



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

งานพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้

หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ ได้ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหา และปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงขั้นตอนในการดำเนินฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ที่มีความละเอียดค่อนข้างมาก

ทั้งนี้ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชณิชา หมอญาติ คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มะโน ปราชญาพิพัฒน์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ ที่ให้คำชี้แนะและให้ความกรุณาตรวจสอบเนื้อหา รวมถึงให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง จนกระทั่งคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ เล่มนี้สำเร็จด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่ปฏิบัติงานในสายงานลักษณะเดียวกันหรือมีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวบุษยมาศ พุยมูลตรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงาน ฝ่ายฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้

2 เมษายน 2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	3
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลัก	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	8
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	8
3.2 นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่าย	9
3.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในฝ่าย	9
<b>บทที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก</b>	11
4.1 การพัฒนาและบริหารโครงการหารายได้	11
4.2 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย	12
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</b>	16
ภาคผนวก	20
คณะผู้จัดทำ	54

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน ในการสร้างรายได้และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยดำเนินงานควบคู่กับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีระบบ ติดตามประเมินผลได้ และสามารถพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้อย่างเป็นระบบ
2. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและแผนบริหารธุรกิจของวิทยาลัย
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

#### 1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือนี้ครอบคลุมการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ ในด้านการจัดทำแผนบริหารธุรกิจ การบริหารจัดการสินทรัพย์และบริการของหน่วยงาน การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การพัฒนาและปรับปรุงงาน รวมถึงการจัดทำเอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

#### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรในหน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
2. ส่งเสริมความต่อเนื่องและความยั่งยืนของงานพัฒนาธุรกิจ
3. ช่วยให้การติดตามและประเมินผลมีประสิทธิภาพ
4. เพิ่มประสิทธิผลในการบริหารจัดการสินทรัพย์และการสร้างรายได้ของวิทยาลัย

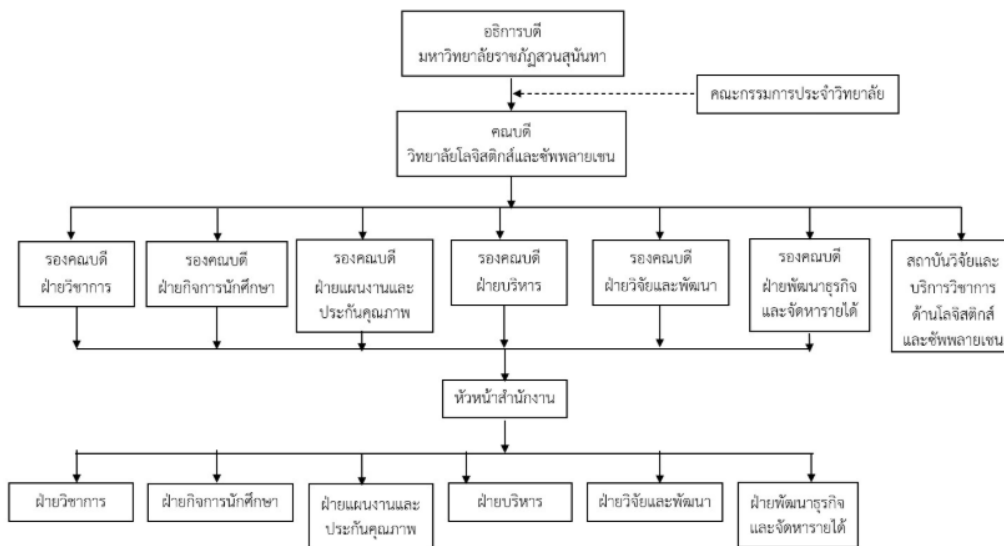
#### 1.5 คำนิยามศัพท์

- **แผนบริหารธุรกิจ:** แผนที่กำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรและการดำเนินงานเพื่อสร้างรายได้ของหน่วยงาน
- **ตัวชี้วัด 4.1.2:** ตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินรายได้จากการบริหารจัดการสินทรัพย์และการให้บริการของหน่วยงาน
- **การพัฒนางาน:** การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลลัพธ์ที่ดีขึ้น
- **หน่วยงาน:** หมายถึง ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- **วิทยาลัย:** หมายถึง วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

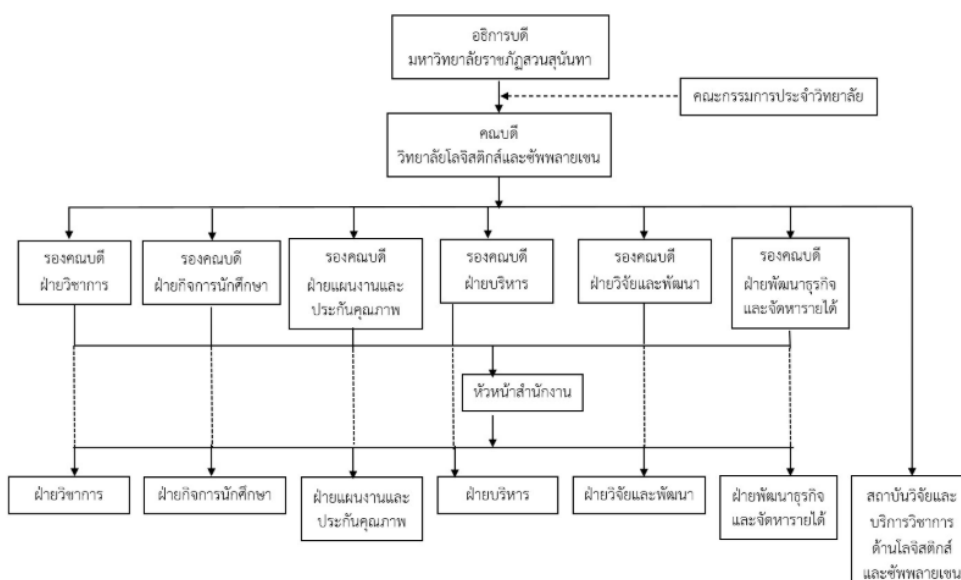
## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ



รูปที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



รูปที่ 2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## โครงสร้างฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้

ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประกอบด้วยทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เพื่อบริการภารกิจเชิงกลยุทธ์ การสร้างรายได้ และการพัฒนาโครงการที่มีประสิทธิภาพ โดยมีโครงสร้างพื้นฐานดังนี้:

1. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ รับผิดชอบในการบริหารภาพรวม วางทิศทางการดำเนินงาน ควบคุมและติดตามผลให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานและวิทยาลัย
2. หน่วยพัฒนากลยุทธ์และแผนธุรกิจ มีหน้าที่วางแผนเชิงกลยุทธ์ วิเคราะห์ศักยภาพขององค์กร และจัดทำแผนบริหารธุรกิจประจำปี รวมถึงติดตามความก้าวหน้าของแผนงานต่าง ๆ
3. หน่วยการตลาดและสื่อสารองค์กร หน้าที่ดูแลด้านการประชาสัมพันธ์ กำหนดแผนการตลาด พัฒนาเนื้อหาเชิงสื่อสาร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณชน รวมถึงดูแลช่องทางสื่อสารของโครงการ
4. หน่วยวิเคราะห์และติดตามผลโครงการ รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ผลลัพธ์ของโครงการในเชิงปริมาณและคุณภาพ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางปรับปรุง
5. หน่วยจัดการลูกค้าและพันธมิตรธุรกิจ มีหน้าที่ดูแลการประสานงานกับลูกค้า พันธมิตร และเครือข่ายภายนอก สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมถึงสนับสนุนการจัดกิจกรรมและโครงการหารายได้

## 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลัก

แผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

### วิสัยทัศน์ (Vision)

ผู้นำในการสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพด้านโลจิสติกส์

### พันธกิจ (Mission)

- 1) ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) พัฒนาระบบการจัดการศึกษา สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
- 3) วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

4) สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

### ภารกิจหลัก (Key result area)

- 1) ผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติที่มีความรู้ความสามารถในด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนที่ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
- 2) ผลิตและพัฒนาผู้ประกอบการอาชีพด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนที่สนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงทางอาเซียนและสังคมโลก
- 3) ให้บริการวิชาการและเทคนิควิธีการประกอบอาชีพด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนแก่ชุมชนสังคม และประชาคมอาเซียนอย่างมีคุณภาพ
- 4) อนุรักษ์และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยสู่สังคม
- 5) วิจัยและสร้างองค์ความรู้ในการประกอบอาชีพด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนสู่การพัฒนาสถานประกอบการและสังคม

### เสาหลัก (Pillar)

- 1) ทุนความรู้
- 2) คุณธรรม
- 3) เครือข่าย
- 4) ความเป็นมืออาชีพ
- 5) วัฒนธรรม ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

### วัฒนธรรม (Culture)

ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย และความเคารพผู้อาวุโส

### อัตลักษณ์ (Identity)

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพเป็นดวงประทีปให้สังคม

### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

### ค่านิยมหลัก (Core Values)

- 1) R (Resilience) : ความสามารถในการปรับตัว
- 2) I (Integrity) : คักดีศรี
- 3) S (Social Responsibility) : ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 4) E (Excellence) : ความเป็นเลิศมืออาชีพ

### สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

1. สร้างองค์ความรู้ในศาสตร์ด้านดิจิทัลโลจิสติกส์และซัพพลายเชน เพื่อยกระดับการพัฒนาที่ยั่งยืน
2. มีความเชี่ยวชาญในด้านการสร้างสรรค์ผลงานศาสตร์โลจิสติกส์และซัพพลายเชน

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

- 1) ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตรายการที่มีคุณภาพเฉพาะด้าน และการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
- 3) ยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
- 4) ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

## 2.3 หน้าที่การบริหารจัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

1. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากลยุทธ์ทางธุรกิจใหม่ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันขององค์กร
2. สำรวจและประเมินโอกาสทางธุรกิจ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
3. ดำเนินกิจกรรมและโครงการหารายได้ที่สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร เช่น การจัดอบรม การประชุมสัมมนา การขายสินค้าและบริการ
4. จัดทำแผนธุรกิจและแผนการตลาดเพื่อรองรับโครงการหารายได้ในระยะสั้น กลาง และยาว
5. สร้างและบริหารเครือข่ายพันธมิตรทางธุรกิจ ผู้สนับสนุน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางรายได้
6. ประเมินผลการดำเนินงานด้านรายได้ พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและกำหนดทิศทางการในอนาคต

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินงานภายใต้นโยบาย ประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงานของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน และมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ยึดหลักการบริหารเชิงกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า ทุกโครงการหรือกิจกรรมต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารก่อนดำเนินการ มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สื่อสารภายในฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมจากทุกหน่วยย่อย

#### กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนอยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับในการดำเนินงานการบริหารจัดการองค์การของมหาวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประกอบด้วย

1. กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ รวมถึงด้านการบริหารจัดการรายได้ของหน่วยงานในสังกัด
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารงานคลังและพัสดุ พ.ศ. 2561 (และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดแนวทางในการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการบริหารพัสดุอย่างถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดหารายได้และการบริหารรายได้ พ.ศ. 2563 ระเบียบเฉพาะที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาแหล่งรายได้ การรับเงิน การเก็บรักษา และการใช้จ่ายรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
4. ประกาศหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ บริหารธุรกิจ หรือการพัฒนารายได้ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฝึกอบรม คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบกิจกรรมสร้างรายได้ ฯลฯ
5. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และแผนปฏิบัติการประจำปี

เป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางของการดำเนินงานและการวางแผนพัฒนารายได้ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

#### 5. แนวทางการกำกับดูแลกิจกรรมตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกองค์กร

### 3.2 นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายได้

ยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม การจัดทำงบประมาณต้องสะท้อนแผนงานและโครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน พิจารณารายได้และค่าใช้จ่ายอย่างรอบคอบ เพื่อให้เกิดสมดุลทางการเงิน ส่งเสริมให้เกิดการกระจายรายได้จากหลายแหล่ง เช่น การบริการวิชาการ การอบรมสัมมนา ความร่วมมือกับภาคเอกชน ฯลฯ งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจะต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ และรายงานผลการใช้งบประมาณให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

### 3.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในฝ่าย

#### หัวหน้าฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้

- กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของครุฑรวมของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- อนุมัติโครงการและตรวจสอบผลการดำเนินงานในภาพรวม
- รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของฝ่ายต่อบุคคลภายนอก

#### หน่วยพัฒนากลยุทธ์และแผนธุรกิจ

- วิเคราะห์แนวโน้มตลาดและความต้องการของลูกค้า ในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- วางแผนและจัดทำแผนธุรกิจของฝ่ายในแต่ละปี
- จัดทำข้อเสนอโครงการหารายได้และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางเศรษฐศาสตร์

#### หน่วยการตลาดและสื่อสารองค์กร

- วางแผนและดำเนินกิจกรรมด้านการตลาดเพื่อสร้างการรับรู้
- บริหารสื่อออนไลน์/ออฟไลน์ขององค์กร
- พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมโครงการหารายได้

### หน่วยวิเคราะห์และติดตามผลโครงการ

- ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการหารายได้
- จัดทำรายงานความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
- ประสานงานกับหน่วยงานการเงินและตรวจสอบภายใน

### หน่วยจัดการลูกค้าและพันธมิตรธุรกิจ

- ดูแลลูกค้าสัมพันธ์และประสานงานกับพันธมิตร
- ให้บริการและตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้ดียิ่งขึ้น

## บทที่ 4

### ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก

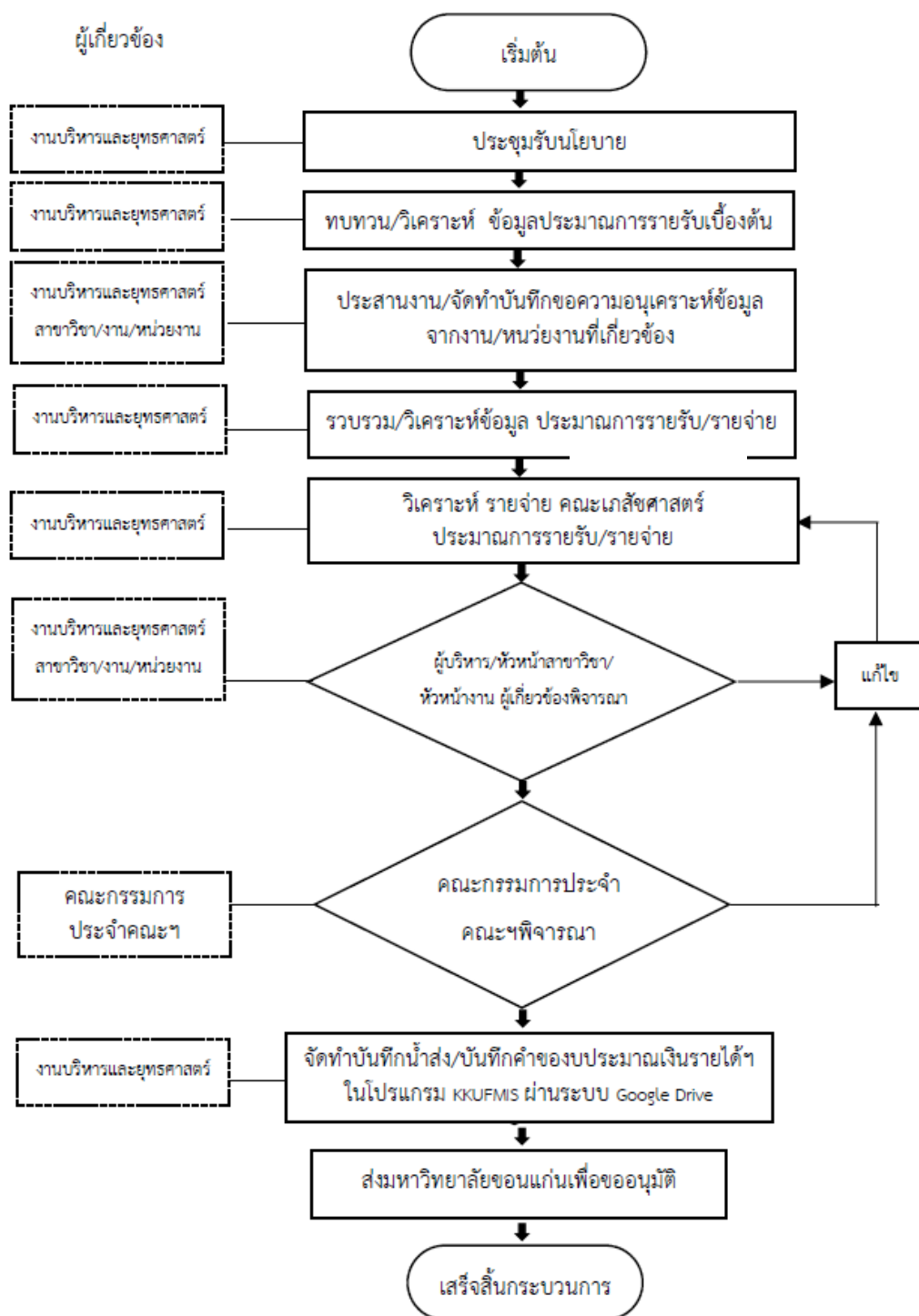
#### 4.1 การพัฒนาและบริหารโครงการหารายได้

การพัฒนาและบริหารโครงการหารายได้ของฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ เป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสร้างรายได้จากการใช้ทรัพยากรของวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้:

1. ระดมแนวคิดโครงการผ่านการประชุมภายในฝ่าย เริ่มต้นด้วยการหารือภายในทีมงานเพื่อระดมความคิดเห็น เสนอแนวคิดใหม่ ๆ ที่สามารถต่อยอดเป็นโครงการหารายได้ โดยพิจารณาจากทรัพยากร บุคลากร และศักยภาพของหน่วยงาน
  2. วิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจและความเป็นไปได้ของโครงการ ทำการศึกษาตลาด วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ศักยภาพการแข่งขัน และความเสี่ยงของโครงการ เพื่อประเมินความเป็นไปได้ในการดำเนินการจริง
  3. จัดทำข้อเสนอโครงการ (Project Proposal) และประมาณการรายได้ จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการอย่างเป็นรูปธรรม ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ แหล่งรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และผลลัพธ์ที่คาดหวัง
  4. เสนอแผนต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติและจัดสรรทรัพยากร นำเสนอโครงการต่อผู้บริหารของวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากผ่านการอนุมัติแล้ว จะมีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร และมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินโครงการ
  5. ดำเนินการตามแผน พร้อมติดตามผลและแก้ไขปัญหา ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่วางไว้ โดยมีการติดตามความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งประเมินสถานการณ์และปรับแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้โครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  6. ประเมินผลลัพธ์ทั้งเชิงปริมาณ (รายได้) และเชิงคุณภาพ (ผลตอบแทน) หลังจากจบโครงการ จะมีการประเมินผลลัพธ์ทั้งด้านรายได้ที่เกิดขึ้นจริง และผลกระทบเชิงคุณภาพ เช่น การสร้างภาพลักษณ์องค์กร การพัฒนาเครือข่าย หรือโอกาสในการต่อยอดสู่โครงการอื่น
- ขั้นตอนเหล่านี้มีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินโครงการหารายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในระยะยาวได้อย่างยั่งยืน

## 4.2 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายได้อ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำงบประมาณรายได้อ

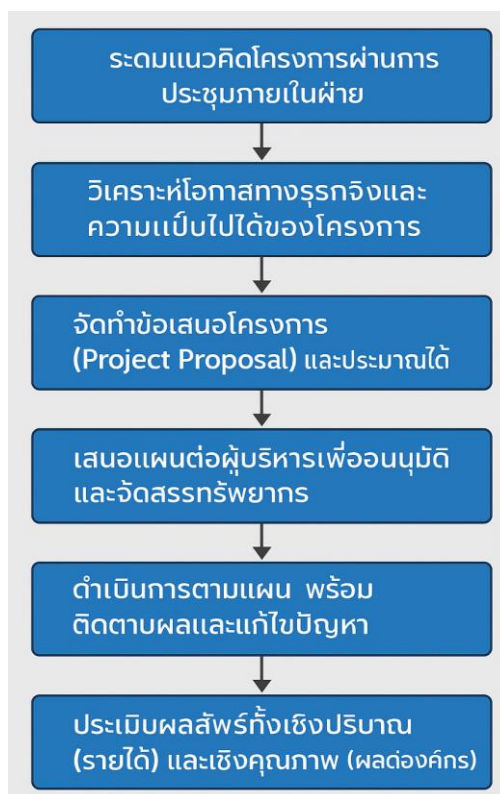


รูปที่

4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำงานบฝ่ายพัฒนาและบริหารโครงการหารายได้อ  
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สรุปขั้นตอนการดำเนินการโครงการที่ปรึกษา

ลำดับ	กิจกรรมการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	 ปรึกษาทีมงานที่ปรึกษา พร้อมมอบบันทึกข้อตกลง		ทีมงานจัดทำบันทึกข้อตกลงกับองค์กรที่ปรึกษา	ทีมงาน	บันทึกข้อตกลง
2	↓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความ/โครงการ/หนังสือมอบอำนาจ		หลังจากได้รับการแจ้งจากทีมงานเรื่องการรับจ้างงานที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ 1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์ก่อนขอ 2. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดี 3. เสนอขออนุมัติอำนาจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1.บันทึกข้อความ 2. โครงการ 3.หนังสือมอบอำนาจ
3	↓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งถึงเจ้าพนักงานที่ปรึกษา		หลังจากได้รับการอนุมัติจากท่านอธิการบดีแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานกับองค์กรที่ปรึกษา ดำเนินการจัดทำและส่งใบสั่งจ้าง พร้อมบันทึกข้อตกลงที่ขอขมาแล้วเสร็จแล้ว	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1.ใบสั่งจ้าง 2.บันทึกข้อตกลงที่ขอขมาแล้วเสร็จพร้อมฝ่าย
4	↓ ผู้รับจ้างเป็นที่ปรึกษา ดำเนินการจัดอบรมและให้คำปรึกษาตามระยะเวลาที่ตกลงในบันทึกข้อตกลง		ผู้รับจ้างโครงการที่ปรึกษาดำเนินการจัดอบรมและให้คำปรึกษา พร้อมเขียนรายงานสรุปเพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1.แบบสรุปรายงานการอบรมและการให้คำปรึกษา
5	↓ เจ้าหน้าที่รับรายงานสรุปจากผู้รับจ้างให้คำปรึกษา		เจ้าหน้าที่รับเอกสารการรายงานสรุปจากผู้รับจ้างให้คำปรึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	รายงานสรุป
6	↓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำใบแจ้งหนี้		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ขององค์กรที่จ้างเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่ขององค์กรที่จ้าง	1.รายงานสรุปค่าดำเนินการ 2.ใบแจ้งหนี้
7	↓ องค์กรที่จ้างจ่ายค่าปรึกษา		หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ขององค์กรที่จ้างดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของสถาบันฯ แจ้งใบแจ้งหนี้และส่งสำเนาการโอนให้สถาบันฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานการโอนเงิน
8	↓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการโอนและส่งสำเนาการโอนให้เจ้าหน้าที่ของสำนักทรัพย์สินและ		หลังจากได้รับหลักฐานการโอนเงินจากองค์กรที่จ้าง เจ้าหน้าที่นำส่งใบสำเนาทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่ของสำนักทรัพย์สินฯ	หลักฐานการโอนเงิน
9	↓ เจ้าหน้าที่ของสำนักทรัพย์สินและรายได้ ตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่ของสำนักทรัพย์สินและรายได้ ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินแล้ว แจ้งกลับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบเพื่อดำเนินการทำบันทึกข้อความนำเงินและขอเบิกเงินค่าดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่ของสำนักทรัพย์สินฯ	
10	↓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายจากทรัพย์สิน		หลังจากทราบผลการตรวจสอบจากสำนักทรัพย์สินฯ แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกค่าดำเนินการคืน หลังจาก ทัด 5% โครงการทำบันทึกข้อความนำเงินและขออนุมัติเบิกค่าดำเนินการในลำดับผู้รับเงินของเบิกค่าดำเนินการ 95 %	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่ของสำนักทรัพย์สินฯ	1.บันทึกข้อความนำเงินและขออนุมัติเบิกค่าดำเนินการ 2. ใบสำคัญรับเงินค่าดำเนินการ 95 %
11	↓ เจ้าหน้าที่ของสำนักทรัพย์สินดำเนินการโอนเงินในส่วนของค่าดำเนินการ 95 %		เจ้าหน้าที่ของสำนักทรัพย์สินและรายได้ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการนำเงินและขอเบิกค่าดำเนินการ 95 % แล้วเขียนพร้อมแล้ว ดำเนินการเบิกเงินค่าปรึกษา หลังจากตัด 5 % เบียบพร้อมแล้ว และนำเงินไปบัญชีของสถาบันฯ	เจ้าหน้าที่ของสำนักทรัพย์สินฯ	สำเนาการโอนเงินค่าดำเนินการ 95 %
	↓  จบ				



รูปที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก การพัฒนาและบริหารโครงการหารายได้

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
1	รวบรวมข้อมูล	จากแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะจากหน่วยงานภายใน
2	ประเมินรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ	พิจารณาจากโครงการที่เคยดำเนินการ และโอกาสทางธุรกิจใหม่ ๆ
3	กำหนดกรอบค่าใช้จ่าย	รวมถึงค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ บุคลากร และการตลาด
4	จัดทำร่างงบประมาณ	แยกตามหมวดรายได้และรายจ่าย
5	เสนอร่างงบประมาณ	นำเสนอแก่ผู้บริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและให้ความเห็น
6	ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ	แก้ไขร่างงบประมาณตามความเหมาะสม
7	อนุมัติงบประมาณ	ผู้บริหารลงนามอนุมัติเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ
8	จัดเก็บและเผยแพร่	จัดเก็บไว้เป็นเอกสารอ้างอิง และเผยแพร่แก่ทีมงานที่เกี่ยวข้อง

### การประเมินผลการดำเนินงานของฝ่าย

- รายได้สุทธิที่เพิ่มขึ้นจากโครงการที่ดำเนินการ
- จำนวนโครงการที่ดำเนินงานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย
- ระดับความพึงพอใจของลูกค้าและพันธมิตร
- การบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ
- จำนวนพันธมิตรทางธุรกิจและเครือข่ายใหม่ที่เกิดขึ้น

### จรรยาบรรณและข้อควรปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
- หลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- รักษาความลับขององค์กรและข้อมูลของพันธมิตร
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และเคารพในสิทธิของผู้อื่น
- ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความรับผิดชอบและนวัตกรรม

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินการการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ผ่านมามีปัญหาและอุปสรรคในแต่ละขั้นตอน สามารถสรุปเป็นประเด็นต่าง ๆ และขอเสนอแนวทางการแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
การจัดทำงบประมาณเงินรายได้	กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ จะต้องขอข้อมูลจากหลายหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนบุคลากร จากงานบริหารและยุทธศาสตร์ จำนวนนักศึกษา จำนวนหลักสูตร จากงานบริการการศึกษา รายรับ-รายจ่าย ที่ผ่านมา จากงานจัดการทรัพย์สินและการเงิน เป็นต้น	ควรมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานด้านแผนและงบประมาณ และจะต้องแจ้งการดำเนินงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า ก่อนการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ จะต้องเตรียมแผนการดำเนินการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์	กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ มีการปรับเปลี่ยน ทำให้ส่งผลกระทบต่อวางแผนการดำเนินงานของส่วนงาน	ควรมีการแจ้ง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทาง ในการดำเนินงานด้านแผนและงบประมาณ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เข้าใจ และเสนอให้ส่วนกลางมีการรวบรวมกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เพื่อให้คณะ/ส่วนงานสืบค้น และนำข้อมูลมาใช้อ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
ข้อมูลสารสนเทศประกอบการดำเนินการ	ในส่วนของข้อมูลการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มีการรวบรวมข้อมูล แต่ยังไม่อยู่ในระบบฐานข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้และเป็นปัจจุบัน	ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านแผนและงบประมาณ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว ช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างมี

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
		ประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ และผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้
บุคลากรด้านแผนและงบประมาณ / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ในการปฏิบัติงาน ยังขาดความคล่องในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อให้งานเป็นระบบยิ่งขึ้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณจะต้องมีการบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการได้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากมีการจัดการข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศจะทำให้การดำเนินงานเกิดความเชื่อมโยงนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ	ควรให้บุคลากรด้านแผนและงบประมาณ /บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เข้ารวมอบรมพัฒนาศักยภาพ ด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่นำเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Lean Management)
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรที่เกี่ยวข้องและมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะฯ บางส่วนยังขาดความเข้าใจเรื่องการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ อาจทำให้กระบวนการทำงานเกิดความล่าช้า ส่งผลให้การดำเนินการในภาพรวมล่าช้า	ควรสร้างความตระหนัก ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เกิดความเข้าใจในกระบวนการจัดทำข้อมูลการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ควรมีการวิเคราะห์งบประมาณภาพรวมของคณะฯ ทั้งในส่วนของงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐ (เงินแผ่นดิน) และงบประมาณเงินรายได้ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลิต วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ส่งผลต่อการประมาณการงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลทิศทางและแนวโน้มงบประมาณในอนาคต และเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. ควรมีการจัดเก็บข้อมูลด้านแผนและงบประมาณอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
3. ควรสนับสนุนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ได้ทำการศึกษาข้อมูล ความเข้าใจหลักการ หลักเกณฑ์ และประโยชน์ของการทำงบประมาณเงินรายได้ หรือการอบรมเพื่อ

พัฒนาศักยภาพเพื่อให้การจัดทางงบประมาณเงินรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของคณะฯ

4. ควรมีการทบทวนการจัดทางงบประมาณเงินรายได้ อย่างเป็นระบบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และมีแผนหรือแนวทางรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

### 5.3 ประโยชน์ของงบประมาณเงินรายได้

ประโยชน์ของการจัดทางงบประมาณเงินรายได้ คือ ทำให้คณะฯมีการวางแผนการบริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสม สามารถมีเป้าหมายการบริหารงบประมาณได้อย่างชัดเจน ทำให้เป็นประโยชน์ในด้านการบริหาร ซึ่งแบ่งออกเป็น

1. ช่วยในการวางแผน (Planning) ช่วยให้การวางแผนของคณะฯ นำไปสู่การปฏิบัติจริงได้ กระบวนการจัดทางงบประมาณจะทำให้ทุกหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง สามารถวางแผนงานล่วงหน้า สำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ทำให้ได้แผนรวมของคณะฯ ที่เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดของคณะฯ

2. ช่วยในการประสานงานและก่อให้เกิดความร่วมมือ (Facilitating Communication and Coordination) คณะฯ ที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน จะต้องอาศัยความร่วมมือของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร กระบวนการจัดทางงบประมาณจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดการประสานงานกัน ระหว่างแผนงานของฝ่าย/สาขาวิชา/งาน/หน่วยงาน ต่าง ๆ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างฝ่าย/สาขาวิชา/งาน/หน่วยงาน ลดความขัดแย้งและก่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน

3. ช่วยในการจัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources) เนื่องจากคณะฯ มีทรัพยากรจำกัดและจะต้องถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด กระบวนการจัดทางงบประมาณจึงช่วยให้แต่ละฝ่ายได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อคณะฯ

4. ช่วยในการควบคุมการดำเนินงาน (Controlling Operations) ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงจะนำมาเปรียบเทียบกับแผนงบประมาณที่วางไว้ ทำให้ทราบว่า การวางแผนและงบประมาณสอดคล้องและประสพผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด บรรลุเป้าหมายของคณะฯหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายเกิดจากส่วนใดก็สามารถแก้ไขได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

5. ช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงานและทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการทำงาน (Evaluating Performance and Providing Incentive) มีการเปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานกับแผนงานที่วางไว้ ทำให้การประเมินผลเป็นไปอย่างทั่วถึงทุกฝ่าย ทำให้เกิดการกระตุ้นให้บุคลากรมีการแข่งขันการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อจะได้รับผลตอบแทนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีตลอดเวลา

ดังนั้น ในการจัดทางงบประมาณเงินรายได้จึงมีความสำคัญ เนื่องจากเป็นชุดข้อมูลที่จำเป็นและมีประโยชน์ในทางการวางแผนการบริหารองค์กร สามารถเป็นข้อมูลสนับสนุน การช่วยตัดสินใจของผู้บริหารได้ กระบวนการจัดทางงบประมาณเงินรายได้จะสัมฤทธิ์ผล ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ บุคลากรทุกคนภายในคณะฯ จะต้องตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจถึงการใช้จ่ายหรือการบริหารงบประมาณอย่างเหมาะสมเกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เพื่อช่วยให้คณะฯ สามารถดำเนินงานบรรลุได้ตามวิสัยทัศน์ (Vison) พันธกิจ (Mission) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

# ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย
2. ประกาศ เรื่องการกำหนดประเภทรายจ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนธุรกิจของ หน่วยงาน
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน จัดหา รายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ข้อ ๑๔ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัย มีรายจ่ายประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายประเภทที่เป็นการสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อาทิ ค่าจัดเลี้ยงและจัดเลี้ยงรับรองแขกของมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา ค่าโล่ ค่าของที่ระลึก ค่าของรางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่ากระเช้าของขวัญ ค่าบัตรอวยพร ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าพวงมาลา ค่าจ้างพิมพ์งาน ค่าประกันภัยรถยนต์ ค่ากรรมธรรม์ประกันภัยความเสียหายทางทรัพย์สิน ค่ารถรับจ้าง ค่าพวงหรีด ค่าเช่าทรัพย์สิน

(๒) รายจ่ายประเภทเงินอุดหนุน ได้แก่ ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา ทุนอุดหนุนการบริการสังคม ทุนอุดหนุนกิจการทางศาสนา ค่าสมาชิกชมรม สมาคม หรือองค์กรที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น

(๓) รายจ่ายที่ใช้ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก

(๔) รายจ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี

(๕) รายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ

(๖) รายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ

(๗) รายจ่ายประเภทการจัดกิจกรรมที่มีการประกวดแข่งขัน

(๘) รายจ่ายอื่นนอกจากที่กล่าวไว้ข้างต้นต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๓ จะต้องได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสภามหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ มหาวิทยาลัยมีได้กำหนดไว้ให้เบิกได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้

ข้อ ๕ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าจัดเลี้ยงและจัดเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจัดเลี้ยงให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจและไม่ได้รับค่าตอบแทน

(๒) การจัดเลี้ยงแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบพิจารณาตามโอกาส จำนวนผู้รับเชิญต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องโดยตรงและเท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสม

(๓) การเบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงที่ใช้บริการของร้านหรือภัตตาคารให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง ในกรณีคาดว่าจะมีรายจ่ายมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้เสนออริการบติเพื่ออนุมัติ

(๔) การจัดหาเครื่องดื่มและอาหารอื่นๆ มาสมทบในการเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งของค่าเลี้ยงรับรองในครั้งนั้น

(๕) ในกรณีเป็นการจัดเลี้ยงเพื่อเป็นการรับรองแขกของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอริการบติ

(๖) ในกรณีเป็นการจัดเลี้ยงเพื่อแสดงความยินดี มุทิตาจิตแสดงการขอบคุณให้แก่บุคลากรบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือ ในเทศกาลสำคัญ ต้องได้รับอนุมัติจากอริการบติ

(๗) ในกรณีเป็นการต้อนรับ ตูแลแขกของมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาวชาวต่างประเทศที่มาร่วมทำกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานสอนให้เบิกจ่ายได้ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓

ข้อ ๖ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าเช่าหรือยืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมที่สามารถเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสารได้จะต้องเป็นกิจกรรมทางวิชาการหรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่องานราชการ โดยได้รับการอนุมัติจากอริการบติและมีการทำสัญญาเช่าทุกครั้ง

(๒) อัตราค่าเช่ารถยนต์ให้คิดรวมทั้ง ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒

ในกรณีอัตราค่าเช่ารถยนต์ที่คิดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดดังกล่าวแล้วเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้เสนออริการบติเพื่ออนุมัติ

(๓) การดำเนินการเช่ารถยนต์ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีการยืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่าย ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าทางด่วนได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๗ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าจ้างพิมพ์งานให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นเอกสารงานบริการหรืองานอื่นใดของมหาวิทยาลัยและผู้รับจ้างพิมพ์งานต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานที่จ้างพิมพ์ โดยให้เบิกจ่ายได้เป็นรายหน้าในอัตราหน้าละไม่เกิน ๒๐ บาท

ในกรณีการจ้างพิมพ์โปสเตอร์ผลงานวิชาการ งานวิจัย งานจัดทำมีลติมีเดียเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๘ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าประกันภัยรถยนต์ประจำปีให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นประกันภัยประเภทที่ ๓ หากเป็นประกันภัยประเภทที่ ๑ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๙ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่ารถรับจ้างให้เบิกจ่ายได้ในกรณีไม่มีรถราชการในการเดินทางไปติดต่อราชการภายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือ ไปราชการคนเดียว ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่ขวงละ ๕๐๐ บาท ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถเบิกค่าทางด่วนได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๐ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าพวงหรีดให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่องาน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะหน่วยงานระดับกอง หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไปเท่านั้น

ข้อ ๑๑ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๒) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๒ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๓) ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บุคคลที่มหาวิทยาลัยเชิญ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการประชุม ผูกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงานซึ่งมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนจัดขึ้น ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยเชิญให้เบิกได้ในระดับอธิบดี

(๓) นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้กำหนดระดับตำแหน่งให้มีสิทธิเบิกตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังระดับต้น

(๔) สำหรับการประชุม ผูกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงาน ซึ่งมีได้เป็นบุคลากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้ตามประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๕) การอบรมนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านวิชาการให้สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมหรือค่าวัสดุได้ตามที่จ่ายจริง

(๖) ค่าตอบแทนเพื่อเป็นการสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓

(๗) ค่าตอบแทนผู้เขียนเอกสาร บทความประกอบคำบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราเรื่องละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๘) ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ อาจกำหนดอัตราเป็นรายชั่วโมงหรือรายวัน หรือ เหมายจ่ายก็ได้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีและทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๙) การจ่ายเงินค่าตอบแทน หากจะต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ เพราะพิจารณาเห็นว่าเป็นวิทยากรหรือผู้เขียนที่มีความรู้ความสามารถสูงกว่าเป็นพิเศษ หรือ ได้รับเงินทุนสนับสนุนโครงการจากภายนอกมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

(๑๐) เป็นการจัดเลี้ยงให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีรายรับจากการลงทะเบียน เงินทุนสนับสนุนจากแหล่งภายนอก หรือ งบประมาณที่ได้รับสมทบจากมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) การจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัดและไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔

(๑๒) การจ่ายเงินค่าห้องพักสำหรับนักเรียนนักศึกษาและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕

## ๔

(๑๓) รายจ่ายค่าตอบแทนเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้เบิกจ่ายแบบ  
เหมาจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการในอัตรา ดังนี้

ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐	บาท
กรรมการ	๑,๖๐๐	บาท
เลขานุการ	๑,๖๐๐	บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	บาท

ข้อ ๑๓ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๔) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในกรณีคาดว่าจะมีรายจ่ายมากกว่า  
๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๔ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๕) ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นกีฬาภายในหรือกีฬาภายนอก  
ที่ได้รับอนุมัติให้แข่งขันจากหน่วยงาน หรือ มหาวิทยาลัย ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเก็บตัวนักกีฬาทั้งนักกีฬาผู้ฝึกสอนหรือผู้ควบคุมในอัตราไม่เกิน  
คนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วันต่อโครงการ หรือ รายการแข่งขัน และห้ามเบิกจ่ายซ้ำซ้อนกับ  
ค่าตอบแทนอื่นๆ ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว เว้นแต่ ผู้ฝึกสอนกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ให้เบิกจ่าย  
ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๒) ค่าที่พักนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุม ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๗๕๐ บาทต่อวัน หรือ  
หากเป็นบุคลากรประจำการให้เบิกจ่ายตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

(๓) ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง หรือ ตามอัตราค่าโดยสารยานพาหนะประจำ  
ทาง

(๔) ค่ารักษาพยาบาลนักกีฬาที่ประสบอุบัติเหตุ หรือ ป่วย เนื่องจากการฝึกซ้อม หรือ  
การแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าตอบแทนผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖

(๖) ค่าจัดเลี้ยงรับรองนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุม ผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันและ  
แขกรับเชิญซึ่งจัดโดยเจ้าภาพจัดการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่เจ้าภาพจัดการแข่งขันเรียกเก็บ

(๗) ค่าธรรมเนียมส่งทีมเข้าร่วมการแข่งขันหรือค่าสมัครเข้าแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท  
ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการแข่งขันแต่ละครั้ง

(๘) ค่าชุดการแข่งขัน ค่าเช่าอุปกรณ์การแข่งขัน ค่าอุปกรณ์การแข่งขันและค่าเช่าสนามฝึกซ้อม  
และสนามแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยได้รับอนุมัติจาก  
มหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการเป็นกรณีไป

(๙) ค่าถ้วยรางวัลหรือของรางวัลสำหรับผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกได้ในอัตรารางวัลละ  
ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๖) ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อสงเคราะห์งานศพบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำให้เบิกจ่ายได้ใน  
อัตราไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) รายจ่ายเพื่อสงเคราะห์งานศพบิดา มารดาสามี ภรรยา บุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย  
ที่ปฏิบัติงานประจำให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ กิจกรรมทางประเพณี วัฒนธรรม  
หรือ กิจกรรมการกุศล ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๕

(๔) รายจ่ายเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ชุดเครื่องแบบของมหาวิทยาลัย การทัศนศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและได้รับอนุมัติโครงการจากอธิการบดี

(๕) รายจ่ายเงินเพื่อเป็นรางวัลในการปฏิบัติหน้าที่ดีเด่นแก่ข้าราชการและลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ในอัตรารางวัลละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๖ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๗) ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นกิจกรรมทางวิชาการ ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการศึกษา กิจกรรมอื่นที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อมหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติ โครงการจากมหาวิทยาลัยตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ารางวัลหรือของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าประกวดในอัตรารางวัลละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าสมนาคุณกรรมการผู้ตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๗

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจ วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๖

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑  
อัตราการเบิกค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ประเภทการเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย
๑. ค่าที่พักชาวต่างประเทศ ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาที่ทำกิจกรรมภายในโครงการของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายได้ตามระเบียบการเดินทางไปราชการเทียบเท่าระดับต้น
๒. ค่าเข้าชมสถานที่สำคัญ ทัศนศึกษาศิลปะและวัฒนธรรม	เบิกตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม
๓. ค่าธรรมเนียมโทรศัพท์ต่างประเทศ	เบิกตามที่จ่ายจริง
๔. ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน กรณีรับส่งแขกของมหาวิทยาลัย	เบิกตามที่จ่ายจริง
๕. ค่าธรรมเนียมในการทำและขยายใบอนุญาตทำงาน และวีซ่าของอาจารย์ชาวต่างประเทศ	เบิกตามที่จ่ายจริง (ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง)*
๖. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ที่ปฏิบัติงานเลยเวลาทำงานปกติ หรือเลยเวลาการทำงานล่วงเวลา	เบิกตามอัตราการทำงานล่วงเวลา**

หมายเหตุ

๑. กรณี \* ใช้สำหรับการทำสัญญาจ้างใหม่
๒. กรณี \*\* ให้ขออนุมัติเป็นกรณี เนื่องจากตารางการเดินทางของชาวต่างประเทศไม่แน่นอน

๗

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒  
อัตราค่าเช่ารถยนต์

ประเภทรถยนต์	ค่าเช่ารถยนต์
๑. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง - ในกรณีระยะทางไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร - ในกรณีระยะทางตั้งแต่ ๔๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๒. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๓. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๔. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๕. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๖. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน

๘

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓  
อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

ลักษณะการบรรยาย	อัตราค่าตอบแทน
๑. ค่าตอบแทนวิทยากรภาคบรรยาย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๒. ค่าตอบแทนวิทยากรภาคการอภิปรายกลุ่ม (๑ ชั่วโมง เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร กรณีแบ่งกลุ่มย่อย	ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง



๙

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔  
อัตราค่าอาหาร อาหารและเครื่องดื่ม

ผู้เข้ารับการอบรม	อัตราค่าตอบแทน	
	ค่าอาหาร	อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑. บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคลากรที่เข้าร่วม	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อมือต่อคน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อมือต่อคน
๒. นักเรียน/นักศึกษา	ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อมือต่อคน	ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน



๑๐

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕  
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรม	อัตราค่าที่พัก	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
๑. นักเรียนและนักศึกษา	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อวันต่อคน
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อวันต่อคน



หมายเหตุ

- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
- ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพัก ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
- สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓๑

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖  
อัตราค่าตอบแทนผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน

ประเภทการจ่ายค่าตอบแทน	อัตราค่าตอบแทน
กรณีเหมาจ่าย ต่อ วัน	
ประเภททีม	ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ
ประเภทบุคคล	ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ
กรณีจ่าย ต่อ คู่การแข่งขัน	
ประเภททีม	ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ
ประเภทบุคคล	ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ

หมายเหตุ อัตราค่าตอบแทนดังกล่าวให้เหมารวมค่าเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่



๓๒

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๗  
อัตราค่าสมนาคุณกรรมการผู้ตัดสิน

ลักษณะการทำหน้าที่	อัตราค่าสมนาคุณ (คน ต่อ ชั่วโมง)
กรรมการวิพากษ์ วิจาร์ณ ให้คำแนะนำ และให้คะแนนการตัดสิน	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
กรรมการให้คะแนน	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท

หมายเหตุ อัตราค่าตอบแทนดังกล่าวให้เหมารวมค่าเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่





### ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

#### เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนธุรกิจของหน่วยงาน

เพื่อให้การกำหนดประเภทรายจ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนธุรกิจของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีความเป็นเอกภาพและเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบข้อ ๑๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนธุรกิจของหน่วยงานไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ด้วย

“บุคลากรภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากร

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงาน พิธีกร หรือกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการตามแผนงาน โครงการหรือตามภารกิจหรือนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงาน

“รายได้หน่วยงาน” หมายถึง รายได้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการสินทรัพย์ สินค้าและบริการของหน่วยงานตามแผนธุรกิจของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย นอกเหนือจากรายได้จากค่าเล่าเรียน หรือกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นผู้จัดขึ้น

ข้อ ๓ การดำเนินงานตามแผนธุรกิจของหน่วยงานให้มีรายจ่ายประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายประเภทค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานตามแผนธุรกิจนั้น อาทิ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้ควบคุมปฏิบัติการ ผู้ช่วยควบคุมปฏิบัติการ ผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน กรรมการผู้ตัดสิน ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา

๒

นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย ผู้ดำเนินรายการ ผู้เข้าร่วมโครงการ นักศึกษาช่วยงาน คำตอบแทนการอ่านงานวิจัยหรืองานวิชาการ คำตอบแทนการสำรวจหรือเก็บข้อมูล

(๒) รายจ่ายตามหมวดรายการค่าใช้จ่าย อาทิ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุครุภัณฑ์

(๓) รายจ่ายประเภทค่าใช้สิทธิหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยและนวัตกรรมหรือข้อมูล ฐานข้อมูล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด

(๔) รายจ่ายประเภทบริหารจัดการ

(๕) รายจ่ายเพื่อการลงทุนหรือการจัดงานตามแผนธุรกิจของหน่วยงาน

(๖) รายจ่ายอื่นนอกจากที่กล่าวไว้ข้างต้นต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๓ ต้องเบิกจ่ายจากรายได้หน่วยงานเท่านั้น

ข้อ ๕ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) (๒) และ (๓) ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายอื่นนอกจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือค่าใช้จ่ายอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศหรือตารางแนบท้ายประกาศนี้ หรืออัตราอื่นนอกจากที่กำหนดในตารางแนบท้ายประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาณูจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓

ตารางแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนธุรกิจของหน่วยงาน  
ฉบับลงวันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทรายจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย
<b>หมวดค่าตอบแทน</b>	
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาคบรรยาย</li> <li>- ภาคการอภิปรายกลุ่ม</li> <li>- กรณีแบ่งกลุ่มย่อย</li> </ul>	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๒. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ผู้ควบคุมปฏิบัติการ หรือผู้ช่วยควบคุมปฏิบัติการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๓. ค่าตอบแทนผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน (การกีฬาและนันทนาการ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนผู้ตัดสิน</li> <li>- ค่าตอบแทนผู้ช่วยผู้ตัดสิน</li> </ul>	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๔. ค่าตอบแทนกรรมการผู้ตัดสิน (การจัดกิจกรรมที่มีการประกวดแข่งขัน) <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการวิพากษ์ วิจารณ์ ให้คำแนะนำ และให้คะแนนการตัดสิน</li> <li>- กรรมการให้คะแนน</li> </ul>	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๕. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) คณะกรรมการอำนวยการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธาน</li> <li>- กรรมการ</li> <li>- เลขานุการ</li> </ul> </li> <li>๒) คณะกรรมการดำเนินงาน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธาน</li> <li>- กรรมการ</li> <li>- เลขานุการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่</li> </ul> </li> </ul>	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท  ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน
๖. ค่าตอบแทนการอ่านวิจัย/งานวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ค่าตอบแทนการอ่านข้อเสนอโครงการ</li> <li>๒) ค่าตอบแทนการอ่านรายงานความก้าวหน้า</li> <li>๓) ค่าตอบแทนการอ่านรายงานผลฉบับสมบูรณ์</li> <li>๔) ค่าตอบแทนการประเมินบทความ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับชาติ</li> </ul> </li> </ul>	เรื่องละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เรื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เรื่องละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท  เรื่องละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

ประเภทรายจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	
- ระดับนานาชาติ	เรื่องละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	
๕) ค่าตอบแทนการวิจัยบทความ		
- ระดับชาติ		
- ระดับนานาชาติ	เรื่องละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	
๗. ค่าตอบแทนผู้เขียนเอกสาร บทความประกอบคำบรรยาย	เรื่องละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
๘. ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ	อัตราตามที่กำหนดในสัญญา หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี (แล้วแต่กรณี)	
๙. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ		
๑๐. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา		
๑๑. ค่าตอบแทนนักวิจัย		
๑๒. ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย		
๑๓. ค่าตอบแทนผู้ดำเนินรายการในโครงการ		
๑๔. ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมโครงการ		
๑๕. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน		
๑๖. ค่าตอบแทนสำรวจหรือเก็บข้อมูล		ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
<b>หมวดค่าใช้สอย</b>		อัตราตามจ่ายจริง
๑๗. ค่าพิสูจน์อักษร ภาษาไทย		
๑๘. ค่าพิสูจน์อักษร ภาษาต่างประเทศ	หน้าละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	
๑๙. ค่าแปลภาษา	หน้าละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	
๒๐. ค่าประชาสัมพันธ์		
๒๑. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ฯลฯ)		
๒๒. ค่าเช่าห้องประชุม ห้องอบรม		
๒๓. ค่าเช่าเครื่องโปรเจคเตอร์ ค่าเช่าอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์		
๒๔. ค่าซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ ค่าลงโปรแกรม		
๒๕. ค่าจ้างออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์		
๒๖. ค่าจ้างจัดทำเว็บไซต์/สื่อ		
๒๗. ค่าจ้างทำประกาศนียบัตร		
๒๘. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร ค่าเช่าเล่ม		
๒๙. ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อมือต่อคน	
๓๐. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อมือต่อคน	
๓๑. ค่าเช่าที่พัก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน	
๓๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน	

๕

ประเภทรายจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย
๓๓. ค่าที่จอดรถ	อัตราตามจ่ายจริง
๓๔. ค่าทางด่วน	
๓๕. ค่าเดินทาง	
๓๖. ค่าน้ำมันรถ	
๓๗. ค่ารถรับจ้าง	
๓๘. ค่าพาหนะ - ค่ารถประจำทาง - ค่าโดยสารเครื่องบิน - ค่าแท็กซี่ - ค่าพาหนะส่วนตัว (ค่าชดเชย) กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล กรณีรถจักรยานยนต์	อัตราตามจ่ายจริง อัตราตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเที่ยว  ๑๐ บาทต่อกิโลเมตร ๕ บาทต่อกิโลเมตร
๓๙. ค่าเช่ารถยนต์ - รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง กรณีระยะทางไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร กรณีระยะทางตั้งแต่ ๔๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป - รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕ ที่นั่ง - รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง - รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๗ ที่นั่ง (VIP) - รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ที่นั่ง - รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง - รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน ไม่เกิน ๑๓,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๔๐. เงินรางวัล	อัตราตามจ่ายจริง
๔๑. ค่าใช้สอยอื่นๆ	
<b>หมวดค่าวัสดุ</b>	อัตราตามจ่ายจริง
๔๒. ค่าของที่ระลึก	
๔๓. ค่าวัสดุ	
๔๔. ค่าอุปกรณ์ฝึกอบรม	
๔๕. ค่ากระเป๋	
๕๐. ค่าประกาศนียบัตร	



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ๕๔๘/๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน  
จัดการรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานฝ่ายพัฒนาธุรกิจและ  
จัดการรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย  
รวมทั้งตอบสนองต่อ พันธกิจ วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สรางเครือ  
ข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑.๒ จำนวนรายได้ที่เกิดจากการบริหารสินทรัพย์อื่น  
และการให้บริการของหน่วยงาน โดยมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานพัฒนารูปแบบการจัดการรายได้ และ  
กำหนดให้มีหน่วยงานที่มีการจัดการรายได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารธุรกิจ และมีการนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อ  
อนุมัติค่าของงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ได้ดำเนินการจัดทำแผน  
ธุรกิจ จำนวน ๒๒ หน่วยงาน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานจัดการรายได้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการดำเนินการ**

๑.๑ อธิการบดี	ประธาน
๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดการรายได้	รองประธาน
๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	รองประธาน
๑.๔ รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม	กรรมการ
๑.๕ รองอธิการบดีวิทยาเขตสุพรรณบุรี	กรรมการ
๑.๖ คณบดีวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๑.๗ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๘ คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๑.๙ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๐ คณบดีวิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๑ คณบดีคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๒ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑.๑๓ คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๔ คณบดีวิทยาลัยนิเทศศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๕ คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	กรรมการ

๑.๑๖	คณะบดีวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ		กรรมการ
๑.๑๗	คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		กรรมการ
๑.๑๘	คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ		กรรมการ
๑.๑๙	คณะบดีวิทยาลัยการเมืองและการปกครอง		กรรมการ
๑.๒๐	คณะบดีคือประภคณาจารย์		กรรมการ
๑.๒๑	คณะบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์		กรรมการ
๑.๒๒	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง		กรรมการ
๑.๒๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต		กรรมการ
๑.๒๔	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		กรรมการ
๑.๒๕	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี		กรรมการ
๑.๒๖	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		กรรมการ
๑.๒๗	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม		กรรมการ
๑.๒๘	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม		กรรมการ
๑.๒๙	ผู้อำนวยการกองกลางสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม		กรรมการ
๑.๓๐	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์		กรรมการ
๑.๓๑	ผู้อำนวยการสถาบันภาษา		กรรมการ
๑.๓๒	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๑.๓๓	นางสาวจันทรีเพ็ญ	ราชานุ	กรรมการ
๑.๓๔	นางสาววิศรา	วัดสิงห์	กรรมการ
๑.๓๕	นางสาวชัยลักษณ์	สุภานนคร	กรรมการ
๑.๓๖	นางสาวปรามิทร	บุญประภาศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๓๗	นางสาววิภาวดี	วงศ์หุณีเลิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๓๘	นางสาวปวีณา	ศรีบุญเรือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**บทบาทหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานจัดหารายได้
๒. พิจารณาแผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้
๓. ให้คำแนะนำ บริหาร ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่ดำเนินการโครงการจัดหารายได้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน**

**วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ**

๒.๑	รองคณบดีฝ่ายบริหาร		กรรมการ
๒.๒	หัวหน้าสำนักงาน		กรรมการ
๒.๓	นายอติกานต์ ทวีวงศ์อนันต์		กรรมการ

**คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

๒.๔	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		กรรมการ
-----	-----------------------------------	--	---------

๒.๕ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๖ นางสาวดวงเนตร สารสมบัติ	กรรมการ
<b>วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน</b>	
๒.๗ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๒.๘ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๙ นางสาวบุษยามาศ มุญญุตศรี	กรรมการ
<b>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b>	
๒.๑๐ รองคณบดีฝ่ายพัฒนากิจการและจัดการรายได้	กรรมการ
๒.๑๑ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวอนันธิศา เต็ชรแสง	กรรมการ
<b>วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์</b>	
๒.๑๓ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๒.๑๔ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๑๕ นายสุนทร นิลอรุณ	กรรมการ
<b>คณะนิติศาสตร์</b>	
๒.๑๖ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๒.๑๗ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๑๘ อาจารย์ณธธร เนื่องกรณ์	กรรมการ
<b>บัณฑิตวิทยาลัย</b>	
๒.๑๙ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๒.๒๐ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๒๑ นางสาวยุภา หาทส้อย	กรรมการ
<b>คณะครุศาสตร์</b>	
๒.๒๒ อาจารย์ ดร.ดวงมณี จงเจริญ	กรรมการ
๒.๒๓ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๒๔ อาจารย์ ดร.พิชิตภรณ์ พิลาสมบัติ	กรรมการ
<b>วิทยาลัยนิเทศศาสตร์</b>	
๒.๒๕ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๒.๒๖ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๒๗ นายภาวิน ศรีแสง	กรรมการ
<b>วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษา</b>	
๒.๒๘ รองคณบดีฝ่ายพัฒนากิจการและจัดการรายได้	กรรมการ
๒.๒๙ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๓๐ นางพัทธนันท์ ไชยรัตน์	กรรมการ
<b>วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ</b>	
๒.๓๑ รองคณบดีฝ่ายพัฒนากิจการและจัดการรายได้	กรรมการ
๒.๓๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ

๒.๓๓ นายเชาว์ฤทธิ์ พิณีจ	กรรมการ
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>	
๒.๓๔ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้	กรรมการ
๒.๓๕ นางสาวกมลทิพย์ สัตบุษ	กรรมการ
๒.๓๖ นายไพภากรณ์ ปิ่นแก้ว	กรรมการ
<b>คณะวิทยาการจัดการ</b>	
๒.๓๗ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้	กรรมการ
๒.๓๘ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๓๙ นายเพชร ปุ่มเรืองวัน	กรรมการ
<b>วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง</b>	
๒.๔๐ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๒.๔๑ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๔๒ นายวิชากร เฉลยปราษฎ์	กรรมการ
<b>คณะศิลปกรรมศาสตร์</b>	
๒.๔๓ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๒.๔๔ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๔๕ นางสาวพัชณันท์ กฤษณะภาพ	กรรมการ
<b>วิทยาลัยสหเวชศาสตร์</b>	
๒.๔๖ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๒.๔๗ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๔๘ นางสาวกัทธ บำรุงสุนทร	กรรมการ
<b>ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครนอง</b>	
๒.๔๙ รองผู้อำนวยการกิจการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕๐ อาจารย์ศีกรินทร์ อุบโย	กรรมการ
๒.๕๑ นางสาวพรวิษกรณ์ เกตุสิขิตกุล	กรรมการ
<b>โรงเรียนสาธิต</b>	
๒.๕๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๒.๕๓ นายปรุศักดิ์ เขิตชู	กรรมการ
<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>	
๒.๕๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและรายได้	กรรมการ
๒.๕๕ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๕๖ นางสาวบุษจวี เกตุสุวรรณ	กรรมการ
<b>ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี</b>	
๒.๕๗ อาจารย์ธีรวัฒน์ อานาจเจริญ	กรรมการ
๒.๕๘ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๕๙ นางสาวอนุชิตา แสงใส	กรรมการ

**สถาบันวิจัยและพัฒนา**

๒.๖๐ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและโปรแกรมเฉพาะวิสาหกิจ	กรรมการ
๒.๖๑ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๖๒ นางสาวไมพร ยะป่วง	กรรมการ

**สำนักศิลปะและวัฒนธรรม**

๒.๖๓ รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือ	กรรมการ
๒.๖๔ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๖๕ นางสาวลัทธมา นาคกล่อม	กรรมการ

**วิทยาเขตนครปฐม**

๒.๖๙ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๒.๗๐ นางสาวปิยะรัตน์ เสวตะตุล	กรรมการ
๒.๗๑ นายภูษงค์ ครมเจริญ	กรรมการ

**วิทยาเขตสมุทรสงคราม**

๒.๗๒ นายจิรายุส ชูผลสวัสดิ์	กรรมการ
-----------------------------	---------

**สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้เชิงทฤษฎี**

๒.๗๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๒.๗๔ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๗๕ นางสาวรุ่งนภา เดืองฤทธิ์	กรรมการ

**สถาบันภาษา**

๒.๗๖ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๗๗ นายศิวกรณ์ ตาด้วง	กรรมการ

**บทบาทหน้าที่**

- กำหนดแนวทางการดำเนินงานหน่วยงานจัดการรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการรายได้
- ดำเนินการจัดการรายได้ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดการรายได้และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แผนปฏิบัติการด้านการจัดการรายได้  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙



(รศ.ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2024.08 | com | 13:14:02 | Non-FBI Server Sign

Signature Code : RpAQA-EMRNg-ASADs-ADAAE

## ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้



## ภาคผนวก ค

### แบบฟอร์มรายงานผลการติดต่อพันธมิตร



เลขที่โครงการ.....

## 3. บุคลากรในหน่วยงาน

3.1 จำนวนเจ้าหน้าที่รวมทั้งหมด.....คน แบ่งเป็น สำนักงานกลาง.....คน พื้นที่โครงการ.....คน  
 วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี.....คน                      วุฒิปริญญาโท.....คน  
 วุฒิปริญญาตรี.....คน                                  วุฒิสสูงกว่าปริญญาโท.....คน

3.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ผศ.ดร.มะ โน ปราชญาทิพัฒน์ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายพัฒนารัฐกิจและจัดหารายได้

3.3 ชื่อผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา กับ.....ตำแหน่ง.....  
 (เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น)

เลขที่โครงการ.....วันที่ได้รับข้อเสนอ.....  
 วันที่พิจารณาข้อเสนอ.....เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ.....  
 ประเภทของกิจกรรมที่ขอรับจัดสรร.....จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร.....  
 เจ้าหน้าที่ลงนาม.....

## 4. โครงการที่ขอรับจัดสรรเงินส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือหรืออุดหนุน

4.1  โครงการศึกษา วิจัย และพัฒนา  
 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมงานศึกษาวิจัยเพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน และ  
 นำไปสู่การประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม  
 กลยุทธ์ที่ 1 สร้างระบบกลไกสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
 กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการจัดทำแผนแม่บทงานศึกษาวิจัยด้านความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน  
 ที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมการขนส่งทางบกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2  โครงการด้านอื่น ๆ ระบุ.....

## 5. ชื่อและที่ตั้งโครงการ

5.1 ชื่อเต็มและชื่อย่อของโครงการ โครงการศึกษาวิจัยจัดตั้ง สถาบันความปลอดภัยด้านการขนส่งโดยสาร  
 สาธารณะ Safety Institute of Bus Public Transportation บริษัท ขนส่ง จำกัด  
 ที่ตั้งโครงการ สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัย โลจิสติกส์และ  
 ซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่โครงการ.....

6. โครงการที่ได้ดำเนินการ

ชื่อโครงการที่ได้ดำเนินการ	
6.1 .....	เสร็จสิ้นเมื่อปี พ.ศ. ....
แหล่งเงินทุน.....	เสร็จสิ้นเมื่อปี พ.ศ. ....
6.2 .....	เสร็จสิ้นเมื่อปี พ.ศ. ....
แหล่งเงินทุน.....	เสร็จสิ้นเมื่อปี พ.ศ. ....
6.3 .....	เสร็จสิ้นเมื่อปี พ.ศ. ....
แหล่งเงินทุน.....	เสร็จสิ้นเมื่อปี พ.ศ. ....

7. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการที่ขอรับจัดสรร

7.1 ลักษณะของโครงการโดยย่อ โครงการศึกษาวิจัยจัดตั้ง สถาบันความปลอดภัยด้านการขนส่งโดยสาร สาธารณะ Safety Institute of Bus Public Transportation บริษัท ขนส่ง จำกัด เพื่อจัดตั้งสถาบันความปลอดภัยด้านการขนส่งโดยสาร สาธารณะ Safety Institute of Bus Public Transportation บริษัท ขนส่ง จำกัด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหาหลักสูตรที่มีอยู่เดิม ลำดับขั้นตอนการถ่ายทอดความรู้ จัดทำสื่อการสอน ทบทวนการทดสอบ และการประเมินผลเพื่อขึ้นทะเบียนผู้จัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง จัดให้มีการอบรมเพื่อขึ้นทะเบียนผู้จัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง ในระยะเริ่มแรก และพิจารณาเพื่อทำหน้าที่ในการอบรมผู้จัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง เพื่อให้ผู้ประกอบการขนส่ง รถร่วม มีผู้จัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง ที่มีความรู้ ความสามารถ ไปปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ อันเป็นการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนที่มีสาเหตุมาจากการขาดการตรวจสอบด้านความปลอดภัยในการขนส่ง

7.2 ระยะเวลาการดำเนินการตามโครงการ 12 เดือน (ระยะเวลาศึกษา 9 เดือน)

8. ค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอรับจัดสรร

ขอรับจัดสรรจากกองทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ

8.1 <input type="checkbox"/>	การจัดทำแผนของโครงการโดยละเอียด	วงเงินขอรับจัดสรร... 5,126,000 ...บาท
8.2 <input type="checkbox"/>	การบริหารงานตามโครงการ	ประมาณค่าใช้จ่ายเบื้องต้น.....บาท
8.3 <input type="checkbox"/>	ผู้ร่วมโครงการ	ประมาณค่าใช้จ่ายเบื้องต้น.....บาท

เลขที่โครงการ.....

## 9. แผนเบื้องต้นของโครงการ ประกอบด้วย

- 9.1  ความเป็นมา  
 9.2  วัตถุประสงค์  
 9.3  เป้าหมายและกิจกรรม กำหนดเป้าหมายและประเภทของกิจกรรมหลัก ๆ  
 9.4  ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  
 9.5  งบประมาณ ซึ่งจะแยกเป็นรายกิจกรรมและประเภทของค่าใช้จ่ายและระยะเวลาของการใช้จ่ายในแต่ละปีและการกำหนดที่มาของเงินทุน  
 9.6  องค์กรและการบริหารงาน

ข้อ 9 นี้เป็นเอกสารประกอบคำขอ : ในกรณีจัดเตรียมแผนเบื้องต้นของโครงการและการขอรับจัดสรรเงินจากกองทุนฯ ในการจัดเตรียมแผนของโครงการโดยละเอียด ให้ทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อที่ได้จัดเตรียมข้อมูลประกอบ

## 10. แผนของ โครงการศึกษา วิจัยและพัฒนา โดยละเอียด

ประกอบด้วย

- 10.1  บทนำ  
 10.2  วัตถุประสงค์  
 10.3  ลักษณะปัญหาที่เกิดขึ้น  
 10.4  ความเป็นมาของปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน  
 10.5  ความจำเป็นในการศึกษาวิจัย  
 10.6  ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาวิจัย  
 10.7  ความเหมาะสมในการดำเนินเพื่อแก้ปัญหา  
 10.8  ขอบเขตของงานวิจัย  
 10.9  วิธีการดำเนินงาน/วิธีการวิจัย/งานวิจัย  
 10.10  ขั้นตอนงานต่างๆ ของโครงการวิจัย  
 10.11  อุปกรณ์การวิจัย หรือเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในโครงการ  
 10.12  ประสิทธิภาพที่ผ่านมา  
 10.13  หลักฐานอ้างอิง  
 10.14  ระยะเวลาการดำเนินงานเพื่อการศึกษาวิจัยและแผนการดำเนินงาน  
 10.15  รายงานความก้าวหน้า การติดตามและการประเมินผล  
 10.16  ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ  
 10.17  รายละเอียดค่าใช้จ่าย  
 10.18  แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ  
 10.19  ความเป็นไปได้ในการนำผลการศึกษาวิจัยและพัฒนาไปใช้ในพื้นที่  
 10.20  องค์กรและการบริหาร  
 10.21  ประวัติและประสิทธิภาพของผู้ร่วมวิจัยในโครงการ

ข้อ 10 นี้เป็นเอกสารประกอบคำขอ : ในกรณีจัดเตรียมแผนงานขั้นรายละเอียดและขอจัดสรรจากกองทุนฯ ในการปฏิบัติการโครงการ ให้ทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อที่ได้จัดเตรียมข้อมูลประกอบ

เลขที่โครงการ.....

## 11. เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงาน

เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงาน

- 11.1  นิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 11.2  สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- 11.3  หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ให้บุคคลอื่นลงนาม  
ในแบบคำขอแทน
- 11.4  สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

## 12. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและรายการข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

## ภาคผนวก ง

### ปฏิทินการดำเนินงานตามแผน

1. ปฏิทินการประชุมติดตามความก้าวหน้าตามแผนบริหารธุรกิจประจำปีงบประมาณ 2568
2. ปฏิทินการประชุมติดตามตรวจเยี่ยมสัจจรความก้าวหน้าตามแผนบริหารธุรกิจ 26 หน่วยงานฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ของกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คณะนิติศาสตร์	
เลขที่รับ	๑๕๓/๒๕๖๘
วันที่	๑๐ มี.ค. ๖๘
เวลา	๑๙.๕๑ น.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนารุขกิจและจัดหารายได้ กองกลาง โทร.๓๓๒๘

ที่ กก/ ๔๐๓

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสั่งปฏิทินการประชุมติดตามความก้าวหน้าตามแผนบริหารรุขกิจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และ  
ขอสั่งปฏิทินการประชุมติดตามตรวจเยี่ยมสัญญาความก้าวหน้าตามแผนบริหารรุขกิจ ๒๖ หน่วยงาน  
ฝ่ายพัฒนารุขกิจและจัดหารายได้กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

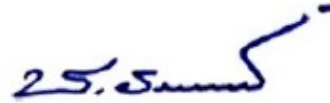
เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ตามบันทึกข้อความที่ สม ๐๑/๗๗๒ เรื่อง แจ้งมติการประชุม  
ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ (ระเบียบวาระที่ ๕.๑๐) ได้เห็นชอบ แผนบริหารรุขกิจ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น

ฝ่ายพัฒนารุขกิจและจัดหารายได้ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย  
ตามมติดังกล่าว และเพื่อให้ขับเคลื่อน เรื่องแผนบริหารรุขกิจ ของหน่วยงาน ๒๖ หน่วยงาน ยกเว้น สำนักงาน  
ทรัพย์สินและรายได้ และสำนักงานบริการวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอสั่งปฏิทินการประชุม  
ติดตามความก้าวหน้าตามแผนบริหารรุขกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยการประชุมดังกล่าวจะขอจัด  
ประชุมทุกเดือน (ตั้งเอกสารแนบ) และ ขอสั่งปฏิทินการประชุมติดตามตรวจเยี่ยมสัญญาความก้าวหน้าตาม  
แผนบริหารรุขกิจ ๒๖ หน่วยงานฝ่ายพัฒนารุขกิจและจัดหารายได้ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โดยขอให้หน่วยงานจัดเตรียมห้องประชุมของคณะ วิทยาลัย หรือสำนักงานตามความเหมาะสมในการตรวจ  
เยี่ยมสัญญาความก้าวหน้าตามแผนบริหารรุขกิจ ๒๖ หน่วยงานดังกล่าว (ตั้งเอกสารแนบ) โดยมีประเด็นขอ  
สอบถาม ดังนี้

๑. มีปัญหาเรื่องแผนบริหารรุขกิจของหน่วยงานอะไรบ้าง
  ๒. ในการทำแผนบริหารรุขกิจมีอะไรให้ช่วยหรืออยากได้คำปรึกษาในส่วนไหนบ้าง
- โดยรายชื่อเข้าร่วมตรวจเยี่ยมของฝ่ายพัฒนารุขกิจและจัดหารายได้ ดังรายชื่อดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนารุขกิจและจัดหารายได้
  ๒. นางสาวธัญลักษณ์ สุภาเนตร
  ๓. นางปราณีพร บุญประภาศรี
  ๔. นางสาววิภาวดี วงศ์พุดเลิศ
  ๕. นางสาวปวีณา ศรีบุญเรือง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(รศ.ดร.บัณฑิต ฝั่งนิรันดร์)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้

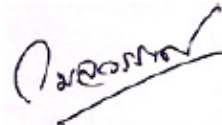
7 มี.ค. 68 เวลา 21:46:34 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OABDA-DYAOQ-A0ADM-AQgBC

๑. รับทราบ

๒. มอบ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ แจ้งเวียนผู้  
เกี่ยวข้องทราบ

๓. มอบ หัวหน้าสำนักงาน เตรียมความพร้อมเพื่อการตรวจเยี่ยมและ  
ติดตามความก้าวหน้า



(ผศ.ดร.กมลวรรณ อยู่วินณะ)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

11 มี.ค. 68 เวลา 09:35:56 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwAOA-EMAQQ-BFADY-ANgBF

มอบ รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและรายได้ พิจารณา



(ผศ.ดร.กันยพัชร์ ธนกุลวุฒิโรจน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและรายได้ สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

14 มี.ค. 68 เวลา 15:02:18 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgBBA-DyAQg-AwADY-AQwBF

ปฏิทินการประชุมติดตามตรวจเยี่ยมสัญญาณความก้าวหน้าตามแผนบริหารธุรกิจ 26 หน่วยงาน  
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
วันประชุมทุกวันพุธหรือวันศุกร์ ของเดือน

ครั้งที่	วันที่	เวลา	หน่วยงาน	ไปเยี่ยมชม/ออนไลน์
1/2568	19 มี.ค.2568	09.00-12.00 น.	คณะศิลปกรรมศาสตร์	ไปเยี่ยมชม
2/2568	25 มี.ค.2568	09.00-12.00 น.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ไปเยี่ยมชม
3/2568	25 มี.ค.2568	13.00-16.00 น.	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	ไปเยี่ยมชม
4/2568	28 มี.ค.2568	13.00-16.00 น.	วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์	ไปเยี่ยมชม
5/2568	9 เม.ย.2568	09.00-12.00 น.	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	ออนไลน์
6/2568	9 เม.ย.2568	13.00-16.00 น.	วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	ออนไลน์
7/2568	23 เม.ย.2568	09.00-12.00 น.	บัณฑิตวิทยาลัย	ไปเยี่ยมชม
8/2568	23 เม.ย.2568	13.00-16.00 น.	วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง	ไปเยี่ยมชม
9/2568	24 เม.ย.2568	09.00-12.00 น.	คณะนิติศาสตร์	ไปเยี่ยมชม
10/2568	24 เม.ย.2568	13.00-16.00 น.	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	ไปเยี่ยมชม
11/2568	25 เม.ย.2568	09.00-12.00 น.	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	ออนไลน์
12/2568	25 เม.ย.2568	13.00-16.00 น.	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	ออนไลน์
13/2568	14 พ.ค.2568	09.00-12.00 น.	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ไปเยี่ยมชม
14/2568	14 พ.ค.2568	13.00-16.00 น.	สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	ไปเยี่ยมชม
15/2568	16 พ.ค.2568	09.00-12.00 น.	คณะครุศาสตร์	ไปเยี่ยมชม
16/2568	16 พ.ค.2568	13.00-16.00 น.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ไปเยี่ยมชม
17/2568	21 พ.ค.2568	09.00-12.00 น.	คณะวิทยาการจัดการ	ไปเยี่ยมชม
18/2568	21 พ.ค.2568	13.00-16.00 น.	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไปเยี่ยมชม
19/2568	23 พ.ค.2568	09.00-12.00 น.	วิทยาลัยนิเทศศาสตร์	ออนไลน์
20/2568	23 พ.ค.2568	13.00-16.00 น.	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	ออนไลน์
21/2568	30 พ.ค.2568	09.00-12.00 น.	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ไปเยี่ยมชม
22/2568	30 พ.ค.2568	13.00-16.00 น.	โรงเรียนสาธิต	ไปเยี่ยมชม
23/2568	6 มิ.ย.2568	09.00-12.00 น.	สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม	ออนไลน์
24/2568	6 มิ.ย.2568	13.00-16.00 น.	สถาบันภาษา	ไปเยี่ยมชม
25/2568	11 มิ.ย.2568	09.00-12.00 น.	ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง	ออนไลน์
26/2568	11 มิ.ย.2568	13.00-16.00 น.	สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	ออนไลน์
27/2568	18 มิ.ย.2568	09.00-12.00 น.	เผื่อไว้ครั้งที่1	
28/2568	18 มิ.ย.2568	13.00-16.00 น.	เผื่อไว้ครั้งที่2	

ผู้รับผิดชอบร่วมติดตามสำรวจ 26 หน่วยงาน : รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้, อัญลักษณ์ ปราบิพร  
วิภาวดี ปวีณา

หมายเหตุ : หน่วยงานที่อยู่นอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้จัดติดตามสำรวจ แบบออนไลน์ระบบZoom ตามลิงก์ คลิก  
<https://zoom.us/j/97961183150> หรืออาจเปลี่ยนวันและเวลาที่สะดวก

ปฏิทินการประชุมติดตามความก้าวหน้าตามแผนบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ 2568  
 หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 วันประชุมทุกวันพุธสุดท้ายของเดือน

ครั้งที่	วันที่	เวลา
1/2568	27 ก.พ.2568	09.00 น.
2/2568	26 มี.ค.2568	09.00 น.
3/2568	30 เม.ย.2568	09.00 น.
4/2568	28 พ.ค.2568	09.00 น.
5/2568	25 มิ.ย.2568	09.00 น.
6/2568	30 ก.ค.2568	09.00 น.
7/2568	27 ส.ค.2568	09.00 น.
8/2568	24 ก.ย.2568	09.00 น.
9/2568	29 ต.ค.2568	09.00 น.
10/2568	26 พ.ย.2568	09.00 น.
11/2568	24 ธ.ค.2568	09.00 น.

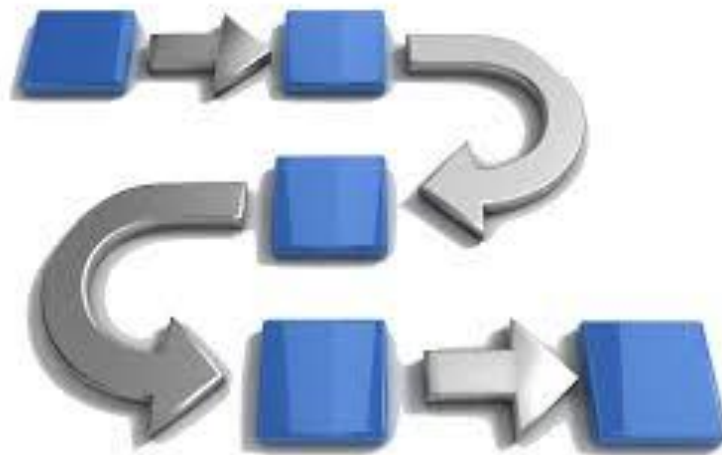
ผู้รับผิดชอบ : ปราณีพร, ธัญลักษณ์

## คณะผู้จัดทำ

# คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

1. นางสาวบุษยมาศ พุยมูลตรี

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

**Suan Sunandha Rajabhat University**

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนารูทกิจและจัดหารายได้

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา