



คู่มือบริการวิชาการ



สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำคู่มือการบริการวิชาการขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการทางวิชาการตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยรายละเอียดในคู่มือประกอบด้วย ลักษณะการให้บริการทางวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กรอบการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แนวปฏิบัติในการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย การสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ การจัดทำข้อเสนอโครงการ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ การประเมินโครงการบริการทางวิชาการและการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันให้ภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินไปได้ด้วยดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยรัตน์ ปราณี)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	1
ประเด็นยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา.....	2
ค่านิยม.....	2
เอกลักษณ์.....	2
อัตลักษณ์.....	2
สถานที่ตั้ง.....	2
บทที่ 2 แนวปฏิบัติในการให้บริการวิชาการ.....	3
ความหมายของการให้บริการวิชาการ.....	3
การบริการวิชาการ.....	4
ลักษณะของการบริการวิชาการ.....	4
วัตถุประสงค์.....	5
เป้าประสงค์.....	5
กลยุทธ์.....	5
ลักษณะของโครงการ/กิจกรรมการบริการทางวิชาการแก่สังคม.....	5
การดำเนินโครงการและการรายงานผล.....	6
การให้บริการวิชาการจำแนกตามการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย.....	6
แนวปฏิบัติในแต่ละกลยุทธ์.....	7
กรอบการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ.....	8
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อขอรับทุนบริการทางวิชาการ.....	9
ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการ.....	9
การประเมินโครงการบริการทางวิชาการ.....	13
แนวทางการบูรณาการระหว่างบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัยและ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	15
กระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับการเรียนการสอน.....	16
กระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับงานวิจัย.....	17
กระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	18

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 ตัวอย่างแบบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ.....	19
แบบฟอร์มเสนอโครงการบริการวิชาการ.....	19
ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจการบริการวิชาการ.....	26
ตัวอย่างแบบติดตามประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์.....	28
ตัวอย่างแบบสอบถามสำรวจความต้องการฝึกอบรม (กรณีโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรมสำหรับบุคคลทั่วไป).....	30
ตัวอย่างแบบสอบถามสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชน.....	32
รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ.....	33
แบบฟอร์มรายงานการดำเนินโครงการบริการวิชาการ.....	36
ผลการดำเนินโครงการ.....	38
ภาคผนวก	
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	41
การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน บุคลากรของมหาวิทยาลัย.....	43
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายใน และ/หรือบุคลากรภายนอก.....	45
ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในการเดินทางไป ราชการและการฝึกอบรมในประเทศ.....	49
ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องอัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการ ฝึกอบรมของส่วนราชการ.....	52
การเบิกค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่.....	53
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา.....	57
การเบิกค่าวัสดุ การเบิกค่าครุภัณฑ์.....	61
การยืมเงินทตรงราชการ.....	62
ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องอัตราการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ.....	63
ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ.....	65
ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์ นักศึกษา และค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่.....	67
ระเบียบสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์ นักศึกษา.....	73
ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ พ.ศ.2549.....	75
ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเบิกค่าเช่ารถยนต์ เรือขนานยนต์หรือค่าพาหนะอื่นๆ...	76
ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสำหรับพนักงานราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย.....	77
ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556.....	78

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แสดงขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการ.....	12
2 แสดงกระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับการเรียนการสอน.....	16
3 แสดงกระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับงานวิจัย.....	17
4 แสดงกระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	18

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ.....	12
2	แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นค่าเฉลี่ย (เกณฑ์ สมศ. ตัวบ่งชี้ที่ 3.1).....	13

บทที่ 1

บทนำ

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ในอดีตสถาบันวิจัยและพัฒนา ใช้ชื่อว่า "ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ" ต่อมา ได้มีการประกาศให้ใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ได้ยกวิทยาลัยครูนครสวรรค์ เป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ให้มีฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาตามมาตรฐานสถาบันราชภัฏ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครู ส่งเสริม วิจัยฐานะครู และส่งผลให้ "ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ" เป็น "สำนักวิจัยและบริการวิชาการ" และใน พ.ศ. 2547 และได้เปลี่ยนฐานะเป็นสถาบันวิจัยและพัฒนา มีภารกิจที่ต้องสนับสนุน องค์ความรู้ใหม่ๆ ให้แก่คณาจารย์ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศต่อไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา ถือเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ทำการวิจัยและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ทำวิจัยเพื่อบริการวิชาการแก่สังคม การวิจัยเป็นปัจจัยสำคัญที่บ่งชี้คุณภาพทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาและเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ การปฏิบัติภารกิจวิจัยเป็นบทบาทและเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้พัฒนาประสบการณ์ทางการศึกษาค้นคว้าสภาพปัญหาของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้ได้สารสนเทศที่ส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนานักศึกษา ท้องถิ่นและประเทศ ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้สร้างผลงานด้านวิจัยอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

วิจัยและบริการวิชาการ เพื่อท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้นำด้านการวิจัยและการบริการวิชาการสู่สังคมโลก

พันธกิจ

1. ผลิตผลงานวิจัยเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคม ไปสู่ประชาคมอาเซียนและสังคมโลก
2. ให้บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
3. สืบสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ประเด็นยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติตลอดจนนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสาธารณะต่อการพัฒนาท้องถิ่น
2. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ให้บริการวิชาการถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
3. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 บริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลให้มีศักยภาพในการสร้างงานวิจัยและบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

ค่านิยม

ร่วมมือกับทุกหน่วยงาน บริการเท่าเทียมกัน

เอกลักษณ์

วิจัยและพัฒนาสู่ท้องถิ่นและสังคมโลก (R&D to LA and GV)

R&D = Research and Development

LA = Local Area

GV = Global Village

อัตลักษณ์

นักวิจัย สร้างนวัตกรรม นำสังคมแห่งการเรียนรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น

สถานที่ตั้ง

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ศูนย์การศึกษาย่านมัทรี
398 หมู่ 9 ถนนสวรรค่วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

โทร. 056-219100 ต่อ 1139

โทรสาร. 056-882523, 056-882522

e-mail: RD_Center@nsru.ac.th

<http://rdi.nsruc.ac.th/>

บทที่ 2

แนวปฏิบัติในการให้บริการวิชาการ

ความหมายของการให้บริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวมความรู้ที่มีบุคลากรที่มีความสามารถทางวิชาการ การนำหลักวิชาการที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยออกมาทำประโยชน์สู่สังคมจึงนับเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของมหาวิทยาลัย แผนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจด้านการให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และมาตรา 8(4) ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดินฟื้นฟูพลังการเรียนรู้เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ตลอดจนให้บริการทางวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัย ยึดถือการให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมเป็นภาระหน้าที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ในการเรียนรู้เสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคมและประเทศชาติ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้นำองค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนมาสู่การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน สังคมและนำประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการกลับมาพัฒนาหลักสูตรตลอดจนการจัดการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ในช่วงปี พ.ศ. 2555-2559 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีแผนการดำเนินภารกิจการให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อยกระดับคุณภาพของประชาชนทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติและระดับนานาชาติ โดยมีการให้บริการวิชาการใน 3 ลักษณะคือ

1. **การให้บริการแบบให้เปล่า** โดยจัดฝึกอบรม สัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการให้ประชาชนทั่วไปในชุมชนที่ด้อยโอกาสที่มีความต้องการรับบริการจากมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณให้ทั้งหมด โดยที่ผู้รับบริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

2. **การให้บริการโดยไม่มุ่งผลกำไร** กลุ่มเป้าหมายคือกลุ่มที่มีงบประมาณของตนเอง ในการดำเนินการ หรือกลุ่มที่มีงบประมาณจำกัด ซึ่งสถาบันวิจัยและพัฒนาให้บริการในลักษณะร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่าย เช่น การให้บริการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือให้บริการทางวิชาการด้านบุคลากร โดยการเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ กรรมการ ที่ปรึกษา เป็นต้น

3. **การให้บริการวิชาการเชิงพาณิชย์** เป็นการให้บริการเพื่อหารายได้ หรือเพื่อพัฒนาหน่วยงาน เช่น รับศึกษา สํารวจ ทำรายงาน ออกแบบและประเมินผล รวมทั้งจัดฝึกอบรม สัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยที่เก็บค่าลงทะเบียนบางส่วนหรือเป็นโครงการที่เก็บค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน เป็นโครงการที่ก่อให้เกิดรายได้ เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยหรือเป็นโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กร/หน่วยงานภายนอกส่วนราชการจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่ให้ช่วยบริการวิชาการและวิชาชีพ

ทั้งนี้ การให้บริการวิชาการ หมายถึง การที่สถาบันการศึกษาอยู่ในฐานะที่เป็นที่พึ่งของชุมชนหรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการหรือทำหน้าที่ใดๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาขึ้นของชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ตลอดจนความเข้มแข็งของชุมชน ประเทศชาติและนานาชาติ

โครงการบริการวิชาการที่มีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมายถึง โครงการบริการวิชาการที่สถาบันฯจัดขึ้นหรือดำเนินการขึ้นแล้วมีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่ชุมชนในด้านต่างๆ และทำให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ตามศักยภาพของตน

การบริการวิชาการ

การบริการวิชาการ หมายถึง การที่สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อยู่ในฐานะที่เป็นที่พึ่งของชุมชนหรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการหรือทำหน้าที่ใดๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาของชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ตลอดจนความเข้มแข็งของชุมชน ประเทศชาติและนานาชาติ มีการนำองค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมรวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัยหรือการค้นคว้าไปในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชนและเมื่อได้ให้บริการวิชาการแก่สังคมแล้วได้มีการนำมวลประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการนั้นๆ กลับมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอนหรือการวิจัยต่อไป

ลักษณะของการบริการวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) (ยกเว้นข้อ 10) ได้กำหนดลักษณะและขอบเขตของการบริการวิชาการและวิชาชีพ ดังนี้

1. บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และตรวจซ่อม
2. บริการเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ทางการศึกษา
3. บริการจัดฝึกอบรม สัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการแบบเก็บค่าลงทะเบียน
4. บริการจัดฝึกอบรม สัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการแบบให้เปล่า
5. บริการจัดฝึกอบรมสัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการในลักษณะการว่าจ้าง
6. บริการเกี่ยวกับสุขภาพที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. บริการศึกษา วิจัย สำรวจ การวางแผน การจัดการ
8. บริการศึกษาความเหมาะสมของโครงการการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม
9. บริการวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ และผลิต
10. บริการอื่นๆ ที่เป็นการขอความร่วมมือจากส่วนราชการจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่ให้ช่วยบริการวิชาการและวิชาชีพ

นอกจากนี้ ก.พ.ร. มีเงื่อนไขเพิ่มเติมว่า “ถ้ามีการขอความร่วมมือจากส่วนราชการจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้ช่วยบริการวิชาการและวิชาชีพแม้ไม่อยู่ในแผนของสถาบันก็สามารถนำไปนับรวมเป็นผลงานได้เมื่อมีหนังสือขอความร่วมมือที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เป็นหลักฐานประกอบ” ด้วยการบริการวิชาการเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยภารกิจนี้จึงถูกถ่ายทอดลงไปเป็นภารกิจของหน่วยงานระดับสถาบันฯ คณะ/ศูนย์/สำนักต่างๆ ด้วย ในปี พ.ศ. 2555-2559 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายที่จะสนับสนุนการปฏิบัติการให้บริการวิชาการของคณะ ศูนย์ สำนักต่างๆ โดยการจัดสรรงบประมาณดำเนินการผ่านโครงการต่างๆ โดยมีรองอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดด้านการบริการวิชาการแก่สังคมของ สมศ. ก.พ.ร. สกอ.หรือตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น

เพื่อให้เป็นไปตามแผนนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังกล่าวข้างต้น สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการสนองตอบต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการสร้างพัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้นวัตกรรมเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน สังคมและประเทศชาติในลักษณะการให้บริการวิชาการ
2. เพื่อเป็นการส่งเสริมอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบของการบริการวิชาการ ซึ่งจะเป็นการเสริมความแข็งแกร่งในอัตลักษณ์ยิ่งขึ้น
3. เพื่อเป็นการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตลอดจนการค้นคว้าวิจัย โดยนำมวลประสบการณ์จากการบริการวิชาการ มาพัฒนาสิ่งดังกล่าวให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมได้อย่างแท้จริง

เป้าประสงค์

1. การบริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย
2. คณาจารย์ตลอดจนบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ใช้ศักยภาพทางวิชาการดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคมและประเทศชาติ
3. ประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษาตลอดชีวิตตามศักยภาพผ่านการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์

1. การจัดการความรู้ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสู่ประชาคมและสังคม
2. การบริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย

ลักษณะของโครงการ/กิจกรรมการบริการทางวิชาการแก่สังคม

1. โครงการ/กิจกรรมที่ขอใช้งบประมาณบริการทางวิชาการต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมที่มีลักษณะตามนิยามที่สมศ. ก.พ.ร.และสกอ. กำหนด
2. กลุ่มเป้าหมายของการให้บริการวิชาการ ได้แก่ กลุ่มลูกค้าซึ่งในที่นี้จะเรียกว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ของมหาวิทยาลัยซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 7 กลุ่ม ได้แก่ นักศึกษาปัจจุบัน บุคลากรภายใน ศิษย์เก่า ตลาดแรงงาน รัฐบาล สังคมและชุมชน ผู้ให้การสนับสนุนด้านการเงิน
3. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายที่เน้นการบริการทางวิชาการแบบบูรณาการให้การบริการวิชาการมีความสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรมอาจจัดขึ้นในมหาวิทยาลัยหรือจัดขึ้นในพื้นที่ก็ได้
5. ในการจัดทำโครงการบริการวิชาการควรศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายก่อนเพื่อให้โครงการต่างๆ สามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างแท้จริง
6. โครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการอาจเป็นโครงการแบบให้เปล่าโครงการที่เก็บค่าลงทะเบียนบางส่วนหรือเป็นโครงการที่เก็บค่าลงทะเบียนเต็มจำนวนเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดรายได้เป็น

โครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยหรือเป็นโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กร/หน่วยงานภายนอกก็ได้

การดำเนินโครงการและการรายงานผล

1. การพัฒนาระบบและกลไกบริการทางวิชาการแก่สังคมของแต่ละคณะ ศูนย์ สำนัก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตัวชี้วัดที่ 3.2 ของ ก.พ.ร. ซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. ให้คณะ ศูนย์ สำนัก ทำหน้าที่กำกับติดตามดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามแผนงานทั้งนี้การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการระดับ คณะ ศูนย์ สำนัก เป็นหน้าที่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการทั้งนี้ให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ
3. การประเมินผลโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการกำหนดให้มีประเด็นหลักในการวัดผล 3 ประเด็น ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ 3.2 ของ ก.พ.ร. กำหนด
4. การดำเนินตามโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการอาจมีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดอื่นๆ เพิ่มขึ้น ทั้งที่มาจากหน่วยงานผู้ประเมินภายนอกและจากนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด

การให้บริการวิชาการจำแนกตามการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ด้วยสาระสำคัญในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) ได้กำหนดให้มีการจัดการศึกษาใน 3 รูปแบบหลัก คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีนโยบายในการให้บริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับการศึกษาทั้ง 3 รูปแบบนั้น โดยมีนโยบายดังนี้

1. นโยบายการให้บริการวิชาการตามการศึกษาในระบบ

มุ่งเน้นการประสานความร่วมมือกับองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อดำเนินการ จัดหลักสูตรการเรียนที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม

2. นโยบายการให้บริการวิชาการตามศึกษานอกระบบ

- มุ่งให้บริการทางวิชาการตามการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อการพัฒนาอาชีพและทักษะชีวิต โดยเฉพาะหลักสูตรระยะสั้นและการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยมุ่งให้สามารถนำความรู้ความสามารถที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้จริง

- มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพการศึกษาของประชากรวัยแรงงานมุ่งเน้นให้กลุ่มเป้าหมายที่ลงทะเบียนเรียนได้เรียนในรูปแบบที่เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของตนเองให้ความสำคัญกับการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์การเทียบระดับการศึกษาและการประสานความร่วมมือกับองค์กรภายนอก

3. นโยบายการให้บริการวิชาการตามการศึกษาตามอัธยาศัย

- มุ่งเน้นการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน การประสานความร่วมมือกับแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ ในชุมชน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลแหล่งการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์

ต่อการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิต การสืบทอดวัฒนธรรมประเพณี และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- มุ่งเน้นพัฒนารูปแบบและวิธีการเรียนรู้ตามการศึกษาตามอัธยาศัยให้มีความหลากหลาย เพื่อกระตุ้นส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน เพื่อพัฒนาความสามารถในการแสวงหาความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย การสร้างเสริมกระบวนการเรียนรู้เพื่อการแก้ปัญหาและพัฒนาชุมชนการจัดการความรู้การวิจัยชุมชนซึ่งเป็นพื้นฐานของการนำความรู้ไปแก้ปัญหาและพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน เช่น เศรษฐกิจพอเพียง ฯลฯ
- สื่อวิทยุและอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษามุ่งพัฒนารายการให้เชื่อมโยงกับความต้องการการเรียนรู้ตามอัธยาศัยของกลุ่มเป้าหมาย

แนวปฏิบัติในแต่ละกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 การจัดการความรู้ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสู่ประชาคมและสังคม

แนวทางปฏิบัติที่ 1.1 พัฒนาระบบงานบริการวิชาการโดยกำหนดแผนบริการวิชาการที่มีความชัดเจนในเรื่องทิศทางการบริการวิชาการที่เป็นอัตลักษณ์และการบูรณาการศาสตร์อื่นเข้ากับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งแนวทางการบริการวิชาการที่เกิดจากการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมนำไปสู่ผลิตภัณฑ์และบริการ

แนวทางปฏิบัติที่ 1.2 วิจัยสร้างประมวลและเผยแพร่ความรู้และจัดทำสื่อการเรียนรู้ (Open Courseware) ด้านการศึกษาด้านอาหาร อุตสาหกรรมบริการในรูปแบบต่างๆ ทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่ออื่นๆ เพื่อแสดงศักยภาพทางวิชาการที่นำไปสู่การได้รับการยอมรับ

แนวทางปฏิบัติที่ 1.3 จัดเวทีวิชาการเพื่อส่งเสริมบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

แนวทางปฏิบัติที่ 1.4 สร้างความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคประชาชนในการจัดการศึกษาและกิจกรรมบริการวิชาการในระดับประเทศและระดับภูมิภาคทั้งในสาขาตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยและสาขาอื่นผนวกกับการดูแลอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมการประหยัดและการใช้พลังงานทางเลือก

กลยุทธ์ที่ 2 การบริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย

แนวทางปฏิบัติที่ 2.1 จัดกิจกรรมบริการวิชาการตามจุดเน้นของแต่ละหลักสูตรในรูปแบบที่หลากหลายเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างทั้งผู้บริหารคณาจารย์ในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา เด็กพิเศษ และผู้ปกครอง บุคลากรทางการศึกษากลุ่มเด็กด้อยโอกาส และกลุ่มผู้สูงอายุ

แนวทางปฏิบัติที่ 2.2 จัดสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่สังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อนำเสนอศักยภาพทางวิชาการของบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้โดยการนำความรู้สู่การปฏิบัติจริง

แนวทางปฏิบัติที่ 2.3 ส่งเสริมกิจกรรมบริการวิชาการทุกรูปแบบที่ดำเนินการโดยคณาจารย์ นักศึกษาและปราชญ์ชาวบ้าน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงสำนึกรักแผ่นดินและการมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility – CSR)

กรอบการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดสรรงบประมาณจำนวนหนึ่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้ให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น โดยเน้นให้คณาจารย์ เป็นวิทยากรหลักในโครงการเพื่อแสดงศักยภาพในด้านการบริการวิชาการและประยุกต์ใช้ศาสตร์สากล เพื่อพัฒนาท้องถิ่น เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ตามแนวโครงการส่งเสริมและสืบสานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืนต่อไป

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ต่อกลุ่มผู้รับบริการจากมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนด กรอบการจัดทำข้อเสนอโครงการ 7 แนวทาง ดังนี้

1. ด้านการพัฒนาภาคการเกษตรให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน โดยการให้บริการวิชาการและ ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากร ธรรมชาติของท้องถิ่นที่เป็นฐานการผลิตภาคเกษตร ให้เข้มแข็ง และสามารถให้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าการเกษตร **ข้าว ปลา อาหาร น้ำ** บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นและการสร้างความมั่นคงในอาชีพและรายได้ให้แก่ เกษตรกรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริไปสู่ การปฏิบัติทั้งระดับปัจเจกบุคคล ชุมชน องค์กรและภาคการผลิต

2. ด้านเทคโนโลยี โดยการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อสร้างสังคมแห่งการ เรียนรู้ที่มีคุณภาพให้เกิดการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่ยั่งยืน ด้วยการพัฒนาการใช้ประโยชน์จาก เทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนการเข้าถึงข่าวสารในการพัฒนาอาชีพ โดยเปิดช่องทางการเข้าถึงและ ใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลายและรวดเร็ว รวมถึงข้อมูลช่องทางการตลาด ที่เหมาะสมกับทักษะและอาชีพให้กับประชาชนเพื่อเป็นการสร้างทางเลือกเพื่อเพิ่มโอกาสการสร้างรายได้ ให้กับชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

3. ด้านการศึกษา โดยการให้บริการวิชาการเพื่อเพิ่มศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น โดยการให้บริการฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการศึกษาให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานสู่มาตรฐานสากล

4. ด้านการพัฒนาหน่วยงาน องค์กรและศาสนา โดยการให้บริการวิชาการเพื่อเพิ่มศักยภาพ บุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน ศาสนาและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีศักยภาพ ส่งเสริมให้เกิดความ เข้าใจในสถาบันทางศาสนาและเพื่อสืบสานคุณค่า ความหลากหลายของวัฒนธรรมไทยที่เป็นวิถีชีวิต ประเพณี ค่านิยมที่ดีงามตามภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่นไทย

5. ด้านการสร้างความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN) โดยการให้บริการ วิชาการเพื่อพัฒนาบุคลากรทุกภาคส่วนร่วมทั้งชุมชนและท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและ ท้องถิ่นให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เพื่อรองรับการพัฒนาสู่ประชาคมอาเซียน

6. การพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ (Center of Excellence) เพื่อสร้างสังคม แห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพให้กับชุมชนและท้องถิ่น สามารถเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพ มีความเสมอภาคและ มีมาตรฐานให้เกิดการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่ยั่งยืน

7. การดำเนินโครงการที่สร้างรายได้และต่อยอดเชิงพาณิชย์ โดยการบริการวิชาการเพื่อ สร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการประกอบอาชีพ ตลอดจนสามารถดำรงวิถีชีวิตด้านเศรษฐกิจ ครอบครัวยั่งยืนได้ เพื่อนำไปสู่การสร้างรายได้และต่อยอดเชิงพาณิชย์ที่ได้รับการยอมรับจาก หน่วยงานหรือองค์กรในระดับชาติหรือนานาชาติ

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อขอรับทุนบริการวิชาการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดทำแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อขอรับทุนบริการทางวิชาการ ดังนี้

1. การสำรวจความต้องการของชุมชนหรือศึกษาความต้องการของโครงการเดิม (ถ้ามี)

ในการบริการทางวิชาการนั้น จำเป็นต้องเริ่มจากการสำรวจความต้องการของชุมชนเพื่อกำหนด เป้าหมายการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อนำไปจัดทำเป็นโครงการโดยกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมายร่วมกับชุมชน

2. สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศรับข้อเสนอโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศรับข้อเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ โดยได้จัดทำบันทึกข้อความถึงคณบดีทุกคณะ ศูนย์ สำนัก ประกาศผ่านทาง Website มหาวิทยาลัย และสถาบันวิจัยฯ Facebook ครอบคลุมวิจัย และติดประกาศ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ทราบ

3. บุคลากรผู้สนใจดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

คณาจารย์และบุคลากรที่สนใจ จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอทุนบริการทางวิชาการ โดยใช้แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการ ตามปีประมาณที่ทางสถาบันกำหนดให้ส่งตามกำหนดระยะเวลาการเปิดรับข้อเสนอโครงการ และในการเขียนข้อเสนอโครงการให้ยึดหลักการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแนวปฏิบัติการการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่ง คณะ/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมจะต้องยึดถือ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้จ่าย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้จ่าย

4. สถาบันวิจัยและพัฒนาประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาจัดลำดับและส่งข้อมูล

ดังกล่าวให้กองนโยบายและแผน

ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ร่วมกันพิจารณาให้ทุนบริการวิชาการตามที่ได้รับผิดชอบโครงการขอรับทุน โดยพิจารณาความเหมาะสมและต้องเป็นไปตามกรอบการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาจัดลำดับและส่งข้อมูลดังกล่าวให้กองนโยบายและแผนต่อไป

5. กองนโยบายและแผนเสนอในที่ประชุมสภาฯ เพื่อพิจารณาและแจ้งผลให้สถาบันวิจัยฯ

ทราบ

ในขั้นตอนนี้ กองนโยบายและแผน เสนอรายชื่อโครงการบริการที่ได้พิจารณาจัดลำดับแล้วในที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ แล้วแจ้งผลให้สถาบันวิจัยฯ ได้ทราบ

6. สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศผลการพิจารณาและเรียกประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน

หลังจากกองนโยบายและแผนแจ้งผลการพิจารณาแผนบริการทางวิชาการตามปีงบประมาณที่จัดสรรให้ได้รับการอนุมัติแล้ว สถาบันจะดำเนินการประกาศผลการพิจารณา โดยทำประกาศแจ้งให้บุคลากรในแต่ละคณะ ศูนย์ สำนักทราบและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้ผู้รับทุนได้รับทราบและเรียกประชุมผู้ได้รับทุนเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป

7. ดำเนินการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

ผู้รับทุนดำเนินการจัดโครงการบริการทางวิชาการ ในการดำเนินการบริการทางวิชาการนั้นสามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนได้แก่ ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินโครงการ

7.1 ขั้นตอนเตรียมการ มีการดำเนินการ ดังนี้

- 7.1.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและวิทยากร
- 7.1.2 เชิญวิทยากร
- 7.1.3 ขอจัดซื้อ จัดจ้าง (ก่อนการดำเนินการอย่างน้อย 2 สัปดาห์)
- 7.1.4 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- 7.1.5 ขออนุญาตไปราชการ / การจัดเตรียมยานพาหนะ
- 7.1.6 ขออนุญาตใช้สถานที่
- 7.1.7 ขออนุญาตพนักศึกษานอกสถานที่
- 7.1.8 ขอยืมเงินทরণจ่าย

ทั้งนี้ แต่ละโครงการอาจมีการดำเนินการอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ทั้งนี้ตามลักษณะของโครงการ เช่น มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ด้านการบริการทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย กับชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.2 ระหว่างดำเนินโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้

- 7.2.1 ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี) เช่น ใช้แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัดความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย
- 7.2.2 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้
- 7.2.3 ถอดบทเรียนระหว่างดำเนินกิจกรรม เพื่อเป็นการสรุปความรู้ความเข้าใจของ ผู้รับบริการหลังปฏิบัติการของโครงการ

7.3 หลังดำเนินโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้

- 7.3.1 รวบรวมผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
- 7.3.2 ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร
- 7.3.3 ส่งหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ (ภายใน 1 เดือนหลังจากขอยืมเงินทরণจ่าย)
- 7.3.4 การสรุปและถอดบทเรียน ซึ่งเป็นการสรุปความรู้ที่ได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ขึ้น

8. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ในการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน

9. สรุปผล ประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการและการจัดทำรายงาน

เมื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงผล ความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน หรือ การวิจัย หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน โดยจัดส่งเล่มรายงานผลให้คณะจำนวน 3 เล่ม พร้อมแผ่นซีดี 1 แผ่น

10. นำผลการประเมินไปปรับปรุง

นำผลการประเมินโครงการไปปรับปรุง เช่น ปรับปรุงหลักสูตร / กิจกรรม / งบประมาณ / คณะดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพของการให้บริการ พัฒนาแผน พัฒนาระบบงาน

11. นำความรู้จากบริการวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัยหรือ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

ในการนำความรู้ ประสบการณ์จากการบริการทางวิชาการไปบูรณาการกับการเรียน การสอนหรือการวิจัยหรือการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมนั้น สามารถทำในแนวทางต่อไปนี้

11.1 พัฒนาเป็นหัวข้อวิจัย / โจทย์วิจัย เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์จากการบริการทาง วิชาการ มาต่อยอดไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ผ่านกระบวนการวิจัย

11.2 จัดทำหลักสูตรระยะสั้น

11.3 จัดทำ มคอ. 3 ซึ่งมีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียน การสอน เช่น กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ไปจัดทำเป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยระบุ ชื่อโครงการบริการวิชาการ

11.4 จัดทำ มคอ.5 โดยการรายงานผลการจัดการเรียนการสอนตาม มคอ. 3

12. เผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

มีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ โดยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการ ถ่ายทอด ความรู้สู่บุคลากรภายในหน่วยงาน และสู่สาธารณะ ซึ่งทำโดยการสื่อสารผ่านวิธีต่าง ๆ อาทิ จัดเสวนา ประชุม เผยแพร่ทาง website ฯลฯ

กล่าวโดยสรุป สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้พัฒนา กระบวนการบริการทางวิชาการแก่สังคม โดยวางแนวทางและขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มีการบริการทางวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน ท้องถิ่นและเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการ



ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

การประเมินโครงการบริการทางวิชาการ

การประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินการด้วยวิธีการประเมินผลโครงการ เป็นกลไกที่ช่วยให้ภารกิจบริการทางวิชาการเกิดความคุ้มค่าและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งตรงกับความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุดกับกลุ่มเป้าหมาย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีเครื่องมือในการประเมินการบริการอย่างเป็นระบบ ครบวงจร อันจะส่งผลต่อคุณภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัยต่อไป

1. หลักการและเหตุผล

การบริการทางวิชาการ เป็นภารกิจหลักประการหนึ่งของมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์ ที่ 4 การบริการทางวิชาการ โดยมีเป้าหมาย คือ การเป็นแหล่งเรียนรู้สาขาต่าง ๆ ที่สามารถให้บริการทางวิชาการในจังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดใกล้เคียง และประเทศ เพื่อพัฒนาทุนทางสังคม แก้ปัญหาความยากจน และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และเป็นที่ยังทางวิชาการของชุมชน โดยอาศัยองค์ความรู้ จากการวิจัย และงานสร้างสรรค์ ตลอดจนยกระดับมาตรฐานการศึกษา โดยเสริมสร้างให้ชุมชนและสังคมมีความเข้มแข็ง

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้ให้ความสำคัญในด้านการบริการทางวิชาการเป็นอย่างมาก พิจารณาได้จากงบประมาณที่ได้จัดสรรให้กับภารกิจ หน้าที่นี้ โดยใช้งบประมาณเป็นจำนวนเงินที่มากพอสมควร ดังนั้น จึงจำเป็นต้องสร้างระบบและกลไกที่จะนำมาใช้ในการพิจารณาควบคุม และประเมินการดำเนินงานด้านนี้ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ จึงควรสร้างเครื่องมือเพื่อทำการประเมินการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกลไกที่จะช่วยให้ภารกิจด้านนี้ สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และตรงกับความต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับกลุ่มเป้าหมาย

2. ความมุ่งหมายของเครื่องมือประเมิน

- 2.1 เพื่อใช้ประเมินคุณภาพโครงการบริการทางวิชาการ
- 2.2 เพื่อใช้ติดตามการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการ
- 2.3 เพื่อใช้ประเมินความเข้มแข็ง / พัฒนาการของผู้รับบริการ

3. การประเมินความสำเร็จแต่ละโครงการใน 3 มิติ

การพิจารณาความสำเร็จของโครงการ ใน 3 มิติ ได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมายที่รับบริการทางวิชาการ ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย นอกจากนั้นแล้วโครงการที่จัดว่าบรรลุวัตถุประสงค์ตามเกณฑ์จะต้องมีจำนวนผู้เข้าร่วมจริงต่อจำนวนที่กำหนดในโครงการหรือกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

เป้าหมายของความสำเร็จจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจแสดงค่าเป็นร้อยละ หรือ คะแนนเฉลี่ย ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ

มิติการประเมินโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/ นักศึกษา	ชาวบ้าน/ชุมชน/องค์กรท้องถิ่น
1. ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
2. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
3. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

ตารางที่ 2 แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นค่าเฉลี่ย (เกณฑ์ สมศ. ตัวบ่งชี้ที่ 3.1)

มิติการประเมินโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/ นักศึกษา	ชาวบ้าน/ชุมชน/องค์กรท้องถิ่น
1. ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับ ความรู้ความเข้าใจมีคะแนน เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจมีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51จากคะแนนเต็ม 5
2. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	คะแนนความพึงพอใจ โดยรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	คะแนนความพึงพอใจ โดยรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
3. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ของกลุ่มเป้าหมาย	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์มีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51จากคะแนนเต็ม 5	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ มีคะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

4. เครื่องมือประเมินโครงการบริการทางวิชาการ

ในคู่มือนี้ขอนำเสนอตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย ตัวอย่าง แบบประเมินความรู้ ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย และตัวอย่างแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งแต่ละหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม

4.1 การประเมินความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย การประเมินความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อาจแยกเป็นประเด็นความพึงพอใจต่อการเตรียมงาน วิทยากร การให้บริการของเจ้าหน้าที่/บุคลากร สื่อหรือสิ่งอำนวยความสะดวก สาระหรือประโยชน์ที่ได้จากการร่วมกิจกรรม ผลของการรับบริการที่ตรงตามที่คาดหวัง หรือสามารถนำไปแก้ปัญหาได้ และความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมในภาพรวม

4.2 การประเมินความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย การประเมินความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย นิยมการประเมินแบบก่อน-หลัง โดยออกแบบให้มีข้อคำถามเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย แต่อาจหลีกเลี่ยงการใช้สื่อแบบวัดในลักษณะตรงๆ ตามตัวอย่างข้างล่างนี้

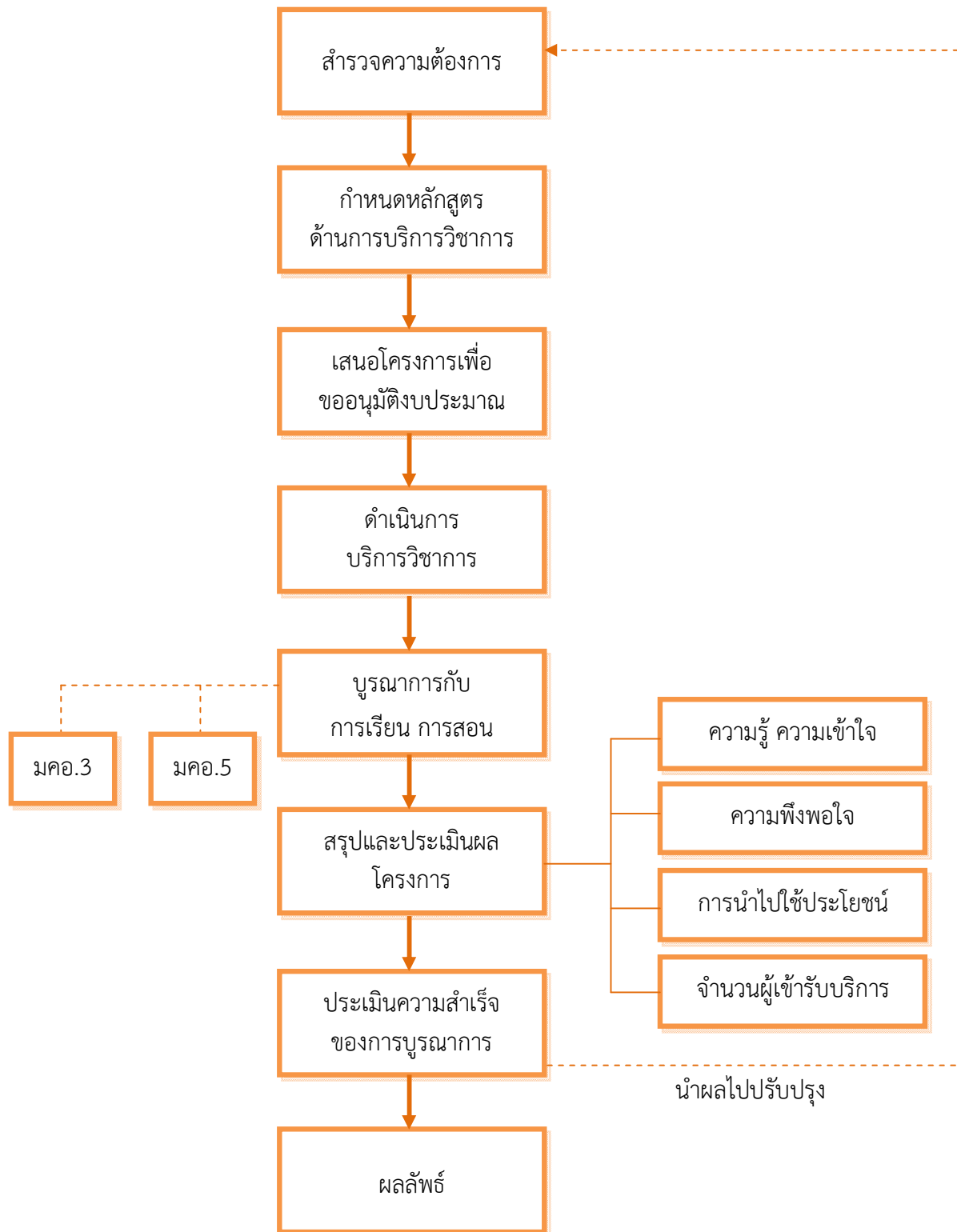
4.3 การประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ในการประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทิ้งระยะเวลาหลังจากการดำเนินกิจกรรม ประมาณ 1 เดือน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้นำความรู้ที่ได้รับจากการบริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์จริง

แนวทางการบูรณาการระหว่างบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัยหรือการทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรม

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ นำความรู้และประสบการณ์ในการบริการวิชาการสู่สังคมมาสอดแทรกเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยการส่งเสริมให้คณาจารย์และนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการ วิชาการเกิดประสบการณ์ใหม่ๆ ที่สามารถนำมาใช้ประกอบในการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ เพื่อให้ เกิดความสอดคล้องกับความเป็นจริงในปัจจุบัน โดยเน้นการปลูกฝังจริยธรรมการมองเห็นคุณค่าในการ เรียน การปรับพฤติกรรมผู้เรียนและการตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อตนเองผู้อื่นและสังคม ต้องการของ ชุมชน สังคม

นอกจากนี้ยังส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์สร้างความร่วมมือหน่วยงานในการจัดทำวิจัยหรือ การสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง

กระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับการเรียนการสอน



ภาพที่ 2 แสดงกระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับการเรียนการสอน

กระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับงานวิจัย



ภาพที่ 3 แสดงกระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับงานวิจัย

กระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



ภาพที่ 4 แสดงกระบวนการบริการวิชาการ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บทที่ 4

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

1. แบบฟอร์มเสนอโครงการบริการวิชาการ

1. ชื่อโครงการ :
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ระดับคณะ/หน่วยงาน..... สาขาวิชา.....	
3. ชื่อผู้รับผิดชอบ :
4. ความสอดคล้องของโครงการ : (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>)	
4.1 ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11, นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ 8, ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติรายประเด็น, นโยบายรัฐบาล
4.2 ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	
<input type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างโอกาสในการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล	
<input type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความรู้และนวัตกรรมให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น	
<input type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีคุณภาพและสืบสานโครงการพระราชดำริให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนของท้องถิ่นไทย	
<input type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาและสืบสานคุณค่า ความหลากหลายของวัฒนธรรมไทย ที่เป็นวิถีชีวิตประเพณี ค่านิยมที่ดีงามภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น	
<input type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 เพิ่มศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐาน	
<input type="checkbox"/> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 กำหนดแนวทางการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	
4.3 ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>6. วัตถุประสงค์ :</p> <p>6.1</p> <p>6.2</p> <p>6.3</p>
<p>7. เป้าหมายโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านเนื้อหา - ด้านปริมาณ - ด้านคุณภาพ - ผลผลิต - ผลลัพธ์
<p>8. กลุ่มเป้าหมาย :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>9. ระยะเวลาดำเนินการ : (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>)</p> <p><input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 1 <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 2 <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 3 <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 4</p> <p>วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p>(ถ้าระบุวันเดือนปีได้)</p>
<p>10. สถานที่ :</p> <p>.....</p>

11. วิธีดำเนินการ : (ทำเครื่องหมาย X ในช่อง ของเดือน)

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปีงบประมาณ พ.ศ.											ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

12. งบประมาณทั้งสิ้น : บาท โดยมีรายละเอียดงบประมาณ ดังนี้

 (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)

 แหล่งงบประมาณ : งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณอื่นๆ

 ประเภทรายจ่าย : งบดำเนินการ งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่าย :

รายการ	
1. หมวดค่าตอบแทน
2. หมวดค่าวัสดุ
3. หมวดค่าใช้สอย

13. ความเสี่ยงที่สำคัญ ที่คาดว่าจะทำให้โครงการ/กิจกรรมนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมาย และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง
- ความเสี่ยงที่สำคัญ :

.....

.....

วิธีบริหารความเสี่ยง :

.....

.....

14. ความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ : (ประเมินว่าการปฏิบัติภารกิจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดผลประโยชน์มากกว่าหรือน้อยกว่าค่าใช้จ่ายและผลเสียที่เกิดขึ้นเพียงใด)

.....

.....

15. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ :

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	
1. จำนวนผู้รับบริการ	เกษตรกร จำนวน คน นักศึกษา จำนวน คน ผู้สนใจทั่วไป จำนวน คน อื่นๆ (ระบุ)จำนวน คน

เชิงคุณภาพ

มิติการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/นิสิตนักศึกษา	ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม
1.ความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการวิชาการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
2.ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจจากการให้บริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
3.ผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

16. แนวทางการประเมิน :

ประเมินด้วยวิธีการ แบบสอบถาม แบบทดสอบ

แบบสังเกต อื่นๆ (ระบุ).....

17. กลไกและกระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

17.1 ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน/กลุ่มผู้รับบริการวิชาการ

- ผลสำรวจของความต้องการรับบริการวิชาการของหน่วยงาน
 ผลสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย (สถาบันวิจัยและพัฒนา)

17.2 ความร่วมมือด้านบริการวิชาการเพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ร่วมมือด้านงบประมาณ
 ร่วมมือด้านสถานที่ ร่วมมือด้านบุคลากรกับหน่วยงาน

.....

17.3 การบูรณาการกับภารกิจอื่น

- งานวิจัย

เรื่อง

แหล่งทุน

- การเรียนการสอน

รายวิชา

กลุ่มเรียน

เนื้อหาของการบูรณาการ

ช่วงระยะเวลาของการบูรณาการ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

แนวทางการประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการ

.....

18. กลไกและกระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

18.1 ประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการวิชาการ

- มิติเชิงสังคม

.....

- มิติเชิงเศรษฐกิจ

.....

มิติเชิงวัฒนธรรม

อื่น ๆ

18.2 การพัฒนาความรู้ที่ได้จากการบริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในสถาบัน/ สาธารณะ

การพัฒนาเนื้อหารายวิชา

การพัฒนางานวิจัย

การจัดนิทรรศการ

การเขียนบทความ

อื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ
 (.....)
/...../.....

ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ
 (.....)
 คณบดี / ผู้อำนวยการ.....
/...../.....

2. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจการบริการวิชาการ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ

เรื่อง.....

วันที่..... ณ.....

คำชี้แจง จงใส่เครื่องหมาย ลงในช่องที่เหลี่ยมตามความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ
 ชาย หญิง
- 1.2 อายุ
 1. ไม่เกิน 20 ปี 2. 21-30 ปี 3. 31-40 ปี
 4. 41-50 ปี 5. 51-60 ปี 6. 60 ปีขึ้นไป
- 1.3 สถานภาพการสมรส
 1. โสด 2. สมรส 3. หย่าร้าง
- 1.4 ระดับการศึกษาสูงสุด
 1. ประถมศึกษา 2. มัธยมศึกษา/ปวช. 3. ปวส./อนุปริญญา
 4. ปริญญาตรี 5. ปริญญาโทหรือสูงกว่า
- 1.5 รายได้เฉลี่ยต่อเดือน
 1. ไม่เกิน 5,000 บาท 2. 5,001 - 10,000 บาท 3. 10,001-20,000 บาท
 4. 20,001 - 30,000 บาท 5. 30,001 - 40,000 บาท 6. 40,000 บาท ขึ้นไป
- 1.6 อาชีพ
 1. นักเรียน/นักศึกษา 2. รับราชการ 3. พนักงานรัฐวิสาหกิจ
 4. พนักงานบริษัทเอกชน 5. ธุรกิจส่วนตัว 6. เกษตรกร
 7. รับจ้าง 8.ว่างงาน 9. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการขั้นตอน และเนื้อหาในการอบรม/สัมมนา					
1. เนื้อหาในการอบรม/สัมมนา					
2. วิทยากรในการฝึกอบรม เรียงลำดับเนื้อหาถ่ายทอดได้เข้าใจ					
3. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา					
4. กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา					
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรม/สัมมนา					
6. การรักษาเวลาที่ใช้ในการอบรม/สัมมนาแต่ละช่วง					
7. ความเตรียมความพร้อมของการจัดอบรม/สัมมนา					
8. การแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ในการอบรม/สัมมนา					

ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1. เจ้าหน้าที่ให้ความสะดวกและบริการรวดเร็ว					
2. อธยาศัยของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
3. ความกระตือรือร้นในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
4. ความสุภาพของเจ้าหน้าที่					
5. การให้บริการที่เป็นธรรม (ไม่เลือกปฏิบัติ) ของเจ้าหน้าที่					
6. การประสานงานและติดตามงานของเจ้าหน้าที่					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
1. ขนาดห้องอบรม/สัมมนา					
2. อุณหภูมิ/แสง/เสียงของห้องอบรม/สัมมนา					
3. อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการอบรม/สัมมนา					
4. ความสะอาดของห้องอบรม/สัมมนา					
5. ความชัดเจนของป้ายบอกสถานที่อบรม/สัมมนา					
6. อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม					
7. สถานที่จอดรถ					
8. การติดต่อขอรับบริการ/การประชาสัมพันธ์					
ด้านคุณภาพของการอบรม/สัมมนา					
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน เข้ารับการอบรม/สัมมนา					
2. ประโยชน์ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง เข้ารับการอบรม/สัมมนา					
3. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
4. เนื้อหาที่ได้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม/สัมมนาและความคาดหวังของผู้เข้าร่วมสัมมนา					
5. ระดับความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้จากการอบรม/สัมมนา					

3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณในความร่วมมือ

3. ตัวอย่างแบบติดตามประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์

แบบติดตามประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ

เรื่อง.....
วันที่..... ณ.....

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินระดับความคิดเห็นการได้รับความรู้ ความเข้าใจในการเข้าร่วมโครงการและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติหรือนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งเป็นการติดตามผลภายหลังการเข้าร่วมโครงการของผู้เข้ารับการอบรม

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.7 ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว)..... นามสกุล.....
 1.8 ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....
 1.9 สถานที่ทำงาน.....
 1.10 โทรศัพท์..... E-mail.....
 1.11 อายุ.....ปี
 1.12 เพศ ชาย.....หญิง.....
 1.13 ระดับการศึกษาสูงสุด
 1. ประถมศึกษา 2. มัธยมศึกษา/ปวช. 3. ปวส./อนุปริญญา
 4.ปริญญาตรี 5.ปริญญาโทหรือสูงกว่า

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจและประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมโครงการ

- 2.1 ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการไปปรับใช้หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน
 ได้นำความรู้ที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติ/นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำความรู้ไปใช้ เพราะ.....
 2.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจและระดับประโยชน์ของการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหลังการเข้าร่วมโครงการ

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริง					
2. ได้รับความรู้ที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน					
3. สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปถ่ายทอดขยายผลต่อกลุ่มอาชีพอื่น ๆ ได้					

- 2.3 หลังจากท่านได้รับความรู้/ทักษะจากการเข้าร่วมโครงการช่วยให้ท่านปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่
 ปฏิบัติงานดีขึ้น
 ยังปฏิบัติงานไม่ดีขึ้น เพราะ.....

- 2.4 นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการอบรมหลักสูตรนี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาใช้โดยการ
- 2.4.1 เผยแพร่ความรู้จากการฝึกอบรมต่อคนในหน่วยงานและองค์กร ใช่ ไม่ใช่
- 2.4.2 ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่อบรมมา ใช่ ไม่ใช่
- 2.4.3 พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหน่วยงาน ใช่ ไม่ใช่
- 2.4.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 2.5 โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น
-
-
-
- 2.6 หากมีการจัดฝึกอบรม ท่านอยากให้มีการจัดฝึกอบรมในด้านใด/หัวข้อใด
-
-
-
- 2.7 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ
-
-
-

ขอบคุณในความร่วมมือ

4. ตัวอย่างแบบสอบถามสำรวจความต้องการฝึกอบรม (กรณีโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรมสำหรับบุคคลทั่วไป)

แบบสอบถาม เรื่องความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองด้านความรู้และวิชาชีพ

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาตนเองด้านความรู้และวิชาชีพของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรการบริการวิชาการแก่สังคมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป

1.14 เพศ

- ชาย หญิง

1.15 อายุ

1. ไม่เกิน 20 ปี 2. 21-30 ปี 3. 31-40 ปี
 4. 41-50 ปี 5. 51-60 ปี 6. 60 ปีขึ้นไป

1.16 สถานภาพการสมรส

1. โสด 2. สมรส 3. หย่าร้าง

1.17 ระดับการศึกษาสูงสุด

1. ประถมศึกษา 2. มัธยมศึกษา/ปวช. 3. ปวส./อนุปริญญา
 4. ปริญญาตรี 5. ปริญญาโทหรือสูงกว่า

1.18 รายได้เฉลี่ยต่อเดือน

1. ไม่เกิน 5,000 บาท 2. 5,001 - 10,000 บาท 3. 10,001-20,000 บาท
 4. 20,001 - 30,000 บาท 5. 30,001 - 40,000 บาท 6. 40,000 บาท ขึ้นไป

1.19 อาชีพ

1. นักเรียน/นักศึกษา 2. รับราชการ 3. พนักงานรัฐวิสาหกิจ
 4. พนักงานบริษัทเอกชน 5. ธุรกิจส่วนตัว 6. เกษตรกร
 7. รับจ้าง 8.ว่างงาน 9. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 2 ท่านต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมในหลักสูตรใด (เลือกได้มากกว่า 1 หลักสูตร)

2.1 ด้านวิชาการ

1. หลักสูตรการวิจัยเบื้องต้น
 2. หลักสูตรการพัฒนาออกแบบวิธีการสอน
 3. หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพในการเผยแพร่ผลงานวิชาการ
 4. หลักสูตรการเขียนผลงานทางวิชาการ
 5. หลักสูตรการวิจัยในชั้นเรียน
 6. หลักสูตรอื่นๆ.....

2.2 ด้านคอมพิวเตอร์

1. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี
 2. หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น
 3. หลักสูตรการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
 4. หลักสูตรการสร้างร้านค้าออนไลน์ (e-Commerce)

2.3 ด้านการตลาด

- 1. หลักสูตรการออกแบบบรรจุภัณฑ์
- 2. หลักสูตรการตลาดสำหรับผู้บริหารที่ไม่ได้จบการตลาด
- 3. หลักสูตรการวิจัยตลาด
- 4. หลักสูตรอื่นๆ.....

2.4 ด้านบริหารจัดการ

- 1. หลักสูตรการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2. หลักสูตรการเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจขนาดย่อม
- 3. หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 4. หลักสูตรการผลิตไฟฟ้าจากแผงโซลาร์เซลล์
- 5. หลักสูตรอื่นๆ.....

2.5 ด้านการบัญชี

- 1. มาตรฐานการบัญชีใหม่ ๆ
- 2. บัญชีต้นทุน
- 3. การบัญชีบริษัทบริหารสินทรัพย์
- 4. หลักสูตรอื่นๆ.....

2.6 ด้านภาษา

- 1. หลักสูตรการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบริษัทและองค์กรต่างๆ
- 2. หลักสูตรฝึกอบรมด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- 3. หลักสูตรฝึกอบรมด้านการสื่อสารภาษาจีน
- 4. หลักสูตรอื่นๆ.....

2.7 เวลาในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรที่สามารถเข้าอบรมได้

- 1. 1วัน/สัปดาห์
- 2. 2-3วัน/สัปดาห์
- 3. 3-5วัน/สัปดาห์
- 4. มากกว่า5วัน/สัปดาห์

2.8 ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเวลาใด

- 1. วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.
- 2. วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 17.00 - 20.00 น.
- 3. วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 08.00 - 16.00 น.
- 4. อื่นๆ.....

2.9 หากหน่วยงานจัดการอบรมเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 วัน ค่าใช้จ่ายที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม (รวมค่าอาหาร และค่าเอกสารต่าง ๆ)

- 1. 1,001 - 1,500 บาท
- 2. 1,501 - 2,000 บาท
- 3. 2,000 บาท ขึ้นไป

หากท่านประสงค์ที่จะให้แจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม กรุณากรอกข้อมูล ข้างล่างนี้

ชื่อหน่วยงาน.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

5. ตัวอย่างแบบสอบถามสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชน

แบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลชุมชน

1. ชื่อชุมชน.....สถานที่ตั้ง.....
2. ชื่อผู้นำ.....ตำแหน่ง.....
3. แหล่งเรียนรู้ของชุมชน () โรงเรียน () วัด () ศูนย์เรียนรู้ชุมชน กศน.
() ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง () อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 ประเด็นและความต้องการรับบริการของชุมชน

- () 1. ด้านการพัฒนาภาคการเกษตรให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน
- () 2. ด้านเทคโนโลยี
- () 3. ด้านการศึกษา
- () 4. ด้านการพัฒนาหน่วยงาน องค์กรและศาสนา
- () 5. ด้านการสร้างความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN)
- () 6. การพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ (Center of Excellence)
- () 7. การดำเนินโครงการที่สร้างรายได้และต่อยอดเชิงพาณิชย์

ส่วนที่ 3 ระยะเวลาการดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย

1. ระยะเวลาที่ควรดำเนินการ.....
2. กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ.....จำนวน.....คน

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ให้ข้อมูล

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดเก็บข้อมูล

...../...../.....

หมายเหตุ : ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสานกิจกรรมในชุมชน.....

.....

6. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

แบบรายงานความก้าวหน้า
การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายงานผลไตรมาสที่ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการ

- ไตรมาส 1 (ตุลาคม-ธันวาคม พ.ศ.....) ไตรมาส 3 (เมษายน-มิถุนายน พ.ศ.....)
- ไตรมาส 2 (มกราคม-มีนาคมพ.ศ.....) ไตรมาส 4 (กรกฎาคม-กันยายน พ.ศ.....)

1. ชื่อโครงการ

.....

.....

2. หัวข้อโครงการ

.....

3. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. การดำเนินโครงการ

- [] ดำเนินการเสร็จสิ้น และส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว
- [] ดำเนินการเสร็จสิ้น แต่ยังไม่ส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงาน และสามารถส่งได้ภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
- [] อยู่ระหว่างการดำเนินการ (ระบุขั้นตอน).....
- [] ยังไม่ดำเนินการ และจะดำเนินการ (กรอกข้อมูลในตารางที่กำหนด)

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่

- [] ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการดำเนินงาน)
จากเดิมตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
เปลี่ยนเป็นตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
เนื่องจาก.....

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

- ตรงตามแผนปฏิบัติการ
 ไม่ตรงตามแผนปฏิบัติการ

6. ผลการดำเนินโครงการ (เฉพาะโครงการที่แล้วเสร็จ)

วันที่จัดโครงการ.....

สถานที่ดำเนินงาน.....

งบประมาณ :

ได้รับจัดสรร.....บาท ใช้จ่ายจริง.....บาท

กลุ่มเป้าหมาย

- ประชาชนทั่วไป เกษตรกร นักเรียน/นักศึกษา
 ครู/อาจารย์ ผู้นำชุมชน ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เป้าหมายเชิงปริมาณ

- เป้าหมายที่ตั้งไว้.....คน มีผู้เข้าร่วมโครงการจริง.....คน
 - เป้าหมายที่ตั้งไว้.....ครั้ง จำนวนครั้งที่จัด.....ครั้ง

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม ร้อยละ.....
 - ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ.....
 - มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ.....

7. การการบูรณาการกับภารกิจอื่น

- งานวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย.....

แหล่งทุน.....

- การเรียนการสอน

รายวิชา.....

กลุ่มเรียน.....

เนื้อหาของการบูรณาการ.....

ช่วงระยะเวลาของการบูรณาการ ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

แนวทางการประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการ.....

.....

.....

.....

- การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

.....

.....

8. การเผยแพร่/ถ่ายทอดความรู้

.....
.....
.....
.....

9. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน/ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ/ผู้รายงาน

7. แบบฟอร์มรายงานการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

แบบฟอร์มเล่มรายงานการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

1. หน้าปก
2. ใบบรองปก
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการ
6. ส่วนที่ 1 การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม
 - ความสำคัญของการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม
 - วัตถุประสงค์ของการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม
 - เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม
 - ขั้นตอนการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม
 - สรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม
7. ส่วนที่ 2 รายงานการประเมินโครงการบริการวิชาการ
 - ความสำคัญของโครงการ
 - วัตถุประสงค์ของการประเมินผล
 - เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล
 - ขอบเขตของการประเมินผล
 - ขั้นตอนการประเมินผล
 - สรุปผลการประเมินโครงการบริการวิชาการ ประกอบด้วยผลการประเมิน 3 ด้าน
 - ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย
 - ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย
 - การติดตามประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์โครงการบริการวิชาการ
 - สรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ
8. การเชื่อมโยงกับภารกิจอื่น
 - การวิจัย - การบริการวิชาการ - ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
9. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน/ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงภาคผนวก

ภาคผนวก ก

 - ภาพการจัดอบรม
 - ภาพการติดตามประเมินผลการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

 - รายชื่อเข้ารับการอบรม
 - ตัวอย่างแบบประเมินทั้ง 3 ด้าน
 - บันทึกข้อความและหนังสือเชิญต่างๆ

หมายเหตุ โครงการบริการวิชาการต้องมีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการด้วย

พิจารณาความสำเร็จในแต่ละโครงการ

จำนวนผู้เข้ารับบริการ/ ถ่ายทอดเผยแพร่ความรู้.....คน

มีความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย ร้อยละ.....

ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ.....

มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ.....

มิติการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/นิสิต นักศึกษา	ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม
1.ความรู้ความเข้าใจของ กลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
2.ความพึงพอใจของ กลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
3.การนำความรู้ไปใช้ของ กลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

หมายเหตุ : 1. เพื่อง่ายต่อการรับการประเมินของ กพร. ควรที่จะให้ทั้ง 3 มิติ มีกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ยกเว้นในมิติที่ว่า ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย ที่กลุ่มเป้าหมายเป็นครู/อาจารย์/นักวิชาการ/นิสิตนักศึกษา ให้ใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ตามเดิม

2. ส่งเล่มรายงานการดำเนินโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ยังไม่เย็บเล่มให้ คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อน แล้วเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งเล่มที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วให้ผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้วจึงเย็บเล่มส่งจำนวน 3 เล่มพร้อมแผ่นซีดี 1 แผ่น

8. ผลการดำเนินโครงการ

แบบสรุปการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. ชื่อโครงการ

.....
.....

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

3. วัตถุประสงค์

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. กลุ่มเป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

- เป้าหมายที่ตั้งไว้..... คน มีผู้เข้าร่วมโครงการจริง.....คน
- เป้าหมายที่ตั้งไว้..... ครั้ง จำนวนครั้งที่จัด.....ครั้ง

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม ร้อยละ.....
- ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ.....
- มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ.....

5. ผลการดำเนินโครงการ

วันที่จัดโครงการ.....

สถานที่ดำเนินงาน.....

งบประมาณ : ได้รับจัดสรร.....บาท

6. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

7. การการบูรณาการกับภารกิจอื่น งานวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย.....

แหล่งทุน.....

 การเรียนการสอน (หากมีการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนให้แนบ มคอ.3และมคอ.5 ที่บอกถึงการบูรณาการด้วย)

รายวิชา.....

กลุ่มเรียน.....

เนื้อหาของการบูรณาการ.....

ช่วงระยะเวลาของการบูรณาการ ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

แนวทางการประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการ.....

.....

.....

.....

 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

.....

.....

8. การเผยแพร่/ถ่ายทอดความรู้

.....

.....

.....

.....

9. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน/ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

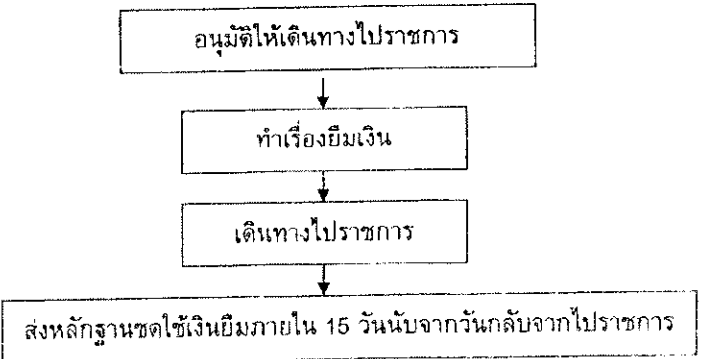
ภาคผนวก

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สิทธิเบิก
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 2. ค่าเช่าที่พัก
 3. ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าพาหนะอื่น ๆ)
 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

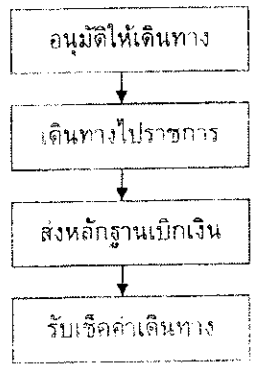
ขั้นตอนการใช้สิทธิ

กรณียืมเงินทดรองราชการ ******(ในการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงิน ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน)



- * กรณียืมเงินน้อยกว่าเรื่องเบิก การเงินจะเขียนเช็คในส่วนที่เกินให้
- * กรณียืมเงินมากกว่าเรื่องเบิก ต้องนำเงินในส่วนที่ยืมเกินมาใช้คืนเงินยืมที่การเงิน

กรณีมิได้ยืมเงินทดรองราชการ



หลักฐานในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

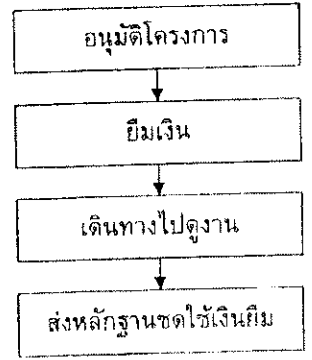
1. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 2. ค่าเช่าที่พัก
 - 2.1 ค่าที่พัก - ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio ของโรงแรม
 - 2.2 ค่าที่พักเหม่าจ่าย (อัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ที่แนบ) - ใบในช่องหมายเหตุหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ "เบิกค่าที่พักเหม่าจ่าย"
 3. ค่าพาหนะ
 - 3.1 รถยนต์มหาวิทยาลัย - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันระบุหมายเลขทะเบียนรถตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
 - 3.2 รถยนต์ส่วนตัว - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ที่เซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 3.3 รถโดยสารประจำทาง หรือคาร์ตริบจ้าง - บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิการบดี หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน เช่น คณบดี ผอ.สำนัก เป็นผู้อนุมัติ)
 - 3.4 รถไฟ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - 3.5 เครื่องบิน - แบนกาคตัว
 - 3.6 เรือยนต์ - แบนกาคตัวและใบเสร็จรับเงิน
 - 3.6 ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) กรณีใช้รถส่วนตัวถ้าไม่ใช่รถประจำตำแหน่งเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษไม่ได้
 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง
 - 4.1 ค่าลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
 - โครงการและกำหนดการอบรม/สัมมนา
 5. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อค่าเวรเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี
 - 5.1 กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
เศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน (ไม่ถึงปิดทั้ง)
 - 5.2 กรณีไม่พักแรม นับมากกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน
นับมากกว่า 6 ชั่วโมง = ½ วัน
 - 5.3 กรณีมีเลี้ยงอาหาร จะเบิกเบี้ยเลี้ยงตามส่วน (1 วัน = 3 มื้อ) เช่น เลี้ยง 1 มื้อ ลด 1 ส่วน
- หมายเหตุ** พนักงานมหาวิทยาลัยฯ สามารถเบิกค่าเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้เมื่อเดินทางไปพร้อมข้าราชการหรือพนักงานราชการ หรือคนที่เบิกเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน บุคลากรของมหาวิทยาลัย

- สิทธิเบิก**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 2. ค่าเช่าที่พัก
 3. ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าพาหนะอื่น ๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ)
 4. ค่าตอบแทนวิทยากร
 5. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 6. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการศึกษาดูงาน เช่น ค่าบัตรผ่านเข้าชม (ถ้ามี)

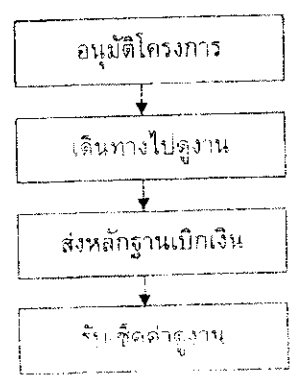
ขั้นตอนการใช้สิทธิ

กรณียืมเงินทดรองราชการ *(ในการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงิน ในเรื่องเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน)



- * กรณียืมเงินน้อยกว่าเรื่องเบิก การเงินจะเขียนเช็คในส่วนที่เกินให้
- * กรณียืมเงินมากกว่าเรื่องเบิก ต้องนำเงินในส่วนที่ยืมเกินมาใช้คืนเงินยืมที่การเงิน

กรณีมิได้ยืมเงินทดรองราชการ



หลักฐานแนบเรื่องในการเบิกจ่ายค่าศึกษาดูงาน

1. โครงการศึกษาดูงานและกำหนดการศึกษาดูงาน *ให้แนบเรื่องเบิกทุกเรื่องที่มีการเบิกจ่าย
2. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. ค่าพาหนะ

4.1 รถยนต์มหาวิทยาลัย- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันระบุหมายเลขทะเบียนรถตามใบ

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ที่เซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

4.2 ค่าเช่าเหมารถ

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนารายการจดทะเบียนรถ เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง

อัตราค่าเช่าเหมารถ

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง ปรับอากาศ อัตราวันละ 2,000 บาท/คัน

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง ธรรมดา อัตราวันละ 6,000 บาท/คัน

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง ปรับอากาศ อัตราวันละ 7,000 บาท/คัน

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป ธรรมดา อัตราวันละ 8,000 บาท/คัน

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป ปรับอากาศ อัตราวันละ 10,000 บาท/คัน

*อัตราค่าเช่ารถยนต์ดังกล่าวไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

4.3 ค่าพาหนะอื่น ๆ

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

(เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง

5. ค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ

เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง

การนับเวลาบรรยาย

ระยะเวลา 60 นาที

นับเป็น 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

นับเป็น 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที

นับเป็น ½ ชั่วโมง

6. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง

7. ค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นในการเดินทาง

ก. บัตรผ่านเข้าชม

- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรเข้าชม

หมายเหตุ พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถเบิกค่าเดินทางไปศึกษาดูงานจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้

เมื่อเดินทางไปพร้อมข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือคนที่เบิกเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

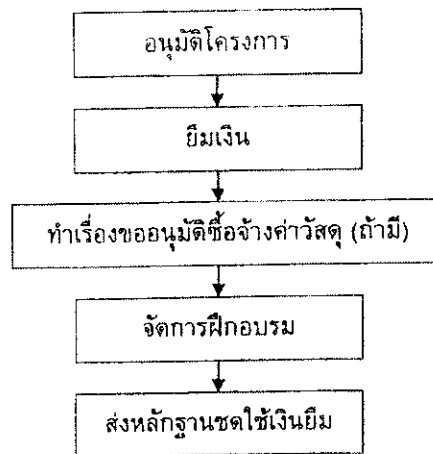
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และ/หรือบุคคลภายนอก

(การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรม การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา)

- สิทธิเบิก**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดการฝึกอบรมนอกมหาวิทยาลัย (ต่างจังหวัด)
 2. ค่าเช่าที่พัก กรณีจัดการฝึกอบรมนอกมหาวิทยาลัย (ต่างจังหวัด) หรือ ค่าเช่าที่พักของวิทยาการ
 3. ค่าพาหนะ กรณีจัดการฝึกอบรมนอกมหาวิทยาลัย (ต่างจังหวัด)
 4. ค่าตอบแทนวิทยาการ
 5. ค่าอาหาร (ถ้าเบิกค่าอาหารให้ลดเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน)
 6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 8. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
 9. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 10. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
 11. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
 12. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์ (ต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)
 13. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 14. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
 15. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 16. ค่ากระเปาะเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

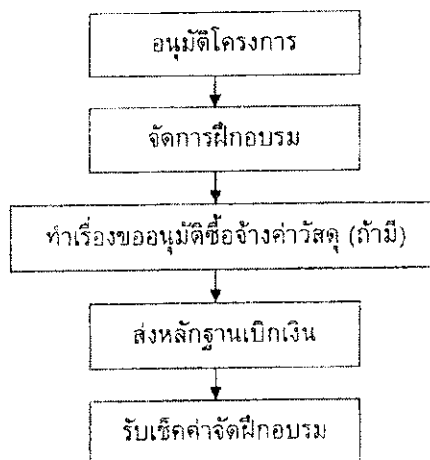
ขั้นตอนการใช้สิทธิ

กรณียืมเงินทดรองราชการ ** (ในการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงิน ในเรื่องเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน)



- * กรณียืมเงินน้อยกว่าเรื่องเบิก การเงินจะเขียนเช็คในส่วนที่เกินให้
- * กรณียืมเงินมากกว่าเรื่องเบิก ต้องนำเงินในส่วนที่ยืมเกินมาใช้คืนเงินยืมที่การเงิน

กรณีมิได้ยืมเงินทดรองราชการ



หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการและกำหนดการจัดฝึกอบรม *ให้แนบเบิกทุกเรื่องที่มีการเบิกจ่าย
2. คำสั่งให้เดินทางไปราชการหรือบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีเดินทางไปนอกสถานที่)
3. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. ค่าพาหนะ

4.1 รถยนต์มหาวิทยาลัย- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันระบุหมายเลขทะเบียนรถตามใบ

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ที่เซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

4.2 ค่าเช่าเหมารถ

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (เจ้าของรถ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง (เจ้าของรถ)
- สำเนารายการจดทะเบียนรถ เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าของรถ

อัตราค่าเช่าเหมารถ

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง ปรับอากาศ	อัตราวันละ 2,000 บาท/คัน
ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง ธรรมดา	อัตราวันละ 6,000 บาท/คัน
ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง ปรับอากาศ	อัตราวันละ 7,000 บาท/คัน
ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป ธรรมดา	อัตราวันละ 8,000 บาท/คัน
ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป ปรับอากาศ	อัตราวันละ 10,000 บาท/คัน

*อัตราค่าเช่ารถยนต์ดังกล่าวไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

4.3 ค่าพาหนะอื่น ๆ

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

(เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง

5. ค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือเชิญวิทยากร

การนับเวลาบรรยาย

ระยะเวลา 60 นาที

นับเป็น 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

นับเป็น 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที

นับเป็น 1/2 ชั่วโมง

6 ค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง
- ลายเซ็นผู้เข้าร่วมอบรม (แสดงให้เห็นแบบ)
- ใบตรวจรับรู้

- | | |
|--|--|
| 7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด |
| 8. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด |
| 9. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด
ให้เสร็จสิ้นก่อนจัดฝึกอบรม |
| 10. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด |
| 11. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด |
| 12. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์
(ต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ) | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด |
| 13. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด |
| 14. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด |
| 15. ค่าคงสมรรถคุณในการดูงาน | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด |
| 16. ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด |



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง อัตราการเบิกค่าเบี่ยงเลียงและค่าที่พักในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้แล้วนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีประกาศยกเลิกประกาศเรื่องอัตราการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2550 และให้ใช้หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าเบี่ยงเลียงและค่าที่พักในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าราชการและบุคลากรตามประกาศฉบับนี้แทน เพื่อถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้เบิกค่าเบี่ยงเลียงและค่าที่พักอัตราตามตารางแนบท้าย
2. สำหรับกรณีการเดินทางไปฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
3. ไปราชการ กรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัดที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถราชการหรือรถประจำตำแหน่ง และไปราชการเพียง 1 วัน ให้งดเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย เว้นแต่มีความจำเป็นจริง ๆ ให้ทำบันทึกขออนุญาตเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2554

(รองศาสตราจารย์ประเทือง ภูมิภัทราคม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตารางแนบท้าย

1. ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

1.1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	240 บาท/วัน/คน
1.2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270 บาท/วัน/คน

2. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าที่พักในราชอาณาจักรดังนี้

2.1 กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)
2.1.1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
2.1.2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,200	1,200
2.1.3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	2,500	1,400

2.2 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)
2.2.1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	800	700
2.2.2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200	1,000

แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการมี 2 ลักษณะ

1. การเดินทางไปอบรม สัมมนา (ในประเทศชั่วคราว) คือ การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน โดยมีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน **ไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เบิกจ่ายโดยใช่** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. การเดินทางไปราชการ (ในประเทศชั่วคราว) คือ การประชุม ศึกษาดูงาน อื่น ๆ ที่ไม่มีโครงการ เบิกจ่ายโดยใช่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

เดินทางไปราชการ	เดินทางไปอบรม / สัมมนา
1. ค่าลงทะเบียนอบรม เบิกได้ทั้งจำนวน	1. ไม่มีค่าลงทะเบียน
<p>2. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว <p style="text-align: right;">} อัตรา 240 บาท/วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า <p style="text-align: right;">} อัตรา 270 บาท/วัน</p>	<p>2. ค่าเบี้ยเลี้ยง (เบิกอัตราเดียวกับเดินทางไปราชการ) ยกเว้น กรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรือ อาหารเย็น ต้องหักออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการฯ</p>
<p>3. ค่าที่พัก</p> <p>3.1 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราตามตารางแนบท้ายประกาศฯ ข้อ 2.1</p> <p>3.2 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราตามตารางแนบท้ายประกาศฯ ข้อ 2.2</p>	<p>3. ค่าที่พัก (เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ได้)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกตามใบเสร็จ เท่านั้น หากผู้จัดแสดงอัตราห้องพักไว้แล้ว แม้จะต้องเบิกจากต้นสังกัด ก็ต้องเบิกตามใบเสร็จเท่านั้น <p>3.1 การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ สูง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,000 บาท/คน - พักคู่ ไม่เกิน 1,100 บาท/คน <p>3.2 การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก (ระดับต้น, กลาง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท/คน - พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท/คน <p>ยกเว้น กรณีผู้จัดไม่ประสานที่พัก, ไม่ระบุอัตราที่พักและมี หนังสือจากผู้จัดแสดงชัดเจน ให้เบิกโดยอนุโลม ตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยพิจารณาแล้วแต่กรณี</p>



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้แล้วนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีประกาศมาตรการประหยัดในการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมของส่วนราชการ เพื่อถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม สัมมนา	อัตราค่าอาหาร / คน : มื้อ	อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / คน : มื้อ
การฝึกอบรมระดับต้น, กลาง	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	100 บาท	25 บาท
	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	200 บาท	50 บาท
การฝึกอบรมระดับสูง	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	150 บาท	50 บาท
	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	250 บาท	100 บาท

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2555

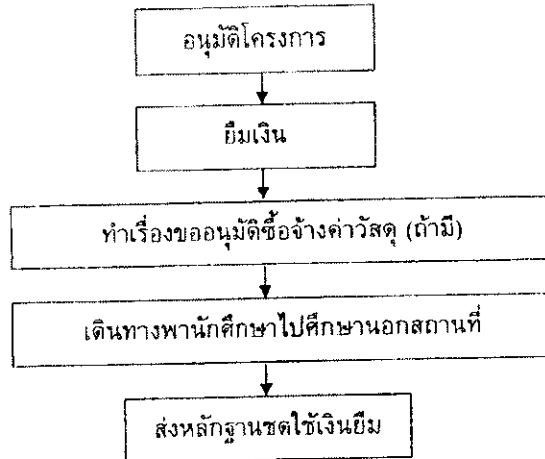
(รองศาสตราจารย์ประเทือง ภูมิภัทราคม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การเบิกค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษาออกสถานที่

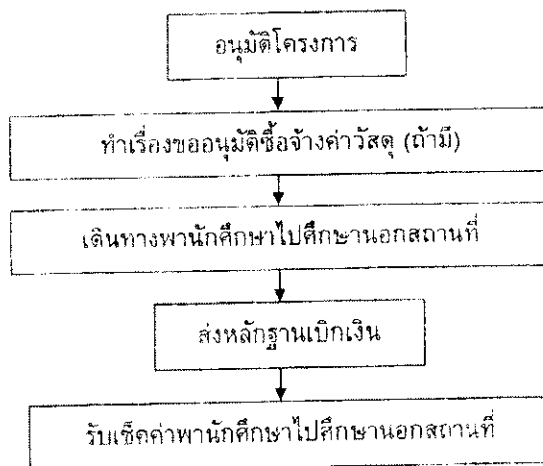
- สิทธิเบิก**
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
 2. ค่าพาหนะ
 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 4. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
 5. ค่าบัตรผ่านเข้าชม
 6. ค่าเช่าที่พักนักศึกษา
 7. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 8. ค่าของที่ระลึกตามความจำเป็นและเหมาะสม (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ)
 9. ค่าประกันชีวิต
 10. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์
(ต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)
 11. ค่าป้ายผ้าแสดงว่าเป็นการกระทำกิจกรรมของนักศึกษา

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

กรณียืมเงินตรงราชการ ** (ในการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงิน ในเรื่องเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน)



- * กรณียืมเงินน้อยกว่าเรื่องเบิก การเงินจะเขียนเช็คในส่วนที่เกินให้
- * กรณียืมเงินมากกว่าเรื่องเบิก ต้องนำเงินในส่วนที่ยืมเกินมาใช้คืนเงินยืมที่การเงิน

กรณีไม่ได้ยืมเงินตรงราชการ

หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษาออกสถานที่

1. โครงการและกำหนดการการศึกษาออกสถานที่ ให้แนบเบิกทุกเรื่องที่มีการเบิกจ่าย
2. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก บุคลากรมหาวิทยาลัย ตามหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
4. ค่าพาหนะ

4.1 รถยนต์มหาวิทยาลัย- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ามีระบุหมายเหตุระเบียบรถตามใบ

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

4.2 ค่าเช่ารถยนต์

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (เจ้าของรถ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง (เจ้าของรถ)

- สำเนารายการจดทะเบียนรถ เช่นรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของรถ

อัตราค่าเช่าเหมารถ

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง ปรับอากาศ อัตราวันละ 2,000 บาท/คัน

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง ธรรมดา อัตราวันละ 6,000 บาท/คัน

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง ปรับอากาศ อัตราวันละ 7,000 บาท/คัน

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป ธรรมดา อัตราวันละ 8,000 บาท/คัน

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป ปรับอากาศ อัตราวันละ 10,000 บาท/คัน

*อัตราค่าเช่ารถยนต์ดังกล่าวไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

4.3 ค่าพาหนะอื่น ๆ

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

(เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง

5. ค่าเช่าที่พักนักศึกษา

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง

6. ค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ

เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง

- หนังสือเชิญวิทยากร

การนับเวลาบรรยาย

ระยะเวลา 60 นาที

นับเป็น 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

นับเป็น 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที

นับเป็น ½ ชั่วโมง

*ข้อ 4 ข้อ 5 และ ข้อ 6 ต้อง แนบรายชื่อและลายเซ็นนักศึกษา เนื่องจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
แจ้งให้มีการประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

- | | |
|--|---|
| 8. ค่าของที่ระลึก | - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่น รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 9. ค่าบัตรเข้าชม | - ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรเข้าชม |
| 10. ค่าประกันชีวิต | - ใบเสร็จรับเงินและกรมธรรม์ประกันชีวิต |
| 11. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด ให้เสร็จสิ้น
ก่อนการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ |
| 12. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์
(ต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ) | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด |
| 13. ค่าป้ายผ้าแสดงว่าเป็นการกระทำกิจกรรมของนักศึกษา | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด |

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา

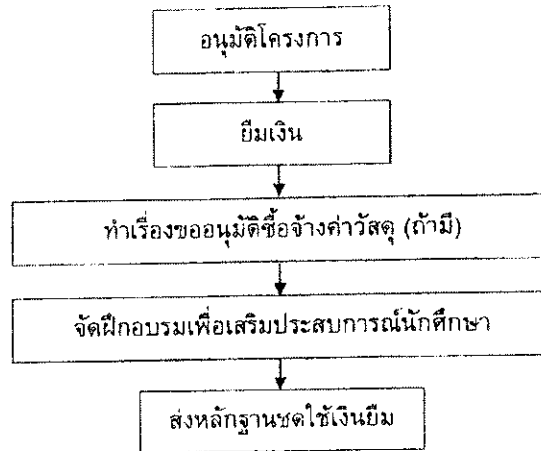
(การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การบรรยาย การอภิปราย การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หรือกิจกรรมในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรที่ชัดเจน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักศึกษาของสถาบันอันนอกเหนือไปจากการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนตามปกติ)

- สิทธิเบิก**
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
 2. ค่าพาหนะ
 3. ค่าเช่าที่พักนักศึกษา
 4. ค่าตอบแทนวิทยากร
 5. ค่าอาหาร
 6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 7. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 8. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม *ตามเกณฑ์ของสำนัก + ค่าวัสดุวัสดุ*
 9. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม *เบิกได้ ๒๐๐ - บาท*

หมายเหตุ การจัดกิจกรรม อบรมนักศึกษา ที่จัดในทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกค่าอาหารกลางวันได้มีมือละไม่เกิน 30 บาทต่อคน และให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมีมือละ 15 บาทต่อคน (ตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยที่แนบ)

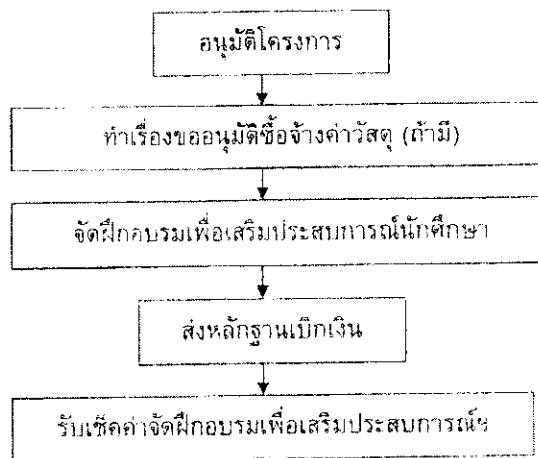
ขั้นตอนการใช้สิทธิ

กรณียืมเงินตรงราชการ ***(ในการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงิน ในเรื่องเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน)



- * กรณียืมเงินน้อยกว่าเรื่องเบิก การเงินจะเขียนเช็คในส่วนที่เกินให้
- * กรณียืมเงินมากกว่าเรื่องเบิก ต้องนำเงินในส่วนที่ยืมเกินมาใช้คืนเงินยืมที่การเงิน

กรณีไม่ได้ยืมเงินตรงราชการ



หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา

1. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม *ให้แนบเรื่องเบิกทุกเรื่องที่มีการเบิกจ่าย
2. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก บุคลากรมหาวิทยาลัย ตามหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
4. ค่าพาหนะ

- 4.1 รถยนต์มหาวิทยาลัย - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันระบุหมายเลขทะเบียนรถตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ที่เซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
- 4.2 ค่าเช่าเหมารถ - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (เจ้าของรถ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง(เจ้าของรถ)
- สำเนารายการจดทะเบียนรถ เช่นรับรองสำเนาโดยเจ้าของรถ

อัตราค่าเช่าเหมารถ

ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง ปรับอากาศ	อัตรารวันละ 2,000 บาท/คัน
ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง ธรรมดา	อัตรารวันละ 6,000 บาท/คัน
ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง ปรับอากาศ	อัตรารวันละ 7,000 บาท/คัน
ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป ธรรมดา	อัตรารวันละ 8,000 บาท/คัน
ค่าเช่ารถยนต์ ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป ปรับอากาศ	อัตรารวันละ 10,000 บาท/คัน

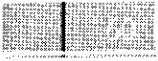
*อัตราค่าเช่ารถยนต์ดังกล่าวไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- 4.3 ค่าพาหนะอื่น ๆ - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- (เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง
5. ค่าเช่าที่พักนักศึกษา - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง
6. ค่าตอบแทนวิทยากร - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง . หนังสือเชิญวิทยากร
- วิทยากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกตามอัตราค่าสอนของนักศึกษาภาคนี้ ๆ

การนับเวลาบรรยาย	ระยะเวลา 60 นาที	นับเป็น 1 ชั่วโมง
	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 นาที	นับเป็น 1 ชั่วโมง
	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 60 นาที	นับเป็น 1/2 ชั่วโมง

7. ค่าอาหารและค่าน้ำว่างและเครื่องดื่ม - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบตรวจรับรู้

*ข้อ 4 ข้อ 5 ข้อ 6 และ ข้อ 7 ต้อง แนบรายชื่อและลายเซ็นนักศึกษา เนื่องจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แจ้งให้มีการประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง



- | | |
|---|--|
| 8. ค่าวัสดุ | - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด
ให้เสร็จสิ้นก่อนการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ |
| 9. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม | - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง |
| 10. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม | - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง |



การเบิกค่าวัสดุ

ขั้นตอนในการเบิกค่าวัสดุ

1. สำรวจความต้องการใช้วัสดุ
2. ติดต่อร้านค้าพร้อมส่งใบเสนอราคา
3. ดำเนินการขออนุญาตซื้อจ้าง
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
5. กรรมการตรวจรับของ เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีคุม
6. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ หากมีการลดราคาค่าวัสดุจะต้องลดราคาก่อนดำเนินการขออนุญาตซื้อจ้าง

การเบิกค่าครุภัณฑ์

ขั้นตอนในการเบิกค่าครุภัณฑ์

1. สำรวจความต้องการใช้ครุภัณฑ์
2. กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์
3. ติดต่อร้านค้าพร้อมส่งใบเสนอราคา
4. ดำเนินการขออนุญาตซื้อจ้าง
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6. กรรมการตรวจรับของ เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนคุม
7. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ ค่าครุภัณฑ์ที่เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณต้องส่งใบเบิกพัสดุ (แบบพัสดุ 11) ให้ฝ่ายพัสดุ เพื่อการคุมทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ด้วย

การยืมเงินตรงราชการ

ส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมแนบคำสั่งไปราชการ และ/หรือ โครงการที่ได้รับการอนุมัติ

รับเช็คเงินยืม

เดินทางไปราชการ หรือ ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม

- * กรณียืมเงินน้อยกว่าเรื่องเบิก การเงินจะเขียนเช็คในส่วนที่เกินให้
- * กรณียืมเงินมากกว่าเรื่องเบิก ต้องนำเงินในส่วนที่ยืมเกินมาใช้คืนเงินยืมที่การเงิน

หมายเหตุ

1. ในการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงิน ให้ครบถ้วน
2. พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถยืมเงินได้ไม่เกินครั้งละ 30,000 บาท



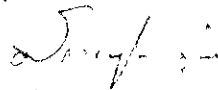
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง อัตราการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้แล้ว นั้น
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีประกาศยกเลิกประกาศเรื่องอัตราการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2548 และให้ใช้หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าที่พัก ในการไปราชการสำหรับข้าราชการและบุคลากร
ตามประกาศฉบับนี้แทน เพื่อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการประเภทบริการหรือเทคนิค หรือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท
ทั่วไป (บริการหรือเทคนิค) ให้เบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย หักเดียว คนละ 600 บาท/คืน พักคู่ คนละ 400 บาท/คืน
2. ข้าราชการระดับตั้งแต่ 8 ลงมา พนักงานราชการประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือบริหารทั่วไป
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตำแหน่งวิชาการหรือผู้บริหาร ให้เบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย หักเดียว คนละ 800
บาท/คืน พักคู่ คนละ 500 บาท/คืน
3. ข้าราชการระดับ 9 ให้เบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย หักเดียว คนละ 1,200 บาท/คืน พักคู่ คนละ 800
บาท/คืน
4. ข้าราชการระดับ 10 ให้เบิกค่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท/คืน โดยใช้ใบสำคัญ
5. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้เบิกค่าที่พักลักษณะ
เหมาจ่าย หักเดียว คนละ 1,000 บาท/คืน พักคู่ คนละ 800 บาท/คืน
6. ไปราชการ กรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัดที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์
ส่วนตัว รถราชการหรือรถประจำตำแหน่ง และไปราชการเพียง 1 วัน ให้เบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายวันแต่มีควม
จำเป็นจริงๆ ให้เบิกเกินที่ขออนุญาตเป็นกรณีไป
7. ไปราชการที่กรุงเทพมหานคร กรุงเทพฯ เชียงราย เชียงใหม่ จันทบุรี ระยอง และหาดใหญ่ ให้เบิก
ค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย เพิ่มได้อีกร้อยละ 20
8. หากผู้ใดมีความจำเป็นต้องขอ ค่าที่พักที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และไม่เกิน 1,000
บาท/คืน ให้บันทึกขออนุญาตเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2550



รองศาสตราจารย์ ดร. ประเวศ ภูมิคุ้ม (รอง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



การเดินทางไปราชการ มี 2 ลักษณะ

1. การเดินทางไปอบรม สัมมนา (ในประเทศชั่วคราว) คือ การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงานโดยมีโครงการ /หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไปที่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เบิกจ่ายโดยใช้

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549) www.cgd.go.th

2. การเดินทางไปราชการ (ในประเทศชั่วคราว) คือ การประชุม ศึกษาดูงาน อื่นๆ ที่ไม่มีโครงการ เบิกจ่ายโดยใช้ www.cgd.go.th

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550)

เดินทางไปราชการ	เดินทางไปอบรม/สัมมนา
1. ค่าลงทะเบียนอบรม เบิกได้ทั้งจำนวน	1. ไม่มีค่าลงทะเบียน
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง - ระดับ 1-2 อัตรา 180 บาท/วัน - ระดับ 3-8 อัตรา 210 บาท/วัน - ระดับ 9 ขึ้นไป อัตรา 240 บาท/วัน	2. ค่าเบี้ยเลี้ยง (เบิกอัตราเดียวกับเดินทางไปราชการ) <u>ยกเว้น</u> กรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดหาอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น ต้องหักออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการฯ
3. ค่าที่พัก เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ดังนี้ ระดับ 1-8 - พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,000 บาท/คน - พักคู่ ไม่เกิน 600 บาท/คน - ระดับ 9 - พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,600 บาท/คน (ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ให้เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย) เบิกตามใบเสร็จได้ดังนี้ - ระดับ 10 - เบิกตามที่ย้ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท (หากพักในสถานที่ท่องเที่ยว ช่วงเทศกาล กำกับที่พักของบุริมัติเบิกราคาการประชิดแต่ไม่เกินสิทธิได้ไม่เกิน 25%)	3. ค่าที่พัก (เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ได้) - เบิกตามใบเสร็จเท่านั้น หากผู้จัดแสดงอัตราห้องพักรไว้แล้ว แม้จะต้องเบิกจากต้นสังกัด ก็ต้องเบิกตามใบเสร็จเท่านั้น 3.1 ฝึกอบรมระดับต้น/กลางและบุคคลภายนอก - พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท/คน - พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท/คน 3.2 ฝึกอบรมระดับสูง - พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,000 บาท/คน - พักคู่ ไม่เกิน 1,100 บาท/คน <u>ยกเว้น</u> กรณีผู้จัด ไม่ประสานที่พัก ไม่ระบุอัตราที่พัก และมีหนังสือจากผู้จัดแสดงชัดเจน ให้เบิกโดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยในการเดินทางไปราชการ โดยพิจารณาแล้วแต่กรณี

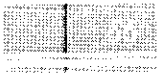


ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานพิจารณามาตรการประหยัด เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจโดยเฉพาะด้านพลังงาน เพื่อเป็นการสนองนโยบายรัฐบาล และให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจน ได้รับผลกระทบน้อยที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้ให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. กรณีการเดินทางไปฝึกอบรมนั้นมีค่าลงทะเบียน และค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกได้เพียง 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงนั้น จึงต้องดูโครงการนั้น ๆ ด้วย
2. ถ้ามีการจัดเลี้ยงอาหารแต่ละมื้อ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงต้องลดไปตามมื้อที่เลี้ยง เช่น จัดเลี้ยงคอนเสิร์ต ค่าเบี้ยเลี้ยงก็ลดไป 1 ส่วนหรือ 1 มื้อ
3. หลักฐานการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้หมายเหตุน่าเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็ม หรือ 2 ใน 3 หรือ 1 ใน 3 เป็นต้น
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ให้แนบตารางการฝึกอบรมและสัมมนาด้วย
5. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ระบุตำแหน่งและระดับด้วย เพราะอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับตำแหน่งและระดับ
6. กรณีพานักศึกษาเดินทางไปทัศนศึกษา แล้วมีการเช่ารถให้แนบรายชื่อ นักศึกษาที่ไปโดยให้นักศึกษาลงลายมือชื่อด้วย และระบุขนาดรถและอัตราการเบิกจ่าย เช่นรถปรับอากาศ ขนาดไม่ต่ำกว่า 45 ที่นั่ง อัตราวันละ 10,000 บาท เป็นต้น
7. การเบิกค่าอาหารเลี้ยงนักศึกษา กรณีฝึกอบรมให้นักศึกษาเบิกได้เพียงวันละ 30 บาท ถ้าทำโครงการไว้ 50 บาท และเบิก 50 บาท จะถือว่าเป็นการเบิกตามโครงการที่อนุมัติไว้ไม่ได้ ผู้อนุมัติ ต้องอนุมัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
8. ในกรณีเรื่องที่ทำเบิกเป็นการใช้เงินคืนตามสัญญาเดิม ต้องระบุเลขที่สัญญาเข็มนั้น ๆ ด้วย
9. อัตราค่าที่พัก ยังคงใช้นโยบายประหยัด ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
10. การเดินทางโดยใช้รถส่วนตัวที่ไม่ใช่รถประจำตำแหน่ง ต้องทำบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวทุกครั้ง ซึ่งจะขอเบิกกิโลเมตรละ 4 บาทได้ ยกเว้นตำแหน่งที่รับเงินแทนรถประจำตำแหน่งไม่ต้องทำบันทึกขออนุญาต



11. กำหนดเกณฑ์ในการเบิกค่ารถรับจ้างเหมาจ่าย จากที่พักถึงสถานีรถ บขส.นครสวรรค์ หรือสถานีรถไฟเบิกได้ในอัตราเที่ยวละ 50 บาท ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกได้เพียง 1 เที่ยว (โดยสารร่วมกัน) และการเบิกค่ารถแท็กซี่ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปหรือมีสัมภาระให้เบิกได้ตามจริงและไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท
12. ถ้าเดินทางโดยรถไฟสปรีนเตอร์หรือรถโดยสารปรับอากาศสว. ไอ.พี.ต้องแนบหางตั๋วมาพร้อมเรื่องเบิกจ่ายด้วย
13. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางกรณีการไปสัมมนาต้องมีผู้ร่วมสัมมนายอย่างน้อย 2 คน ยกเว้นผู้บริหารตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือกรณีมีเหตุจำเป็นในการขออนุญาตเป็นกรณี ๆ ไป
14. การเบิกค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้เบิกเหมาจ่ายเป็นรายวัน วันละไม่เกิน 300 บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2552

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ.2552

(นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่

วันที่ 17 มกราคม 2551

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา
และ ค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ / สำนัก / สถาบัน

- อ้างถึง 1.ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ.2545
- 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ พ.ศ.2549
- 3.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การเบิกค่าเช่ารถยนต์ เรือยนต์ เรือขานอนยนต์ หรือค่าพาหนะอื่นๆ
- 4.มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 11/2549 วันที่ 26 ตุลาคม 2549

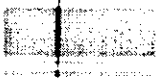
ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบที่อ้างถึง ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติแล้วนั้น เนื่องจากยังมีหน่วยงานจำนวนมากที่มีความเข้าใจไม่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจที่ชัดเจนและการถือปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นสมควรซ้อมความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ยึดปฏิบัติตามระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ.2545

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ยึดปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ พ.ศ.2549

3. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 และ 2 กำหนดบทบาทของนักศึกษา หมายถึง นักศึกษาทุกระดับทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนั้นในการอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา และการพานักศึกษาไปนอกสถานที่ ต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบนี้

11-1



4. เนื่องจากระเบียบที่อ้างถึง 1 และ 2 มีอัตราค่าเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่แตกต่างกัน ดังนั้น ในโครงการ ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการจัดกิจกรรมแบบใด อบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา หรือพานักศึกษาไปศึกษาออกสถานที่ หากโครงการนั้นมีทั้งการอบรมและศึกษาออกสถานที่ จะถือว่าโครงการนั้นเป็นการจัดอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา

5. อัตราค่าเบิกค่าเช่ารถยนต์ เรือขานานยนต์ หรือค่าพาหนะอื่นๆ ในการอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์ นักศึกษาและพานักศึกษาไปนอกสถานที่ ให้เบิกจ่ายตามประกาศที่อ้างถึง 3

6. ตามมติการประชุมที่อ้างถึง 4 ได้กำหนดให้การจัดกิจกรรมอบรมนักศึกษา ที่จัดในมหาวิทยาลัย ไม่ให้เบิกค่าอาหารกลางวัน แต่ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 10 บาท และยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงมติที่ประชุมนี้ ยังคงใช้ตามมติที่ประชุมนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจติมเกียรติ ปรัชญาพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา
พ.ศ. 2545

เพื่อให้การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาเกิดประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และโดยความเห็นชอบของสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุม ครั้งที่ 3/2545 เมื่อวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2545 สภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. 2545"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายถึง สถาบันราชภัฏนครสวรรค์

"สภา" หมายถึง สภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์

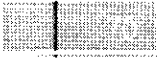
"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีสถาบันราชภัฏนครสวรรค์

"การฝึกอบรม" หมายถึง การอบรม การบรรยาย การอภิปราย

การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หรือกิจกรรมในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรที่ชัดเจนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักศึกษาของสถาบัน อันนอกเหนือไปจากการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนตามปกติ

"นักศึกษา" หมายถึง นักศึกษาทุกระดับ ทุกหลักสูตรของสถาบันราชภัฏนครสวรรค์

"วิทยากร" หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้ดำเนินงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการจัดฝึกอบรม



ดังนี้

ข้อ 4 การฝึกอบรมที่จะเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบนี้จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์

- 4.1 เป็นกิจกรรมซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานโปรแกรมวิชา หรือกำหนดไว้เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานนั้น ๆ จะต้องจัดให้แก่นักศึกษา
- 4.2 เป็น โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภาไว้สำหรับโครงการฝึกอบรมนี้เป็นการเฉพาะ

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

- 5.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ไม่เกินครั้งละ 600 บาท
- 5.2 ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร ฉบับละไม่เกิน 6 บาท
- 5.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 15 บาท ต่อ 1 คน โดยในวันหนึ่งเบิกได้ไม่เกิน 2 มื้อ
- 5.4 ค่าอาหารสำหรับนักศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ไม่เกินมื้อละ 30 บาท ต่อ 1 คน และสำหรับนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีไม่เกินมื้อละ 50 บาท ต่อ 1 คน โดยในวันหนึ่งเบิกได้ไม่เกิน 3 มื้อ
- 5.5 ค่าเช่าที่พักสำหรับนักศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ไม่เกินคนละ 100 บาทต่อวัน และสำหรับนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีไม่เกินคนละ 400 บาทต่อวัน
- 5.6 ค่ายานพาหนะ ค่าจ้างรถยนต์โดยสารไม่ต่ำกว่า 45 ที่นั่งชนิดธรรมดาไม่เกินวันละ 6,000 บาทต่อคัน และชนิดปรับอากาศไม่เกินวันละ 8,000 บาทต่อคัน
- 5.7 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคาดมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

อัตรา ดังนี้

ข้อ 6 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ

- 6.1 หลักเกณฑ์การจ่าย
 - 6.1.1 การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินค่าละ 1 คน
 - 6.1.2 การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินค่าละ 3 คน



6.1.3 การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมี วิทยากรประจำกลุ่ม ให้แบ่งกลุ่มโดยมีจำนวนนักศึกษา ระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรีแต่ละกลุ่มไม่ต่ำกว่า 25 คน และ นักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีแต่ละกลุ่มไม่ต่ำกว่า 8 คน โดยให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในแต่ละคาบได้ไม่เกินกลุ่ม ละ 1 คน

6.1.4 การฝึกอบรมคาบใด มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ใน ข้อ 6.1.1-6.1.3 ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายใน จำนวนเงินที่จ่ายได้

การฝึกอบรม 1 คาบ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากการฝึกอบรมมีเวลา ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

6.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

6.2.1 วิทยากรที่มีได้เป็นบุคลากรในสังกัดของสถาบัน

ให้จ่ายค่าสมนาคุณในการเป็นวิทยากรตามข้อ 6.1.1 และ 6.1.2 สำหรับ นักศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ไม่เกินคาบละ 600 บาท และสำหรับนักศึกษาระดับสูงกว่า ปริญญาตรี ไม่เกินคาบละ 800 บาท

ในการเป็นวิทยากรตามข้อ 6.1.3 ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินหนึ่งในสี่ของอัตรา ที่กำหนดในวรรคต้น

และในการจ่ายค่าหาหนะเหมาะสมจ่ายให้แก่วิทยากร ให้เป็นไปตามอัตราที่ได้รับ ความเห็นชอบจากอธิการบดี

6.2.2 วิทยากรที่เป็นบุคลากรในสังกัดของสถาบัน

ให้จ่ายค่าสมนาคุณในการเป็นวิทยากรตามข้อ 6.1.1 และ 6.1.2 ในอัตราเดียวกับ อัตราค่าสอนหรือค่าสอนพิเศษตามประกาศของสถาบันที่ใช้อยู่ในขณะนั้น หรือประกาศไว้เป็น ครั้งสุดท้าย

และในการเป็นวิทยากรตามข้อ 6.1.3 ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินหนึ่งในสี่ของ อัตราที่กำหนดในวรรคต้น

6.2.3 การฝึกอบรมที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นพิเศษ และจะขอเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้เสนอขออนุมัติ จ่ายอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป



ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
กรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

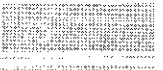
ข้อ 8 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2545



(พลเอกศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบ
มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.
๒๕๕๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการพา
นักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์ตามมาตรา ๕๑ มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาทุกระดับทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“การศึกษานอกสถานที่” หมายความว่า การเดินทางออกนอกสถานศึกษาเพื่อไปศึกษาดูงาน
เพิ่มพูนประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

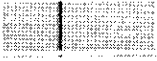
“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่
นักศึกษา

ข้อ ๕ การพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๒) ให้มีอาจารย์เป็นผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง

(๓) ให้อาจารย์หัวหน้าโครงการพิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง เลือกยานพาหนะที่อยู่ใน
สภาพที่มั่นคงแข็งแรงในการเดินทาง รวมถึงให้เลือกพนักงานขับรถที่มีความรู้ความชำนาญด้วย



(๔) ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุม ต้องดำเนินการให้นักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(๕) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

(๖) การพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ให้เป็นไปด้วยความสมัครใจ เพื่อไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนหรือทัศนศึกษา มิใช่เพื่อพาไปทดสอบสมรรถภาพหรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นการวัดผลให้คะแนน

(๗) ให้ส่งคำขออนุญาตพร้อม โครงการที่จะไปศึกษานอกสถานที่ไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนวันเดินทาง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

(๘) เมื่อพานักศึกษากลับจากการไปศึกษานอกสถานที่แล้วให้รายงานให้ผู้ส่งอนุญาตทราบ

(๙) ให้ถือว่าอาจารย์หรือผู้ควบคุมนักศึกษา ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ตามระเบียบนี้ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๒) ค่าวัสดุเครื่องเขียนอุปกรณ์

(๓) ค่าป้ายผ้าแสดงว่าเป็นการกระทำกิจกรรมของนักศึกษา

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของอาจารย์ ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ร่วมเดินทาง

(๕) ค่าเช่ารถยนต์ เรือยนต์ เรือขนานยนต์ หรือพาหนะอื่น ๆ เพื่อเดินทาง

(๖) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

(๗) ค่าบัตรผ่านเข้าชม

(๘) ค่าเช่าที่พักนักศึกษา

(๙) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๐) ค่าของที่ระลึกตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๑๑) ค่าประกันชีวิต

ข้อ ๗ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๔) ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และระเบียบทั่วไปที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

ข้อ ๘ การเบิกค่าเช่ารถยนต์ เรือยนต์ เรือขนานยนต์หรือค่าพาหนะอื่น ๆ เพื่อเดินทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยมีหลักฐานผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การเบิกค่าเช่าที่พักนักศึกษาซึ่งไปศึกษานอกสถานที่ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐาน ผู้รับเงินชัดเจน

การเบิกค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้อาจารย์ผู้ควบคุมแนบบัญชีรายชื่อนักศึกษาและลายมือชื่อของนักศึกษาประกอบไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับกรณีที่จะต้องมีผู้เชี่ยวชาญบรรยาย ให้เบิกในอัตราชั่วโมงละไม่เกินหกร้อยบาท สำหรับนักศึกษาระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรี และชั่วโมงละไม่เกินแปดร้อยบาทสำหรับนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ทั้งนี้วิทยากรจะต้องมิได้เป็นบุคลากรในสังกัดของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่นักศึกษาจำนวนมากอาจแบ่งกลุ่มเพื่อรับฟังการบรรยายได้ โดยเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินสามคนคนละไม่เกินสองร้อยบาทต่อชั่วโมง สำหรับนักศึกษาระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรี และชั่วโมงละไม่เกินสี่ร้อยบาท สำหรับนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ทั้งนี้นักศึกษาแต่ละกลุ่มย่อยจะต้องไม่น้อยกว่าสามสิบคน

ทั้งนี้ จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินวันละสองชั่วโมง

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ (๕) (๘) ให้เบิกได้ตามอัตราที่บุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้จัดการบริการกำหนดไว้โดย แนบใบสำคัญและพยานหลักฐานประกอบอย่างชัดเจน

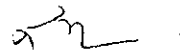
ข้อ ๑๒ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปศึกษานอกสถานที่แต่ละครั้ง ให้ส่งเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการพร้อมกัน โดยให้จัดส่งรายงานผลการนำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ต่อมหาวิทยาลัยพร้อมกันด้วย

ข้อ ๑๓ การเบิกค่าใช้จ่ายว่าด้วยการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ให้เบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

พลเอก



(ศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่องการเบิกค่าเช่ารถยนต์ เรือยนต์ เรือขนานยนต์ หรือค่าพาหนะอื่น ๆ

ด้วยตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ๘ ได้กำหนดว่า การเบิกค่าเช่ารถยนต์ เรือยนต์ เรือขนานยนต์ หรือค่าพาหนะอื่น ๆ เพื่อเดินทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยมีหลักฐานผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ในการเบิกค่าพาหนะเพื่อพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ให้เบิกได้ในอัตราดังต่อไปนี้
- (๑) ค่าเช่ารถยนต์โดยสารขนาดไม่เกิน ๑๖ ที่นั่ง ปรับอากาศ อัตราวันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
 - (๒) ค่าเช่ารถยนต์โดยสารขนาดไม่เกิน ๔๕ ที่นั่ง ธรรมดา อัตราวันละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท
 - (๓) ค่าเช่ารถยนต์โดยสารขนาดไม่เกิน ๔๕ ที่นั่ง ปรับอากาศ อัตราวันละไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท
 - (๔) ค่าเช่ารถยนต์โดยสารขนาด ๔๕ ที่นั่งขึ้นไป ธรรมดา อัตราวันละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท
 - (๕) ค่าเช่ารถยนต์โดยสารขนาด ๔๕ ที่นั่งขึ้นไป ปรับอากาศ อัตราวันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 - (๖) ค่าเช่าเรือขนานยนต์ หรือค่าพาหนะอื่น ๆ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่

กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒ ทั้งนี้อัตรการเบิกค่าพาหนะในข้อ ๑ (๑) - (๕) ไม่รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

(รองศาสตราจารย์ประเทือง ภูมิภัทราคม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสำหรับ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

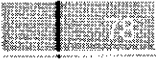
ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ 54 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนนั้น มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสำหรับพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ยืมเงินได้ไม่เกินครั้งละ 30,000 บาท หากโครงการใดที่จำเป็นต้องใช้ซึ่งงบประมาณเกินกว่าที่กำหนดให้มีข้าราชการลงชื่อค้ำประกันจำนวน 1 คน
2. ให้ผู้ยืมเงินทุกคนปฏิบัติตามระเบียบการยืมเงิน โดยเคร่งครัด โดยหลังจากดำเนินการตามโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เร่งจัดทำเรื่องเบิกเพื่อขอใช้เงินยืมโดยเร็วภายใน 30 วัน กรณียืมเงินเพื่อไปราชการให้ส่งเรื่องเบิกเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน 15 วันหลังจากเดินทางกลับ
3. หากผู้ใดที่ยังคงค้างเงินยืมและเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำหนังสือทวงถามแล้ว 2 ครั้ง ก็ยังมีได้ดำเนินการใด ๆ ในกรณีเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อขอใช้หนี้เงินยืมทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าอีก
4. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมตามสัญญาแล้วให้เก็บที่กลุ่มงานคลัง 1 ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ
5. ในการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงิน หรือแนบสำเนาสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2551 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

(รองศาสตราจารย์ประเทือง ภูมิภักขาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน
พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดา ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้ตรวจสอบบัญชี” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบบัญชีที่ มหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะแต่งตั้ง

“คณาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก



๒

“เงินค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งไม่รวมถึงเงินค่าครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาให้หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับบริการทางวิชาการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศ หรือ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้ หรือที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การให้บริการทางวิชาการหมายถึง การให้บริการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมสัมมนา
- (๒) ให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการบริการข้อมูล
- (๓) ทำการประเมินหน่วยงานภายนอก
- (๔) การตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์หรือสถานประกอบการ
- (๕) การออกแบบ การผลิต การวางระบบ และการพัฒนาสร้างสรรค์งานประดิษฐ์
- (๖) การให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ

ข้อ ๗ การให้บริการทางวิชาการตามข้อ ๖ เป็นการให้บริการทางวิชาการที่มีรายได้จากการรับเงินค่าธรรมเนียม โดยหน่วยงานต่างๆ เป็นผู้จัดดำเนินการให้บริการทางวิชาการ และใช้คณาจารย์หรือพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ หรือใช้อาคารสถานที่ หรือทรัพย์สินของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการ

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงาน มีการวางแผนและส่งเสริม จัดให้มีการบริการทางวิชาการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ

หมวด ๒

การดำเนินงาน

ข้อ ๙ คณาจารย์หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานใด จะดำเนินการให้บริการทางวิชาการตามข้อ ๖(๑) แต่ละครั้ง ให้จัดทำเป็นโครงการ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

โครงการตามวรรคหนึ่งให้จัดทำโดยมีรายละเอียดดังนี้ คือ

- (๑) ชื่อโครงการ การให้บริการทางวิชาการ หรือ การให้บริการ การจัดประชุมสัมมนา
- (๒) รายละเอียดในวิธีการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่ชัดเจน
- (๓) ผู้รับผิดชอบโครงการ และรายชื่อคณะกรรมการในการให้บริการทางวิชาการ
- (๔) ระยะเวลาในการให้บริการทางวิชาการ
- (๕) อัตราค่าเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ

(๖) รายการใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมนั้นในการดำเนินงาน ตามข้อ ๑๓

ยกเว้นกรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมาใช้บริการทางวิชาการ ให้ถือโครงการและกิจกรรมของหน่วยงานนั้นเป็นผู้เสนอโครงการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เป็นการใช้บริการทางวิชาการนอกเหนือข้อ ๖(๑) อาจไม่ต้องจัดทำเป็นโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน แต่ให้หน่วยงานนั้นๆ จัดทำเป็นข้อตกลงในการให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงานหรือบุคคลที่ใช้บริการทางวิชาการ โดยอย่างน้อยต้องมี รายละเอียดในวิธีการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่ชัดเจน และอัตราค่าบริการค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง คณะกรรมการ ในการให้บริการทางวิชาการในแต่ละโครงการตามข้อ ๙ หรือ ในแต่ละข้อตกลง ตามข้อ ๑๐ โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ดำเนินงานทั่วไปเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์เฉพาะของโครงการหรือข้อตกลงนั้น ๆ

หมวด ๓

การรับ-จ่าย เงินค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑๒ การรับเงินค่าธรรมเนียมในการให้บริการทางวิชาการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และให้รับเงินในอัตราที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการหรือข้อตกลง ที่ได้รับอนุมัติ

เงินค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งไม่ถือเป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้ถือเป็นเงินฝากประเภทอนาคิน แยกต่างหากจากเงินประเภทอื่น เป็นประเภท เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ และให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ในนาม “ชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบห้าของเงินค่าธรรมเนียม ร้อยละสิบให้ถือเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานนั้นๆ อีกร้อยละห้า ให้หน่วยงานนำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ พร้อมกับแบบโครงการหรือข้อตกลงและรายละเอียดการรับเงินค่าธรรมเนียม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินงานเกินกว่าร้อยละแปดสิบห้าของเงินค่าธรรมเนียม ให้ประธานโครงการทำบันทึกขอใช้เงินค่าธรรมเนียมในส่วนร้อยละสิบของหน่วยงานนั้นๆ โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีมีปัญหาเนื่องจากรายจ่ายสูงกว่ารายรับหรือถูกปรับจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ผู้รับบริการให้เป็นความรับผิดชอบของประธานโครงการหรือหัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินค่าธรรมเนียม ตามข้อ ๑๓ ให้จ่ายได้ตั้งกรณีต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นค่าตอบแทน คณะกรรมการ ในการดำเนินงาน การให้บริการทางวิชาการ เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ตรวจลงบัญชี

(๒) จ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากร

(๓) จ่ายเป็นค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการบริการวิชาการ

(๔) จ่ายเป็นค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตรา ที่สรรพากรเรียกเก็บ

(๕) จ่ายเป็นค่ารับรองที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

(๖) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการให้บริการทางวิชาการ

ในส่วนของครุภัณฑ์ที่ยังคงสภาพใช้การได้หลังจากงานบริการวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว ให้คงเป็นของมหาวิทยาลัย โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๔ ให้จ่ายเป็นไปตามรายการที่ได้รับอนุมัติในแต่ละโครงการหรือแต่ละข้อตกลง เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการจ่ายเงินตามโครงการหรือข้อตกลง ให้ประธานโครงการ บันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการจ่ายเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ และให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมตามโครงการหรือข้อตกลง รายการใดไม่มีการจ่าย หรือจ่ายแล้วมีเงินคงเหลือให้ถือเป็นเงินคงเหลือ และนำเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานนั้นๆ

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน ตามข้อ ๑๔ ตามที่ประธานโครงการเสนอ ส่วนการถอนเงินจากธนาคารให้หัวหน้าหน่วยงาน และประธานโครงการเป็นผู้ลงนาม

รายการการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมทุกครั้งให้มีหลักฐานการจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำบัญชีและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๔

การควบคุม

ข้อ ๑๗ ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้บริการทางวิชาการ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชีหนึ่งคน มีหน้าที่จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน จากการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๘ เมื่อการดำเนินการให้บริการทางวิชาการเสร็จสิ้นลง ให้ประธานโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมบัญชีรับ-จ่ายเงิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการ

ข้อ ๑๙ ในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีหนึ่งคน ตามบัญชีรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี แล้วให้ผู้ตรวจสอบบัญชี บันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันได้รับบัญชี

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบบัญชีเห็นว่าการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้องบางรายการหรือทั้งหมด ตามหลักการบัญชีหรือไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้ประธานโครงการ ดำเนินการให้มีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง แล้วรายงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงาน

ให้ผู้ตรวจสอบบัญชี ทำการตรวจสอบบัญชีอีกครั้งหนึ่ง แล้วบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีตามวรรคสอง รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับบัญชี หากผู้ตรวจสอบ



๕

บัญชีเห็นว่า การจัดทำบัญชียังไม่ถูกต้องอีกให้ถือเป็นความรับผิดชอบของประธานโครงการให้หัวหน้าหน่วยงาน
ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการแล้วให้รายงานอธิการบดีทราบ

ข้อ ๒๐ ให้หัวหน้าหน่วยงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ พร้อมแนบบันทึก
ผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี ของผู้ตรวจสอบบัญชีทุกๆ ครั้ง และใบเสร็จรับเงิน เสนอต่ออธิการบดี
ภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๑ ให้มหาวิทยาลัย สรุปรายงานผลการดำเนินการให้บริการทางวิชาการของทุกหน่วยงาน ให้
สภามหาวิทยาลัยทราบ ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๕

การจัดการทางการเงินของหน่วยงาน

ข้อ ๒๒ เงินรายได้ร้อยละสิบของหน่วยงานตามข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง และตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ไม่ถือเป็น
เงินบำรุงการศึกษา ให้ถือเป็นเงินฝากประเภทถอนคืนแยกต่างหากของเงินประเภทอื่น และให้หน่วยงานนำ
ฝากธนาคารพาณิชย์ ในนาม “(ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช”

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๒๒ ให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายที่เป็นค่ารับรอมทางราชการ ของหน่วยงานนั้นๆ
- (๒) รายจ่ายที่เป็นการให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- (๓) รายจ่ายเป็นค่ายืมเงินหรือจ่าย ที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางราชการ
- (๔) จ่ายเป็นค่าพัฒนาบุคลากรหรือส่งเสริมงานวิชาการ
- (๕) รายจ่ายอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

ใบการอนุมัติจ่ายเงินนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
รวมเดือนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หากเกินวงเงินดังกล่าว แต่ไม่เกินวงเงินรายได้ ตาม ข้อ ๒๒ ของ
ปีงบประมาณนั้นๆ ให้คณะกรรมการบริหารหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกิน
วงเงินรายได้ตามข้อ ๒๒ ของปีงบประมาณนั้นๆ จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการประจำ
หน่วยงานนั้นๆ เป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดให้มีการจัดทำบัญชี รับ-จ่าย ในการใช้จ่ายเงินรายได้ตาม ข้อ ๒๓
ในทุกๆ รอบปีงบประมาณ และให้อธิการบดี แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี ทำการตรวจสอบบัญชีแล้ว รายงานให้
อธิการบดีทราบภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายภิญโญ นิโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช