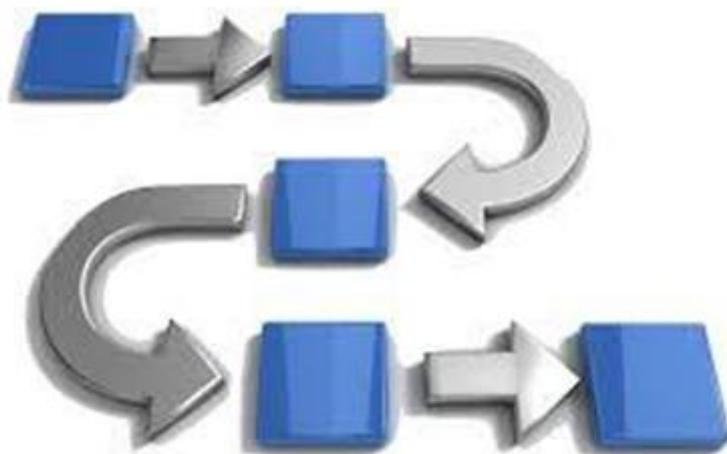




มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริการวิชาการชุมชนและท้องถิ่นนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริการวิชาการ ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ ของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ให้สามารถนำงานวิจัยกระบวนการบริการวิชาการ ชุมชนและท้องถิ่น ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัดปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริการวิชาการ

คณะผู้จัดทำ
มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	4
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	4
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	11
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	11
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	16
ภาคผนวก	17
คณะผู้จัดทำ	41

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนา งานวิจัยของคณาจารย์และบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ การวิจัยและพัฒนาหรือสร้าง รูปแบบการวิจัยที่มีประสิทธิผล การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน โดยใช้วิธีการส่งเสริมและสนับสนุน การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมของคณาจารย์และบุคลากร เพื่อให้เกิดผลงานวิจัยที่มีคุณค่าต่อชุมชน สังคมและ ประเทศชาติ ได้ถูกเผยแพร่ต่อสาธารณะซึ่งจะก่อให้เกิดการนำผลงานวิจัยไปใช้ในสถานการณ์จริง

งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยเน้นการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ใน รูปแบบต่างๆ ตามความต้องการและความประสงค์ของผู้รับบริการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ การให้บริการทางวิชาการเป็น การบริการวิชาการแบบให้เปล่า ไม่คิดค่าใช้จ่าย โดยจัดให้บริการทั้งหน่วยงานทางการศึกษาภาครัฐและ/หรือ เอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดบริการแก่หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในเชิงวิชาการ การให้บริการทางวิชาการ นอกจากเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ว ยังได้รับประโยชน์ในด้านต่างๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ของคณาจารย์อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร มีการบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอน และการวิจัย พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาและอาจเป็นการสร้างความร่วมมือในการจัดหารายได้ร่วมกันของ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการฯ มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่สร้างความร่วมมือได้ต่อไป

การปฏิบัติงานของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ จึงมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรสายวิชาการ นักวิจัย บุคคลภายนอก ประชาชนในพื้นที่ชุมชนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องมีการประสานงานในการทำกิจกรรม และโครงการบริการ วิชาการในพื้นที่ชุมชนท้องถิ่นอยู่เสมอ รวมไปถึงขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม จะต้องสอดคล้องกับ ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานเจ้าภาพในการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละไตรมาส จนทำให้เกิด ความยุ่งยากในด้านเอกสาร แบบฟอร์มการรายงานผล ต่าง ๆ พร้อมทั้งขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ผูกกับกฎระเบียบของ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่ต้องใช้ความละเอียดในการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบ ความถูกต้องอย่าง ครบครัดก่อนส่งเอกสารทุกครั้ง การทำงานด้านนี้ จึงต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างมาก ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้าน งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น เพื่อเป็นส่วน ช่วยในการ วางแผนการดำเนินงาน การจัดโครงการบริการวิชาการ รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อ ชุมชน สามารถทำงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ลดขั้นตอนการทำงานที่ก่อให้เกิดความล่าช้า รวมถึงการส่งต่อ หรือ มอบหมายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการจัดทำคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการและหน่วยงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริการวิชาการ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการ งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและ ท้องถิ่น ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักการ
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ ใช้คู่มือในการแก้ปัญหา ลดขั้นตอนการทำงานและมีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน, การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน, การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการและแผนบริการวิชาการ, การดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนบริการวิชาการ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริการวิชาการแก่ชุมชนหรือท้องถิ่น หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแบบให้เปล่า (ไม่คิดค่าบริการ) ภายใต้ดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในการให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม ผ่านโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ไม่ว่าจะเป็นโครงการบริการวิชาการงบประมาณแผ่นดิน (เช่น โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น, โครงการบริการวิชาการของกระทรวง อว.) โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในความรับผิดชอบของหน่วยงาน (งบประมาณรายได้ของหน่วยงาน) ซึ่งดำเนินการจัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้แก่ผู้รับบริการที่เป็น นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ผู้ด้อยโอกาส ชุมชนและท้องถิ่น ให้สามารถเรียนรู้และสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองและจัดการตนเองได้อย่างยั่งยืน มีรายละเอียดกระบวนการดำเนินงานบริการวิชาการ แก่สังคม ดังนี้

1. มุ่งเน้นและสนับสนุนการดำเนินงานการสร้างผลผลิตหรือผลงานจากการให้บริการวิชาการ เพื่อการเรียนรู้ หรือพัฒนานวัตกรรม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองและจัดการตนเองได้อย่างยั่งยืน โดยการถ่ายทอดความรู้ ฝึกทักษะวิชาชีพ และยกระดับคุณภาพชีวิตให้แก่ผู้รับบริการ ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ผู้ด้อยโอกาส ชุมชน ท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน

2. บูรณาการวงจร 3 ห่วงแห่งการสร้างองค์ความรู้ คือ 1) การเรียนการสอน 2) การวิจัย 3) การบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งการบูรณาการในลักษณะดังกล่าวนั้นเป็นการเชื่อมโยงองค์ความรู้จากการเรียนการสอนการวิจัยไปสู่การบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อสนับสนุนให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ไปสู่การปฏิบัติจริงในการเรียนและการดำเนินชีวิตตามบริบทของชุมชน ท้องถิ่น สังคม อย่างสร้างสรรค์

3. เปิดโอกาสการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน เช่น นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ผู้ด้อยโอกาส ชุมชน ท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ในการร่วมดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและร่วมรับประโยชน์ในเชิงบวกเพื่อทำให้ชุมชน ท้องถิ่น และสังคมเกิดความเข้มแข็ง

4. ดำเนินการให้ครบถ้วนอย่างเป็นขั้นตอนตามหลัก PDCA ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินผลการดำเนินงาน (Check) และการรายงานผลการดำเนินงานพร้อมแนวทางการปรับปรุง (Act)

5. สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ตระหนักและเห็นความสำคัญของการบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน ท้องถิ่น สังคม ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไปในอนาคต

6. การสร้างและถ่ายทอด ตลอดจนเผยแพร่องค์ความรู้ที่เป็นอัตลักษณ์ของหน่วยงานเพื่อเปิดพื้นที่ให้มหาวิทยาลัยเป็นชุมชนวิชาการ ที่เป็นแหล่งการเรียนรู้สำหรับนักเรียน นักศึกษา ตลอดจนบุคคลทั่วไป

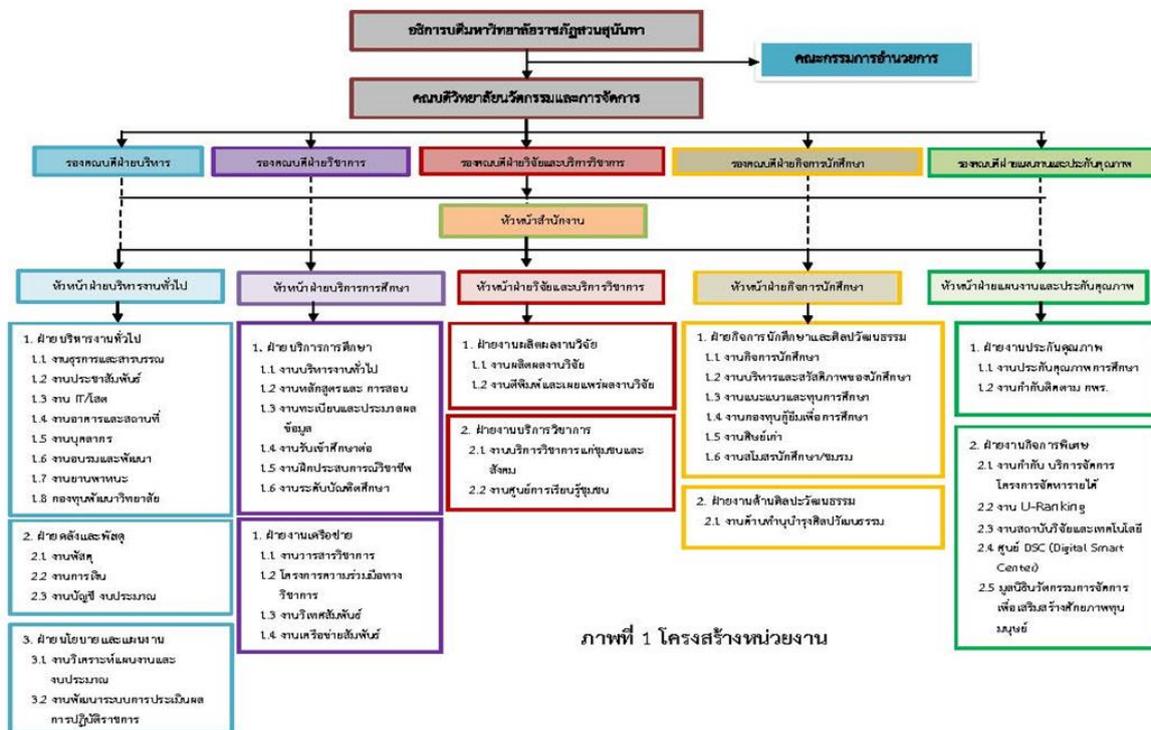
7. ติดตามการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้หรือนวัตกรรมในการส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองและจัดการตนเองได้อย่างยั่งยืน โดยการเปรียบเทียบข้อมูลก่อนและหลังการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่เกิดจากงานบริการวิชาการ

องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้อัตลักษณ์ของหน่วยงานที่เกิดจากการบูรณาการระหว่างบริการวิชาการ การวิจัย และการเรียนการสอน ที่ผู้รับบริการสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้

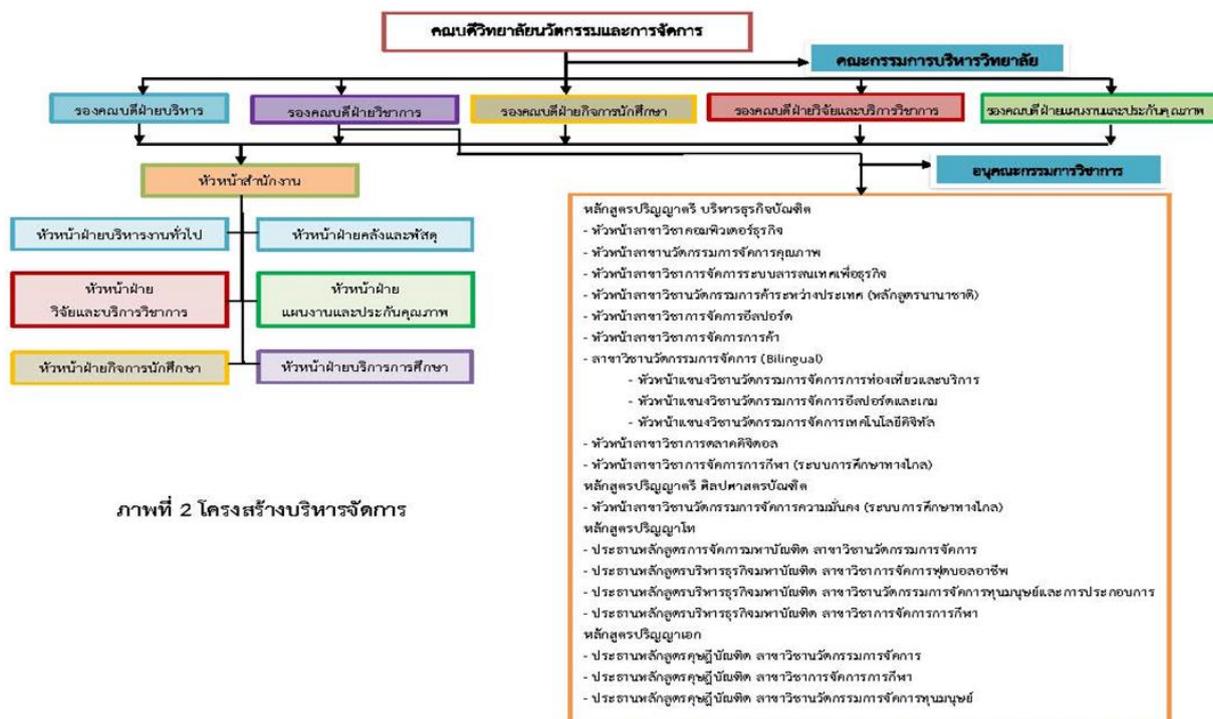
นวัตกรรม หมายถึง การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือสิ่งประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ตลอดจนการพัฒนาสิ่งที่มีอยู่เดิมให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิมอาจเป็นเทคโนโลยีความคิด กระบวนการ หรือผลิตภัณฑ์ที่ตอบโจทย์การพัฒนา

บทที่ 2

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการได้เปิดสอน 11 สาขาวิชา และได้พัฒนาเรื่อยมา ปัจจุบันในปี พ.ศ.2565 เปิดสอนระดับปริญญาตรี 11 สาขาวิชา และเปิดสอนในระดับมหาบัณฑิตศึกษา 4 สาขาวิชา และเปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต จำนวน 2 สาขาวิชา

ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

1. สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ
2. สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศเพื่อธุรกิจ
3. สาขาวิชานวัตกรรมการค้าระหว่างประเทศ (นานาชาติ)
4. สาขาวิชาการจัดการอีสปอร์ต
5. สาขาวิชาการจัดการการค้า
6. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
7. สาขาวิชาการจัดการตลาดดิจิทัล
8. สาขาวิชาการจัดการการกีฬา(ระบบการศึกษาทางไกล)
9. สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการ (สองภาษา)
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการการท่องเที่ยวและบริการ
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการอีสปอร์ตและเกม

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการตลาด

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

1. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง (ระบบการศึกษาทางไกล)

ระดับปริญญาโท หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต

1. สาขานวัตกรรมการจัดการ

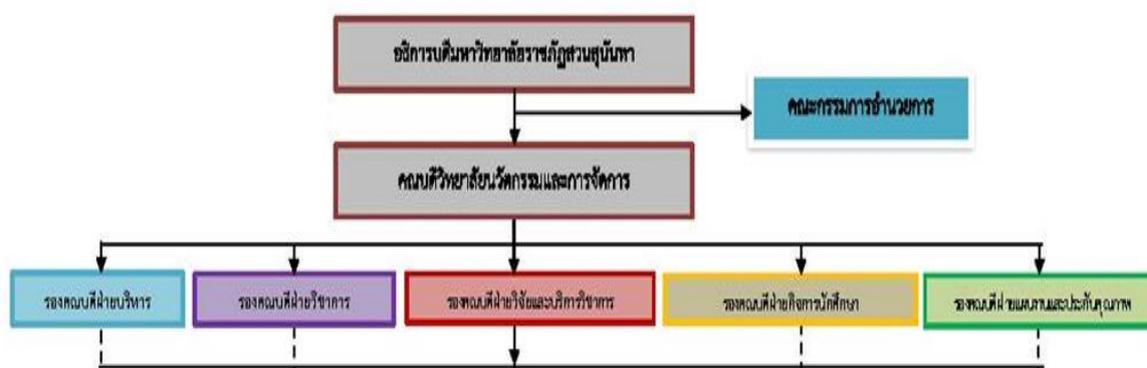
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

2. สาขาการจัดการฟุตบอลอาชีพ
3. สาขานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ
4. สาขาการจัดการการกีฬา

ระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

1. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ
2. สาขาการจัดการการกีฬา

2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



โดยโครงสร้างของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้มีการแบ่งส่วนราชการของสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด รองลงมาเป็นสำนักงานคณบดี โดยมีหัวหน้าสำนักงานมีหน้าที่ดูแลระบบการปฏิบัติงานต่างๆของหัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชา และฝ่ายงานต่างๆที่มีหัวหน้าฝ่ายดูแลตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานภายในฝ่ายงาน และรับผิดชอบหน้าที่ตามลักษณะงาน(ดังแสดงตามรูป)

ส่วนงานราชการออกเป็น 6

- ฝ่าย ดังนี้ 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ
3. ฝ่ายบริการการศึกษา
4. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
5. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
6. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

การบริหารจัดการงานแต่ละฝ่ายจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายแตกต่างกันออกไปตามสายงานและสายการบังคับบัญชา โดยสรุปงานของแต่ละฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งหมด 7 งาน ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานอาคารและยานพาหนะ งานบุคลากร งาน ISO และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายคลังและพัสดุ รับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย งานพัสดุ งานการเงินและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายบริการการศึกษา รับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งหมด 7 งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานหลักสูตรและการสอน งานทะเบียนและประมวลผล งานการรับนักศึกษาเข้าศึกษาต่อ งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ รับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ รับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย งาน ผลิตผลงานวิจัย งานเผยแพร่ผลงานวิจัย งานผลิตวารสารวิชาการ งานบริการวิชาการแก่สังคม งาน ศูนย์เรียนรู้ ชุมชน งาน U-ranking และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม รับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย งานกิจการนักศึกษา งานบริการและสวัสดิภาพ งานแนะแนวและทุนการศึกษา และงาน ศิลปวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวิจัยและบริการ

วิชาการ 1. งานผลิตผลงานวิจัย

- 1.1 การจัดทำโครงการพัฒนานักวิจัย
- 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 1.3 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- 1.4 จัดอบรมโครงการพัฒนานักวิจัย
- 1.5 เบิก - จ่าย โครงการ
- 1.6 สรุปผลการดำเนินโครงการ
- 1.7 ตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย

2. งานผลิตวารสารวิชาการ

- 2.1 จัดทำโครงการวารสารวิชาการ
- 2.2 การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ
- 2.3 รวบรวมบทความวิชาการจากบุคคลภายในและนอกและติดต่อผู้ทรงสำหรับอ่านบทความ
- 2.4 จัดทำเล่มวารสาร ฉบับเดือน มกราคม และ กรกฎาคม
- 2.5 เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรง
- 2.6 รายงานสรุปผลตามตัวชี้วัด แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

3. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น

- 3.1 จัดทำโครงการบริการวิชาการ
- 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 3.3 ประชุมชี้แจงความต้องการของชุมชน
- 3.4 จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมของโครงการ
- 3.5 การลงพื้นที่จัดกิจกรรมบริการวิชาการ
- 3.6 รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
- 3.7 เบิก-จ่าย โครงการ
- 3.8 จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ

4. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน

- 4.1 จัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- 4.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4.3 การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- 4.4 การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
- 4.5 การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
- 4.6 การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ
- 4.7 การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- 4.8 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

5. งาน U-ranking แผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านวิจัยและบริการวิชาการ (Fast Track)

Webometrics , QS Ranking , QS Stars

- 5.1 การจัดประชุมแบ่งตัวชีวิตตามเกณฑ์
- 5.2 การติดตามผลการดำเนินงาน
- 5.3 การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์
- 5.4 รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส

6. งานรายงานแผนยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ที่ 2 และยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ

6.1 รายงานตัวชีวิตตามแผนยุทธศาสตร์ ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

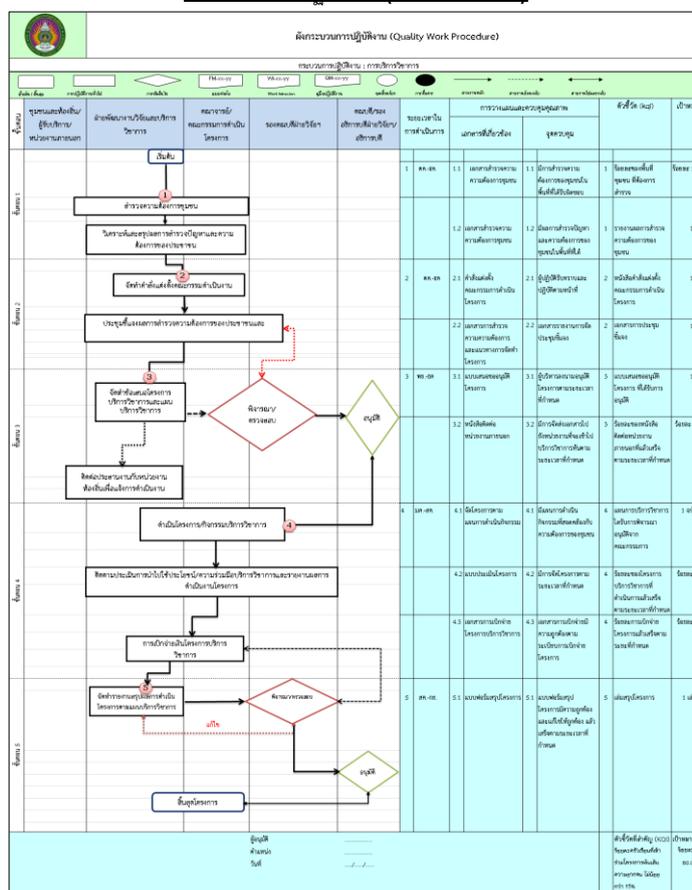
- บริการวิชาการชุมชน
- Agenda
- กพร.
- Fast Track
- การรายงานการควบคุมภายใน
- ประกันคุณภาพ ระดับคณะ
- กระบวนการปฏิบัติงาน

6.2 การจัดการความรู้ (KM) แผน 2 ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ

6.3 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัย และ แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในกระบวนการงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่นนั้น จะมีกระบวนการทำงานอยู่ 5 ส่วน ดังนี้

1. สำรวจความต้องการชุมชน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการและแผนบริการวิชาการ
4. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ
5. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนบริการวิชาการ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ก่อนที่จะเริ่มโครงการ จะต้องดำเนินการสำรวจความต้องการจาก อาจารย์ นักวิจัย เพื่อรวบรวมรายชื่อ และแบ่งกลุ่มตามความสนใจของพื้นที่ชุมชน โดยจะมีรายละเอียดข้อมูลของชุมชนและท้องถิ่นที่ต้องการดำเนินจัดกิจกรรมตามไตรมาส และปีงบประมาณอยู่แล้ว ซึ่งจะมีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน	ไตรมาสที่ 1	ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ	แบบสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน
2. เขียน โครงการบริการวิชาการเพื่อขอรับงบประมาณบริการวิชาการ และเพื่อสำรวจปัญหาความต้องการในพื้นที่เป้าหมาย	ไตรมาสที่ 1	ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ	แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	ไตรมาสที่ 1	ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
4. จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมการสำรวจความต้องการขอชุมชน/ท้องถิ่น	ไตรมาสที่ 1	ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	ตารางกำหนดการจัดกิจกรรม
5. ประสานงานกับหน่วยงาน/ท้องถิ่น	ไตรมาสที่ 1	ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	หนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก
6. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสำรวจความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่น	ไตรมาสที่ 1	ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

7. จัดประชุมชี้แจงสรุปผลการดำเนินงานโครงการสำรวจความต้องการของชุมชนท้องถิ่น	ไตรมาสที่ 1	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	เอกสารประชุมชี้แจง
8. ดำเนินโครงการบริการวิชาการ	ไตรมาสที่ 2	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ
9. ประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการบริการวิชาการ	ไตรมาสที่ 2	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	แบบฟอร์มสรุปการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์
10. ประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการ	ไตรมาสที่ 2	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	แบบฟอร์มการสรุปผลการประเมินโครงการบริการวิชาการ
11. การเบิกจ่ายเงิน โครงการบริการวิชาการ	ไตรมาสที่ 2-3	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	แบบฟอร์มนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ
2.แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ
3.แบบฟอร์มสรุปการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์
4.แบบฟอร์มการสรุปผลการประเมินโครงการบริการวิชาการ
5.แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
6.แบบฟอร์มค่าจ้าง/ค่าใช้สอย
7.แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (ค่าวิทยากร)
8.แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 - 2
9.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
10.ใบสัญญาขี้อืมเงินทดลองราชการ

3.4 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ อยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับการดำเนินงานและบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2553
3. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			
	ไตรมาส 1 (ต.ค - ธ.ค.) ปีงบประมาณเดิม	ไตรมาส 2 (ม.ค - มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)
1 ส ารววจปัญหาความต้องการของพื้นที่ชุมชน และทำความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย	←→			
2 ประชุมกลุ่มครัวเรือนผู้มีรายได้น้อย และเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเป็นรายบุคคล วิเคราะห์และกำหนดกิจกรรมที่สอดคล้องกับบริบทครัวเรือน	←→			
3 กิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ 1) พัฒนา/ผลิต เพื่อการจำหน่ายสร้างรายได้ 2) นวัตกรรมการใช้ประโยชน์จากพืช/สัตว์เพื่อเศรษฐกิจ BCG และวัฒนธรรมท้องถิ่น 3) การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการจัดการของเสียและนำกลับมาใช้ใหม่		←→		

4	อบรมถ่ายทอดองค์ความรู้การพัฒนาพฤติกรรมของบุคคลและครอบครัวเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน และนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต				
5	ติดตามประเมินผลและกำหนดแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อเพิ่มรายได้				
6	สรุปผลการดำเนินโครงการ				

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องกำรพัฒนา

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอนที่ 1	1. การสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน	ตค.-ชค.	1.การสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน	ต.ค.-พ.ย.	1.ผลการสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน
ขั้นตอนที่ 2	2.เขียนโครงการบริการวิชาการเพื่อขอรับงบประมาณบริการวิชาการ และเพื่อสำรวจปัญหาความต้องการในพื้นที่เป้าหมาย	5 วัน	2.เขียนโครงการบริการวิชาการเพื่อขอรับงบประมาณบริการวิชาการและเพื่อสำรวจปัญหาความต้องการในพื้นที่เป้าหมาย	1-3 วัน	2. โครงการบริการวิชาการ(ฉบับลงนาม)

ขั้นตอนที่ 3	3.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	3 วัน	3.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	1-2 วัน	3. เลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
ขั้นตอนที่ 4	4.จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมการสำรวจความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่น	5 วัน	4.จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมการสำรวจความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่น	1-3 วัน	4. กำหนดการลงจัดกิจกรรมการสำรวจความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่น
ขั้นตอนที่ 5	5.ประสานงานกับหน่วยงาน/ท้องถิ่น	5 วัน	5.ประสานงานกับหน่วยงาน/ท้องถิ่น	1-3 วัน	5.หนังสือราชการติดต่อราชการหน่วยงานภายนอก
ขั้นตอนที่ 6	6. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสำรวจความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่น	10 วัน	6.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสำรวจความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่น	7 วัน	6.รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสำรวจความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่น
ขั้นตอนที่ 7	7.จัดประชุมชี้แจงสรุปผลการดำเนินงานโครงการสำรวจความต้องการของชุมชนท้องถิ่น	3 วัน	7. จัดประชุมชี้แจงสรุปผลการดำเนินงานโครงการสำรวจความต้องการของชุมชนท้องถิ่น	1 วัน	7. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจง
ขั้นตอนที่ 8	8.ดำเนินโครงการบริการวิชาการ	มค.-กย.	8.ดำเนินโครงการบริการวิชาการ	ม.ค.-พ.ค.	8. รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินโครงการบริการวิชาการ
ขั้นตอนที่ 9	9.ประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการบริการวิชาการ	สค.-ชค.	9. ประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการบริการวิชาการ	มิ.ย.-ก.ย.	9. แบบประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการบริการวิชาการ

ขั้นตอนที่ 10	10.ประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการ	กย.-ธค.	10.ประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการ	ก.ย.	10.แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการเกี่ยวกับการบูรณาการงานบริการวิชาการ
ขั้นตอนที่ 12	11.การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ	ตค. - กย.	11.การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ	ต.ค-ก.ค.	11.เอกสารการส่งเบิกโครงการ ครบตามระเบียบการเบิกจ่ายแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ 1	สำรวจความต้องการชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่ - จัดทำหนังสือติดต่อราชการเพื่อเข้าพื้นที่ - จัดประชุมอาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องภายในคณะ เพื่อชี้แจงรายละเอียดก่อนสำรวจชุมชน 	1 เดือน
ขั้นตอนที่ 2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ผ่าน E-OFFICE , LINE 	1-2 วัน
ขั้นตอนที่ 3	จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและแผนบริการ วิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหาร - จัดทำแผนกิจกรรมดำเนินโครงการตามไตรมาส 	1-3 วัน
ขั้นตอนที่ 4	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์การลงพื้นที่เพื่อดำเนินกิจกรรม - ประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่และจัดทำหนังสือไป ยังพื้นที่เพื่อขออนุญาตเข้าดำเนินกิจกรรม - ทำหนังสือจอรถตู้เพื่อลงพื้นที่ - รวบรวมรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งไปราชการ 	3 เดือน

ขั้นตอนที่ 5	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผน บริการ วิชาการ <ul style="list-style-type: none">- แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของประชาชน ในพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม- รวบรวมเอกสารทั้งหมดเพื่อนำมาวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อทำรายงานสรุปผลของโครงการ- สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินกิจกรรม	15 วัน
--------------	--	--------

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำ กระบวนการงานบริการวิชาการชุมชนและท้องถิ่น มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. เขตพื้นที่การจัดกิจกรรม โครงการบางแห่ง มีบริเวณพื้นที่จำกัด ทำให้ไม่อำนวยความสะดวก ดำเนินกิจกรรม อาจทำให้ประชาชนเข้าไม่ถึงบริเวณที่จัดกิจกรรม	1.ประสานผู้นำท้องถิ่นในเรื่องสถานที่ดำเนิน พร้อมทั้งจำนวนผู้เข้าอบรม วัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรม
2. วัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการดำเนิน บางชิ้นที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการดำเนิน กิจกรรมจริง ๆ นั้น ไม่สามารถที่ซื้อได้ อาจจะต้องขุดกับระเบียบ ข้อบังคับ ของการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน	2.ศึกษากฎ ระเบียบ เอกสาร การเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดินอย่างเคร่งครัด ประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ การเงิน ก่อนดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และหาแนวทางร่วมกันในการดำเนินการเบิกจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และป้องกันการถูกตีกลับจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
3. แบบฟอร์มการดำเนินงาน/โครงการ และ รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส มีขั้นตอนที่ซับซ้อน และรายละเอียดที่ค่อนข้างเยอะจนเกินไปจนทำให้เกิดความล่าช้าในดำเนินงาน	3.วางแผนการรายงานผลแต่ละไตรมาส เพื่อให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และแบ่งหน้าที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลรายงานแต่ละไตรมาส

กำหนดผนวก

1.แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ
ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (งบประมาณแผ่นดินประจำปี 2566)

- ชื่อโครงการ(ภาษาไทย) :
- ความสอดคล้องกับพระบรมราโชบายด้านการศึกษาที่ต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน 4 ด้าน
 - การมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
 -
 - การมีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง - มีคุณธรรม
 -
 - การมีงานทำ - มีอาชีพ
 -
 - การเป็นพลเมืองที่ดี
 -

**โปรดอธิบายรายละเอียดความสอดคล้องของโครงการกับพระราโชบายของพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 ด้านการศึกษา ในข้อใดบ้าง? ทั้งนี้สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ด้าน **

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับเศรษฐกิจฐานราก	
ตัวชี้วัด	1) จำนวนแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ในระดับตำบล และมีการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ 2) ร้อยละของรายได้ครัวเรือนพื้นฐานความยากจน 3) จำนวนนวัตกรรมการใช้ประโยชน์จากพืช/สัตว์และวัฒนธรรมเพื่อเศรษฐกิจ BCG 4) ร้อยละของครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการมีการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการจัดการของเสียและนำกลับมาใช้ใหม่ ความหลากหลายทางชีวภาพ คุณภาพอากาศ คุณภาพน้ำและการจัดการแหล่งน้ำ และทำกิจกรรมเพื่อประโยชน์ สาธารณะ 5) จำนวนประชาชน/ครัวเรือนที่ได้รับการพัฒนาพฤติกรรมของบุคคลและครอบครัว 6) ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ 7) จำนวนข้อมูลผลงานนวัตกรรมชุมชน ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญและนวัตกรรมชุมชน
เป้าหมาย	1) จำนวนแผนพัฒนาเชิง จำนวน 1 แผน และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติโดยประชาชนในพื้นที่ มีส่วนรับรู้ จำนวน ≥ 70 คน 2) ร้อยละของครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการพื้นฐานความยากจน ไม่น้อยกว่า $15\% \geq$ ร้อยละ 60 ของครัวเรือน ทั้งหมด 3) จำนวนองค์ความรู้จากนวัตกรรมการใช้ประโยชน์จากพืช/เพื่อเศรษฐกิจ BCG สัตว์ และวัฒนธรรมท้องถิ่น จำนวน 1 องค์ความรู้

Ird.ssr. 2

	<p>4) ครีวเรือนที่เข้าร่วมโครงการมีการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการจัดการของเสียและนำกลับมาใช้ใหม่ ความหลากหลายทางชีวภาพ คุณภาพอากาศ คุณภาพน้ำและการจัดการแหล่งน้ำ และทำกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะ \geq ร้อยละ 80</p> <p>5) จำนวนประชาชน/ครีวเรือนที่ได้รับการพัฒนาพฤติกรรมของบุคคลและครอบครัว เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน และนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต จำนวน \geq 70 คน</p> <p>6) จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตในฐานข้อมูลนานาชาติในฐานข้อมูล SCOPUS จำนวน \geq 1 ผลงาน</p> <p>7) ข้อมูลผลงานนวัตกรรมชุมชน ผู้เชี่ยวชาญและนวัตกรรมชุมชน ตามจำนวนจริงจากพื้นที่ที่ดำเนินโครงการ</p>
หมายเหตุ	<p>* จำนวนครีวเรือนยากจนที่เข้าร่วมโครงการ หมายถึง จำนวนครีวเรือนที่มีการติดตามรายได้ของครีวเรือนก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการอย่างใกล้ชิด</p> <p>** พื้นที่ หมายถึง พื้นที่ให้บริการของมหาวิทยาลัยใน 5 พื้นที่ และ 17 เขตในกรุงเทพมหานครที่กำหนด</p> <p>*** งบประมาณ หมายถึง งบประมาณแผ่นดินปีงบประมาณ 2566</p>

4. การบูรณาการโครงการบริการวิชาการนำไปสู่งานวิจัย และการเรียนการสอน (สามารถบูรณาการได้ทั้ง 2 ด้าน)

[] โครงการบริการวิชาการที่นำไปสู่โครงการวิจัย (ระบุชื่องานวิจัยในปีงบประมาณเดียวกัน และ/หรือ ไม่เกิน 3 ปี ย้อนหลัง)

.....

[] โครงการบริการวิชาการที่นำไปสู่การเรียนการสอน (ระบุชื่อรายวิชาในปการศึกษา 2565 เดือนสิงหาคม 2565 – กรกฎาคม 2566)

.....

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ:..... (ผู้เสนอโครงการ)

ผู้ดำเนินโครงการหลัก	ตำแหน่ง
1)	หัวหน้าโครงการ
2)
3)
4)
5)
6)
7)
8)

* เฉพาะรายชื่อหัวหน้าโครงการ

6. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

6.1) ยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี พ.ศ.2566

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

6.2) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

www.ssr.ac.th

8. วัตถุประสงค์

- 1)
- 2)
- 3)

9. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

9.1 จำนวนครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการ

- 1) ครัวเรือน จำนวน ครัวเรือน
- 2) นักศึกษา จำนวน คน
- 3) ชุมชน จำนวน ชุมชน

สามารถเพิ่มจำนวนเป้าหมายมากกว่าที่กำหนดได้

10. การประเมินผลโครงการตามเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	
	หน่วยนับ	จำนวน
1. จำนวนครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการ	ครัวเรือน	8
2. ร้อยละครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการพันธันความยากจน ไม่น้อยกว่า 15%	ร้อยละ	≥ 60
3. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต	ร้อยละ	≥ 85
4. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	≥ 85
5. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในภาพรวม	ร้อยละ	≥ 85

11. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 – เดือนกันยายน 2566

****หมายเหตุ**** ทุกกิจกรรมของโครงการบริการวิชาการต้องเสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่กำหนด (ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ, การยื่นเงินอุดหนุน, การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ, การคืนเงินอุดหนุน, ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ, ส่งเล่มสมบูรณ์รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ)

Ird.ssrु 5

12. แผนการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัด ในระดับมหาวิทยาลัย

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
		ไตรมาส 1 (ต.ค - ธ.ค. 65)	ไตรมาส 2 (ม.ค - มี.ค. 65)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 66)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 66)
1	สำรวจความความต้องการ จัดทำแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ระดับตำบลในพื้นที่ และทำความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย	←→			
2	ประชุมกลุ่มครัวเรือนผู้มีรายได้น้อย และเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเป็นรายบุคคล วิเคราะห์และกำหนดกิจกรรมที่สอดคล้องกับบริบทครัวเรือน		←→		
3	อบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ 1) พัฒนาผลิตภัณฑ์/ผลผลิต เพื่อการจำหน่ายสร้างรายได้ 2) นวัตกรรมการใช้ประโยชน์จากพืช/สัตว์เพื่อเศรษฐกิจ BCG และวัฒนธรรมท้องถิ่น 3) องค์ความรู้ไปใช้ในการจัดการของเสียและนำกลับมาใช้ใหม่		←→		
4	อบรมถ่ายทอดองค์ความรู้การพัฒนาพฤติกรรมของบุคคลและครอบครัวเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน และนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต		←→		
5	จัดทำข้อมูลผลงานนวัตกรรมชุมชน ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญและนวัตกรรมชุมชน		←→		
6	ติดตาม ประเมินผล และกำหนดแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อเพิ่มรายได้			←→	
7	สรุปผลการดำเนินโครงการ			←→	

แผนการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัด ในระดับหน่วยงาน (* ระบุกิจกรรมย่อยของหน่วยงาน)

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
		ไตรมาส 1 (ต.ค - ธ.ค. 65)	ไตรมาส 2 (ม.ค - มี.ค. 65)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 66)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 66)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

www.ssrุ.ac.th

13. พื้นที่ดำเนินโครงการ

ระบุสถานที่ดำเนินการ :
.....

lrd.ssrui 7

14. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร520,000..... บาท

1. หมวดค่าตอบแทน
2. หมวดค่าใช้จ่าย
3. หมวดค่าวัสดุ

15. แยกแยะรายละเอียดงบประมาณ (แยกตัวคูณ)

ลำดับ	รายการงบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย		ระยะเวลา		งบประมาณ		จำนวนครั้ง		รวมทั้งสิ้น (บาท)
		จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	เงิน	บาท	จำนวน	ครั้ง	
1	รายการงบประมาณ : ค่าตอบแทน									
	ค่าตอบแทนวิทยากร									
2	รายการงบประมาณ : ค่าใช้สอย									
	ค่าอาหารกลางวัน									
	ค่าอาหารว่าง									
	ค่าที่พัก									
	ค่าน้ำมันรถยนต์ในการเดินทางไปราชการ									
	ค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร									
	ค่าบริการประชาสัมพันธ์									
	ค่าถ่ายเอกสาร									
	ค่าจ้างพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ									
	ค่าจ้างเหมาอื่นๆ ระบุ :									
ค่าใช้สอยอื่นๆ ระบุ :										

www.ssrui.ac.th

lrd.ssrui 8

ลำดับ	รายการงบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย		ระยะเวลา		งบประมาณ		จำนวนครั้ง		รวมทั้งสิ้น (บาท)
		จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	เงิน	บาท	จำนวน	ครั้ง	
3	รายการงบประมาณ : ค่าวัสดุ									
	ค่าวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม									
	ค่าวัสดุอื่นๆ ระบุ :									
(ห้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน)										520,000

*หมายเหตุ :ขอแจ้งรายละเอียดรายการ

Ird.ssrui 9

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผลผลิต (output)

.....

2) ผลลัพธ์ (outcomes)

.....

3) ผลกระทบ (Impact)

.....

17. การติดตามผล (ต่อระบุดังนี้)

1) ระบุปัญหา/อุปสรรคเป็นข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในโครงการบริการวิชาการ

.....

2) ต้องมีการวัดผลสำเร็จของโครงการบริการวิชาการ โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินผลของสถาบันวิจัยและพัฒนา

19. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1)	1)
2)	2)
3)	3)
4)	4)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

Ird.ssrु 10

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ

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

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



www.ssrุ.ac.th

2.แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ

โครงการบริการวิชาการ..... วัน
 ที่..... เวลา.....
 ณ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เวลา	หมายเหตุ
1		08.30-16.30 น.	
2		08.30-16.30 น.	
3		08.30-16.30 น.	
4		08.30-16.30 น.	
5		08.30-16.30 น.	
6		08.30-16.30 น.	
7		08.30-16.30 น.	
8		08.30-16.30 น.	
9		08.30-16.30 น.	
10		08.30-16.30 น.	
11		08.30-16.30 น.	
12		08.30-16.30 น.	
13		08.30-16.30 น.	
14		08.30-16.30 น.	
15		08.30-16.30 น.	
16		08.30-16.30 น.	
17		08.30-16.30 น.	
18		08.30-16.30 น.	
19		08.30-16.30 น.	
20		08.30-16.30 น.	
21		08.30-16.30 น.	
22		08.30-16.30 น.	
23		08.30-16.30 น.	
24		08.30-16.30 น.	

3.แบบฟอร์มสรุปการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
IRD : Institute for Research and Development
Suan sunadha Rajabhat University

แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

ฝ่ายบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์ นักวิจัย แจ้งผลการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์ ต่อบุคคล ชุมชน ท้องถิ่น องค์กร และสังคม เพื่อการรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาในด้านบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

- 1) ชื่อโครงการ _____
- 2) ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ _____
- 3) สังกัด _____
- 4) ระยะเวลาการดำเนินงาน วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
- 5) สถานที่ _____ จังหวัด _____
- 6) กลุ่มเป้าหมาย _____ จำนวน _____ คน
- 7) ลักษณะโครงการ ใหม่ ต่อเนื่อง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินการโครงการบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์

- 1) องค์ความรู้ / การถ่ายทอดเทคโนโลยี _____
 - 2) หน่วยงาน/บุคคลที่นำไปใช้ประโยชน์ _____
 - 3) ประโยชน์ที่นำไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม
 - 1) ประโยชน์ต่อบุคคล เช่น เด็ก เยาวชน ชาวบ้าน ผู้สูงอายุ พ่อค้า แม่ค้า เป็นต้น
 - 2) ประโยชน์ต่อองค์กร เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน เป็นต้น
 - 3) ประโยชน์ต่อชุมชน ท้องถิ่น เช่น ประชาชนทั่วไป ผู้นำชุมชน กรรมการชุมชน ภาคประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เป็นต้น
 - 3) หลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น
- ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน
(_____)

ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ 3 คำรับรองการใช้ประโยชน์ (สำหรับหน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับประโยชน์)

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน/ที่อยู่ _____

ได้รับองค์ความรู้ในการบริการวิชาการเรื่อง _____ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์จริง

โดยการนำไปใช้ประโยชน์ด้วยวิธีการอย่างไร?

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับรองผลการใช้ประโยชน์
(_____)ตำแหน่ง _____
(ประทับตราหน่วยงาน)**หมายเหตุ:** การลงนามผู้รับรอง ให้ผู้ที่ได้รับประโยชน์โดยตรงเป็นผู้ลงนามรับรอง

4.แบบฟอร์มการสรุปผลการประเมินโครงการบริการวิชาการ

แบบประเมิน

โครงการส่งเสริมความรัก สามัคคี พัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก

คำชี้แจง เพื่อให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพต่อการจัดโครงการบริการวิชาการครั้งต่อไป จึงใคร่ขอให้ทุกท่านประเมินความรู้ ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างระดับคุณภาพที่กำหนดไว้ (1-5 ความรู้ ความเข้าใจ) (6-10 ความพึงพอใจ) (11-15 การนำไปใช้ประโยชน์) (16-19 ด้านการนำความรู้ตามศาสตร์พระราชาไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และท้องถิ่นอย่างยั่งยืน) (20-23 ด้านการนำความรู้เกี่ยวกับการสร้างพื้นฐานด้านการศึกษา 4 ด้าน มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต)

ตอนที่ 1 การประเมินโครงการบริการวิชาการด้านความพึงพอใจ ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ด้านการนำความรู้ตามศาสตร์พระราชาไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และด้านการนำความรู้เกี่ยวกับการสร้างพื้นฐานด้านการศึกษา 4 ด้าน มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านความรู้ ความเข้าใจโดยรวม					
1. ท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่อง ส่งเสริมความรัก สามัคคี พัฒนาคุณภาพชีวิต และยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก ตามคุณลักษณะคนไทย 4 ประการ					
2. ท่านรับรู้และเข้าใจความสอดคล้องของพระราโชบายด้านการศึกษา 4 ด้านกับโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชน					
3. ท่านรับรู้และเข้าใจถึงความสำคัญขององค์ความรู้จากกิจกรรมที่เข้าร่วม					
4. ท่านสามารถเข้าใจสาระสำคัญและรายละเอียดกิจกรรม					
5. ท่านสามารถรับรู้และเข้าใจกระบวนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมตลอดโครงการ					
2. ด้านความพึงพอใจโดยรวม					
6. วิทยากรมีองค์ความรู้ในการถ่ายทอดความรู้					
7. รูปแบบการจัดโครงการ “การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ร่วมกัน”					
8. รูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบโครงการ					
9. อาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ					
10. ความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดกิจกรรม					
3. ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์โดยรวม					
11. ท่านสามารถนำความรู้จากการร่วมกิจกรรมไปใช้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้ต่อไป					
12. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวันได้จริง และต่อเนื่อง					
13. ท่านมีแนวทางในการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการร่วมกิจกรรมในอนาคต					

8.แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 - 2

	ส่วนที่ 1 แบบ 8708
สัญญาเงินยืมเลขที่.....	วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....	จำนวนเงิน..... บาท
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา...	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียนอธิการบดี.....
ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... เลขที่คำสั่งไปราชการ ลงวันที่ วันที่ตามคำสั่งไปราชการ ได้อนุมัติให้	
ข้าพเจ้า	ชื่ออาจารย์ผู้เบิก ตำแหน่ง.....
สังกัดพร้อมด้วย.....
.....	
เดินทางไปปฏิบัติราชการ รายละเอียดสถานที่ตามคำสั่งไปราชการ	
..... โดยออกเดินทางจาก	
<input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ จำนวนวันรวมคำสั่งไปวัน.....ชั่วโมง	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท ระบุประเภทที่พักในกรณีไปราชการพักค้างจำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น ระบุ "ค่าน้ำมัน" ในกรณีเบิกค่าน้ำมันรถต่อมหาวิทยาลัย หรือยกยัดส่วนบุคคล รวม จำนวนเงิน บาท รวมเงินทั้งสิ้น จำนวนเงิน บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (ชื่ออาจารย์ผู้เบิก) ตำแหน่ง.....	
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....

- 2 -

(.....)	(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน	ตำแหน่ง <input type="text"/>
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....**จำนวนเงิน**.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(..... ชื่ออาจารย์ผู้เบิก)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

AS-06

10.ใบสัญญาขอยืมเงินทดลองราชการ

สัญญาการขืมเงิน	สัญญาการขืมเงิน
บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเลขที่ วน..... วันที่ยื่น.....	บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเลขที่ วน..... วันที่ยื่น.....
ยื่นต่อ อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ยื่นต่อ อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ข้าพเจ้า.....	ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด.....	สังกัด.....
มีความประสงค์จะขืมเงินทดลองราชการจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ.....	มีความประสงค์จะขืมเงินทดลองราชการจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ.....
ซึ่งจะดำเนินการใน วันที่ จำนวนเงิน.....บาท(.....)	ซึ่งจะดำเนินการใน วันที่ จำนวนเงิน.....บาท(.....)
ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
หมายเหตุ : ท่านต้องทำเรื่องเบิกจ่ายเพื่อชำระเงินคืนภายหลังเสร็จสิ้นโครงการไม่ เกิน 15 วัน	หมายเหตุ : ท่านต้องทำเรื่องเบิกจ่ายเพื่อชำระเงินคืนภายหลังเสร็จสิ้นโครงการไม่ เกิน 15 วัน
(สำหรับเจ้าหน้าที่)	(สำหรับผู้ขืม)

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริการวิชาการ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หทัยพันธ์ สุนทรพิพิธ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
2. นางพัทธนันท์ โรจน์รุ่งวัฒนีย์ รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
3. นางสาวกัญมารา ศรสวรรค์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

