



คู่มือปฏิบัติงาน

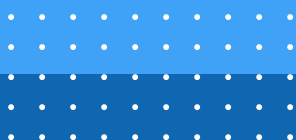
การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จัดทำโดย

นางสาวยุวันดา สุทธิดี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์





คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นางสาวยุวันดา สุทธิดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. 2556 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน และสามารถดำเนินงานบริการวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

การให้บริการทางวิชาการถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ งานวิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยี และงานสร้างสรรค์ รวมถึงโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ไปสู่สังคมและชุมชน ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างบทบาทของมหาวิทยาลัยในฐานะสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามศาสตร์และสาขาที่มหาวิทยาลัยมีความเชี่ยวชาญ

คู่มือฉบับนี้จึงมุ่งเน้นการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน ทั้งในเชิงการบริหารจัดการ การบริการ และการสนับสนุนงานวิชาการที่มีค่าตอบแทน อย่างไรก็ตาม หากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนประการใด หรือมีข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวยุวันดา สุทธิดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	9
โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	10
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	11
ขอบข่ายภาระงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	14
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	14
วิธีการปฏิบัติงาน	20
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	22
แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	23
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	31
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	31
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	33
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	39

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
วิธีการให้บริการกับผู้บริการมีความพึงพอใจ	41
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 5 ปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	45
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	46
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	46
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ขั้นตอนการ Key เรื่องขอเบิกเงินผ่านระบบ ระบบ Grow Fa - MiS	51
ภาคผนวก ข รายละเอียดแบบฟอร์มที่ใช้เพื่อประกอบการดำเนินงานบริการวิชาการที่มีคำตอบแทน โดยได้จัดทำให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง 9 ขั้นตอน	65
ภาคผนวก ค แบบสรุปรายงานผลการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่มีคำตอบแทน ประจำปี พ.ศ. 2567	108

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 2.1	แผนภูมิโครงสร้างองค์กร สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	10
ภาพที่ 2.2	แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	11
ภาพที่ 2.3	แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	12
ภาพที่ 4.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	33

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ 4.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการของการจัดทำบริการวิชาการที่มี ค่าตอบแทน	37
ตารางที่ 4.2	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ การ บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน	40

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการผลิตงานวิจัย การพัฒนาและถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยี การบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการตามหลักธรรมาภิบาล และการส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา โดยเฉพาะภารกิจด้านการพัฒนาและถ่ายทอดนวัตกรรมและการบริการวิชาการ ซึ่งมีความสำคัญต่อการสร้างสรรค์สังคมและเศรษฐกิจฐานความรู้ที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม ตลอดจนการสร้างรายได้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ตาม จากการดำเนินงานด้านการให้บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทนที่ผ่านมา พบว่ามีปัญหาหลายประการ ได้แก่ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ความเข้าใจในระเบียบที่ไม่ตรงกัน และการขาดมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน ซึ่งสาเหตุสำคัญเกิดจากการขาด คู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานกลาง ส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนและอาจกระทบต่อคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความน่าเชื่อถือของการบริการวิชาการ

ขณะเดียวกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในฐานะ “มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น” มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้ปรัชญาการเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนการขับเคลื่อนตามกรอบพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ที่มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนานาชาติ และมหาวิทยาลัยระดับโลก

ดังนั้น การจัดทำ คู่มือการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดความผิดพลาด สร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล และยกระดับคุณภาพบริการวิชาการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ชุมชน และสังคม ตลอดจนเป็นกลไกสำคัญในการสร้างรายได้เพื่อความมั่นคงและความยั่งยืนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน” มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้องค์กรมีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนที่มีมาตรฐานเดียวกันที่ชัดเจน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” ประกอบไปด้วยขอบเขตงาน 3 ด้าน ได้แก่

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบการให้บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน ครอบคลุมถึงการจัดทำโครงการ การทำบันทึกตกลงจ้าง การดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงาน การตรวจสอบบัญชี จนถึงการนำเรื่องเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย

2. การเบิก – จ่าย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน ครอบคลุมถึงการโอนงบประมาณจากหน่วยงาน การทำเรื่องเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย จนถึงการสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี

นิยามศัพท์

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการ การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน มีนิยามศัพท์ของคำสำคัญที่ใช้ ดังนี้

การให้บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน หมายถึง การให้บริการแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโดยมีงบประมาณสนับสนุนหรือเงินค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคล โดยให้บริการในเรื่องการจัดฝึกอบรม การจัดประชุมสัมมนา ให้คำปรึกษาทางวิชาการและการบริการข้อมูล ทำการประเมินหน่วยงานภายนอก การตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์หรือสถานประกอบการ การออกแบบ การผลิต การวางระบบ และการพัฒนาสร้างสรรค์งานงานประดิษฐ์ หรือการให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ

เงินค่าธรรมเนียม หมายถึง เงินที่ได้รับจากการให้บริการทางวิชาการที่ไม่รวมถึงเงินค่าครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาให้หน่วยงานหรือบุคคลหรือผู้รับบริการทางวิชาการ

ผู้ตรวจสอบบัญชี หมายถึง ผู้ตรวจสอบบัญชีที่มหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะแต่งตั้ง

การตรวจสอบบัญชี หมายถึง การรวบรวมหลักฐานการเบิก – จ่าย ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่แต่งตั้งตามระเบียบฯ ตรวจสอบบัญชีตามกระบวนการขั้นตอน เพื่อรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

การนำส่งเงินร้อยละสิบ หมายถึง เงินรายได้ของหน่วยงาน โดยคิดเป็นร้อยละสิบของเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน โดยหัวหน้าโครงการนำส่งให้กับหน่วยงานหลังจากดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การนำส่งเงินร้อยละห้า หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ โดยคิดเป็นร้อยละห้าของเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานนำส่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ หลังจากดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกตกลงจ้าง หมายถึง บันทึก ข้อตกลง สัญญา หรือข้อกำหนด ที่หน่วยงานหรือบุคคลจัดทำขึ้นเพื่อระบุการปฏิบัติงาน การสนับสนุนงบประมาณ โดยครอบคลุมรายละเอียดต่าง ๆ ที่หน่วยงานกำหนดตามการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ

การรายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานของหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 โดยเริ่มตั้งแต่การรายงานผลการดำเนินงานเมื่อโครงการเสร็จสิ้นต่อหัวหน้าหน่วยงาน การรายงานผลการตรวจสอบบัญชี การรายงานผลต่ออธิการบดี จนถึงการรายงานผลให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้องค์กรสามารถให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนในทิศทางเดียวกัน
2. ทำให้ทุกหน่วยงานให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานตนเอง ที่สอดคล้องกับพันธกิจในการให้บริการวิชาการขององค์กรได้เป็นอย่างดี
3. ทำให้ระบบการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนทั้งระดับองค์กรและระดับหน่วยงานสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน
4. ทำให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการติดตามและประเมินผลให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนและนำมาใช้การประเมินประสิทธิภาพการให้บริการวิชาการแต่ละปีได้เป็นอย่างดี

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการไว้ ดังนี้ ปฏิบัติการในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านต่าง ๆ 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหาร อาคาร สถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งาน สัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน การบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสารเตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึก เรื่องเสนอที่ประชุมทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการวิชาการ

1.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ เช่น การดำเนินโครงการ การลงพื้นที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/จังหวัด เพื่อให้งานบริการวิชาการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 รวบรวมข้อมูล โครงการบริการวิชาการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และประสานงานกับบุคลากร อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ในแต่ละปีงบประมาณ

2. งานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน

2.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน เช่น การดำเนินโครงการ การลงพื้นที่ เพื่อให้งานบริการวิชาการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

2.2 รวบรวมข้อมูล ของโครงการบริการที่มีค่าตอบแทน เพื่อจัดทำรายงานผลในรอบปีงบประมาณตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 ให้คำปรึกษา เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ/เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

3. งานการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย

ศึกษา รวบรวมข้อมูล ของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเพื่อขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย และรายงานสถานะเพื่อต่อทะเบียนที่ปรึกษาไทย เพื่อใช้ประกอบการขอรับงบประมาณงานบริการวิชาการงานวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ

4. งานพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ความรู้ตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนเพื่อให้บริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

5. **งานบริหารจัดการทั่วไป** ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารจัดการทั่วไปในโครงการที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ เช่น งานจัดระบบงาน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานจัดพิมพ์เอกสาร งานรวบรวมข้อมูล เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในงานบริการวิชาการ

6. **รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน งานจัดการความรู้ (KM)** งานการบริหารจัดการความเสี่ยง (RM) งานรวบรวมจัดเก็บข้อมูลด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน งานจัดทำรายงานการประกันคุณภาพด้านการบริการวิชาการในระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน (SAR) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SSR) จัดทำแผนงานประจำปี (งานบริการวิชาการ) จัดทำแผนเสริมสร้างความสัมพันธ์ชุมชน

7. **งานกำกับติดตามการ จัดทำแผนปฏิบัติการ และงานกำกับดูแลการดำเนินการ** ให้คำปรึกษา กำกับติดตามงาน งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ งานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

8. **ปฏิบัติงานงานเลขานุการ ในการประสานงาน การสรุปข้อมูล งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ทดลอง** ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนดไว้

9. **ปฏิบัติงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย** เช่น การดำเนินโครงการ การลงพื้นที่ การให้บริการชุมชน การรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป็นการดำเนินงานวิจัยเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานบริการวิชาการ

1.1 ระดับหน่วยงาน (ผู้ดำเนินโครงการ)

- 1.1.1 วางแผนเขียนโครงการ การจัดทำงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม เอกสารที่กำหนด
- 1.1.2 วางแผนกิจกรรม และดำเนินการจัดประชุมโครงการ
- 1.1.3 จัดโครงการ /หนังสือเชิญวิทยากร/คำสั่งแต่งตั้งไปราชการ/กำหนดการ/เอกสารต่าง ๆ
- 1.1.4 การทำเรื่องยืมเงิน - ส่งคืนเงินยืม
- 1.1.5 การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
- 1.1.6 การลงพื้นที่จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
- 1.1.7 ติดตามผลการดำเนินงานในภาพรวมสถาบันวิจัยและพัฒนา และระดับมหาวิทยาลัย
- 1.1.8 วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปตามไตรมาสของโครงการของหน่วยงานในกำกับภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.1.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และระบบที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

1.2 ระดับมหาวิทยาลัย (ผู้ติดตามโครงการ)

- 1.2.1 ศึกษาวิเคราะห์ รูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- 1.2.2 กำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลให้ครอบคลุมตามตัวชี้วัด แผนการดำเนินงาน และรองรับการนำใช้ข้อมูลในระดับบริหาร
- 1.2.3 จัดประชุมเพื่อชี้แจงการรายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่กำหนด
- 1.2.4 ประสานงานขอข้อมูลจากบุคลากร อาจารย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.5 รวบรวมข้อมูล และสังเคราะห์ข้อมูล โครงการในระดับมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามรูปแบบที่กำหนด
- 1.2.6 เสนอผู้บริหารระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา
- 1.2.7 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในแต่ละรอบปีงบประมาณ
- 1.2.8 วิเคราะห์ สังเคราะห์ จากรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อรายงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอข้อมูล และรายงานในระบบติดตามประเมิน

2. งานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน

- 2.1 การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินงานตามโครงการ
- 2.2 การดำเนินงานตามโครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง
- 2.3 การเบิก-จ่ายงบประมาณ
- 2.4 การตรวจเอกสารการเบิก-จ่าย
- 2.5 การนำส่งเงินเงินรายได้หน่วยงานต้นสังกัดฯและมหาวิทยาลัย
- 2.6 การจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงิน
- 2.7 การตรวจสอบบัญชี
- 2.8 การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- 2.9 การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานสภามหาวิทยาลัยตามระเบียบ ฯ

3. งานการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย

- 3.1 ศึกษาข้อมูล หลักเกณฑ์ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- 3.2 สรุปเอกสารเพื่อจัดเตรียมประชุมชี้แจงให้กับอาจารย์ในแต่ละคณะรับทราบข้อมูล
- 3.3 จัดประชุมเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- 3.4 รวบรวมข้อมูลจากอาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 3.5 รวบรวมเอกสารระดับมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
- 3.6 กรอกรายชื่อในระบบทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- 3.7 นำส่งข้อมูลเอกสารไปยัง กระทรวงการคลัง เพื่อขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
- 3.8 รายงานสถานะที่ปรึกษาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามรอบระยะเวลา

4. งานบริหารจัดการทั่วไป

- 4.1 งานธุรการ
 - 4.1.1 ศึกษา วิเคราะห์หนังสือราชการที่จะดำเนินการ ตามประเภทการจัดทำหนังสือราชการ

4.1.2 ตรวจสอบข้อมูลที่จะใช้ประกอบการร่างหนังสือให้ครบถ้วน ถูกต้อง

4.1.3 เสนอผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการตรวจสอบ

4.1.4 เสนอผู้บริหารระดับผู้อำนวยการลงนาม

4.2 งานการเงินและบัญชี

4.2.1 ศึกษาข้อมูลในโครงการ และหลักเกณฑ์การยืมเงินให้ถูกต้อง

4.2.2 จัดทำแบบฟอร์มการยืมเงิน

4.2.3 แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน

4.2.4 จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน

4.2.5 รวบรวมเอกสารที่จัดโครงการ ส่งคืนเงินยืม ให้กับฝ่ายการเงิน

5. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน งานจัดการความรู้ (KM) งานการบริหารจัดการความเสี่ยง (RM) งานรวบรวมจัดเก็บข้อมูลด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน งานจัดทำรายงานการประกันคุณภาพด้านการบริการวิชาการในระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน (SAR) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SSR) จัดทำแผนงานประจำปี (งานบริการวิชาการ) จัดทำแผนเสริมสร้างความสัมพันธ์ชุมชน

5.1 จัดทำปฏิทินการรายงานผลข้อมูลในแต่ละรอบปีงบประมาณ

5.2 วางแผนจัดโครงการบริการวิชาการตามประเด็นให้สอดคล้องกับข้อมูลเพื่อรายงานผลให้ครบถ้วนถูกต้อง

5.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลให้ตรงกับหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่กำหนด

5.4 จัดทำรายงานผลตามรอบปีงบประมาณ

6. งานกำกับติดตามการปฏิบัติตามปฏิบัติการ และงานกำกับดูแลการดำเนินการให้คำปรึกษา กำกับติดตามงาน งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ งานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

6.1 ศึกษาแผนปฏิบัติงานของโครงการ กิจกรรม ในแต่ละปีงบประมาณ

6.2 ติดตาม ตรวจสอบ กับบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ดำเนินโครงการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

6.3 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันในหน่วยงาน

7. งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ทดลอง

7.1 การรับเอกสารจากผู้เสนอขอรับรอง

7.2 จัดทำบันทึกข้อความส่งให้คณะกรรมการเพื่อให้ออกความเห็น

7.3 สรุปข้อคิดเห็นของคณะกรรมการเพื่อส่งให้ผู้เสนอขอรับรองปรับแก้ไข กรณีมีการปรับแก้ไข

7.4 ออกใบรับรองวิจัยในสัตว์ทดลอง

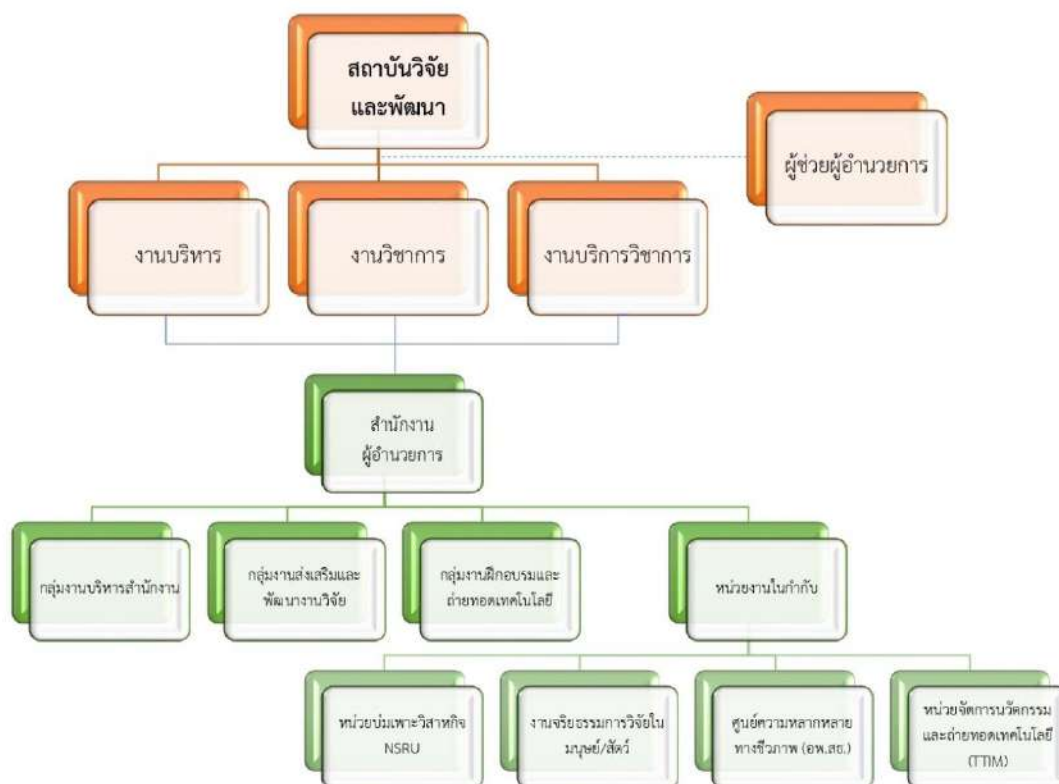
8. งานวิจัย งานบริการวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เช่น การดำเนินโครงการ การลงพื้นที่ การให้บริการชุมชน การรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อตอบสนอง

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและเป็นการดำเนินงานวิจัยเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ

- 8.1 ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมจัดทำโครงการ
- 8.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ การจัดทำโครงการ
- 8.3 จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
- 8.4 การจัดกิจกรรม ลงพื้นที่ จัดประชุม จัดทำโครงการ
- 8.5 รายงานผลข้อมูลเพื่อรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ และระบบที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

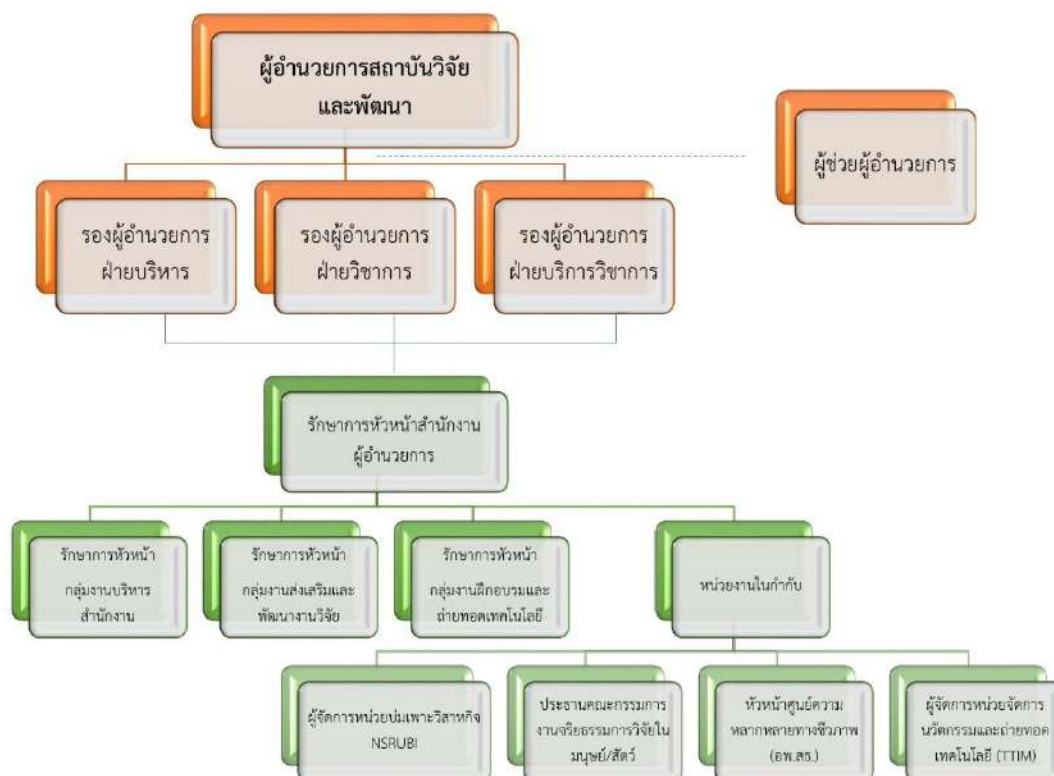
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีโครงสร้างองค์กรประกอบไปด้วย 3งาน ได้แก่ (1) งานบริหาร (2) งานวิชาการ และ (3) งานบริการวิชาการ โดยในแต่ละงานมีองค์ประกอบของกลุ่มงานต่าง ๆ และหน่วยงานในกำกับที่ขับเคลื่อนพันธกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังภาพที่ 2.1 รายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างองค์กร สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่มา : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (2568 : 10 สิงหาคม)

โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) เป็นภาพแสดงความสัมพันธ์เชิงลำดับชั้น และหน้าที่ของบุคลากรในองค์กร โดยแสดงให้เห็นถึง สายการบังคับบัญชา (Chain of Command) การแบ่งงานตามหน้าที่ (Division of Work) ความรับผิดชอบและความอำนาจ (Authority and Responsibility) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดบทบาทและหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจระบบการทำงานภายในองค์กร ตลอดจนช่วยในการวางแผนและการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสนับสนุนการตัดสินใจ และการควบคุมงาน โดยมีรายละเอียดโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) ดังภาพที่ 2.2 รายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่มา : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (2568 : 10 สิงหาคม)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการโครงการ ที่ใช้แสดงลำดับขั้นตอนการทำงานในรูปแบบของแผนภาพ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการทำงานอย่างชัดเจน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ช่วยในการวางแผนทรัพยากร ตรวจสอบความเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรม รวมทั้งเป็นการลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ดังภาพที่ 2.3 รายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 2.3 แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ที่มา : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช (2568 : 10 สิงหาคม)

รายชื่อบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) มีดังต่อไปนี้

ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

1. ผศ.ดร.สมบุญ นียม ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. ผศ.ดร.วิรัชกร แสงอรุณเลิศ รองผู้อำนวยการฯ สถาบันวิจัยและพัฒนา
3. ผศ.ดร.สิริพร บุรณาทิรณห์ รองผู้อำนวยการฯ สถาบันวิจัยและพัฒนา
4. ผศ.ปิยะกิจ กิจิตตฤฎากานนท์ รองผู้อำนวยการฯ สถาบันวิจัยและพัฒนา

กลุ่มงานบริหารสำนักงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

5. นายเกริก จงนารักษ์ รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ
6. นางสาวศิวพร อินทรวารี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางสาวสุภาณี พินุล นักวิชาการศึกษา
8. นางสาวศุภกานต์ วินิจสร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา

9. นางประทานพร คุ่มแก้ว รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
10. นางสาวเปล่งรัตมี ศรีนรคุตร์ นักวิทยาศาสตร์
11. นายรณชัย วันทอง วิศวกร (ไฟฟ้า)
12. นางสาวอริสา คงประยูร นักวิจัย

กลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา

13. นางสาวยุวันดา สุทธิดี รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ขอบข่ายภาระงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สถาบันวิจัยถือเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ทำการวิจัย และส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ทำวิจัย เพื่อบริการวิชาการแก่สังคมการวิจัยเป็นปัจจัยสำคัญ ที่บ่งชี้คุณภาพทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา และเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ การปฏิบัติภารกิจวิจัยเป็นบทบาทและเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้พัฒนาประสบการณ์ทางการศึกษาค้นคว้าสภาพปัญหาของ ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้ได้สารสนเทศที่ส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนา นักศึกษาท้องถิ่นและ ประเทศ ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงจำเป็นต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้สร้างผลงานด้านวิจัยอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ปรัชญา

วิจัยและบริการวิชาการ อย่างมีคุณภาพเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันวิจัยและพัฒนาน้อมนำศาสตร์พระราชาเพื่อขับเคลื่อนขีดความสามารถและศักยภาพ การวิจัยการบริการวิชาการ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในพื้นที่ ให้บริการบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานที่กำหนด

วิสัยทัศน์ Vision : Smart

S : Strategy การน้อมนำศาสตร์พระราชา

M : Moving / Driven การขับเคลื่อน

A : Attainable / Area การทำงานให้บรรลุเป้าหมาย/พื้นที่

R : Research การวิจัยและนวัตกรรม

T : Talent ขีดความสามารถและศักยภาพ

พันธกิจ

R : Research การวิจัยและการบริการวิชาการ

D : Development / Driven การพัฒนาและขับเคลื่อน

I : Innovation / Institution นวัตกรรม / สถาบัน

พันธกิจ : สถาบันที่ขับเคลื่อนและพัฒนาการวิจัยและการบริการวิชาการ

1. การสร้างสรรค์งานวิจัยและการบริการวิชาการตามกรอบการพัฒนาเศรษฐกิจสามมิติ

2. พัฒนาและขับเคลื่อนนวัตกรรมการบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์ การพัฒนาเศรษฐกิจสามมิติ

3. สืบสานและต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง

4. การบริหารจัดการงานวิจัยและการบริการวิชาการตามหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

วิจัยและบริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

ร่วมมือทุกหน่วยงาน บริการอย่างเท่าเทียมกัน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงานการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 18 (12) และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 และแนวทางการประเมิน คุณภาพและตัวชี้วัด (KPI) ของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการทาง วิชาการที่มีค่าตอบแทน ได้สอดคล้องกับระเบียบฯ มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานการให้บริการทาง วิชาการที่มีค่าตอบแทน

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ในการปฏิบัติงานการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดไว้ว่า “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการ เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ (ตามหมวด 7 งานจ้างที่ ปรึกษา) ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 18 (12)

มาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของ มหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(2) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วน ราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือ หน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มี ค่าตอบแทน พ.ศ.2556

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ 14/2556 เมื่อ วันที่ 26 ธันวาคม 2556 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2549”และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดา ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 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

“เงินค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งไม่รวมถึงเงินค่าครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาให้หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับบริการทางวิชาการ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้ หรือที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 6 การให้บริการทางวิชาการหมายถึง การให้บริการ ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมสัมมนา
- (2) ให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการบริการข้อมูล
- (3) ทำการประเมินหน่วยงานภายนอก
- (4) การตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์หรือสถานประกอบการ
- (5) การออกแบบ การผลิต การวางระบบ และการพัฒนาสร้างสรรค์งานประดิษฐ์
- (6) การให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ

ข้อ 7 การให้บริการทางวิชาการตามข้อ 6 เป็นการให้บริการทางวิชาการที่มีรายได้จากการรับเงินค่าธรรมเนียม โดยหน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้จัดดำเนินการให้บริการทางวิชาการ และใช้คณาจารย์หรือพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ หรือใช้อาคารสถานที่ หรือทรัพย์สินของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการ

ข้อ 8 ให้หัวหน้าหน่วยงาน มีการวางแผนและส่งเสริม จัดให้มีการบริการทางวิชาการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

หมวด 2 การดำเนินงาน

ข้อ 9 คณาจารย์หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานใด จะดำเนินการให้บริการทางวิชาการตามข้อ 6(1) แต่ละครั้ง ให้จัดทำเป็นโครงการ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการตามวรรคหนึ่งให้จัดทำโดยมีรายละเอียดดังนี้ คือ

- (1) ชื่อโครงการ การให้บริการทางวิชาการ หรือ การให้บริการ การจัดประชุมสัมมนา
- (2) รายละเอียดในวิธีการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่ชัดเจน
- (3) ผู้รับผิดชอบโครงการ และรายชื่อคณะกรรมการในการให้บริการทางวิชาการ
- (4) ระยะเวลาในการให้บริการทางวิชาการ
- (5) อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ
- (6) รายการใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ ตามข้อ 14

ยกเว้นกรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมาใช้บริการทางวิชาการ ให้ถือโครงการและกิจกรรมของหน่วยงานนั้นเป็นผู้เสนอโครงการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 ในกรณีที่เป็นการให้บริการทางวิชาการนอกเหนือตามข้อ 6(1) อาจไม่ต้องจัดทำเป็นโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน แต่ให้หน่วยงานนั้น ๆ จัดทำเป็นข้อตกลงในการให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มาใช้บริการทางวิชาการ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดในวิธีการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่ชัดเจน และอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ 11 ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการในการให้บริการทางวิชาการในแต่ละโครงการตามข้อ 9 หรือ ในแต่ละข้อตกลง ตามข้อ 10 โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ดำเนินงานทั่วไปเกี่ยวกับ การให้บริการทางวิชาการ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์เฉพาะของโครงการหรือข้อตกลงนั้น ๆ

หมวด 3 การรับ-จ่าย เงินค่าธรรมเนียม

ข้อ 12 การรับเงินค่าธรรมเนียมในการให้บริการทางวิชาการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและให้รับเงินในอัตราที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการหรือข้อตกลง ที่ได้รับอนุมัติ

เงินค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งไม่ถือเป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้ถือเป็นเงินฝากประเภทถอนคืน แยกต่างหากจากเงินประเภทอื่น เป็นประเภท เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ และให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ในนาม “ชื่อหน่วยงาน (บริหารวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

ข้อ 13 การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบห้าของเงินค่าธรรมเนียม ร้อยละสิบให้ถือเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานนั้น ๆ อีกร้อยละห้า ให้หน่วยงานนำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ พร้อมกับแนบโครงการหรือข้อตกลงและรายละเอียดการรับเงินค่าธรรมเนียม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินงานเกินกว่าร้อยละแปดสิบห้า ของเงินค่าธรรมเนียม ให้ประธานโครงการทำบันทึกขอใช้เงินค่าธรรมเนียมในส่วนร้อยละสิบของ หน่วยงานนั้น ๆ โดยให้หน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีมีปัญหานี้เนื่องจากรายจ่ายสูงกว่ารายรับหรือถูกปรับจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ผู้รับบริการให้เป็นความรับผิดชอบของประธานโครงการหรือหัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 14 การจ่ายเงินค่าธรรมเนียม ตามข้อ 13 ให้จ่ายได้ดังกรณีต่อไปนี้

(1) จ่ายเป็นค่าตอบแทน คณะกรรมการ ในการดำเนินงาน การให้บริการทางวิชาการ เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ตรวจสอบบัญชี

(2) จ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากร

(3) จ่ายเป็นค่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการบริการวิชาการ

(4) จ่ายเป็นค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่สรรพากรเรียกเก็บ

(5) จ่ายเป็นค่ารับรองที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

(6) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการให้บริการทางวิชาการ

ในส่วนของครุภัณฑ์ที่ยังคงสภาพใช้การได้หลังจากงานบริการทางวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตก เป็นของมหาวิทยาลัย โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ 15 การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมตามข้อ 14 ให้จ่ายเป็นไปตามรายการที่ได้รับอนุมัติในแต่ละ โครงการหรือแต่ละข้อตกลง เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการจ่ายเงินตาม โครงการหรือข้อตกลง ให้ประธานโครงการ บันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการจ่ายเงินต่อหัวหน้า หน่วยงานนั้น ๆ และให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมตามโครงการหรือข้อตกลง รายการใดไม่มีการจ่าย หรือจ่ายแล้วมี เงินคงเหลือให้ถือเป็นเงินคงเหลือ และนำเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ 16 ให้หน่วยงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน ตามข้อ 14 ตามที่ประธานโครงการ เสนอ ส่วนการถอนเงินจากธนาคารให้หัวหน้าหน่วยงาน และประธานโครงการเป็นผู้ลงนาม

รายการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมทุกครั้งให้มีหลักฐานการจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำ บัญชีและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 4 การควบคุม

ข้อ 17 ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้บริการทางวิชาการ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชีหนึ่งคน มี หน้าที่จัดทำบัญชีรับ-จ่าย จากการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ 18 เมื่อการดำเนินการให้บริการทางวิชาการเสร็จสิ้นลง ให้ประธานโครงการ รายงานผล การดำเนินงาน พร้อมบัญชีรับ-จ่ายเงิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ภายในสามสิบวัน นับแต่วัน สิ้นสุดการดำเนินการ

ข้อ 19 ในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งผู้ตรวจ สอบบัญชีหนึ่งคน ตามบัญชีรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี

แล้วให้ผู้ตรวจสอบบัญชี บันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับบัญชี

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบบัญชีเห็นว่าการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้องบางรายการหรือทั้งหมด ตามหลักการบัญชีหรือไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้ประธานโครงการ ดำเนินการให้มีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง แล้วรายงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงาน

ให้ผู้ตรวจสอบบัญชี ทำการตรวจสอบบัญชีอีกครั้งหนึ่ง แล้วบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีตามวรรคสอง รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับบัญชี หากผู้ตรวจสอบบัญชีเห็นว่า การจัดทำบัญชียังไม่ถูกต้องอีกให้ถือเป็นความรับผิดชอบของประธานโครงการ ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบของทางราชการแล้วให้รายงานอธิการบดีทราบ

ข้อ 20 ให้หัวหน้าหน่วยงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ พร้อมทั้งแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี ของผู้ตรวจสอบบัญชีทุก ๆ ครั้ง และใบเสร็จรับเงิน เสนอต่ออธิการบดีภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 21 ให้มหาวิทยาลัย สรุปรายงานผลการดำเนินการให้บริการทางวิชาการของทุกหน่วยงาน ให้ สภามหาวิทยาลัยทราบ ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด 5 การจัดการทางการเงินของหน่วยงาน

ข้อ 22 เงินรายได้ร้อยละสิบของหน่วยงานตามข้อ 13 วรรคหนึ่ง และตามข้อ 15 วรรคสอง ไม่ถือเป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้ถือเป็นเงินฝากประเภทถอนคืนแยกต่างหากของเงินประเภทอื่น และให้หน่วยงานนำฝากธนาคารพาณิชย์ในนาม “(ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

ข้อ 23 การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ 22 ให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายที่เป็นค่ารับรองทางราชการ ของหน่วยงานนั้น ๆ
- (2) รายจ่ายที่เป็นการให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- (3) รายจ่ายเป็นค่ายืมเงินทรองจ่าย ที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางราชการ
- (4) จำนวนเป็นค่าพัฒนาบุคลากรหรือส่งเสริมงานวิชาการ
- (5) รายจ่ายอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

ในการอนุมัติจ่ายเงินนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท รวมเดือนละไม่เกิน 100,000 บาท หากเกินวงเงินดังกล่าว แต่ไม่เกินวงเงินรายได้ ตาม ข้อ 22 ของปีงบประมาณนั้น ๆ ให้คณะกรรมการบริหารหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินวงเงินรายได้ตามข้อ 22 ของปีงบประมาณนั้น ๆ จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้น ๆ เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 24 ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดให้มีการจัดทำบัญชี รับ-จ่าย ในการใช้จ่ายเงินรายได้ตาม ข้อ 23 ในทุก ๆ รอบปีงบประมาณ และให้อธิการบดี แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี ทำการตรวจสอบบัญชี แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

4. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระยะที่ 2 (ปี พ.ศ.2455 – 2570) ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ.2568

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 แสวงหารายได้และสร้างความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัยในระยะยาว
เป้าประสงค์ที่ 1 มหาวิทยาลัยมีความสามารถในการสร้างความยั่งยืน ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย
กลยุทธ์ที่ 1 สร้างวิธีการหารายได้จากทรัพยากรที่มีอยู่ให้กับมหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ 1.1 มูลค่าทางเศรษฐกิจจากการแสวงหารายได้และสร้างความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย

5. เกณฑ์ประเมินคุณภาพการศึกษา(ภายนอก) (สมศ.)

องค์ประกอบที่ 4.2 ผลของการบริการวิชาการแบบเฉพาะ (Specific Service)

ประเด็นการพิจารณาที่ 4.2.1

3) การให้บริการเชิงธุรกิจ เป็นการให้บริการเพื่อหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัยหรือเพื่อพัฒนาหน่วยงาน เช่น การออกแบบและประเมินผล การทำผลสำรวจ การแปล เป็นต้น)

6. รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน (SSR)

มิติที่ 1 การดำเนินงานตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 1.8 รายได้ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ หรือการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานภายนอก

7. คำรับรองการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบนิเวศ (Ecosystem) และสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน ภายนอกทั้งภาครัฐ และเอกชนในการสร้างรายได้ให้มหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด 2.1 มูลค่าทางเศรษฐกิจจากการดำเนินงานความร่วมมือทางเศรษฐกิจและประกอบการ

ตัวชี้วัด 2.2 แผนการดำเนินงานการบริหารสินทรัพย์เพื่อแสวงหารายได้ของมหาวิทยาลัย (Business plan/model)

ตัวชี้วัด 2.3 ร้อยละพื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่สามารถสร้างรายได้เข้ามหาวิทยาลัย

วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานภายใต้การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบ ฯ มีรายละเอียดของวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินงานตามโครงการ

1. กรณีที่การให้บริการวิชาการมีลักษณะโครงการที่มหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้นเองและให้บุคคลหรือหน่วยงานมาใช้บริการโดยจัดเก็บค่าบริการ ให้จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มของแต่ละหน่วยงาน โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้ (1) ชื่อโครงการ การให้บริการทางวิชาการ หรือการให้บริการ การจัดประชุมสัมมนา (2) รายละเอียดในวิธีการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่ชัดเจน (3) ผู้รับผิดชอบโครงการ และรายชื่อคณะกรรมการในการให้บริการทางวิชาการ (4) ระยะเวลาในการให้บริการทางวิชาการ (5) อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ (6) รายการใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

2. กรณีที่การให้บริการวิชาการมีลักษณะโครงการที่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกติดต่อประสานให้มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ดำเนินงานงาน ตัวอย่างเช่น การให้คำปรึกษาทางวิชาการ การบริการข้อมูล การทำการประเมินหน่วยงานภายนอก การตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์หรือสถานประกอบการ การออกแบบ การผลิต การวางระบบและการพัฒนาสร้างสรรค์งานประดิษฐ์ และการให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ ให้จัดทำโครงการตามที่หน่วยงานกำหนด

3. หลังจากที่ได้รับโครงการ บันทึกตกลงจ้าง สัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมเจ้าหน้าที่บัญชีในการให้บริการวิชาการในแต่ละครั้ง โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ดำเนินงานทั่วไปเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์เฉพาะของโครงการหรือข้อตกลง

4. หัวหน้าโครงการจัดทำสัญญารับโอนงานระหว่างหัวหน้าโครงการผู้รับผิดชอบโครงการกับอธิการบดีเพื่อเป็นการรับโอนงานในกรณีที่อาจมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างหรือหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานตามโครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง หัวหน้าโครงการและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ ปฏิบัติงานตามลักษณะของโครงการ ขอบเขตการดำเนินงานที่ระบุไว้ในโครงการหรือข้อตกลงให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามกำหนดระยะเวลาและตัวชี้วัดที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การเบิก-จ่ายงบประมาณ มีรายละเอียดและขั้นตอนหลายขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่การเปิดบัญชี การนำเงินเข้าบัญชี การเบิกเงินจากบัญชีโครงการ การตรวจสอบเอกสาร การนำส่งเงินรายได้ การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1. การเปิดบัญชีโครงการ ตามระเบียบ ฯ ได้ระบุให้เปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ในนามชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยหัวหน้าโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อขออนุญาตเปิดบัญชี ซึ่งการเปิดบัญชีหลังจากโครงการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการเปิดบัญชี และแต่ละโครงการให้ใช้บัญชีแต่ละโครงการ ไม่สามารถรวมกันหลายโครงการได้

3.2. การนำเงินเข้าบัญชีโครงการ หลังจากบุคคลหรือหน่วยงานโอนงบประมาณให้กับผู้รับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนในการนำเงินเข้าบัญชีโครงการมี 2 ลักษณะ ดังนี้

3.2.1 กรณีเงินเข้ามหาวิทยาลัย ฯ (บัญชีรับฝากถอนคืน)

1) นำโครงการและรายละเอียดการโอนเงินมาติดต่อเจ้าหน้าที่บัญชีของกลุ่มงานคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

2) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินเสนออธิการบดี

3) หลังจากบันทึกข้อความอนุมัติแล้ว ติดต่อขอรหัสงบประมาณ และขอเพิ่มกิจกรรมในเงินรับฝากถอนคืน ที่เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มงานคลัง (กรณีงบประมาณเข้าครั้งที่ 1)

4) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเรื่องขอเบิกเงินผ่านระบบ Grow Finance (GrowFa – Mis) และบันทึกส่งเรื่องเบิก-จ่ายผ่านระบบรับ – ส่งและติดตาม เพื่อส่งเรื่องเบิก – จ่าย ที่กลุ่มงานคลัง (ภาคผนวก ก)

5) กลุ่มงานคลังทำเรื่องเบิก – จ่าย และโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานต้นสังกัด

3.2.2 กรณีเงินเข้าบัญชีโครงการ

1) หลังจากหน่วยงานโอนเงินค่าธรรมเนียมแล้วให้ติดต่อขอเบิกใบเสร็จจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เพื่อส่งให้ หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณ

2) นำเงินเข้าบัญชีของโครงการ

3.3 การเบิกเงินจากบัญชีโครงการเพื่อดำเนินโครงการ

3.3.1 ส่งบันทึกข้อความขอเบิกเงินพร้อมเอกสารขอเบิกเงินและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

3.3.2 กรณีที่ เบิกค่าตอบแทน – ใช้สอย สามารถส่งพร้อมกับการขอเบิกเงินในแต่ละครั้ง หรือหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการในแต่ละครั้ง ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด

3.3.3 กรณีที่ เบิกค่าวัสดุ ค่าจ้าง ค่าใช้สอยที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่งหลักฐานก่อนการดำเนินโครงการ (1) รายการต่ำกว่า 5,000 ให้ส่งก่อนดำเนินโครงการก่อน 7 วัน (2) รายการตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปให้ส่งเจ้าหน้าที่ศัลยกรรม e – GP และส่งเรื่องคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

3.4 การตรวจเอกสารการเบิก-จ่าย

3.4.1 หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิก – จ่าย เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเบิก – จ่าย

3.4.2 ดำเนินการเบิก – จ่าย ตามรายการที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเรื่อง

3.4.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการเก็บฉบับจริงไว้เพื่อรวบรวมส่งตรวจบัญชีในขั้นตอนต่อไป

3.5 การนำส่งเงินรายได้หน่วยงานต้นสังกัดฯและมหาวิทยาลัย

3.5.1 จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีและหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำส่งเงินรายได้ตามระเบียบ ฯ (1) ร้อยละ 10 นำส่งหน่วยงานต้นสังกัด (2) ร้อยละ 5 นำส่งมหาวิทยาลัย ฯ

3.5.2 ดำเนินการเบิกเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยฯและหน่วยงานต้นสังกัด (ใช้หลักฐานเหมือนขั้นตอนที่ 3.3)

3.5.3 รับใบเสร็จจากมหาวิทยาลัยฯและใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบบัญชี

3.6 การจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงิน

3.6.1 เจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการ และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบบัญชีและบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน กรณีเห็นว่าการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง บางรายการหรือทั้งหมดให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้มีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

5.1 การส่งรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าโครงการสรุปรายงานผลการดำเนินการพร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและใบเสร็จรับเงินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

5.2 การรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีหัวหน้าหน่วยงานสรุปรายงานผลการดำเนินการทุกโครงการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและใบเสร็จรับเงินเสนอต่ออธิการบดี

5.3 การรายงานผลให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ทุกหน่วยงานส่งรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้ (1) บันทึกรายงานผลที่เสนอต่ออธิการบดีเรียบร้อยแล้ว (2) สำเนาผลการตรวจสอบบัญชีจากผู้ตรวจสอบบัญชี (3) สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5% จากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 6 การส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย โดยสรุปรายงานผลการดำเนินการของทุกหน่วยงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ (ภาคผนวก ค)

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. การดำเนินงานภายใต้การบริการที่มีค่าตอบแทน ควรดำเนินการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ไม่กระทบต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการตามภารกิจหลัก ไม่ละเลยการปฏิบัติงานประจำ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

2. กระบวนการดำเนินงานมีการขออนุมัติอย่างเป็นทางการ ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานต้นสังกัด กลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เนื่องจากการดำเนินงานภายใต้ระเบียบ ฯ ดังกล่าว เป็นการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ฯ ทั้งทรัพยากรมนุษย์และวัสดุอุปกรณ์

3. มีความโปร่งใสในการบริหารจัดการการเงิน มีการนำส่งเงินรายได้ตามระเบียบ ฯ ทั้งในส่วน of หน่วยงานต้นสังกัด และส่วน of มหาวิทยาลัย (กลุ่มงานทรัพย์สินและจัดหารายได้) โดยนำส่งตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระเบียบ รวมทั้งการจัดทำใบเสร็จรับเงิน รายงานการเงิน และเอกสารบัญชี อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ฯ

4. การดำเนินงานไม่ขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพและระเบียบราชการ ผู้ดำเนินโครงการต้องรักษามาตรฐานความเป็นวิชาชีพ ไม่ให้บริการที่ขัดต่อศีลธรรม หรือส่งเสริมการกระทำผิดกฎหมาย ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อเรียกร้องผลประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ให้เครือญาติ

5. การรายงานผลการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน หลังดำเนินโครงการแล้วต้องส่ง รายงานผลการดำเนินงาน ตามระเบียบ ฯ เอกสารต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในอนาคต (ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด)

6. การดำเนินงานโครงการนอกจากมุ่งแสวงหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย ฯ ต้องพิจารณาเรื่องความยั่งยืนและผลกระทบเชิงบวกต่อกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาท้องถิ่น และ ยกระดับคุณภาพชีวิต มีการประเมินผลระยะยาวเพื่อประสิทธิภาพการให้บริการทางวิชาการ

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน ดำเนินการภายใต้กรอบแนวคิดเชิงทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยบูรณาการทั้งในด้านกลยุทธ์ (Strategic Perspective) การจัดการคุณภาพบริการและการตลาด (Service and Marketing Perspective) ตลอดจนมิติทางสังคมและการพัฒนาท้องถิ่น (Social and Development Perspective) เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างการสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยกับการสร้างคุณค่าแก่สังคม อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

1. แนวคิดด้านการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)

Resource-Based View (RBV) เป็นแนวคิดเชิงกลยุทธ์ที่พัฒนาในช่วงทศวรรษ 1980–1990 โดย Werner felt (1984) และ Barney (1991) องค์กรไม่ควรมองแค่สภาพแวดล้อมภายนอก (เช่น คู่แข่ง ตลาด) แต่ต้องใช้ทรัพยากรภายใน (people knowledge technology culture) ให้เกิดมูลค่าและความแตกต่าง เน้นการใช้ทรัพยากรที่มหาวิทยาลัยมีมาต่อยอดเป็นบริการ โครงการที่มีมูลค่า

Werner felt (1984) เสนอว่า “ทรัพยากร” (resources) ขององค์กรสามารถเป็นแหล่งสร้างความได้เปรียบเชิงแข่งขัน (Competitive Advantage) ได้

Barney (1991) อธิบายว่า ทรัพยากรบางประเภทที่มีคุณลักษณะเฉพาะ จะทำให้องค์กรรักษาความได้เปรียบเชิงการแข่งขันอย่างยั่งยืน (Sustainable Competitive Advantage: SCA)

Barney (1991) แบ่งทรัพยากรออกเป็น 3 กลุ่มหลัก

1. Physical Capital Resources – ทรัพยากรทางกายภาพ เช่น อาคาร สถานที่ เครื่องมือ ห้องประชุม ห้อง Lab
2. Human Capital Resources – ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากร คณาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ
3. Organizational Capital Resources – ระบบการจัดการ กระบวนการ นโยบายชื่อเสียง องค์กร เครือข่าย

ทรัพยากรที่จะก่อให้เกิด ความได้เปรียบเชิงแข่งขันยั่งยืน ต้องผ่านเกณฑ์ VRIO ของBarney (1991)

V – Valuable: มีคุณค่า ช่วยสร้างมูลค่า/ลดต้นทุน

R – Rare: หาได้ยาก คู่แข่งไม่สามารถเข้าถึงง่าย

I – Inimitable: เลียนแบบยาก เช่น know-how วัฒนธรรมองค์กร ความสัมพันธ์กับชุมชน

O – Organized: องค์กรมีระบบจัดการและใช้ทรัพยากรเหล่านี้ได้เต็มประสิทธิภาพ

Porter's Five Forces Michael E. Porter (1979, 1980) นักวิชาการด้านกลยุทธ์จาก Harvard Business School ได้นำเสนอกรอบการวิเคราะห์เชิงอุตสาหกรรมที่เรียกว่า Five Forces Model เพื่อตอบคำถามว่า “อะไรคือแรงกดดันที่กำหนดระดับการแข่งขันและความสามารถในการทำกำไร (Profitability) ของธุรกิจหรือองค์กร” ช่วยให้ผู้บริหารมอง “โครงสร้างอุตสาหกรรม (Industry Structure)” และเข้าใจพลวัตการแข่งขัน ไม่ใช่คู่แข่งโดยตรงเท่านั้น

องค์ประกอบทั้ง 5 (Five Forces) ได้แก่

1. อุปสรรค/โอกาสจากผู้เล่นรายใหม่ Threat of New Entrants การใช้เงินลงทุนต่ำ ไม่มีข้อกฎหมายคุ้มครอง ทำให้การแข่งขันสูง กำไรลดลง ต้องใช้ทรัพยากรเฉพาะ สิทธิการอนุญาตเครือข่าย เพื่อปกป้องรายได้เดิมได้

2. Bargaining Power of Suppliers อำนาจต่อรองของผู้ขาย/ผู้จัดหา กรณีที่ซัพพลายเออร์มีน้อย มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ ทำให้มีอำนาจต่อรองสูง ถ้าซัพพลายเออร์มีหลายราย สามารถทดแทนกันได้ง่าย ทำให้อำนาจต่อรองต่ำ

3. Bargaining Power of Buyers อำนาจต่อรองของผู้ซื้อ/ลูกค้า กรณีลูกค้ามีทางเลือกมาก ทำให้กดราคาได้ กรณีมีบริการแตกต่าง มีคุณค่าเฉพาะ (Unique) ทำให้ลูกค้าต้องพึงพิงกับอำนาจต่อรองต่ำ

4. Threat of Substitute Products or Services ภัยคุกคามจากสินค้าทดแทน กรณีมีบริการ/สินค้าอื่นที่ทำงานแทนกันได้ในราคาถูกกว่า ทำให้กำไรลดลง ถ้าสร้างความแตกต่างสูง ทำให้ภัยจากตัวแทนน้อย

5. Industry Rivalry การแข่งขันในอุตสาหกรรม กรณีคู่แข่งจำนวนมาก แข่งราคา สินค้า/บริการไม่แตกต่าง จะทำให้การแข่งขันรุนแรง กำไรน้อย ถ้ามีการสร้างคุณค่าเฉพาะ มีตลาดเฉพาะกลุ่ม ทำให้การแข่งขันลดลง กำไรสูง

Balanced Scorecard (BSC) Kaplan และ Norton (1996 : 7) ผู้คิดค้นหลักการหรือทฤษฎี Balanced Scorecard เสนอแนวคิดใหม่ในเรื่องการประเมินผลขององค์กรโดยการประเมินผลการทำงาน ขององค์กรแบบใหม่จะคำนึงถึงมุมมองด้านการเงิน (Financial Perspective) ด้านลูกค้า (Customer Perspective) ด้านกระบวนการบริหารภายใน (Internal Process Perspective) ด้านการเรียนรู้และการพัฒนา (Learning and Growth Perspective) ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงแนวคิด การประเมินผลขององค์กรที่แต่เดิมจะมุ่งเน้นเฉพาะด้านการเงิน โดยดูจากตัวเลขกำไร และขาดทุน

หากตัวเลขการเงินเป็นบวก หมายถึงผลการดำเนินงาน ขององค์การอยู่ในเกณฑ์ที่ดีโดยไม่พิจารณาผลการทำงานด้านอื่น ซึ่งทั้งสองท่านเห็นว่าการให้ ความสำคัญกับความพึงพอใจของลูกค้า หรือการเจริญเติบโตขององค์การในด้านของการเป็นองค์การ ที่มีบรรยากาศของการเรียนรู้ทั้งองค์การมีความสำคัญเช่นเดียวกับการเงิน

2. แนวคิดด้านการตลาดและนวัตกรรมบริการ (Service & Marketing Theories)

การตลาด (Marketing) คือกระบวนการวางแผน การกำหนดราคา การส่งเสริมการขาย และการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ เพื่อสนองความต้องการของลูกค้าและสร้างคุณค่าให้กับองค์กรอย่างยั่งยืน

2.1 แนวคิดหลักทางการตลาด

2.1.1. Marketing Mix (4Ps / 7Ps) หนึ่งในแนวคิดพื้นฐานที่ใช้วางแผนกลยุทธ์การตลาด (Kotler & Keller .2016)

- 1) Product – สินค้าหรือบริการที่ตอบโจทย์ลูกค้า
- 2) Price – กลยุทธ์ด้านราคา เช่น การตั้งราคาตามคุณค่า
- 3) Place – ช่องทางจัดจำหน่ายที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- 4) Promotion – การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ การโฆษณา
- 5) ขยายเป็น 7Ps สำหรับบริการ เพิ่ม People Process Physical Evidence

2.1.2 STP Model – การแบ่งส่วนตลาด (Armstrong & Kotler. 2019)

- 1) Segmentation – แบ่งลูกค้าเป็นกลุ่มย่อยตามพฤติกรรมหรือคุณลักษณะ
- 2) Targeting – เลือกกลุ่มเป้าหมายที่จะทำการตลาด
- 3) Positioning – สร้างภาพลักษณ์แบรนด์ในใจลูกค้า

2.1.3 Customer Relationship Management (CRM) การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อรักษฐานลูกค้าและเพิ่มมูลค่าตลอดช่วงชีวิตลูกค้า (Buttle & Maklan .2019)

2.2 แนวคิดด้านนวัตกรรมบริการ (Service Innovation Theories) นวัตกรรม

บริการ (Service Innovation) หมายถึง การพัฒนาแนวทางใหม่ในการให้บริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ลูกค้าและสร้างความแตกต่างทางการแข่งขัน

2.2.1 Service-Dominant Logic (S-D Logic) แนวคิดใหม่ที่มองว่า "คุณค่า" เกิดจากการใช้งานบริการร่วมกันระหว่างลูกค้าและองค์กร มองบริการเป็นพื้นฐานของการแลกเปลี่ยนเน้นการมีส่วนร่วมของลูกค้า (Vargo & Lusch. 2004)

2.2.2 Service Innovation Typology แบ่งประเภทของนวัตกรรมบริการออกเป็นหลายรูปแบบ เช่น (Gallouj & Weinstein. 1997) (1) การออกแบบบริการใหม่ Product Innovation (2) การเปลี่ยนวิธีการให้บริการ Process Innovation (3) การเปลี่ยนรูปแบบรายได้ Business Model Innovation เช่น Subscription (4) Experience Innovation การปรับปรุงประสบการณ์ลูกค้า

2.2.3 Blueprinting & Service Design เครื่องมือวางแผนและออกแบบบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า เช่น Service Blueprint, Customer Journey Mapping (Bitner & Morgan. 2008)

3. แนวคิดด้านเศรษฐศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น

3.1 Public-Private Partnership (PPP) รูปแบบและวิธีการร่วมทุนระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน ประกอบไปด้วย (1) การว่าจ้างเอกชน (Management Contract) ภาครัฐว่าจ้างเอกชนที่เป็นมืออาชีพเข้ามาบริหารจัดการโครงการซึ่งรัฐเป็นเจ้าของโครงการ (2) การให้เอกชนเช่าทรัพย์สินของรัฐไปดำเนินการ (Lease Contract) ภาครัฐให้เอกชนเช่าทรัพย์สินไปดำเนินงาน โดยเอกชนรับผิดชอบเงินทุนหมุนเวียน และความเสี่ยงจากผลประกอบการ (3) Build – Operate – Own (BOO) เอกชนเป็นผู้ลงทุนพัฒนาและดำเนินโครงการ รับผิดชอบต่อผลประกอบการ และต้องมีการส่งมอบกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินของโครงการให้แก่ภาครัฐเมื่อพร้อมเริ่มเปิดให้บริการ และ (5) ภาครัฐร่วมมือกับเอกชนในลักษณะหุ้นส่วนเพื่อดำเนินกิจกรรม (Joint Venture) (กมลพร กัลยาณมิตร และคณะ.ม.ป.ป : 72)

3.2 Triple Helix Model (Etzkowitz & Leydesdorff. 1995: 2000) เป็นแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์และนวัตกรรมที่อธิบายถึงความสัมพันธ์แบบเกลียวสามเส้นระหว่าง (1) มหาวิทยาลัย (University) ผู้สร้างองค์ความรู้ งานวิจัย และนวัตกรรม (2) ภาคธุรกิจ (Industry) ผู้ใช้และต่อยอดงานวิจัยสู่การผลิตเชิงพาณิชย์ (3) ภาครัฐ (Government) ผู้กำหนดนโยบาย สนับสนุนทรัพยากร และสร้างระบบนิเวศที่เอื้อต่อการพัฒนา

3.3 Social Enterprise Concept การบริการที่สร้างรายได้ ควบคู่กับการสร้างผลกระทบทางสังคม

John Elkington (1994) มีแนวคิด Triple Bottom Line ใน การดำเนินองค์กรโดยพิจารณาถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นใน 3 มิติร่วมกัน คือมิติทางด้านเศรษฐกิจ หรือมิติทางด้านธุรกิจ มิติด้านสังคม และมิติทางด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงผลกำไร หรือผลตอบแทนในทางธุรกิจ แต่ในขณะเดียวกัน ก็พิจารณาความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้เกิดความยั่งยืนทางด้านธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในระยะยาว

Skillem et al. (2007) กล่าวว่า ผู้ประกอบการทางสังคมควรที่จะสนใจในการสร้างคุณค่าทางสังคมและไม่ถูกเบี่ยงเบนด้วยกำไรส่วนเกิน ประยุกต์ใช้หลักการของผู้ประกอบการธุรกิจให้เข้ากับสังคม เช่น การสร้างนวัตกรรม ความมีประสิทธิภาพ การควบคุมต้นทุน หรือการสร้างรายได้ เป็นต้น

Books (2008) กล่าวว่า ผู้ประกอบการทางสังคมจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อพันธกิจที่เสนอสู่สังคม และดำเนินการประเมินค่าให้ทราบถึงผลลัพธ์ และผลกระทบจากกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อแจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนในสังคมรับรู้ถึงประสิทธิภาพของ

องค์กร โดยในทศวรรษ 1990 กองทุน REDF (Robert Enterprise Development Fund) เป็นองค์กรไม่แสวงหาผลกำไรแห่งหนึ่งซึ่งได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางว่าเป็นผู้บุกเบิก

ในด้านการประเมินผลการปฏิบัติการด้านสังคม ได้พัฒนาเครื่องมือชี้วัดซึ่งคล้ายคลึงกับภาคธุรกิจที่เรียกว่า “ผลตอบแทนทางด้านการลงทุน” (Social Return On Investment : SROI) เพื่อที่จะสามารถคำนวณผลตอบแทนทางธุรกิจ และผลกระทบทางสังคมในแง่ปริมาณ (Quantitative) อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาต่อยอดจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจในด้านนี้มาจนถึงปัจจุบัน โดยที่ REDF แบ่งมูลค่ากิจการออกเป็น 2 องค์ประกอบ คือ

1. มูลค่าทางธุรกิจ ในเรื่องผลตอบแทนเป็นตัวเงิน (Enterprise Value) เช่น รายได้จากธุรกิจ ต้นทุนของสินค้าและบริการ
2. มูลค่าเป้าหมายทางสังคม/มูลค่าสังคม (Social Purpose Value / Social Value) เน้นในเรื่องมูลค่าของสิ่งที่องค์กรได้สร้างให้กับสังคม โดยอย่างน้อยที่สุดมูลค่าดังกล่าวจะมาจากการลดต้นทุนต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นให้กับสังคมตามพันธกิจที่ได้วางไว้ เช่น การลดรายจ่ายสวัสดิการจากภาครัฐ เป็นต้น รวมไปถึงเงินได้เปล่าต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในรูปของรายได้ ในขณะเดียวกัน การหาแหล่งเงินทุนเพิ่มเติมจะถือว่าอยู่ในรูปของค่าใช้จ่าย โดยเมื่อรวมองค์ประกอบทั้งสอง จะได้มูลค่าผสม (Blended Value) ซึ่งใช้คิดคำนวณผลตอบแทนโดยรวม

4. แนวคิดด้านคุณภาพและมาตรฐานบริการ

4.1 Total Quality Management (TQM) เป็นแนวคิดด้านการจัดการที่มุ่งเน้นการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยเน้น การมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กร เพื่อให้บรรลุความพึงพอใจของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสูงสุด

Ishikawa (1985) กล่าวว่า TQM คือการจัดการที่ทำให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ

Deming (1986) กล่าวว่า คุณภาพเกิดจาก “การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง” ผ่านการวางแผน ปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุง (PDCA Cycle)

Juran (1992) กล่าวว่า เน้นการวางแผนคุณภาพ การควบคุม และการปรับปรุงอย่างเป็นระบบ

การเชื่อมโยงกับเศรษฐศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น ด้านเศรษฐศาสตร์ การบริหารคุณภาพช่วยลดต้นทุนจากความผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างความสามารถในการแข่งขันด้านพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐและมหาวิทยาลัยสามารถใช้ TQM เพื่อยกระดับคุณภาพบริการประชาชน การบริการวิชาการแก่ชุมชนที่ได้มาตรฐาน สร้างความเชื่อมั่นและผลลัพธ์ทางสังคมยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (Local Product Standards) เพื่อแข่งขันในตลาด

4.2 SERVQUAL Model

Parasuraman, Zeithaml & Berry (1988) กล่าวว่า เป็นเครื่องมือในการวัด คุณภาพ การให้บริการ (Service Quality) โดยพิจารณาความแตกต่างระหว่าง ความคาดหวัง (Expectations) ของลูกค้า กับ การรับรู้จริง (Perceptions) ต่อการบริการที่ได้รับ

มิติหลักของ SERVQUAL (5 Dimensions) (1) ลักษณะทางกายภาพ Tangibles สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ บุคลากร และภาพลักษณ์ที่แสดงถึงมาตรฐานการบริการ (2) ความเชื่อถือได้ Reliability ความสามารถในการให้บริการอย่างถูกต้อง แม่นยำ และตรงตามสัญญา (3) การตอบสนอง Responsiveness ความเต็มใจและความรวดเร็วในการให้บริการแก่ลูกค้า (4) ความมั่นใจ Assurance ความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ และความสุภาพของผู้ให้บริการที่ทำให้ลูกค้าเชื่อมั่น (5) ความเข้าใจ/เอาใจใส่ Empathy การดูแลเอาใจใส่ลูกค้าเป็นรายบุคคล เข้าใจความต้องการเฉพาะ

การเชื่อมโยงกับ “คุณภาพและมาตรฐานบริการ” ใช้ SERVQUAL เป็นเกณฑ์กำหนด มาตรฐานการบริการ (Service Standards) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพ การบริการอย่างต่อเนื่องเป็นพื้นฐานในการรับรองมาตรฐานคุณภาพบริการ (Service Quality Accreditation) ของหน่วยงานต่าง ๆ ในภาครัฐ/มหาวิทยาลัย ใช้ในการประเมิน การบริการวิชาการ การบริการนักศึกษา และบริการสาธารณะ ในท้องถิ่น ใช้ประเมินคุณภาพบริการท้องถิ่น เช่น ศูนย์บริการประชาชน ตลาดชุมชน การท่องเที่ยวโดยชุมชน

4.3 Value Chain หรือ ห่วงโซ่คุณค่า เป็นกรอบแนวคิดเชิงกลยุทธ์ที่อธิบายกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กรที่ช่วยสร้าง "คุณค่า" (Value) ให้แก่สินค้าและบริการ เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) (Porter, 1985)

ประโยชน์ของการใช้ Value Chain

- 4.3.1 ช่วยให้องค์กรเข้าใจจุดที่สร้างคุณค่าหรือจุดอ่อนในกระบวนการ
- 4.3.2 สามารถใช้เป็นกรอบในการกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ในทุกขั้นตอน
- 4.3.3 ส่งเสริมการสร้างรายได้เปรียบเชิงการแข่งขันระยะยาว
- 4.3.4 ในงานบริการ/พัฒนาท้องถิ่น ใช้ยกระดับคุณภาพบริการสาธารณะ/บริการนักศึกษา/บริการท่องเที่ยว

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จิตรภรณ์ อังวิวัฒน์ศรานนท์ และ ยุพา วีระยาลัย (2566 : บทความ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการสร้างรายได้จากการดำเนินงานของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล พบว่า การพัฒนารายได้ในส่วนของการบริการศึกษา/วิจัย/สำรวจ ควรทำในลักษณะเป็นโครงการให้เพิ่มมากขึ้นเพราะการขยายตลาดในส่วนนี้ยังทำได้อีกมากและมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นให้ ความสำคัญกับการจัดการรายได้จากทุกส่วนให้มากขึ้นและเร่งแก้ไขปัญหและการดำเนินการในการ จัดหารายได้จากบริการวิชาการที่ลดลงอย่างต่อเนื่องจากคู่แข่งที่มีจำนวนมากขึ้นการใช้กลยุทธ์

ทางการคลังกับรายได้จากการวิจัย การลงทุน การบริหารสินทรัพย์ ค่าเช่า ค่าบำรุงอาคาร สถานที่ ที่ควรมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิผลมากขึ้น ควรมีการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ทางการตลาดด้วย กลยุทธ์ Digital marketing และการสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ ให้ดีขึ้น เพราะจะมีผลต่อรายได้จากการรับบริจาคที่จะมากขึ้นไปด้วย และให้ความสำคัญกับการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้ได้ราคา มากที่สุด ซึ่งจะเป็นการสร้างรายได้เป็นอย่างดี ที่สำคัญในการทำให้บรรลุเป้าหมายจำเป็นต้องมีการ พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เข้ามาดำเนินการสร้างรายได้อย่างมีประสิทธิภาพและควร เสริมสร้างแรงจูงใจให้เกิดความกระตือรือร้นอยู่เสมอ ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้ อย่างยั่งยืนต่อไป

เจนจิรา นวลมาก (2564 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องแนวทางการหารายได้ให้แก่ มหาวิทยาลัยของพนักงานฝ่ายสนับสนุน : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

ผลการวิจัย พบว่า 1) ประสพการณ์ด้านจิตวิทยาแรงจูงใจ ประสพการณ์ด้านกิจกรรมสังคม ประสพการณ์ด้านการตลาด ประสพการณ์นักขาย มีความสัมพันธ์กับระดับความสามารถที่จะหารายได้ ให้แก่มหาวิทยาลัย จากผลการทดสอบการวิเคราะห์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน กำหนดนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .01 และ .05 นั้นมีค่าสหสัมพันธ์ของเพียร์สัน อยู่ระหว่าง .597 ถึง .854 ค่า p-value เท่ากับ .000 จึงสรุปได้ว่า ประสพการณ์เดิมและพื้นฐานความสามารถในการหารายได้เข้า มหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน มีความสัมพันธ์กับระดับความสามารถที่จะหารายได้แก่มหาวิทยาลัย 2) บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดแตกต่างกันมีการใช้ชนิดของสารสนเทศในกิจกรรมการหารายได้เข้า มหาวิทยาลัยแตกต่างกัน ค่าการทดสอบ One Way ANOVA โดยรวม เท่ากับ 3.391 และมีค่าทาง สถิติที่ระดับ .018 จึงสรุปได้ว่า บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดแตกต่างกันมีการใช้ชนิดของสารสนเทศ ในกิจกรรมการหารายได้เข้ามหาวิทยาลัยแตกต่างกัน

นฤมล จันทองอนันต์ (2566 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง อิทธิพลของภาพลักษณ์องค์กร และการรับรู้คุณค่าที่มีผลต่อการเข้าร่วม โครงการบริการวิชาการประเภทการอบรมที่มีรายได้ของ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ผลการศึกษา พบว่า ภาพลักษณ์องค์กรด้านผู้บริหาร ภาพลักษณ์องค์กรด้าน บริการภาพลักษณ์องค์กรด้านพนักงาน และภาพลักษณ์องค์กรด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพมีผล ต่อการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการประเภทการอบรมที่มีรายได้ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติ การรับรู้คุณค่าด้านอารมณ์ การรับรู้คุณค่าด้านสังคม และการรับรู้คุณค่า ด้าน คุณภาพ มีผลต่อการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการประเภทการอบรมที่มีรายได้ของมหาวิทยาลัยแม่ ฟ้าหลวง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

อิทธิพร ขำประเสริฐ และคณะ (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ส่วนประสมทางการตลาดบริการ (7Ps) ที่สนับสนุนการจัดบริการวิชาการแก่สังคมแบบมีรายได้ของหลักสูตรด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ สังกัดมหาวิทยาลัยเอกชนแห่งหนึ่งในจังหวัดนครปฐม พบว่า กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยระดับมากในการ นำส่วนประสมทางการตลาดบริการ (7Ps) มาสนับสนุนการจัดบริการวิชาการแก่สังคมแบบมีรายได้ และได้นำเสนอกลยุทธ์ที่เน้นความร่วมมือทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรสนับสนุนการดำเนินงาน

Pornnipa Uphonthian, Anujit Chinasan, Sirivadee Wiwithkhunakorn. (2024) : Excellent Revenue-Based Academic Services Model of the Office of Academic Services in the State University

Results: 1) The origin of the establishment of the Academic Service Office according to the University Act, which provides services in the form of work and missions and has components according to the top-down model. 2) The administration process consists of 7 aspects. 3) There are 13 problems found, 11 solutions to problems found, and 15 administration guidelines. 4) The administration model that has been developed consists of 5 aspects, 6 main guidelines, and 8 supplementary guidelines.

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนทั้งในส่วนของการปฏิบัติโครงการ และการรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 จึงได้กำหนด การนำหลัก PDCA (Plan – Do – Check – Act) มาใช้เป็นแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน จะช่วยให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยสามารถกำหนดแนวทางได้ดังนี้

1. การวางแผน (Plan) สถาบันวิจัยและพัฒนา มีการวางแผนร่วมกับมหาวิทยาลัย คณะ ศูนย์ สำนัก ในการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน โดยมีกลไกประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านคณะ ศูนย์ สำนักต่าง ๆ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โรงเรียนสาธิต เพื่อรับทราบถึงแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 ดังนี้

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อรวบรวมข้อมูลบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และพร้อมใช้ประกอบการวิเคราะห์ รายงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบ ฯ

1.2 กำหนดขอบเขตงาน ระบุประเภทของข้อมูลที่จะเก็บ (ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ รายได้ ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ฯลฯ)

1.3 วางมาตรฐานและเครื่องมือ แบบฟอร์มเพื่อใช้ในการดำเนินงาน

1.4 กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลา แบ่งหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เก็บข้อมูล ตรวจสอบ และผู้สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

2. การปฏิบัติ (Do) สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานกลางที่ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้อาจารย์ บุคลากร ที่ดำเนินโครงการตามแนวทางที่กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 และเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวม ดังนี้

2.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ตามแบบฟอร์ม/ระบบที่กำหนด

2.2 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

2.3 บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและระบบข้อมูล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.4 ให้คำแนะนำ/อบรมเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้าใจวิธีการเก็บข้อมูลตรงกัน

3. การตรวจสอบ (Check) สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ให้ตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 ดังนี้

3.1 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่หน่วยงานรายการผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ ฯ

3.2 ติดตามหน่วยงานที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข ปัญหาให้กับหน่วยงานที่ส่งข้อมูลไม่ทันตามกำหนด

3.3 สรุป วิเคราะห์ ข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนดเพื่อรายงานผลต่อ คณะกรรมการตามระเบียบ ฯ

3.4 รายงานผลต่อรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ

4. การปรับปรุง (Action) สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้มีการจัดประชุมรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ในการดำเนินงานโครงการอื่น ๆ โดยข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงแก้ไขได้นำไปต่อยอดในการดำเนินโครงการในปีงบประมาณต่อไป รวมทั้งเป็นแนวทางในการตัดสินใจในระดับนโยบายของผู้บริหารในการดำเนินงานในด้านอื่น ๆ

4.1 สรุปบทเรียน และระบุปัญหาที่พบในการรายงานผลข้อมูล

4.2 กำหนดแนวทางแก้ไข เช่น จัดทำคู่มือเก็บข้อมูล ปรับปรุงฟอร์ม เพิ่มระบบแจ้งเตือน

4.3 ปรับแผนงานรอบถัดไป ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

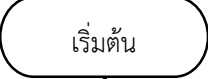
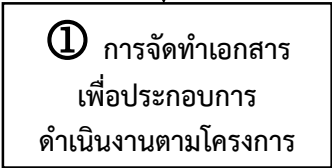
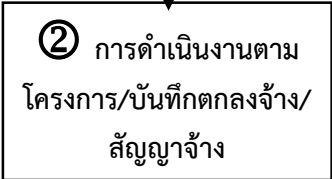
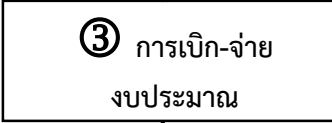
4.4 พัฒนารูขี้นข้อมูลกลาง ที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึง และปรับปรุงให้อย่างต่อเนื่องให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

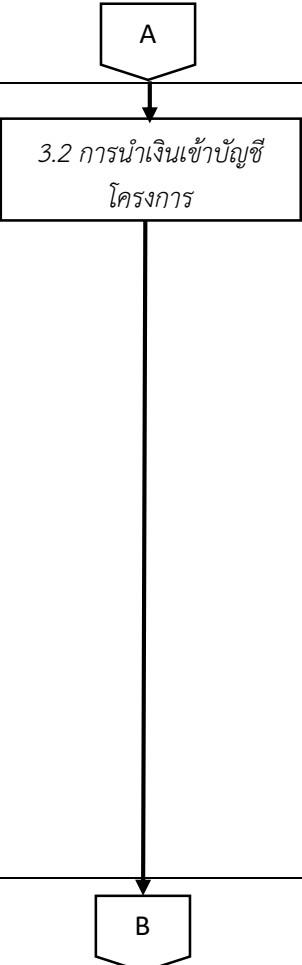
การนำเสนอแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตามหลัก PDCA (Plan-Do-Check-Act) สำหรับการรวบรวมข้อมูลการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน ให้มีระบบ มีมาตรฐาน และมีความน่าเชื่อถือ สามารถอธิบายขั้นตอนการทำงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานตรวจสอบประเมินได้อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เช่น ข้อมูลไม่ครบถ้วน ซ้ำซ้อน หรือบันทึกไม่ถูกต้อง อีกทั้งยังสอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณภาพและตัวชี้วัด (KPI) ของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้ข้อมูลที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงนโยบายและการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งก่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องในกระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

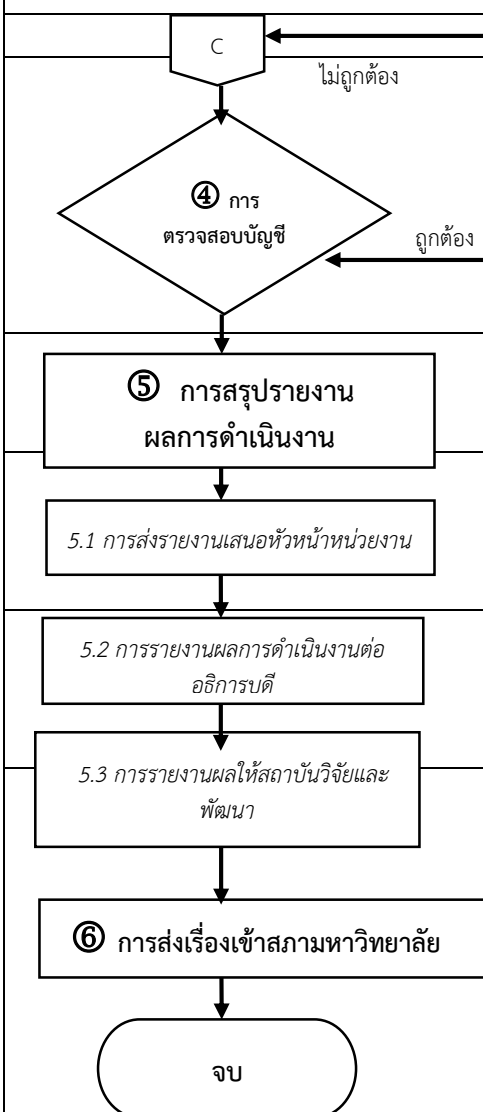
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน สามารถนำมาสรุปเป็นแผนผังกระบวนการงานแสดงได้ ดังภาพที่ 4.1

แผนภูมิกระบวนการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 เริ่มต้น				
 1. การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินงานตามโครงการ	1.1 จัดทำโครงการ *กรณีที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้บริการ* 1.2 จัดทำบันทึกข้อตกลง/ สัญญาจ้าง *กรณีที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ว่าจ้าง* (ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย) 1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมเจ้าหน้าที่บัญชี 1.4 จัดทำสัญญารับโอนงาน	1.หัวหน้าโครงการ	ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างกำหนด	1.โครงการ บันทึกตกลงจ้าง สัญญาจ้าง 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3.สัญญารับโอนเงิน
 2. การดำเนินงานตามโครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง	2.1 ปฏิบัติงานตามโครงการ/บันทึกข้อตกลง/สัญญาจ้าง	1. คณะกรรมการดำเนินงานการให้บริการทางวิชาการ	ตามโครงการ / สัญญาจ้าง/ บันทึกข้อตกลง	
 3. การเบิก-จ่ายงบประมาณ  3.1 การเปิดบัญชีโครงการ	3.1.1 จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุญาตเปิดบัญชี 3.1.2 เปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ตามระเบียบฯ 1. ผู้มีอำนาจในการเปิดบัญชีได้แก่ (1) ผู้อำนวยการสถาบัน ฯ (2) หัวหน้าโครงการ (3) เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เปิดในนาม ธนาคารพาณิชย์ ในนาม “ชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”	1.หัวหน้าโครงการ 2.เจ้าหน้าที่บัญชีโครงการ	หลังจากได้รับงบประมาณเรียบร้อยแล้ว	1.บันทึกข้อความขอเปิดบัญชี 2.หนังสือถึงธนาคารเพื่อเปิดบัญชี
 A				

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	3.2.1 กรณีเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย(รับฝากถอนคืน) 1) หลังจากหน่วยงานโอนเงินค่าธรรมเนียมแล้วให้นำโครงการและรายละเอียดการโอนเงินจากหน่วยงานติดต่อเจ้าหน้าที่บัญชีของกลุ่มงานคลัง เพื่อขอใบเสร็จรับเงิน 2) จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน 3) หลังจากบันทึกข้อความอนุมัติแล้ว ติดต่อขอรหัสงบประมาณ และขอเพิ่มกิจกรรมในเงินรับฝากถอนคืน ที่เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มงานคลัง (กรณีงบประมาณเข้าครั้งที่1) 4) จัดทำเรื่องขอเบิกเงินผ่านระบบ Grow Finance (GrowFa – Mis) และบันทึกส่งเรื่องเบิก- จ่ายผ่านระบบรับ – ส่งและติดตาม เพื่อส่งเรื่องเบิก – จ่าย ที่กลุ่มงานคลัง 5) กลุ่มงานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ 3.2.2 กรณีเงินเข้าบัญชีโครงการ 1) หลังจากหน่วยงานโอนเงินค่าธรรมเนียมแล้วให้ติดต่อขอเบิกใบเสร็จจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เพื่อส่งให้ หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณ 2) นำเงินเข้าบัญชีของโครงการ	1.เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง 2. หัวหน้าโครงการ 1.หัวหน้าโครงการ 1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด 1. หัวหน้าโครงการ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด 1.เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง 1.หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณ 2. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้	- 1 วัน - 3 วัน - 1 วัน - 3 วัน - 3 วัน - 1 วัน	1.โครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง 1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD B[B] --> 33[3.3. การเบิกเงินจากบัญชี โครงการเพื่อดำเนินโครงการ] 33 --> 34{3.4 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย} 34 -- ไม่ถูกต้อง --> 33 34 -- ถูกต้อง --> 35[3.5 การนำส่งเงินรายได้ หน่วยงานต้นสังกัดฯและมหาวิทยาลัย] 35 --> 36[3.6 การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน] 36 --> C[C] </pre>	3.3.1 ส่งบันทึกข้อความขอเบิกเงินพร้อมเอกสารขอเบิกเงินและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน 3.3.2 กรณีที่ เบิกค่าตอบแทน – ใช้สอย สามารถส่งพร้อมกับการขอเบิกเงินในแต่ละครั้งหรือหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการในแต่ละครั้ง ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด 3.3.3 กรณีที่ เบิกค่าวัสดุ ค่าจ้าง ค่าใช้สอยที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่งหลักฐานก่อนการดำเนินโครงการ (1) รายการต่ำกว่า 5,000 ให้ส่งก่อนดำเนินโครงการก่อน 7 วัน (2) รายการตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปให้ส่งเจ้าหน้าที่สักระบบ e – GP และส่งเรื่องคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ 3.4.1 หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิก – จ่าย เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเบิก – จ่าย 3.4.2 ดำเนินการเบิก – จ่าย ตามรายการที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเรื่อง 3.4.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการเก็บฉบับจริงไว้เพื่อรวบรวมส่งตรวจบัญชีในขั้นตอนต่อไป 3.5.1 จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีและหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำส่งเงินรายได้ตามระเบียบ ฯ (1) ร้อยละ 10 นำส่งหน่วยงานต้นสังกัด (2) ร้อยละ 5 นำส่งมหาวิทยาลัย ฯ 3.5.2 ดำเนินการเบิกเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยฯและหน่วยงานต้นสังกัด (ใช้หลักฐานเหมือนขั้นตอนที่ 3.3) 3.5.3 รับใบเสร็จจากมหาวิทยาลัยฯและใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบบัญชี 3.6.1 เจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการ และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด 2.ผู้รับผิดชอบโครงการ 1.เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด 2.ผู้รับผิดชอบโครงการ - เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด - หัวหน้าโครงการ - เจ้าหน้าที่บัญชีโครงการ 1.หัวหน้าโครงการ 2.เจ้าหน้าที่บัญชี 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2.เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด	- 7 วันก่อนดำเนินโครงการ - 7 วันก่อนดำเนินโครงการ - 5 วัน - 2 วัน 30 นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการ ภายหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้น	1.บันทึกข้อความขอเบิกเงิน 2.แบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด 3.หลักฐานการใช้เงิน 1.แบบสำรวจพัสดุ 2.โครงการกำหนดการ / บันทึกข้อตกลง/สัญญาจ้าง 1.บัญชีรับ-จ่ายเงิน

แผนภูมิสายงาน (Flow chat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4.1 หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีจากบัญชีรายชื่อที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด 4.2 ผู้ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบบัญชีและบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน กรณีเห็นว่าการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง บางรายการหรือทั้งหมดให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้มีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง	1.ผู้ตรวจสอบบัญชี	- หลังเสร็จสิ้นโครงการ - ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับบัญชี	1.หลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการ
⑤ การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	5.1.1 หัวหน้าโครงการสรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี และใบเสร็จรับเงินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด	หัวหน้าโครงการ	- ก่อน 30 วัน นับแต่วันสิ้นงบประมาณ	1.ผลการดำเนินงานของโครงการ 2.สำเนาบันทกผลการตรวจสอบบัญชี
5.1 การส่งรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	5.2.1 หัวหน้าหน่วยงานสรุปรายงานผลการดำเนินการทุกโครงการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี และใบเสร็จรับเงินเสนอต่ออธิการบดี	หัวหน้าหน่วยงาน	- ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นงบประมาณ	1.สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการประจำปีงบประมาณ 2.บันทึกผลการตรวจสอบบัญชี 3.ใบเสร็จรับเงิน
5.2 การรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี	5.3.1 ทุกหน่วยงานส่งรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้ (1) บันทึกรายงานผลที่เสนอต่ออธิการบดีเรียบร้อยแล้ว (2) สำเนาผลการตรวจสอบบัญชีจากผู้ตรวจสอบบัญชี (3) สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5% จากมหาวิทยาลัย	ทุกหน่วยงาน	- ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นงบประมาณ	1.สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการประจำปีงบประมาณ 2.บันทึกผลการตรวจสอบบัญชี 3.ใบเสร็จรับเงิน
5.3 การรายงานผลให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ⑥ การส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย จบ	6.มหาวิทยาลัย สรุปรายงานผลการดำเนินการของทุกหน่วยงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	- ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นงบประมาณ	1.สรุปรายงานผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน

จากข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน สามารถสรุป ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการของการจัดทำกรให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน รายละเอียดดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการของการจัดทำกรให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	หน่วยงานที่ติดต่อ
1	การทำคำสั่งสัญญารับโอนงาน โครงการ เปิด บัญชีธนาคาร	1.1 ทำสัญญารับโอนงาน 1.2 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน 1 คนเพื่อทำบัญชีรับ – จ่าย 1.3 จัดทำโครงการ/ข้อตกลง (กรณีไม่มีโครงการ/ข้อตกลงจากหน่วยงานภายนอก) 1.4 เปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ตามระเบียบ (โดยผู้มีอำนาจเปิดบัญชีต้องประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน(คณบดี/ผู้อำนวยการ) หัวหน้าโครงการ และเจ้าหน้าที่บัญชี) 1.4.1 หนังสือเปิดบัญชี (ลงนามโดยอธิการบดี) 1.4.2 สำเนาเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี 1.4.3 บัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนามในบัญชี 1.4.4 เอกสารประกอบการเปิดบัญชีจากธนาคาร	หน่วยงานต้นสังกัด
2	การขอ ใบเสร็จรับเงิน	กรณีเงินผ่านเข้าระบบมหาวิทยาลัย (รับฝาก - ถอนคืน) 2.1 ขอรับใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายการเงิน (หลังจากหน่วยงานโอนงบประมาณให้ฝ่ายการเงินแล้ว) กรณีเงินผ่านโครงการ 2.2 ขอรับใบเสร็จรับเงินจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้	ฝ่ายการเงิน
3	การทำบันทึก เพื่อให้ผู้บริหาร อนุมัติเบิกเงินเพื่อ ใช้ประกอบการ	3.1 บันทึกข้อความ (ใช้เลขของหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานลงนาม) เอกสารแนบดังนี้ - ใบโอนเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานต้นสังกัด

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	หน่วยงานที่ติดต่อ
	ถอนเงินจากบัญชีรับฝาก-ถอนคิน (กรณีเงินผ่านเข้าระบบมหาวิทยาลัย (รับฝาก - ถอนคิน))	- ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากฝ่ายการเงิน - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/บันทึก/สัญญาจ้าง - สำเนาหน้าบัญชีที่จะให้โอนงบประมาณเข้า (ที่เปิดในนามโครงการ) - สำเนาระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556	
4	การถอนเงินจากบัญชีรับฝาก-ถอนคิน เพื่อนำเข้าสู่บัญชีโครงการ (กรณีเงินผ่านเข้าระบบมหาวิทยาลัย (รับฝาก - ถอนคิน))	4.1 แบบอนุมัติเบิก - จ่ายเงิน + งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เอกสารแนบ ดังนี้ - ใบสำคัญรับเงิน + บัตรประชาชน เจ้าของโครงการ - บันทึกข้อความที่อธิการบดีอนุมัติเบิกเงินตามเอกสารข้อ 3.1 - หน้าบัญชีโครงการ - ใบเสร็จรับเงินตามเอกสารข้อ 2.1 - โครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง ที่มีรายละเอียดการดำเนินงานของโครงการ จำนวนงบประมาณที่ได้รับที่ชัดเจน	หน่วยงานต้นสังกัด
5	การเบิกจ่ายเงินจากบัญชีโครงการ	5.1 แบบอนุมัติเบิก - จ่ายเงิน + งบหน้าใบสำคัญรับเงิน 5.2 เอกสารการใช้จ่ายเงินตามระเบียบ ฯ - ค่าตอบแทน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและบัตรประชาชน - ค่าจ้างเหมา ค่าวัสดุต่าง ๆ ถ้ามีเรื่องเกิน 5,000 บาท ให้ส่งเรื่องซื้อจ้างที่จนทพัสดุของหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนที่จะเบิกเงิน 5.3 โครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง ที่มีรายละเอียดการดำเนินงานของโครงการ จำนวนงบประมาณที่ได้รับที่ชัดเจน	หน่วยงานต้นสังกัด
6	การนำส่งเงิน ร้อยละ 5 ร้อยละ 10	6.1 นำส่งเงินร้อยละ 5 ให้กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ 6.2 ร้อยละ 10 ให้หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานต้นสังกัด

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	หน่วยงานที่ติดต่อ
7	การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี	7.1 บันทึกข้อความที่ระบุรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีตามบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด 7.2 แบบสรุปการใช้จ่ายเงินของโครงการ 7.3 เอกสารเบิก – จ่ายของโครงการทั้งหมด ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบบัญชี	หน่วยงานต้นสังกัด
8	การปิดบัญชี	8.1 หนังสือปิดบัญชี เอกสารแนบดังนี้ - สำเนาหน้าบัญชี - บันทึกข้อความ (เสนออธิการบดี)	
9	การรายงานผลการดำเนินงาน	9.1 บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน เอกสารแนบดังนี้ - รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมรูปภาพ (ขอแผ่น CD จำนวน 1 แผ่น) - ผลการตรวจสอบบัญชีที่ระบุการรับจ่ายเงินของโครงการ - ใบเสร็จรับเงินทุกงวดที่ได้รับจากฝ่ายการเงิน (ตามเอกสารข้อ 2.1)	หน่วยงานต้นสังกัด

รายละเอียดแบบฟอร์มที่ใช้เพื่อประกอบการดำเนินงานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน โดยได้จัดทำให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง 9 ขั้นตอน และรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังภาคผนวก ข

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีการติดตามผ่านรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ โดยใช้ระบบสารสนเทศการในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ ผลลัพธ์จะถูกนำไปเชื่อมโยงกับ KPI และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย รายละเอียดดัง ตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ การให้บริการทางวิชาการที่มี
ค่าตอบแทน

มิติ	วิธีการติดตาม (Monitoring)	วิธีการประเมินผล (Evaluation)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
ด้านปริมาณ (Outputs)	- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินโครงการ - จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล/แบบฟอร์ม	- สรุปจำนวนโครงการที่ดำเนินการ จำนวนงบประมาณ การนำส่งเงินรายได้	- การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน มีการรายงานผลการดำเนินงานตามระเบียบ 100% ต่อปี
ด้านการเงิน (Financial)	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ - การนำส่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัย	- เปรียบเทียบรายได้ย้อนหลังจำนวน 3 ปี เพื่อวิเคราะห์เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย	- การนำส่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยครบถ้วนตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับ 100%
ด้านคุณภาพ (Outcomes)	- ติดตามผลการดำเนินโครงการตามระเบียบฯ	- วิเคราะห์ สังเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงาน	- การนำรายงานผลข้อมูลตามระเบียบ ฯ ไปปรับในการดำเนินโครงการในรอบปีงบประมาณต่อไป
ด้านการพัฒนา เชิงกลยุทธ์ (Strategic Development)	- ตรวจสอบการเชื่อมโยงโครงการกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ประกันคุณภาพการศึกษา คำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นต้น	- ประเมินความสอดคล้องของโครงการ	- มีรายงานผลการดำเนินงานที่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ ≥ 1 เล่ม/ปี
ด้านการเรียนรู้ และปรับปรุง (Impacts)	- ติดตามข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง - ประชุมสรุปบทเรียน หลังจบการรายงานผลการดำเนินโครงการ	- ประเมินการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนเพื่อสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย	- รายได้จากการให้บริการทางวิชาการเพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย

วิธีการให้บริการกับผู้บริการมีความพึงพอใจ

สถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ภายใต้ระเบียบ พ.ศ. 2556 โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส มีคุณภาพ สื่อสารชัดเจน และตอบสนองความต้องการผู้รับบริการ พร้อมทั้งมีการประเมินและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้าง ความเชื่อมั่น ความพึงพอใจ และภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

1. การให้บริการตามขอบเขตและประเภทงานที่กำหนดในระเบียบฯ ในด้านวิชาการ งานวิจัย การฝึกอบรม สัมมนา และการให้คำปรึกษา ที่อยู่ในขอบเขตที่มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนตามระเบียบฯ ตั้งแต่ การทำสัญญา/ข้อตกลง การกำหนดค่าตอบแทน การบริหารงบประมาณ และการนำส่งรายได้ อย่างถูกต้อง

2. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การดำเนินงานการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนมีระบบการดำเนินงานที่ชัดเจน ตั้งแต่การเสนอขออนุมัติโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงาน ใช้เอกสาร/แบบฟอร์มมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด จนถึงขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการให้กับต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ

3. การให้บริการที่มีคุณภาพ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำโดยกำหนดภาระงานให้ชัดเจน โดยเข้าใจระเบียบ ฯ ในทุกขั้นตอนเพื่อให้คำปรึกษา ดูแล หน่วยงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการให้บริการทาง วิชาการที่มีค่าตอบแทน

4. การอำนวยความสะดวกและการสื่อสาร มีการจัดตั้งช่องทางการติดต่อประสานงานที่ สะดวก รวดเร็ว และชัดเจน ให้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน ทันเวลา มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลและประสานงาน กับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง

5. การประเมินความพึงพอใจ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการทุกครั้งหลังเสร็จ สิ้นกิจกรรม โดยนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไป

6. การพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานและ ข้อเสนอแนะหลังสิ้นสุดโครงการ (After Action Review) และนำข้อเสนอแนะของผู้รับบริการมา ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

1. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนตามระเบียบฯ พ.ศ. 2556 ควรยึดหลัก ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ มีมาตรฐานวิชาการ ยึดหลักความเป็นธรรม รักษาความลับ ให้บริการด้วยความสุภาพ และมุ่งพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและรักษาภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

1.1 ความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส ปฏิบัติงานตรงไปตรงมา ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากผู้รับบริการ ดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณตามระเบียบมหาวิทยาลัย กำหนดการ นำส่งเงินรายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ

1.2 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่และบทบาทที่ได้รับมอบหมาย ส่งมอบงานหรือบริการตรงตามเวลา มีคุณภาพ และครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง

1.3 การรักษามาตรฐานวิชาการ ให้บริการโดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะทางวิชาการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการไม่บิดเบือนข้อมูลหรือผลการดำเนินงาน

1.4 ความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งฐานะ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว ให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเท่าเทียม

1.5 การรักษาความลับและข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ว่าจ้างหรือผู้รับบริการโดยไม่ได้รับอนุญาต ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ของโครงการและมหาวิทยาลัยเท่านั้น

1.6 ความสุภาพและการบริการที่เหมาะสม ปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความสุภาพ เอาใจใส่ และให้ความร่วมมือ รักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1.7 การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงคุณภาพการบริการ เปิดรับข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและนำไปปรับปรุงการทำงาน

2. คุณธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรมการปฏิบัติงาน ในการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน คือ ความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ยุติธรรม โปร่งใส เสียสละ สุภาพเอื้ออาทร เคารพกติกา และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ ระเบียบฯ พ.ศ.2556 และหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

2.1 ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง

2.2 ความรับผิดชอบ (Responsibility) ทำงานตามขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ส่งมอบผลงาน/บริการตรงตามสัญญาและเวลา

2.3 ความยุติธรรม (Fairness) ปฏิบัติต่อผู้รับบริการทุกคนอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ใช้เกณฑ์เดียวกันในการพิจารณาและตัดสินใจ

2.4 ความโปร่งใส (Transparency) เปิดเผยข้อมูลที่เป็นจริง ตรวจสอบได้ ใช้ระบบการเงิน/เอกสารที่ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.5 ความเสียสละและมุ่งประโยชน์ส่วนรวม (Public Mindedness) มุ่งเน้นผลลัพธ์เพื่อพัฒนาชุมชน/สังคม ไม่ใช่เฉพาะประโยชน์ส่วนบุคคล รักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

2.6 ความสุภาพและเอื้ออาทร (Courtesy & Service Mind) ให้บริการด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

2.7 การเคารพกติกาและรักษาความลับ (Confidentiality & Rule of Law) ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ สัญญาและข้อตกลง เก็บรักษาข้อมูลของผู้รับบริการ ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

2.8 ความมุ่งมั่นพัฒนา (Continuous Improvement) แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพบริการ ปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

3. จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรมการปฏิบัติงาน ในการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน ตามเจตนารมณ์ของระเบียบฯ พ.ศ.2556 คือ การยึดมั่นความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ใช้ความรู้วิชาการอย่างถูกต้อง ยุติธรรม รักษาความลับ บริการอย่างสุภาพ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัย

3.1 จริยธรรมด้านความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อมูล หรือผลการดำเนินงาน ไม่รับสินบนหรือผลประโยชน์ทับซ้อนจากผู้รับบริการ

3.2 จริยธรรมด้านความรับผิดชอบต่อวิชาชีพและองค์กร ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย และข้อตกลงของโครงการอย่างเคร่งครัด รับผิดชอบผลการดำเนินงานที่ตนมีส่วนร่วมทั้งในด้านคุณภาพ และเวลา

3.3 จริยธรรมด้านการใช้ความรู้วิชาการอย่างถูกต้อง ใช้องค์ความรู้ที่ตรงตามสาขาและมีความน่าเชื่อถือ ไม่ลอกเลียน/ละเมิดสิทธิทางวิชาการของผู้อื่น

3.3 จริยธรรมด้านความยุติธรรมและความเท่าเทียม ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยมาตรฐานเดียวกันไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งฐานะ เพศ เชื้อชาติ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว

3.5 จริยธรรมด้านการรักษาความลับและสิทธิของผู้รับบริการ ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลทางธุรกิจ หรือผลการดำเนินงานโดยไม่ได้รับอนุญาต ใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น

3.5 จริยธรรมด้านการบริการที่เหมาะสม ปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความสุภาพ ให้เกียรติ และเอื้ออาทรรับฟังความคิดเห็นเพื่อนำไปปรับปรุงคุณภาพงาน

3.6 จริยธรรมด้านการพัฒนาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งมั่นพัฒนาตนเองในเชิงวิชาการและการให้บริการนำข้อเสนอแนะ/ผลการประเมินมาปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

4. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะการปฏิบัติงานที่จำเป็นการให้บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน คือ การยึดมั่นคุณธรรม การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ทำงานเป็นทีม และเน้นผู้รับบริการ พร้อมด้วยทักษะเฉพาะด้าน ได้แก่ ความรู้ระเบียบ การจัดการข้อมูล การประสานงาน การจัดการโครงการ และการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่าง โปร่งใส มีคุณภาพ และตรวจสอบได้

4.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

4.1.1 การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ. และระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย

4.1.2 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ทำงานให้เสร็จตรงเวลามีคุณภาพ และตรงตามข้อตกลง มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการและมหาวิทยาลัยสูงสุด

4.1.3 การทำงานเป็นทีม (Teamwork & Collaboration) ประสานงานกับอาจารย์ หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องได้ดี สนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

4.1.4 การมุ่งเน้นผู้รับบริการ (Service Mind) ให้บริการด้วยความสุภาพ เอาใจใส่ และเป็นมิตร รับฟังข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์

4.2 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

4.2.1 ความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบและขั้นตอนบริการวิชาการ เข้าใจระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ทางการเงิน การจัดทำสัญญา การส่งรายได้ ฯลฯ ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

4.2.2 ทักษะการจัดเก็บและบริหารข้อมูล (Information Management) สามารถ บันทึก รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปข้อมูลการให้บริการทางวิชาการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้ระบบสารสนเทศ/ดิจิทัลเพื่อสนับสนุนงานได้

4.2.3 ทักษะการประสานงานและสื่อสาร (Communication & Coordination) ติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างชัดเจน สุภาพ และมีประสิทธิภาพ ถ่ายทอดข้อมูลให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกัน

4.2.4 การบริหารจัดการโครงการ (Project Management) วางแผนงาน ติดตาม ความก้าวหน้า และแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา จัดทำเอกสารรายงานและหลักฐานประกอบได้ครบถ้วน

4.2.5 การแก้ปัญหาและพัฒนางาน (Problem Solving & Innovation) วิเคราะห์ ปัญหาที่เกิดขึ้นและหาทางแก้ไขเชิงสร้างสรรค์ เสนอแนวทางปรับปรุงงานบริการวิชาการให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บทที่ 5

ปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ด้านขั้นตอนและระเบียบ

1.1 ความซับซ้อนของกระบวนการ ระเบียบมีขั้นตอนหลายชั้น เช่น การเสนอขออนุมัติ การทำสัญญา การเบิกจ่าย การนำส่งรายได้ ทำให้มีเอกสารจำนวนมาก

1.2 ความไม่ชัดเจนในบางข้อกำหนด บางมาตราหรือเงื่อนไข ยังมีการเข้าใจไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

2. ด้านบุคลากรและการสื่อสาร

2.1 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ยังไม่เข้าใจกับระเบียบฯ หรือกระบวนการจัดเก็บข้อมูล

2.2 การประสานงานระหว่างหน่วยงาน ต้องติดต่อหลายฝ่าย ทำให้เกิดความล่าช้า

2.3 ความร่วมมือจากผู้รับบริการ อาจารย์ อาจส่งผลต่อการรวบรวมข้อมูล การประเมินผล และความครบถ้วนของเอกสาร

3. ด้านเทคโนโลยีและระบบข้อมูล

3.1 การเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ หากยังใช้เอกสารหรือ Excel แบบเดิม อาจเกิดข้อมูลซ้ำซ้อน ข้อมูลสูญหาย หรือไม่สามารถสรุปผลรวดเร็วได้

3.2 การใช้ระบบสารสนเทศยังไม่เต็มประสิทธิภาพ ระบบกลางอาจยังไม่เชื่อมต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้ต้องทำงานซ้ำซ้อน

4. ด้านการเงินและงบประมาณ

4.1 ขั้นตอนเบิกจ่ายและนำส่งรายได้ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางบัญชีและระเบียบของมหาวิทยาลัย ทำให้บางครั้งเกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อการให้บริการ

4.2 ความไม่แน่นอนของงบประมาณสนับสนุน ส่งผลกระทบต่อรายได้ของมหาวิทยาลัย

5. ด้านการประเมินผลและความต่อเนื่อง

5.1 การติดตามและประเมินผลไม่ต่อเนื่อง บางโครงการไม่มีการประเมินความพึงพอใจหรือประสิทธิภาพจริง

5.2 การปรับปรุงงานยังไม่เป็นระบบ ข้อเสนอแนะหรือบทเรียนจากโครงการก่อนหน้านี้ อาจไม่ได้ถูกนำมาปรับปรุง

6. ด้านความพึงพอใจผู้รับบริการ

6.1 คุณภาพงานและเวลาไม่ตรงตามความคาดหวัง หากเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ไม่สามารถจัดส่งงานตรงเวลา หรือคุณภาพงานไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่น

6.2 การสื่อสารข้อมูลกับผู้รับบริการเกิดความคลาดเคลื่อนในกระบวนการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้รับบริการไม่เข้าใจขอบเขตหรือขั้นตอนการดำเนินงาน

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. ปรับปรุงระเบียบ ๖ คู่มือ แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน
 - 1.1 ปรับปรุงระเบียบ ๖ ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้มีความชัดเจน เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
 - 1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่เสนอขออนุมัติ การทำสัญญา การเบิกจ่ายงบประมาณ จนถึงการทำรายงานผล
 - 1.3 ออกแบบ แบบฟอร์มมาตรฐาน เช่น แบบฟอร์มสัญญา แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
 - 1.4 จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานที่เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถปฏิบัติตามได้ง่าย ลดข้อผิดพลาดและการตีความที่ต่างกัน
2. พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และอาจารย์ผู้ให้บริการ
 - 2.1 จัดการอบรม เรื่องระเบียบฯ การจัดทำสัญญา การจัดการข้อมูล และการสื่อสารกับผู้รับบริการ
 - 2.2 ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การใช้ฐานข้อมูลกลาง การจัดทำรายงานอัตโนมัติ
 - 2.3 เสริมสร้าง ทักษะด้านการบริการ (Service Mind) และการแก้ปัญหา (Problem Solving) เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3. พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล
 - 3.1 จัดทำฐานข้อมูลกลางของงานบริการวิชาการ เพื่อรวบรวมข้อมูลโครงการ ผู้เข้าร่วมรายได้ และผลลัพธ์
 - 3.2 เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดงานซ้ำซ้อน และเพิ่มความรวดเร็วในการรายงาน
 - 3.3 ใช้ระบบติดตามและประเมินผลแบบออนไลน์ เพื่อให้สามารถสรุปข้อมูลได้ทันเวลา
4. ติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
 - 4.1 มีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจนในการติดตาม และประเมินผล
 - 4.2 กำหนดรอบเวลาในการติดตามและประเมินผล เช่น รายไตรมาส หรือหลังจบโครงการ
 - 4.3 ใช้ตัวชี้วัดทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ เช่น จำนวนโครงการ รายได้ ความพึงพอใจผู้รับบริการ
 - 4.4 จัดทำ After Action Review (AAR) หรือประชุมสรุปบทเรียน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานในรอบถัดไป
5. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการ
 - 5.1 แจ้งข้อมูลชัดเจนตั้งแต่ต้น เช่น ขอบเขตการให้บริการ ระยะเวลา ค่าตอบแทน และเอกสารที่ต้องใช้
 - 5.2 จัดช่องทางติดต่อและให้คำปรึกษา เช่น อีเมล โทรศัพท์ หรือระบบออนไลน์
 - 5.3 รับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

6. พัฒนาคุณภาพงานและนวัตกรรมบริการ

6.1 ส่งเสริมการพัฒนาการบริการใหม่ ๆ ที่ตรงต่อความต้องการของผู้รับบริการ

6.2 ประยุกต์ใช้แนวคิด PDCA (Plan-Do-Check-Act) ในทุกโครงการ เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

6.3 ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ กับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มขอบเขตและคุณภาพของบริการ

บรรณานุกรม

- กมลพร กัลยาณมิตร และคณะ. (ม.ป.ป) .**การบริหารชุมชนท้องถิ่นภายใต้แนวคิด Public Private Partnership (PPP) กรณีศึกษาชุมชนกุฎีจีน เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร.**วารสารการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 7 มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี สืบค้นจาก <https://research.bkkthon.ac.th>
- จิตรารณ อังวิวัฒน์ศรานนท์ และ ยุพา วิระยาลัย .(2566). **แนวทางการสร้างรายได้จากการดำเนินงานของ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล.**วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีที่ 2 ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน 2566
- เจนจิรา นวลมาก.(2564). **แนวทางการหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยของพนักงานฝ่ายสนับสนุน : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.**สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- นฤมล จันทองอนันต์ .(2566). **อิทธิพลของภาพลักษณ์องค์กรและการรับรู้คุณค่าที่มีผลต่อการเข้าร่วม โครงการบริการวิชาการประเภทการอบรมที่มีรายได้ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง.**การค้นคว้าอิสระ.หลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สำนักวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 .(2560).**ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม 134 ตอนที่ 28 ก วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 . (2547). **ราชกิจจานุเบกษา.**เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก วันที่ 14 มิถุนายน 2547.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.(2556).**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556.**ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2556
- สถาบันวิจัยและพัฒนา.(2568).**โครงสร้างหน่วยงาน.**สืบค้นวันที่ 10 สิงหาคม.2568
<https://rdi.nsrui.ac.th/mode=sub&id=3>
- อิทธิพร ขำประเสริฐ วิชากุล และนนทิศา แคน้อย. (2563). **ส่วนประสมทางการตลาดบริการ (7Ps) ที่สนับสนุนการจัดบริการวิชาการแก่สังคมแบบมีรายได้ของหลักสูตรด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ สังกัด มหาวิทยาลัยเอกชนแห่งหนึ่งในจังหวัดนครปฐม.**Mahidol R2R e-Journal, 7(1), 125-139.
- Armstrong, G., & Kotler, P. (2019). **Marketing: An Introduction** (13th ed.). Pearson.
- Barney, J. (1991). **Firm resources and sustained competitive advantage.** Journal of Management, 17(1), 99–120.

- Bitner, M. J., Ostrom, A. L., & Morgan, F. N. (2008). **Service Blueprinting: A Practical Technique for Service Innovation**. *California Management Review*, 50(3), 66–94.
- Books (2008). **Social Entrepreneurship: A modern approach to social value creation**, Pearson Education Inc.
- Buttle, F., & Maklan, S. (2019). **Customer Relationship Management: Concepts and Technologies**. Routledge.
- Deming, W. E. (1986). **Out of the Crisis**. MIT Press.
- Etzkowitz, H., & Leydesdorff, L. (1995). **The Triple Helix --- University-Industry-Government Relations: A Laboratory for Knowledge-Based Economic Development**. *EASST Review*, 14(1), 14–19.
- Gallouj, F., & Weinstein, O. (1997). **Innovation in services**. *Research Policy*, 26(4-5), 537-556.
- Ishikawa, K. (1985). **What is Total Quality Control? The Japanese Way**. Prentice-Hall.
- John Elkington (1994) .**Triple Bottom Line**, Source <http://www.economist.com/node/14301663> (2015,September)
- Juran, J. M. (1992). **Juran on Quality by Design: The New Steps for Planning Quality into Goods and Services**. Free Press.
- Kaplan, R.S. and Norton, D.P. (1996). **Translating strategy into action The Balanced Scorecard**. Harvard Business School Press, Boston, MA.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). **Marketing Management** (15th ed.). Pearson.
- Parasuraman, A., Zeithaml, V. A., & Berry, L. L. (1985). **A conceptual model of service quality and its implications for future research**. *Journal of Marketing*, 49(4), 41–50.
- Pornnipa Uphonthian, Anujit Chinasan, Sirivadee Wiwithkhunakorn.(2024). **Excellent Revenue-Based Academic Services Model of the Office of Academic Services in the State University**. *Research Community and Social Development Journal.Social Science*.Vol 18 No 4. Article ID : e276312
- Porter, M. E. (1979). **How competitive forces shape strategy**. *Harvard Business Review*, 57(2), 137–145.
- Porter, M. E. (1980). **Competitive Strategy: Techniques for Analyzing Industries and Competitors**. New York: Free Press.
- Skillem at al.(2007). **Entrepreneurship in Social Sector**. Source <http://trove.nla.gov.au/work/25473679?q&versionId=30697503>(2015,Septemb

- Vargo, S. L., & Lusch, R. F. (2004). **Evolving to a New Dominant Logic for Marketing.** Journal of Marketing, 68(1), 1–17.<https://doi.org/10.1509/jmkg.68.1.1.24036>
- Wernerfelt, B. (1984). **A resource-based view of the firm.** Strategic Management Journal, 5(2), 171–180.

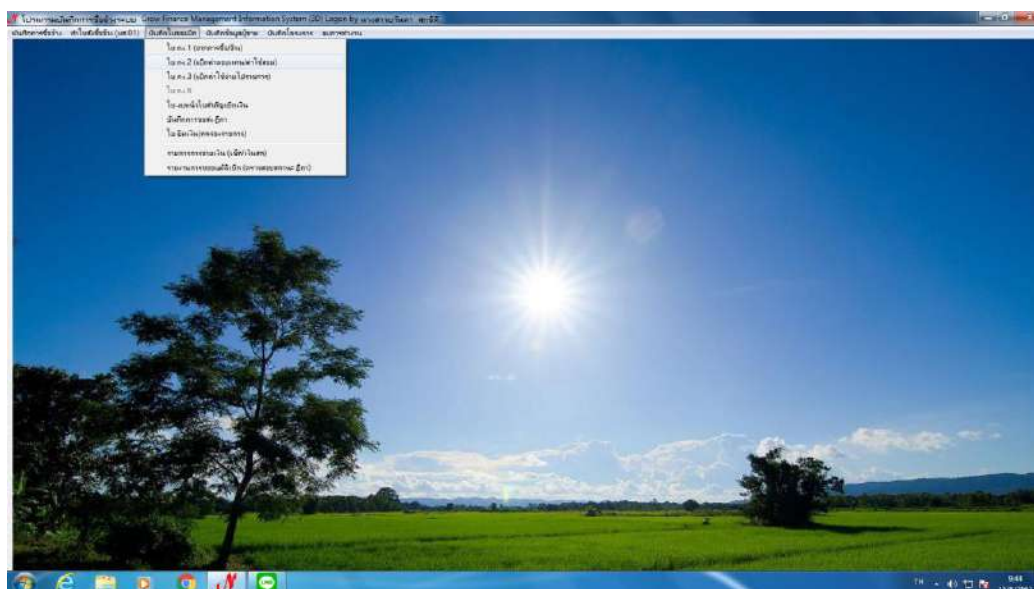
ภาคผนวก ก

ขั้นตอนการ Keyเรื่องขอเบิกเงินผ่านระบบ ระบบGrowFa-MiS

ขั้นตอน โครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน

ขั้นตอนการkeyใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (ระบบGrowFa-MiS)

1. เลือกเมนู บันทึกใบขอเบิก → ใบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)



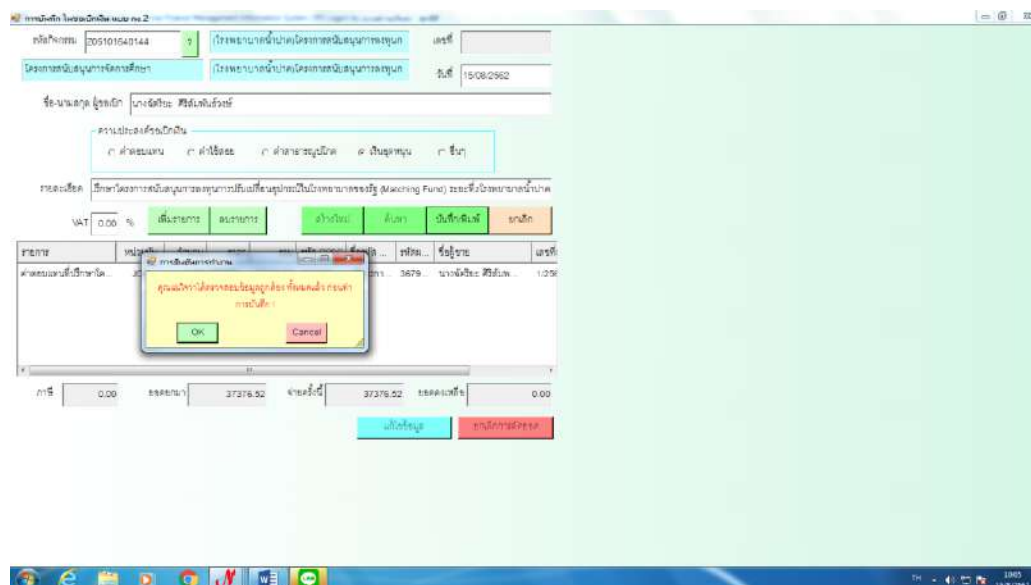
2. จะปรากฏหน้าต่าง ให้ใส่รายละเอียดประกอบด้วย รหัสกิจกรรม ชื่อผู้ขอเบิก หมวดเงิน (เงินอุดหนุน) รายละเอียด

รายการ	หน่วยเงิน	จำนวน	ราคา	รวม	ชนิด	ประเภท	ชื่อผู้ขอ	เลขที่

ภาษี: 0.00 ยอดรวม: 37376.62 จำนวนเงิน: 0.00 ยอดคงเหลือ: 37376.62

ปุ่ม: แก้ไขข้อมูล, บันทึกการขอเบิก

5. กรณีตรวจเรียบร้อยแล้วให้เลือก 0.k



6. เมื่อครบขั้นตอนที่ 1 – 5 แล้ว จะได้ใบ แบบ กง.2 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) และ ใบรายการขอเบิกเงิน ให้จัดเรียงหน้าในเรียบร้อย และระบุเลขบัญชีในใบรายการขอเบิกเงิน พิมพ์แนบเรื่อง (ดังเอกสาร หน้า 55 - 56)

แบบ กง.2



เลขที่การตัดยอด
62010653

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รหัสหน่วยงาน [12000]

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นางฉัตรียะ ศิริสัมพันธ์วงศ์ สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน [] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [X] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ (ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะที่2โรงพยาบาลน้ำปาด

1. แผนงาน สนับสนุนการศึกษา

รหัส Z05101640144

งาน / โครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมหลัก (โรงพยาบาลน้ำปาด)โครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ(Matching Fund) ระยะที่ 2 อ.ฉัตรียะ

กิจกรรมรอง (โรงพยาบาลน้ำปาด)โครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ(Matching Fund) ระยะที่ 2 อ.ฉัตรียะ ครั้งที่ 1

2. จาก [] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[] เงินนอกงบประมาณ [X] เงินรับฝาก [] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 37,376.52 บาท จ่ายครั้งนี้ 37,376.52 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางฉัตรียะ ศิริสัมพันธ์วงศ์)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางอภิญญา แพร่ต่วน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

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

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ผศ.ดร.สมบุรณ์ นิยม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อ้างเลขที่การตัดยอด 62010653

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการสนับสนุนการลงทุน การปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะที่2โรงพยาบาลน้ำปาด	37,376.52	1.00	37,376.52
	*** หมายเหตุ โอนเข้าบัญชี สถาบันวิจัยและพัฒนา (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะที่ 2 เลขที่บัญชี 678-4-07860-8			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%				0.00
ตัวอักษร (สามหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทห้าสิบสองสตางค์) รวมเงิน				37,376.52

5. เลือกบันทึก/พิมพ์

โปรแกรมบัญชีการเงินอัตโนมัติ (GMS Finance Management Information System (32)) Login by นางสาวณัฏฐา ชาติศิริ
บันทึกการขายรับเงิน - ภายในเดือน (ปี 2561) - เดือน (ไตรมาส) - บันทึกโดย (ผู้บันทึก) - บันทึกโดย (ชื่อ) - บันทึกโดย (นามสกุล)

วันที่รับเงิน: 15/08/2562 เลขที่รับเงิน:

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขาย: นางสาวณัฏฐา ชาติศิริ

ตำแหน่ง: ผู้จัดการ

ประเภทของประเภท: Z. สินค้าฝากถอนเงิน หมวดเงิน: 440000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

จำนวนเงินรวม: 37,376.52 จำนวนเงินที่ขาย: 37,376.52 จำนวนใบสำคัญ: 1

บันทึกใหม่ บันทึก ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก เพิ่มรายการ ลบรายการ

รายการที่ขาย:

ลำดับ	เลขที่ใบคูปอง	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขาย	ใบสำคัญ	จำนวนจ่ายแล้ว	หักล้างใบสำคัญ	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	62010653	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ...	37,376.52	37,376.52	1	-	-	นางสาวณัฏฐา ชาติศิริ	-

6. เมื่อครบขั้นตอนที่ 1 – 5 แล้ว จะได้ใบ ภบหน้าใบสำคัญรับเงิน ให้จัดเรียงหน้าในเรียบร้อย และระบุเลขบัญชี พิมพ์แนบเรื่อง (ดังเอกสารหน้า 60)



งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 62B10544 .

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ .

วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 .

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 37,376.52 บาท (สามหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบกบาทห้าสิบสองสตางค์) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(นางฉัตรียะ ศิริสัมพันธ์วงศ์)

ตำแหน่ง อาจารย์

ประเภท เงินรับฝากถอนคืน (โรงพยาบาลน้ำป่าตอง)โครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ(Matching Fund) ระยะที่ 2 อ.ฉัตรียะ) หมวด ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป .

ใบสำคัญ ที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะที่2โรงพยาบาลน้ำป่าตอง *** หมายเหตุ โอนเข้าบัญชี สถาบันวิจัยและพัฒนา (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะที่ 2 เลขที่บัญชี 678-4-07860-8	37,376.52	37,376.52	เลขที่ตัดยอด 62010653
	รวมเงินหรือยอดยกไป	37,376.52	37,376.52	

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)

(นางสาวพิชชาพร ชาทะรูปะ)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและ

ระบบรับ-ส่ง เอกสารการเบิกจ่ายเงิน

1. เลือกเมนู บันทึกเรื่อง จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลตามรายละเอียด

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

บันทึกเรื่อง

เบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินต้น

เลข PR: [] เลขที่อ้างอิงเลข จดหมายในสำเนาเอกสารเบิก
จากทะเบียนการขอสินเชื่อ การเงินและการบัญชี

วันที่เบิก: [] วันที่ ยื่นคำขอในสำเนาเอกสารเบิก
จากทะเบียนการขอสินเชื่อ การเงินและการบัญชี

ชนิดเงินต้น: []

แหล่งเงินต้น: []

รายการที่เบิก: []

เจ้าของเรื่อง/ผู้เบิก: [] ผู้ใช้สามารถกรอกชื่อของหน่วยงานที่
ขอเบิกเงินเพื่อคืนเงินต้นได้ (จาก: ผู้เบิกกรอกชื่อหน่วยงานที่ขอเบิกเงินต้น)

ชื่อผู้เบิก/จาก: []

จำนวนเงิน: []

บันทึกเรื่อง []

2. กรอกข้อมูลรหัสตามระบบให้ถูกต้อง

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

บันทึกเรื่อง

เบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินต้น

เลข PR: 62B10544 ✓ เลขที่อ้างอิงเลข จดหมายในสำเนาเอกสารเบิก
จากทะเบียนการขอสินเชื่อ การเงินและการบัญชี

วันที่เบิก: 16/09/256 ✓ วันที่ ยื่นคำขอในสำเนาเอกสารเบิก
จากทะเบียนการขอสินเชื่อ การเงินและการบัญชี

รหัสเงินต้น: ZD5101640144 ✓

แหล่งเงินต้น: โครงการสนับสนุน ✓

รายการที่เบิก: ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง
องค์กร (Matching Fund) ระยะที่ 2 โรงพยาบาลบ้านบัว ✓

เจ้าของเรื่อง/ผู้เบิก: นางฉวีระ ศรีสัมพันธ์ ✓ ผู้ใช้สามารถกรอกชื่อของหน่วยงานที่
ขอเบิกเงินเพื่อคืนเงินต้นได้ (จาก: ผู้เบิกกรอกชื่อหน่วยงานที่ขอเบิกเงินต้น)

ชื่อผู้เบิก/จาก: นางฉวีระ ศรีสัมพันธ์ ✓

จำนวนเงิน: 37375.52 ✓

บันทึกเรื่อง []

3. จะปรากฏเอกสารที่ต้องนำเรื่องนำส่ง

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พิมพ์ครั้งที่ 1
RD6201678

หน่วยงาน:	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
เลข PR:	62B10549	วันที่เบิก:	16/08/2562
แหล่งเงินที่เบิก:	Z05101650144 เงินรับฝากคอดิน (โครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะเวลาที่ 2)		
รายการที่เบิก:	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์โรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะเวลาที่ 2 โรงพยาบาลสลับแล		
ชื่อผู้เบิกเงิน/ จนท.พัสดุ:	นางจิตติระ ศิริสัมพันธ์วงศ์		
จำนวนเงิน:	103,978.89		

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(นางสาวยุริดา สุทธิดี)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(นางสาวยุริดา สุทธิดี)

4. เลือกเมนู รายงาน เพื่อ key รายงานส่งแนบเอกสาร

ส่งเรื่อง

บาร์โค้ด: [input] ค้นหา

☐ ยืนยันข้อมูลแล้ว

เลข PR: 62B10549

วันที่เบิก: 16/8/2562

รหัสเงินที่เบิก: Z05101650144

แหล่งเงิน: เงินรับฝากคอดิน (โครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะเวลาที่ 2)

รายการที่เบิก: ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์โรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะเวลาที่ 2 โรงพยาบาลสลับแล

ชื่อผู้เบิกเงิน/
จนท.พัสดุ: นางจิตติระ ศิริสัมพันธ์วงศ์

จำนวนเงิน: 103978.89

ลงบันทึกแล้ว ยกเลิก

ลำดับ	เลข ที่รับ	รหัส เอกสาร	เลข PR	วันที่เบิก	ยอดเงิน ที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน
[input]								

ไม่ดำเนินการออกใบรับ

5. เลือกรายการเอกสารของโครงการให้ถูกต้อง



ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

16 สิงหาคม 2562 | version 4.1

หน้าหลัก

ข่าว

กิจกรรม

ติดต่อคุณธรรม

นักศึกษา

นางสาวสุวิธรา สุทธิดี

สถานะ: รับเงินและคืนเงิน

เอกสารแนบ

รายการ

หน่วยงานต้นเรื่อง:

วันที่:

ถึงวันที่:

สถานะ:

แหล่งเงินต้นเบิก:

ผู้ดำเนินการ:

- เอกสารนางสาวสุวิธรา สุทธิดี
- บุคคลในสาขาวิชาชีพเฉพาะ (บริหารหน่วยงานภายใน)

เรื่องคำค้น:

- ขอสงวนงบประมาณ และขอใช้ใบเรื่อง
- ขอใช้เงินก้อน
- ทำสีเอกสาร

☒ เปิดการชำระเงิน
☐ ไม่ส่งเอกสารชำระเงิน

ลำดับ	เลขที่รับ	รหัสเอกสาร	หน่วยงาน	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงิน	รายการเงิน	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน
ไม่พบข้อมูลการชำระเงิน									

6. ปรากฏหน้าต่าง เอกสารให้เลือกในช่อง ☐ เพื่อปริ้นท์เอกสาร

[illegible]

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแบบฟอร์มที่ใช้เพื่อประกอบการดำเนินงานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน
โดยได้จัดทำให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง 9 ขั้นตอน

เอกสารแบบฟอร์มที่ 1.1

สัญญาจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยอธิการบดี
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับสังกัด.....ซึ่งต่อไปใน
สัญญาจะรวมเรียกว่า “ผู้รับโอนงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับงานตกลงให้และผู้รับโอนงานตกลงรับงานจ้างที่ปรึกษาประจำปีงบประมาณ 2560
เพื่อดำเนินงานที่ปรึกษาหัวข้อต่อไปนี้

(ภาษาไทย).....

จาก (หน่วยงาน/องค์กร)ซึ่งต่อไปในสัญญา
จะเรียกว่า “งานจ้างที่ปรึกษา” เพื่อดำเนินงานที่ปรึกษาให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้
กำหนดไว้ในโครงการ จำนวนเงิน.....บาท.....มีระยะเวลาดำเนินการ เดือน
นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

ข้อ 2 ผู้รับงานและผู้รับโอนงานตกลงจะจ่ายเงินจ้างที่ปรึกษาเป็นงวดๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนด
ในสัญญาจ้างที่ปรึกษาจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 ผู้รับโอนงานจะต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแบบที่ผู้ว่าจ้างที่ปรึกษา
กำหนดภายในระยะเวลาตามที่สัญญาจ้างระบุ และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ
แล้ว ผู้รับโอนงานจะต้องเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อผู้รับงาน

ข้อ 4 ผู้รับโอนงานทราบและเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการ
บริหารงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจะปฏิบัติตามระเบียบข้างต้นโดยเคร่งครัด

ข้อ 5 ผู้รับโอนงานจะต้องรับผิดชอบแต่โดยลำพังต่อการละเมิดทบทวนสัญญาแห่งกฎหมายหรือสิทธิ
ใด ๆ ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอกซึ่งผู้รับโอนงานนำมาใช้ปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษาตาม
สัญญานี้

ข้อ 6 ผู้รับโอนงานจะต้องดำเนินการที่ปรึกษาตามโครงการนี้ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และ
รับรองว่าจะไม่นำงานที่ปรึกษาบางส่วน หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วง เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็น
หนังสือจากผู้รับงานก่อน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้รับโอนงานละทิ้งโครงการ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับงาน
จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับโอนงานทราบโดยจะมีกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ผู้รับโอนงานปฏิบัติ
ให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับโอนงานไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้รับงานมีสิทธิบอก
เลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับโอนงานยินยอมชดเชยคืนเงินทุนทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้รับงาน

เห็นสมควร รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินทุนนั้น ตลอดจนอุปสรรคการดำเนินการที่ปรึกษาทั้งหมดแก่ผู้รับงานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับโอนงานได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีผู้รับโอนงานไม่สามารถดำเนินการที่ปรึกษาตามโครงการต่อไปได้ หรือไม่อาจดำเนินการที่ปรึกษาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและประสงค์จะขอยุติงานที่ปรึกษาตามโครงการที่ได้รับจ้าง ผู้รับโอนงานจะต้องยื่นคำร้องพร้อมชี้แจงเหตุผลเสนอต่อผู้รับงานเพื่อขออนุมัติยุติโครงการ และยินยอมชดใช้คืนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้รับงานเห็นสมควร รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินทุนนั้น ตลอดจนส่งมอบอุปสรรคการดำเนินการที่ปรึกษาทั้งหมดแก่ผู้รับงานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับโอนงานได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รับจ้าง

ข้อ 8 เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ถือตามข้อตกลงในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัดหรือแย้งกันเองหรือมิได้กล่าวไว้ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้รับงาน

สัญญานี้ทำขึ้น 3 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่าย ได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่งจะเก็บรักษาไว้ที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลงชื่อ..... ผู้รับงาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไชยรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลงชื่อ.....ผู้รับโอนงาน
(.....)
หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

หมายเหตุ ให้แนบสัญญาจ้างหรือบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยแนบมาพร้อมกับสัญญานี้ด้วย

เอกสารแบบฟอร์มที่ 1.2



ตัวอย่าง คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

โครงการ.....

ตามที่..... ได้ตกลงจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นที่ปรึกษา
โครงการ เพื่อให้การ
ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ.....
..... ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| 1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยรัตน์ ปราณี | ประธานกรรมการ |
| 1.2 อาจารย์อภิชัยคุณ แพร่ต่วน | กรรมการ |
| 1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ นิยม | กรรมการ |
| 1.4 อาจารย์ ดร.สมญา อินทรเกษตร | กรรมการ |
| 1.5 นางสาวยุวันดา สุทธิดี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. ให้ความเห็นและเสนอแนวทางในการดำเนินโครงการ
2. ควบคุมดูแล และอำนวยความสะดวกให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการดำเนินการ

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| 2.1 ผศ.ดร. ฉัตรียะ ศิริสัมพันธ์วงศ์ | ประธานกรรมการดำเนินการ |
| 2.2 นายศิวัช กาสุริยะ | กรรมการ |
| 2.3 นายศิริชัย ทวีผล | กรรมการ |
| 2.4 นายรัฐพร เงินมีศรี | กรรมการและเลขานุการ |
| 2.5 นายคงฤทธิ์ แม่นศิริ | เจ้าหน้าที่การเงินประจำโครงการ |

หน้าที่

1. จัดทำแผนบริหารงานทั้งหมด ประกอบด้วย แผนการปฏิบัติงาน แผนบุคลากร และแผนการเบิก จ่ายเงิน พร้อมเสนอแนวคิดและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่จะทำให้ โครงการประสบผลสำเร็จ
2. ดำเนินการสำรวจ ออกแบบ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเทคโนโลยีระบบ สำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าให้เหมาะสม และให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of reference : TOR) ทางด้านเทคนิคสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าภายในโรงพยาบาลลับแล ที่ได้ จากการสำรวจ ออกแบบ รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้โรงพยาบาลลับแลใช้ประกอบการจัดหา ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาและติดตั้งเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. ดำเนินการควบคุมงาน ติดตามประเมินผลการติดตั้ง ทดสอบระบบให้แล้วเสร็จ สมบูรณ์ และนำเสนอพร้อมจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
5. ดำเนินการจัดทำข้อมูล และจัดหาบุคลากร เพื่อฝึกอบรมการใช้งานระบบให้กับ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบ รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจภาพรวมการทำงานของระบบ และการดูแลบำรุงรักษาระบบให้เกิดความยั่งยืน
6. ต้องรวบรวมไฟล์รายงานฉบับต่าง ๆ ทั้งหมดลงใน External Hard Drive

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมบูรณ์ นิยม)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เอกสารแบบฟอร์มที่ 1.3

โครงการสำรวจและประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และเขตพื้นที่ใกล้เคียง ประจำปี พ.ศ. 2563

หลักการและเหตุผล

การปกครองตนเองโดยรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Self Government) เป็นจุดมุ่งหมายสำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาประเทศ และมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อให้ท้องถิ่นสามารถพึ่งตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยรวม จากความสำคัญดังกล่าวจึงทำให้การให้ความสำคัญกับการกระจายอำนาจการปกครองไปสู่ท้องถิ่นเป็นอย่างมาก ซึ่ง วีระศักดิ์ เครือเทพ (2548 : 13-19) ได้กล่าวว่า การกระจายอำนาจสู่การปกครองท้องถิ่นถือเป็นเครื่องมือในการปรับโครงสร้างอำนาจรัฐประการหนึ่งที่ส่งเสริมให้ชุมชนท้องถิ่นมีอำนาจการปกครองตนเองโดยปลอดจากการแทรกแซงของรัฐบาลหรือองค์กรใด ๆ ซึ่งมีส่วนสำคัญที่ช่วยให้การใช้อำนาจรัฐในชุมชนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนที่มีความหลากหลายตามระดับพัฒนาการของชุมชนแต่ละแห่งได้อย่างทั่วถึงมากยิ่งขึ้น โดยหลักการสำคัญที่สนับสนุนเหตุผลและความจำเป็นของการปกครองท้องถิ่นก็คือ (1) เพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงและความปลอดภัย การพัฒนา และการมีส่วนร่วม (2) เพื่อสร้างความหลากหลายทางสังคมวัฒนธรรม และความหลากหลายทางชีวภาพ (3) เพื่อการสร้างสมดุลแห่งรัฐในการใช้อำนาจปกครองบริหารในยุคสมัยแห่งประชาธิปไตย และ (4) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากร หลักการสำคัญของการกระจายอำนาจตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 มีสามประการ ได้แก่ หลักความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงินการคลังของตนเองภายใต้กรอบของกฎหมายและภายใต้หลักความเป็นรัฐเดี่ยวในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หลักการจัดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐในการบริหารราชการแผ่นดินโดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบการจัดบริการสาธารณะระดับชุมชน ราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาครับผิดชอบการดำเนินการกิจของรัฐในระดับประเทศ และในระดับภูมิภาค และให้คำปรึกษา สนับสนุน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพียงเท่าที่จำเป็น และหลักประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ประหยัด) และประสิทธิผล (สำเร็จตามเป้าหมาย) มีคุณภาพมาตรฐานบริหารงานอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการตัดสินใจและการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทยมี 5 ประเภท ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเหล่านี้มีการจัดความสัมพันธ์ในเชิงบทบาทหน้าที่แตกต่างกันออกไป

ในการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรต้องดำเนินให้เกิดประโยชน์กับท้องถิ่นอย่างสูงสุด ดังนั้นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงจัดให้มีการประเมินการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการใน 4 มิติ คือ

มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลในแผนการพัฒนาของ อบต.

มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร

โดยเฉพาะในมิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดร้อยละระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องประสานงานกับสถาบันภายนอกที่เป็นกลาง เป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพงานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตพื้นที่บริการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และเขตพื้นที่ใกล้เคียง ประจำปี 2563

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านประชากร

1.1 ประชากร ได้แก่ ประชาชน หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน ที่ได้รับบริการจากเทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/องค์การบริหารส่วนตำบล

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ประชาชน หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน ที่ได้รับบริการจากเทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/องค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Sampling) โดยแยกตามประเภทงานที่จะดำเนินการประเมินความพึงพอใจในแต่ละแห่ง

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การประเมินความพึงพอใจในประเด็นการให้บริการ 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านกระบวนการขั้นตอนในการให้บริการ 2) ด้านช่องทางการให้บริการ 3) ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากรผู้ให้บริการ 4) ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก โดยประเมินงานบริการประชาชน จำนวน 4 กระบวนงาน ประกอบด้วย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการในเทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/องค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี 2563 แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เป็นสถานภาพของผู้รับบริการมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านกระบวนการขั้นตอนในการให้บริการ 2) ด้านช่องทางการให้บริการ 3) ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากรผู้ให้บริการ 4) ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

ตอนที่ 3 จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานเพื่อการพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น มีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิด

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการงานบริการ 1) ด้านกระบวนการขั้นตอนในการให้บริการ 2) ด้านช่องทางการให้บริการ 3) ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากรผู้ให้บริการ 4) ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ประจำปี 2563 ในครั้งนี้ได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้รับบริการจากงานบริการต่าง ๆ ในเขตพื้นที่บริการของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/องค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลจากการสำรวจที่ได้ทำให้ทราบความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ต่อไป

งบประมาณ

งบประมาณที่รับบริการจากหน่วยงานประกอบด้วย

ลำดับที่	รายละเอียดงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชี	100
2.	ค่าตอบแทนในการให้บริการวิชาการ 15%	4,500
3.	ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล	8,000
4.	ค่าจ้างลงรหัสข้อมูลและคีย์ข้อมูล	8,000
5.	ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล	7,000
6.	ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม พร้อมปริ้นท์สี	2,400
รวมเงิน		30,000

ลำดับที่	รายละเอียดงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชี	100
2.	ค่าตอบแทนในการให้บริการวิชาการ 15%	2,700
3.	ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล	4,000
4.	ค่าจ้างลงรหัสข้อมูลและคีย์ข้อมูล	4,000
5.	ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล	4,800
6.	ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม พร้อมปริ้นท์สี	2,400
รวมเงิน		18,000

ระยะเวลา

	ปี พ.ศ.2562			ปี 2563											
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค
1. จัดทำสัญญา	←														→
2. ส่งรายละเอียด การดำเนินงาน	←														→
3. เก็บรวบรวม ข้อมูล				←											→
4. วิเคราะห์ข้อมูล								←							→
5. สรุปรายงานผล								←							→

ผู้รับผิดชอบ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

อาจารย์อภิญญา แพรต่วน

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ความเห็นผู้บริหาร.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ นิยม

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เอกสารแบบฟอร์มที่ 1.4.1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่/25.....

วันที่ 3 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตลงนามหนังสือเปิดบัญชีออมทรัพย์ โครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยน
อุปกรณ์ ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะที่ 2

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หนังสือแจ้งการโอนเงินค่าที่ปรึกษา จำนวน 1 ฉบับ
 2. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
 3. สัญญาจ้างที่ปรึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ข้าพเจ้า นางฉัตรียะ ศิริสัมพันธ์วงศ์ ได้ดำเนินโครงการสนับสนุนการลงทุน
การปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะที่ 2 ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. 2556 หมวด 3 การรับ – จ่ายเงิน
ค่าธรรมเนียม ข้อ 12 วรรคสอง “เงินค่าธรรมเนียมไม่ถือเป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้ถือเป็นเงินฝากประเภท
ถอนคืน แยกต่างหากจากเงินประเภทอื่น เป็นประเภท เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ และให้นำ
ฝากธนาคารพาณิชย์ในนาม “ชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

ในการนี้ จึงขออนุญาตลงนามหนังสือเพื่อเปิดบัญชี ชื่อบัญชี “สถาบันวิจัยและ
พัฒนา (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ “โครงการสนับสนุนการลงทุนการ
ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund)” โดยผู้มีอำนาจลงนามในการส่งจ่าย
ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. นายสมบุรณ์ นิยม | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 2. นางฉัตรียะ ศิริสัมพันธ์วงศ์ | ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการฯ |
| 3. น.ส.พิชชาพร ชะตะรูปะ | ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสำนักงาน |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมบุรณ์ นิยม)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา
056 219100 ต่อ 6000



ที่ อว ๐๖๑๖/

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบเปิดบัญชีออมทรัพย์

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๓ การรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียม ข้อ ๑๒ วรรคสอง “เงินค่าธรรมเนียมไม่ถือเป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้ถือเป็นเงินฝากประเภทถอนคืน แยกต่างหากจากเงินประเภทอื่น เป็นประเภท เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ และให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ในนาม “ชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันวิจัยและพัฒนา (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (โครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ) เงื่อนไขในการสั่งจ่าย ๒ ใน ๓ ของผู้มีอำนาจลงนามดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------|---------|-----------------------------------|
| ๑. นายสมบูรณ์ นิยม | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| ๒. นางอภิญญา แพร่ต่วน | ตำแหน่ง | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| ๓. นายสมญา อินทรเกษตร | ตำแหน่ง | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทร ๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ ต่อ ๖๐๐๐

โทรสาร ๐-๕๖๘๘-๒๗๙๓

เอกสารแบบฟอร์มที่ 2.1



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ **16079**
เลขที่ใบเสร็จ G6308360
14 กรกฎาคม 2563

ในราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. เงินรับฝากถอนคืน	81,000.00
รับเงินโอนโครงการจัดให้มีสัญญาเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ(งวดที่ 4)(รอบที่สอง) (หมายเหตุ เงินเข้าบัญชีเงิน ฝาก ธ.กรุงไทย/รท.นว. เลขที่980-0-78222-2 เมื่อวันที่ 23/06/2563)(อ.พีช)	
จำนวนเงิน (- แปลหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน -)	81,000.00

ลงชื่อ (น.ส.หัตถาภรณ์ ศรีสง่า) ผู้รับเงิน

เอกสารแบบฟอร์มที่ 2.2



เอกสารแบบฟอร์มที่ 3.1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ 435/62

วันที่ 26 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขอเบิกเงินโครงการ ที่ปรึกษาโครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะที่ 2

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|--|--------------|
| 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มี | |
| ค่าตอบแทน พ.ศ. 2562 | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. หน้าบัญชี เลขที่บัญชี 678-4-07860-8 | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หลักฐานการโอนเงินโรงพยาบาลน้ำปาด | จำนวน 1 ชุด |
| 4. หลักฐานการโอนเงินโรงพยาบาลลับแล | จำนวน 1 ชุด |

ตามที่ โรงพยาบาลน้ำปาดและโรงพยาบาลลับแล ได้จ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นที่ปรึกษาโครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะที่ 2

ในการนี้ ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการโครงการฯ เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอเบิกเงินงวดที่ 1 ของโรงพยาบาลน้ำปาด จำนวน 37,376.52 บาท (สามหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทห้าสิบบาทสองสตางค์) และโรงพยาบาลลับแล จำนวน 103,978.89 บาท (หนึ่งแสนสามพันเก้าร้อยเจ็ดสิบแปดบาทแปดสิบบาทแปดสตางค์) รวมเป็น จำนวน 141,355.41 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทสี่สิบบาทสี่สตางค์) ในนาม สถาบันวิจัยและพัฒนา (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โครงการสนับสนุนการลงทุนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในโรงพยาบาลของรัฐ (Matching Fund) ระยะที่ 2 เลขที่บัญชี 678-4-07860-8 รายละเอียดตามหน้าบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. 2566 หมวด 3 การรับ – จ่าย เงินค่าธรรมเนียม ข้อ 12 วรรคสอง ฯลฯ ในนาม “ชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” ทั้งนี้เพื่อดำเนินงานตามโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบูรณ์ นิยม)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา
056 219100 ต่อ 1134

เอกสารแบบฟอร์มที่ 4.1



เลขที่อ้างอิง

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วันที่เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 522,400 บาท (ห้าแสนสองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

.....

(นายสมบุรณ์ นิยม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ประเภท บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน โครงการตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ หมด เงินรายได้

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าใช้จ่ายจ้างที่ปรึกษาโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ	522,400	522,400	
	รวมเงินหรือยอดยกไป	522,400	522,400	

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)

(นางพิชชาพร ชะตะรูปะ)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นายสมบุรณ์ นิยม.....ปฏิบัติงานในคณะ/สำนัก/ฝ่าย สถาบันวิจัย
และพัฒนา ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนิน
โครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ เป็น
จำนวนเงิน 522,400 บาท (ห้าแสนสองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามหมวด.....รหัส.....
ประเภทเงิน ☐ งปม., ☐ บ.กศ., ☐ กศ.บป., ☐ กศ.พน, ☐ กศ.บศ. ☐ อื่นๆรายได้
.....(โปรดระบุ)

ลงชื่อ.....

ได้ทำการตรวจสอบและเนิการตัดยอดเงิน หมวด.....รหัส.....
แผนงาน.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ขอเบิก-
จ่ายครั้งนี้
เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

รองฝ่ายวางแผนคณะ/รองผอ.ศูนย์/สำนัก

ลงวันที่.....

ได้ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว เห็นสมควรพิจารณา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ให้เบิก-จ่ายเงินได้ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนักที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ค่า...จ้างที่ปรึกษาโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณ
โทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	- จ้างที่ปรึกษาโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงาน ผลการดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ในพื้นที่ชายขอบ	522,400		
		522,400		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (...ห้าแสนสองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน...)

(นายสมบุรณ์ นิยม)

ผู้เบิก

ฎีกาที่.....
ใบสำคัญที่.....

จ่ายเป็นเงิน จ้างที่ปรึกษาโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินโครงการ
จัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ จำนวน
522,400 บาท..... (ห้าแสนสองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน).....

ได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรู้

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรู้

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรู้

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ ได้ทำการทตรงจ่ายไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

ตรวจถูกต้อง
(เจ้าหน้าที่)

ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านายสมบุรณ์ นิยม..... อยู่บ้านเลขที่.....71.
 หมู่.....4..... ตำบล.....บ้านคู้.....อำเภอ.....เมืองเชียงราย
 จังหวัด.....เชียงราย.....ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ดัง
 รายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการ ดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการ อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ	522,400	-
	522,400	-

จำนวนเงิน (.....ห้าแสนสองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....)

ลงชื่อผู้รับเงิน
 (นายสมบุรณ์ นิยม)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
 (.....)

เอกสารแบบฟอร์มที่ 5.1



เลขที่อ้างอิง

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 29,600 บาท (สองหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

.....

(นายสมบุรณ์ นิยม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ประเภท บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน โครงการตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ
หมวด เงินรายได้ .

ใบสำคัญ ที่	รายการจ่าย	จำนวน เงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจติดตามผลการดำเนินการประเมินควบคุมและติดตามความคืบหน้าการให้บริการโครงการและติดตั้งอุปกรณ์ ในโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ	29,600	29,600	
	รวมเงินหรือยอดยกไป	29,600	29,600	

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง

แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นายสมบุรณ์ นิยม ปฏิบัติงานในคณะ/สำนัก/ฝ่าย สถาบันวิจัยและพัฒนา
ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจติดตามผลการดำเนินการประเมินควบคุมและติดตาม
ความคืบหน้าการให้บริการโครงการและติดตั้งอุปกรณ์ ในโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงาน
ผลการดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่
ชายขอบ เป็นจำนวนเงิน 29,600 บาท (...สองหมื่นเก้าพันหก ร้อยบาทถ้วน....) ตามหมวด
รหัส.....ประเภทเงิน ☐ งปม., ☐ บ.กศ., ☐ กศ.บป., ☐ กศ.พน, ☐ กศ.บศ.
☐ อื่น รាយได้.....(โปรดระบุ)

ลงชื่อ.....

ได้ทำการตรวจสอบและเนิการตัดยอดเงิน หมวด.....รหัส.....
แผนงาน.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท
ขอเบิก-จ่ายครั้งนี้ เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

รองฝ่ายวางแผนคณะ/รองผอ.ศูนย์/สำนัก

ลงวันที่.....

ได้ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว เห็นสมควรพิจารณา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ให้เบิก-จ่ายเงินได้ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนักที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจติดตามผลการดำเนินการประเมินควบคุมและติดตามความคืบหน้าการให้บริการโครงการและติดตั้งอุปกรณ์ ในโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจติดตามผลการดำเนินการประเมินควบคุมและติดตามความคืบหน้าการให้บริการโครงการและติดตั้งอุปกรณ์ ในโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ หมายเหตุ ขอโอนเงิน ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....	29,600		
		29,600		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (...สองหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน...)

(นายสมบุรณ์ นิยม)

ผู้เบิก

ฎีกาที่.....
ใบสำคัญที่.....

จ่ายเป็นเงิน ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจติดตามผลการดำเนินการประเมินควบคุมและ
ติดตามความคืบหน้าการให้บริการโครงการและติดตั้งอุปกรณ์ ในโครงการตรวจสอบ วิเคราะห์ และ
รายงานผลการดำเนินโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
ในพื้นที่ชายขอบ จำนวน 29,600 บาท (สองหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

ได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรู้

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรู้

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรู้

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ ได้ทำการทตรงจ่ายไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ตรวจถูกต้อง
(เจ้าหน้าที่)

เอกสารแบบฟอร์มที่ 5.2



งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ ____ เดือน _____ พ.ศ. ____

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

.....

(นางสาวยุวันดา สุทธิดี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

เงินบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน (โครงการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)

หมวด เงินรายได้ .

ใบสำคัญ ที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบสำคัญรับเงิน ของ นางสาวนภัสวรรณ คำแถลง (ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล)	4,800	4,800	
	รวมเงินหรือยอดยกไป	4,800	4,800	

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)

(นางสาวชัยณัฐพัชร์ จารุวัชรเศรษฐ์)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันดา สุทธิดี สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอเบิกเงินที่ได้รับ
การขออนุมัติให้ดำเนินการ [] ชื่อ [X] จ้าง [] จัดทำเอง ตามหมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้
สอย [] ค่าวัสดุ ประเภท..... [] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท..... [] ที่ดิน
สิ่งก่อสร้าง [] อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติ
เบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน งาน / โครงการ บริการวิชาการที่มี
ค่าตอบแทน กิจกรรมหลัก โครงการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการ
สาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2. จาก [] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[] เงินนอกงบประมาณ _ [] เงินรับฝาก [X] อื่น ๆ (เงินรายได้)

ยอดคงเหลือยกมา 18,000 บาท จ่ายครั้งนี้ 4,800 บาท ยอดคงเหลือยกไป
13,200 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาววันดา สุทธิดี)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ดร.สมพร พูลพงษ์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

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

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบูรณ์ นิยม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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



(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ รชจ.สวจ.ปรต..... วัน .. เดือน ..

เรื่อง รายงานขอซื้อข่อจ้าง

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์จะขอ [] ซื้อ [X] จ้าง [] จัดทำการ ค่าจ้าง เก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน งาน/โครงการ โครงการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กิจกรรม โครงการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะของ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 4,800 บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (1) จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อจ้าง คือ เพื่อใช้ในโครงการบริการวิชาการที่มี

ค่าตอบแทน

2. รายละเอียดและงานที่จะซื้อจ้าง คือ ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะซื้อจ้างครั้งนี้ 4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง

หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดใน

กฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้ง ดร.วุฒิชัย พิสิฐ ตำแหน่ง ประธานกรรมการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวยุวinda สุทธิดี)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวชญญพัชร จารุวัชรเศรษฐ์)

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

เห็นชอบตามระเบียบ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ผศ.ดร.สมบูรณ์ นิยม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีใช้งานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ รงพ.สวจ.ปรต..... วันที่ เดือน

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ที่	รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1	ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล	นางสาวนภัสวรรณ คำแสง	4,800	4,800
รวม (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)			4,800	4,800

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจากับนางสาวนภัสวรรณ คำแสง ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน 4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากนางสาวนภัสวรรณ คำแสง เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล ในวงเงิน 4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดเวลาการส่งมอบ ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวยุวันดา สุทธิดี) (นางสาวชญญพัชร จารุวัชรเศรษฐ์)
...../...../..... /...../.....

เห็นชอบตามระเบียบ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ผศ.ดร.สมบูรณ์ นิยม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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



แบบพัสดุ 8/2

ใบสำคัญเลขที่...../.....
 ฎีกาที่...../.....

คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ตามใบสำคัญนี้เป็นการถูกต้อง และ
 ได้มอบสิ่งของตามใบสำคัญให้แก่.....นางสาวยุวันดา สุทธิดี.....ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว
 แล้วตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

รับทราบ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ผศ. ดร.สมบูรณ์ นิยม)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย

(นางสาวยุวันดา สุทธิดี)

พัสดุใบสำคัญนี้ได้ลงบัญชี

เล่มที่.....

หน้าที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ลงบัญชี)

ใบตรวจรับพัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 175

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วันที่

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล จาก
นางสาวนภัสวรรณ คำแดงตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ครบกำหนด
ส่งมอบวันที่

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงานตามหนังสือส่งมอบของ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่การซื้อ/จ้างรายนี้ ได้ส่งแก้ไข
เปลี่ยนแปลงคือ.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่แล้วปรากฏว่างาน
เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ ทุกประการ เมื่อวันที่โดย
ส่งมอบเกินกำหนด จำนวนวัน คิดค่าปรับในอัตราวันละ.....รวมเป็น
เงิน.....บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควร
ได้รับเงินเป็นจำนวนทั้งสิ้นบาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง
จ้าง/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175(4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

*กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

*กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับ ของ/งานจ้าง จาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา _นางสาวนภัสวรรณ คำแสง_ที่
 อยู่...38/1...หมู่...3..... ตำบล...พนมรอก...อำเภอ....ท่าตะโก.... จังหวัด.....นครสวรรค์.....เลขที่บัตร
 ประชาชน 1 6001 00650 82 4 โทรศัพท์ 089 9064861 ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย/จ้าง
 เลขที่..... ลงวันที่.....ประเภทเงิน เงินรายได้ ตามใบส่งของ/
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....
 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างเก็บรวบรวม ข้อมูล	ชุด	400	12	4,800	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%						
ตัวอักษร (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน					4,800	

ใบส่งมอบงาน

ชื่อ.....

ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งจ้าง/ใบส่งจ้าง เลขที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ได้ตกลงว่าจ้าง ให้ข้าพเจ้า.....

เพื่อ.....โดยมีกำหนดระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

และวันสิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ. ในวงเงิน บาท
(.....) โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1.

2.

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจ
รับในวันที่.....และขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....ผศ.ดร.สมบุญ นิยม.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
รายละเอียดการซื้อ – จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้าพเจ้า.....นายสมญา อินทรเกษตร..... คณะ/สถาบัน/สำนัก.....สถาบันวิจัยและพัฒนา
มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้.....โครงการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการ
จัดบริการสาธารณะของ AA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด/ขนาด/ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ-จ้าง	ราคากลาง หรือราคา ซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวน หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
	ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล โครงการประเมินผลความพึง พอใจของประชาชน ต่อการจัดบริการสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของ		400 ชุด	12	4,800
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat).....					
จำนวน.....สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน.....บาท (ตัวอักษร)					4,800

ลงชื่อ..... ผู้สำรวจความต้องการ ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายสมญา อินทรเกษตร) (นางสาวยุวinda สุทธิดี)

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาพัสดุดังกล่าว โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โดยวิธีการ 1. ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธี ☐ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-
market) ☐ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2. ☐ คัดเลือก 3. ☒ เฉพาะเจาะจง หมวด ☐ ค่าวัสดุ ☒ ค่าใช้สอย ☐
☐ ค่าครุภัณฑ์ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เนื่องจาก.....ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เห็นควรพิจารณา [] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวชญญพัชร จารุวัชรเศรษฐ์)

เห็นสมควรอนุมัติ โดยใช้เงิน [] งปม. [] บกศ. [] กศ.บป. รหัส.....
เงินคงเหลือ.....18,000.....บาท จ่ายครั้งนี้.....4,800..... บาท คงเหลือ.....13,200.. บาท

ลงชื่อ.....

(ดร.สมพร พูลพงษ์)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง บุคคลต่อไปนี้เป็น
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....	1.. ดร.วุฒิชัย.....ฟิลึก.....ประธานกรรมการ
2.....	2.....กรรมการ
3.....	3.....กรรมการ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สมบูรณ์ นิยม)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เอกสารแบบฟอร์มที่ 6.1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ 48/2564

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอส่งคืนใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินรายได้

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สรุบบใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ
 2. ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 เล่ม

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินโครงการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอส่งคืนใบเสร็จ ดังนี้ (1) ใบเสร็จเล่มที่ 1940 มีรายรับจำนวน 853,000 บาท (แปดแสนห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน) (2) ใบเสร็จเล่มที่ 1941 มีรายรับจำนวน 126,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมจำนวนรายรับทั้งสิ้น 979,000 บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) และนำขอส่งเงินร้อยละ 5 จากใบเสร็จเล่มที่ 1926 และ 1927 ที่นำส่งไปแล้วนั้น รวมรายรับจำนวนทั้งสิ้น 2,155,000 บาท (สองล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จึงนำส่งเงินรายได้ร้อยละ 5 เป็นจำนวน 107,750 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมบูรณ์ นิยม)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทร ๐๕๖ - ๒๑๙๑๐๐

ต่อ 6000

เอกสารแบบฟอร์มที่ 6.2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
ที่ พิเศษ/2564
เรื่อง ขอนำส่งเงินร้อยละ 10

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วันที่ 2 มีนาคม 2564

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบโอนเงินจำนวน 215,500 บาท

1 ใบ

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน โครงการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 บัดนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ จึงขอรายงานจำนวนเงินที่มีรายได้จากการให้บริการทางวิชาการทั้งหมด จำนวน 2,155,000 บาท (สองล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ดังนั้นจึงขอส่งเงินจำนวนร้อยละ 10 ซึ่งคิดเป็นจำนวน 215,500 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. 2556 หมวด 3 การรับ-จ่าย เงินค่าธรรมเนียม ข้อ 13 โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์อภิญญา แพร่ต่วน)
ประธานกรรมการดำเนินงาน

เอกสารแบบฟอร์มที่ 7.1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ที่ 084/2564 วันที่ 2 มีนาคม 2564
 เรื่อง ขอเสนอรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีโครงการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการ
 จัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินโครงการ โครงการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยโครงการดำเนินการและรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. 2556 ในหมวดที่ 4 การควบคุม ข้อ 19 ให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีหนึ่งคน ตามบัญชีรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2561

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอเสนอรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปราณี เนรมิต เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี และบันทึกผลการจัดทำบัญชี รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบุรณ์ นิยม)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา
 โทร 0-5621-9100 ต่อ 6000
 โทรสาร 0 – 5688 – 2793



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ ตรวจสอบบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้ตรวจสอบบัญชี” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบบัญชีและการเงินตามระเบียบ หรือข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และกองหรือหน่วยงานอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ ๕ ให้บุคคลตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้เป็นผู้ตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๖ ในกรณีที่ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดให้มีการตรวจสอบบัญชีโดยคณะกรรมการตรวจสอบ บัญชีให้แต่งตั้งบุคคลตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ อย่างน้อย ๑ คน เป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ส่วนที่เหลือจะแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการตรวจสอบบัญชี ที่ไม่ใช่บุคคลตามบัญชีแนบท้าย ประกาศนี้เป็นกรรมการตรวจสอบบัญชีก็ได้

ข้อ ๗ ในการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี หรือคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เสนอรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี หรือคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี เพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้งตาม ระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยออกเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีทราบ และให้ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีดำเนินการตรวจสอบบัญชี โดยเร็วภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กำหนด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

บดินทร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา ชนินทยุทธวงศ์
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มนตรี ไชยานุกุลกิติ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศรา เหล่าบำรุง
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มยุรี บุญโต
๕. อาจารย์ปราณี เนรมิต
๖. อาจารย์เพชรอำไพ สุขารมณ์
๗. อาจารย์อภิรยา ชานันโท
๘. อาจารย์ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง
๙. อาจารย์ศศิประภา สมัครเขตการผล
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา แห่งศรีสาร
๑๑. อาจารย์วรารุณ วัชรธรรม
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ สร้อยศิริ
๑๓. อาจารย์จุณษิตา นาคภพ
๑๔. อาจารย์นันทพร ไม้ทองดี
๑๕. อาจารย์กมลวรรณ สุภากุล
๑๖. อาจารย์ศิริพร อินให้
๑๗. อาจารย์ธิตติยา ทองเกิน
๑๘. อาจารย์นราธิป ปักคี่จันทร์
๑๙. อาจารย์นรินทร์ เลิศบรรณธนาวงศ์
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริยานันท์ โพธิ์ศรีวัฒน์
๒๑. อาจารย์จารุวรรณ ชอบประดิษฐ์
๒๒. อาจารย์พิชา วิสิทธิ์พานิช
๒๓. อาจารย์สุวัช พัทธ์กัม
๒๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาสินี อินทพิบูลย์
๒๕. อาจารย์กาญจนา สดับธรรม
๒๖. อาจารย์สิริกาญจน์ สิงห์ทองชัย
๒๗. อาจารย์ภัทราพร รินทร์ศรี
๒๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพร ประสมทอง

ขั้นตอนการขอใช้ผู้สอบบัญชี ให้หน่วยงานเสนอรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี หรือการเงิน เพื่อเสนอให้อธิการบดี
แต่งตั้งต่อไป

เอกสารแบบฟอร์มที่ 8.1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ 180/2565

วันที่ 8 เมษายน 2565

เรื่อง ขออนุญาตลงนามหนังสือปิดบัญชี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. หนังสือขอปิดบัญชีธนาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
	2. หน้าบัญชีธนาคาร	จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ดำเนินโครงการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒564 โดยได้เปิดบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 660-5-41217-6 ชื่อบัญชี สถาบันวิจัยและพัฒนา (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โครงการประเมินผลความพึงพอใจ ปี พ.ศ.2564 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 หมวด 3 การรับ – จ่ายเงินค่าธรรมเนียม ข้อ 12 วรรคสอง นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตท่านอธิการฯ ลงนามหนังสือขอปิดบัญชี รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมบูรณ์ นิยม)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทรศัพท์ 056 -218100 ต่อ 6000



ที่ อว 0616/

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
อ.เมืองฯ จ.นครศรีธรรมราช
60000

8 เมษายน 2565

เรื่อง ขอบัติบัญญัติธนาคาร

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ผู้ดำเนินโครงการ ประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒564 โดยได้เปิดบัญชีออมทรัพย์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 หมวด 3 การรับ – จ่ายเงินค่าธรรมเนียม ข้อ 12 วรรคสอง “เงินค่าธรรมเนียมไม่ถือเป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้ถือเป็นเงินฝากประเภทถอนคืน แยกต่างหากจากเงินประเภทอื่น เป็นประเภท เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ และให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ในนาม “ชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช” นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอบัติบัญญัติธนาคาร เลขที่บัญชี 660-5-41217-6 ชื่อบัญชี สถาบันวิจัยและพัฒนา (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โครงการประเมินผลความพึงพอใจ ปี พ.ศ.2564 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สำนักงานอธิการบดี
โทร 056219100 ต่อ 6000
โทรสาร 056882523

เอกสารแบบฟอร์มที่ 9.1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันวิจัยและพัฒนา...มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่...พิเศษ / 2564 วันที่...กันยายน 2564

เรื่อง...ขอรายงานผลการดำเนินงานพร้อมรายการรับการให้บริการวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. ผลการตรวจสอบบัญชี	จำนวน 1 ชุด
	2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 ชุด
	3. สรุปผลการดำเนินงาน	จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้ดำเนินโครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทนประจำปี 2564 โครงการนิทรรศการ และเสวนา พิษณุพนไพรไทย การวิจัยและพัฒนาเชิงพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ในการนี้ ได้ดำเนินงานโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายรับจากการดำเนินงานจำนวนทั้งสิ้น 25,550 บาท (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ได้นำส่งเงินรายได้ให้กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ จำนวน 1,277.50 (หนึ่งพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทห้าสิบบาทถ้วน) และหน่วยงานต้นสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 2,555 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นสามพันห้าสิบบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี และรายงานผลต่ออธิการบดีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทะเนตร อุฤทธิ์)
ประธานกรรมการดำเนินงาน

ภาคผนวก ค

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน ประจำปี พ.ศ. 2567

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน ประจำปี พ.ศ. 2567

หน่วยงาน.....

ที่	โครงการ	(1) เงินรายได้ จากโครงการ (100%)	(2) ค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงาน ร้อยละ 85	(3) ค่าตอบแทน มหาวิทยาลัย ร้อยละ 5	(4) ค่าตอบแทน หน่วยงาน ร้อยละ 10	(5) (1) – (2+3+4) เงินคงเหลือ จากการ ดำเนินการ	(6) ดอกเบี้ย ธนาคาร	(7) (1) + (6) รวมทั้งสิ้น
1								
2								
3								
รวมทั้งสิ้น								

*** หมายเหตุ เงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการ จำนวน บาท นำเข้าบัญชี.....
เลขที่บัญชี

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ..... คณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก
(.....)

