



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ
ความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางบุษบา สติรปัญญา
กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) เล่มนี้ จัดทำเพื่อรวบรวมขั้นตอน และแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ (COE) ตามแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ตามวาระเร่งด่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2557-2560 และนโยบายของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาเป็นแนวปฏิบัติ ในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการได้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์เป็นไปตามนโยบายการพัฒนาการเรียนการสอนสอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัดของศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) ของหน่วยงานและเพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดจากการปฏิบัติงานและเกิดความเข้าใจที่ตรงกันอันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) และผู้สนใจทุกท่าน พร้อมนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเขียนคู่มือเล่มนี้จึงทำให้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี

บุษบา สติปัญญา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

กันยายน 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.5 วิธีดำเนินการ	3
1.6 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 แผนภูมิโครงสร้างของกองนโยบายและแผน	6
2.4 ภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน	10
3.1 กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	10
3.2 ข้อควรปฏิบัติและสิ่งที่ควรคำนึงในการบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการ COE	11
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	22
4.1 กิจกรรมและขั้นตอนการเสนอโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE	39
4.2 ข้อควรทราบและต้องศึกษาเกี่ยวกับระเบียบและประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	42
4.3 คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	43
4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	44
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	45
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	45
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	46
5.3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก	49
ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2556	50
ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์ จากทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2557	56
ภาคผนวก ค ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของ ศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558	60
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558	64
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าสินค้า ค่าบริการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558	70
ภาคผนวก ฉ แบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE	73
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	83

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ (COE)

ตามนโยบายแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ตามวาระเร่งด่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2557-2560 และนโยบายของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีมติให้หน่วยงานในสังกัด (คณะ/วิทยาลัย) จัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ Center Of Excellence (COE) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการวิชาการ และให้นักศึกษาใช้เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติ โดยมีหัวหน้าส่วนราชการที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติการนั้นเป็นประธานกรรมการ และมีคณะกรรมการและเลขานุการจำนวนไม่เกินเจ็ดคนทำหน้าที่บริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของศูนย์ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 ภายใต้คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินเป็นผู้กำกับดูแลศูนย์ปฏิบัติการทุกแห่ง

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานประสานงานกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีภาระหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนประสานงานด้านข้อมูลที่หน่วยงานเสนอโครงการเพื่อขอจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) โดยให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ตรวจสอบความเป็นไปได้เบื้องต้นของการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และเป็นไปตามนโยบายแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ตามวาระเร่งด่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2557-2560 และเป็นไปตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อนำเสนอโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE ต่อคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการพิจารณา ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558

สำหรับการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการนั้น จะมีเจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ของฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผนที่ได้รับผิดชอบโดยตรง ทำหน้าที่วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการในเบื้องต้นสรุปข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ ประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย เงินยืม ทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการฯ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ.2558 นำเสนอต่อคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพิจารณา ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบปัญหาคือ เจ้าหน้าที่ของคณะหรืออาจารย์ที่เสนอโครงการเพื่อขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ และไม่เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ.

2558 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการมีความล่าช้า ส่งกลับไปปรับปรุง/แก้ไขหลายครั้ง เสียเวลาในการปรับแก้ไขข้อมูลรายละเอียด เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย) เจ้าของโครงการที่ขอจัดตั้งศูนย์ยังขาดความรู้/ความเข้าใจในรายละเอียดและแนวปฏิบัติ ข้อมูลที่เสนอที่เป็นสาระสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนและไม่สอดคล้องกับนโยบาย มหาวิทยาลัย จึงเป็นสาเหตุให้ต้องส่งคืนเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ทำให้การนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลา

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือเห็นว่าเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดตั้งโครงการศูนย์ปฏิบัติการ COE แก่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เสนอโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ ได้ทราบถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ ได้ดำเนินการรวดเร็วทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติการเป็นไปตามแนวทางและเข้าใจตรงกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีขึ้น โดยได้ศึกษาจากการปฏิบัติงานจริงด้านการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการของงานแผนงานและโครงการ ที่ผ่านมา

1.2 วัตถุประสงค์

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี ในการเสนอโครงการเพื่อขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE)

1.2.4 เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงาน ความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพเป็นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการถ่ายทอดและสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานทดแทนกันได้ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

1.3.2 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.3 เพื่อเพิ่มคุณค่าโครงการให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นเอกสารในการค้นคว้า อ้างอิง สำหรับการดำเนินโครงการศูนย์ปฏิบัติการ

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นการศึกษารวบรวมข้อมูลแนวทางการปฏิบัติงานการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารและแบบฟอร์มล่าสุด ณ ปัจจุบันที่ดำเนินการจัดทำคู่มือซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมต่อไป

1.5 วิธีดำเนินการ

วิธีการศึกษาการปฏิบัติงานจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดลักษณะงาน ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาหลายรูปแบบ ดังนี้

1.5.1 จากประสบการณ์ตรงที่ผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงานจริง

1.5.2 จากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ โดยรวบรวมจากระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของงานแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center Of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 จากการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเสนอโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center Of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.6 คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงคณะ วิทยาลัยที่จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สำนักจัดการทรัพย์สิน” หมายความว่า สำนักจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ศูนย์ปฏิบัติการ” หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการที่ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้บริหารงานศูนย์ปฏิบัติการในแต่ละแห่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีและกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ซึ่งจัดขึ้นตามกฎหมายหรือมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สำนัก” หมายความว่า สำนักจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กองนโยบายและแผน” หมายความว่า กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2

บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากร ในสังกัดฝ่ายแผนงานและโครงการ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

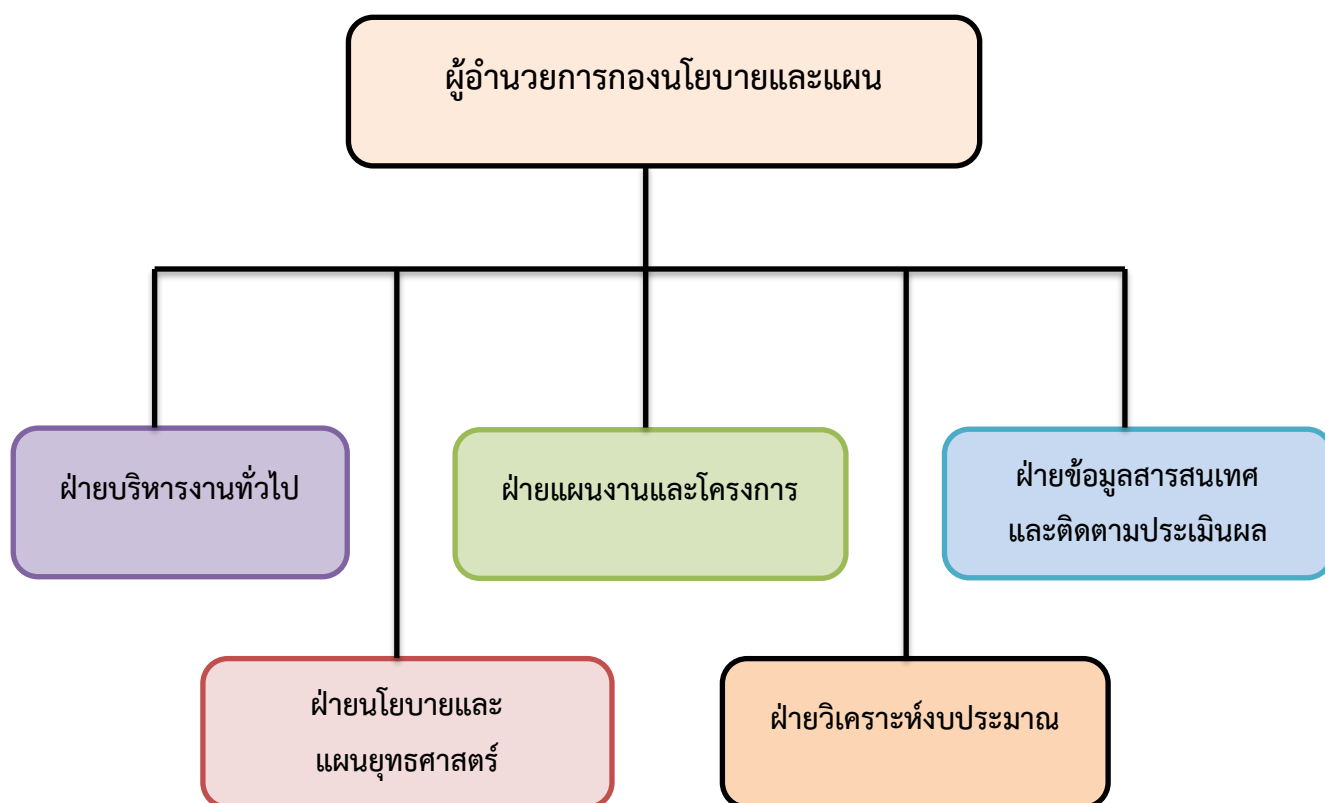
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานปฏิบัติงานในปัจจุบัน ได้แก่ การตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดฝ่ายแผนงานและโครงการ และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- กำหนดกรอบและแนวทางการกำกับดูแลการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- กำกับ ติดตามและประเมินผลการรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินการโครงการตามค่าตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายผลผลิตแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมมหาวิทยาลัยนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ควบคุม กำกับ ติดตามเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณตามโครงการ/แผนงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- สนับสนุน ให้ข้อคิดเห็น พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา ในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการและการประเมินผลที่ได้หลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด
- สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- สนับสนุนการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 แผนภูมิโครงสร้างของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานสนับสนุนได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 5 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ฝ่ายแผนงานและโครงการ ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ และฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล



2.4 ภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน

1. วิเคราะห์ จัดทำ พัฒนา เสนอนโยบาย จัดทำแผนแม่บทด้านการพัฒนาการศึกษา จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ รวมถึงการจัดทำโครงการและการศึกษาความเป็นไปได้ของการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์และจัดทำนโยบายของงบประมาณ กำหนดแนวทางประมาณการวงเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ จัดสรรงบประมาณประจำปี จัดทำแผนบริหารงบประมาณประจำปีมหาวิทยาลัย
3. จัดทำสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ พัฒนาเครือข่ายสารสนเทศโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการวางแผนและการบริหารให้เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการวิจัยและประสานงานการดำเนินการวิจัย ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุ งานบัญชีการเงิน งานประกันคุณภาพ งานเลขานุการกอง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงาน โครงการ และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณของกอง นโยบายและแผน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ดูแลรักษา แจ้างซ่อม ครุภัณฑ์สำนักงาน
4. เตรียมการและประสานงานในการจัดการประชุม กำหนดวาระการประชุม จัดทำรายงาน การประชุม
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานของงานใดงานหนึ่งโดยตรง ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

1. ประเมินการและคาดคะเนแนวโน้มในการพัฒนาการศึกษาและข้อเสนอแนวนโยบายการ พัฒนามหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว ระยะปานกลางและระยะสั้น จัดทำและประสานแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี แผนปฏิบัตินโยบายประจำปี แผนนักศึกษาระยะ 5 ปี วิเคราะห์คาดคะเน แนวโน้มในการพัฒนาการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
4. ติดตามประเมินผล แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัตินโยบาย การพัฒนาตามนโยบายและยุทธศาสตร์ หรือผลกระทบทางนโยบาย
5. จัดทำคำรับรองการปฏิบัตินโยบายประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา การรายงานผล PART ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการในระบบ ERP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
7. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เฉพาะกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/งาน/โครงการ และกำหนดเป้าหมายของแผนงานและโครงการ ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำหรือประสานงานโครงการ/กิจกรรม ระหว่างมหาวิทยาลัยกับจังหวัด
4. ติดตามเร่งรัดและประมวลผลการดำเนินงาน/โครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในงบประมาณประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ สรุปปัญหา อุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และสภามหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานงบประมาณ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส
5. ติดตามประเมินโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการที่สำคัญอื่นๆ
6. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา การรายงานผล PART ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน/โครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการในระบบ ERP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงานโครงการ
8. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ

1. จัดทำร่างนโยบายงบประมาณ หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำและทบทวนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตลอดจนความเชื่อมโยงของเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี
3. ดำเนินการวิเคราะห์งบประมาณประจำปี จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ รวมทั้งจัดทำงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง 3-5 ปี
4. วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณต่อกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสภามหาวิทยาลัย
6. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเสนอสำนักงานงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดและใช้เป็นแผนในการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย
7. จัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

8. ประสานการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9. ประสานงานและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ตามแนวทางของการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ดำเนินการในระบบบัญชีสามมิติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ
11. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณากรณีหน่วยงานขอใช้งบประมาณส่วนกลาง หรือหน่วยงานขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
12. จัดทำฐานข้อมูลงบประมาณ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
13. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา การรายงานผล PART ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
14. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล นักศึกษา บุคลากร จัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศอื่นๆ ให้อยู่ในรูปแบบของคลังข้อมูลสารสนเทศ ที่สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อการวางแผน การบริหารและการทำงบประมาณ
3. จัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
4. บริหารจัดการ ดูแล และพัฒนาเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศของกองนโยบายและแผน แก่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
5. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ สรุปปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และสภามหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงบประมาณ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส
6. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
7. รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (PART) เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางของระบบ งบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

8. ดูแลการใช้งานของระบบ ERP ในภาพรวมที่เกี่ยวข้องกับกองนโยบายและแผน และดำเนินการในระบบบัญชีสามมิติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผล
9. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในประเด็นปัญหาต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เช่น ด้านงบประมาณ ด้านนักศึกษา ด้านการบริหาร ด้านบุคลากร ด้านหลักสูตร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
10. จัดทำรายงานความคุ้มค่าตามแนวทาง ของสำนักงานคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
11. การจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ
12. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน

3.1 กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามนโยบายแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ตามวาระเร่งด่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2557-2560 และนโยบายของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีมติให้หน่วยงานในสังกัด (คณะ/วิทยาลัย) จัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) โดยมีวัตถุประสงค์ให้บริการวิชาการ และให้นักศึกษาใช้เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (วิทยาลัย/คณะ) จัดทำโครงการเพื่อขอจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษากฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ วิธีการรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำประกาศ ระเบียบ และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยคณะกรรมการมีภารกิจครอบคลุมและปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

ประกาศและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับการบริหารงานและพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีระเบียบต่าง ๆ ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2556
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าสินค้า ค่าบริการและอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558

ในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ COE จำเป็นจะต้องทราบเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2557-2560 และหลักเกณฑ์ วิธีการตามแบบฟอร์มการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE รวมทั้งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ.2558 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย (คณะ/วิทยาลัย) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center Of Excellence (COE) ได้ใช้เป็นแนวทางในการการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.2 ข้อควรปฏิบัติและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 บังคับใช้วันที่ 26 มีนาคม 2558

ระเบียบข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558”

ระเบียบข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป (บังคับใช้วันที่ 26 มีนาคม 2558)

ระเบียบข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่มีอยู่แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ระเบียบข้อ 4 ในระเบียบนี้ ได้ให้คำจำกัดความ ดังนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงคณะ วิทยาลัยที่จัดตั้งเป็นส่วนงานภายในโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สำนักจัดการทรัพย์สิน” หมายความว่า สำนักจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ศูนย์ปฏิบัติการ” หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการที่ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

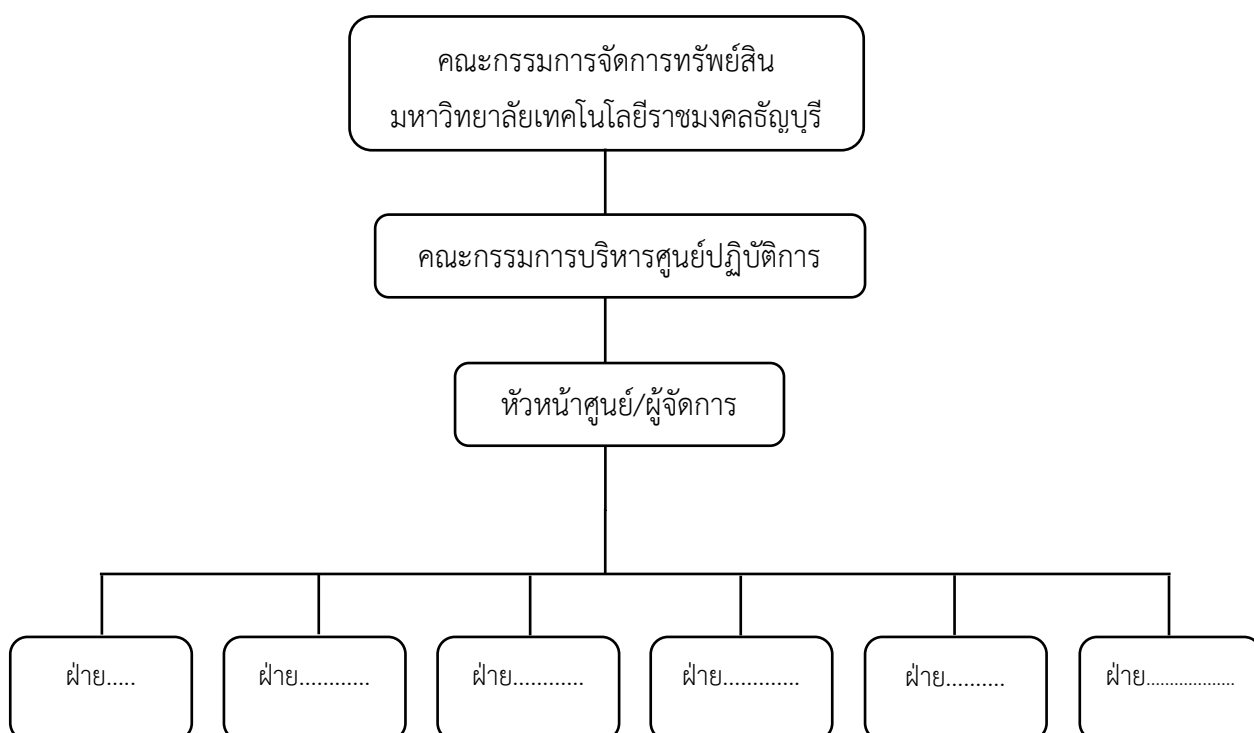
“หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้บริหารงานศูนย์ปฏิบัติการในแต่ละแห่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

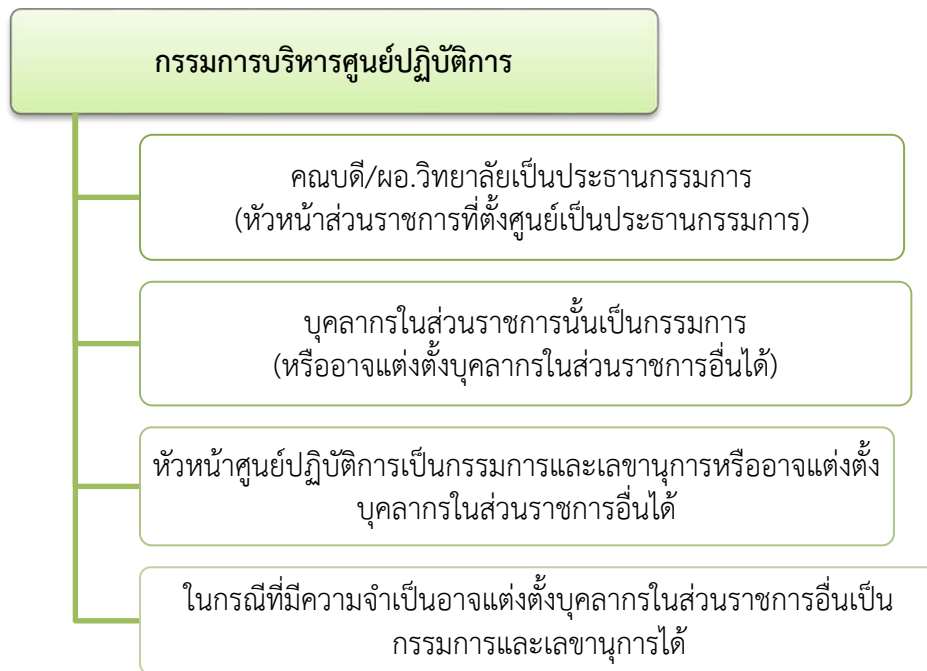
“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการตามที่ส่วนราชการเสนอ โดยมีวัตถุประสงค์ ให้บริการวิชาการและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ระเบียบข้อ 6 ให้กรรมการจัดการทรัพย์สินกำกับดูแลศูนย์ปฏิบัติการทุกแห่ง

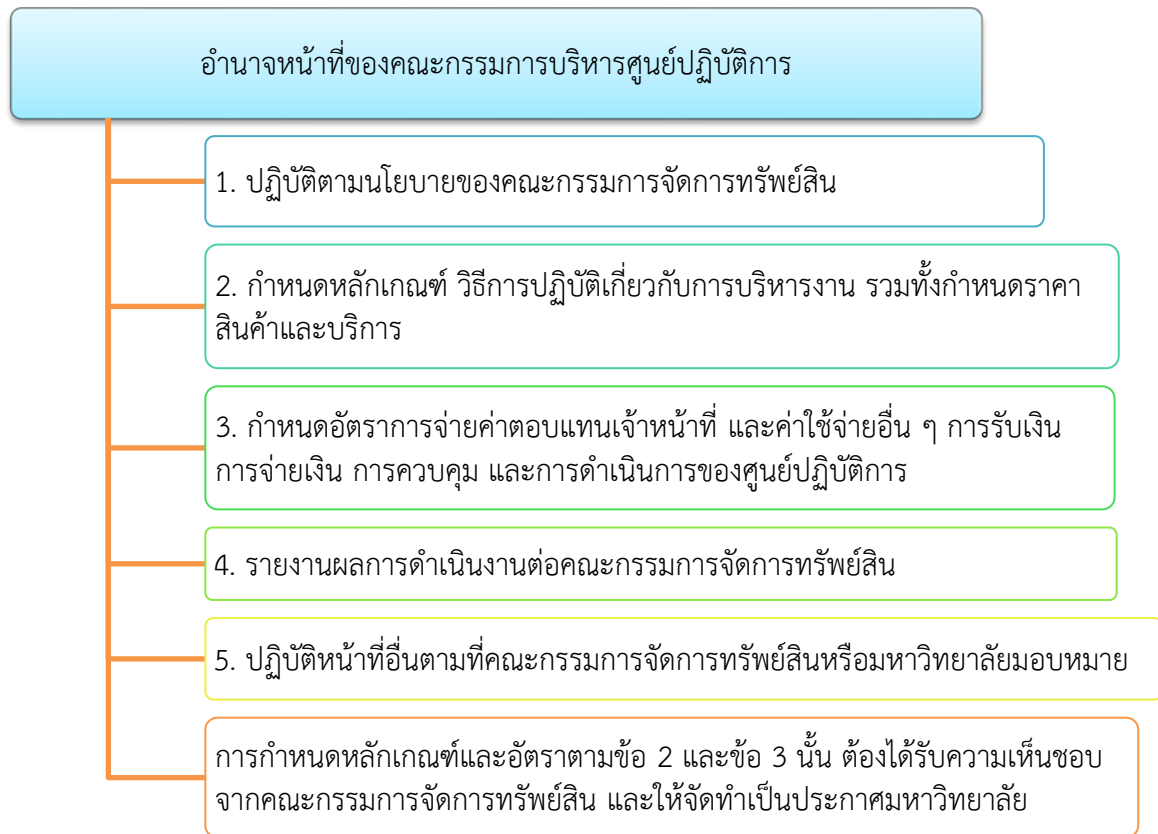


ระเบียบข้อ 7 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่งจำนวนไม่เกินเจ็ดคน โดยหัวหน้าส่วนราชการที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติการเป็นประธานกรรมการ และให้แต่งตั้งบุคลากรในส่วนราชการนั้นเป็นกรรมการโดยให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการแห่งนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการตามคำแนะนำของหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำหน้าที่บริหารศูนย์ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง



ระเบียบข้อ 8 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน
 2. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน รวมทั้งกำหนดราคาสินค้าและบริการ
 3. กำหนดอัตราการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ การรับเงิน การจ่ายเงิน การควบคุม และการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการ
 4. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
- การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 2 และข้อ 3 นั้น ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน และให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย



ระเบียบข้อ 9 ให้หัวหน้าส่วนราชการของศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อทำหน้าที่รับ จ่ายเงิน จัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการ

ให้คนบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อทำหน้าที่รับ จ่ายเงิน จัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการ

ระเบียบข้อ 10 การทำนิติกรรมใด ๆ ให้ทำในนามมหาวิทยาลัยโดยมอบให้หัวหน้าส่วนราชการแห่งนั้น เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนในวงเงินครั้งละไม่เกินห้าล้านบาท กรณีวงเงินเกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

การทำนิติกรรมใด ๆ ให้ทำในนามมหาวิทยาลัย โดยมอบให้หัวหน้าส่วนราชการแห่งนั้น เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนในวงเงินครั้งละไม่เกินห้าล้านบาท กรณีวงเงินเกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ระเบียบข้อ 11 ศูนย์ปฏิบัติการอาจมีรายได้ ดังต่อไปนี้

1. รายได้จากการดำเนินงาน
2. รายได้หรือผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุน
3. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้
4. เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย
5. เงินหรือทรัพย์สินอื่นนอกจาก 1 ถึง 4

เงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
และให้นำส่งมหาวิทยาลัย



ระเบียบข้อ 12 การรับเงินรายได้ ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบท้ายระเบียบนี้

สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่รับบริการจากศูนย์ปฏิบัติการให้นำมาเบิกจากเงินรายได้ของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

ระเบียบข้อ 13 ให้ศูนย์ปฏิบัติการนำเงินรายได้ที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

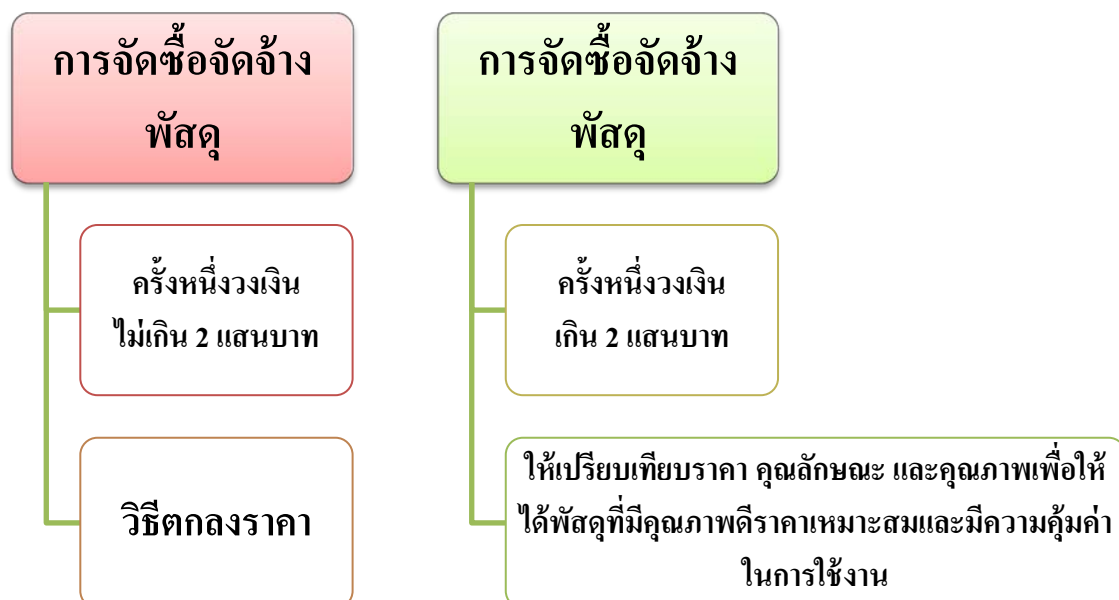
ระเบียบข้อ 14 ให้ศูนย์ปฏิบัติการอาเภ่รักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ระเบียบข้อ 15 การจ่ายเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ระเบียบข้อ 16 ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและก่อกำหนดผู้กัณฑ์ได้ในวงเงินครั้งละไม่เกินสองแสนบาท กรณีเกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยต้องไม่ก่อกำหนดผู้กัณฑ์เกินวงเงินรายได้คงเหลือ

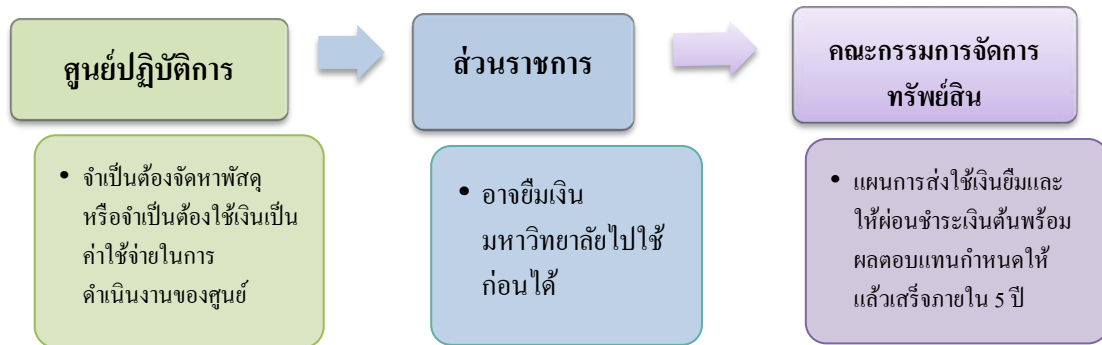
อำนาจอนุมัติการจ่ายและก่อกำหนดผู้กัณฑ์		
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการอนุมัติการจ่ายเงินและก่อกำหนดผู้กัณฑ์ครั้งละไม่เกิน 2 แสนบาท	กรณีเกินกว่า 2 แสนบาทเป็นอำนาจของคณบดี/ผอ.วิทยาลัย	ทั้งนี้ต้องไม่ก่อกำหนดผู้กัณฑ์เกินวงเงินรายได้คงเหลือ

ระเบียบข้อ 17 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินครั้งละไม่เกินสองแสนบาทให้ใช้วิธีตกลงราคา กรณีวงเงินเกินกว่านี้ให้เปรียบเทียบราคา คุณลักษณะ และคุณภาพเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีราคาเหมาะสมและมีความคุ้มค่าในการใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย



ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบข้อ 18 ในกรณีที่ศูนย์ปฏิบัติการจำเป็นต้องจัดหาพัสดุ หรือจำเป็นต้องใช้เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ให้ส่วนราชการนั้น อาจยืมเงินมหาวิทยาลัยไปใช้ก่อนได้ โดยให้แนบแผนการส่งใช้เงินยืม และให้ผ่อนชำระเงินต้นพร้อมผลตอบแทนที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนดให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาห้าปี



ระเบียบข้อ 19 ให้ศูนย์ปฏิบัติการเก็บรักษาหลักฐานการรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ศูนย์ปฏิบัติการจะต้องเก็บรักษาหลักฐานไว้ในที่ปลอดภัย

หลักฐานการรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบรับรองการจ่ายเงิน

หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ระเบียบข้อ 20 ให้ศูนย์ปฏิบัติการจัดให้มีการบันทึกบัญชีรายรับ-จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และสรุปรายงานการเงิน รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในโดยฝ่ายหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยปีงบประมาณละสองครั้ง ดังนี้

ศูนย์ปฏิบัติการสรุปรายงานผลทางการเงิน

การบันทึกบัญชีรายรับ

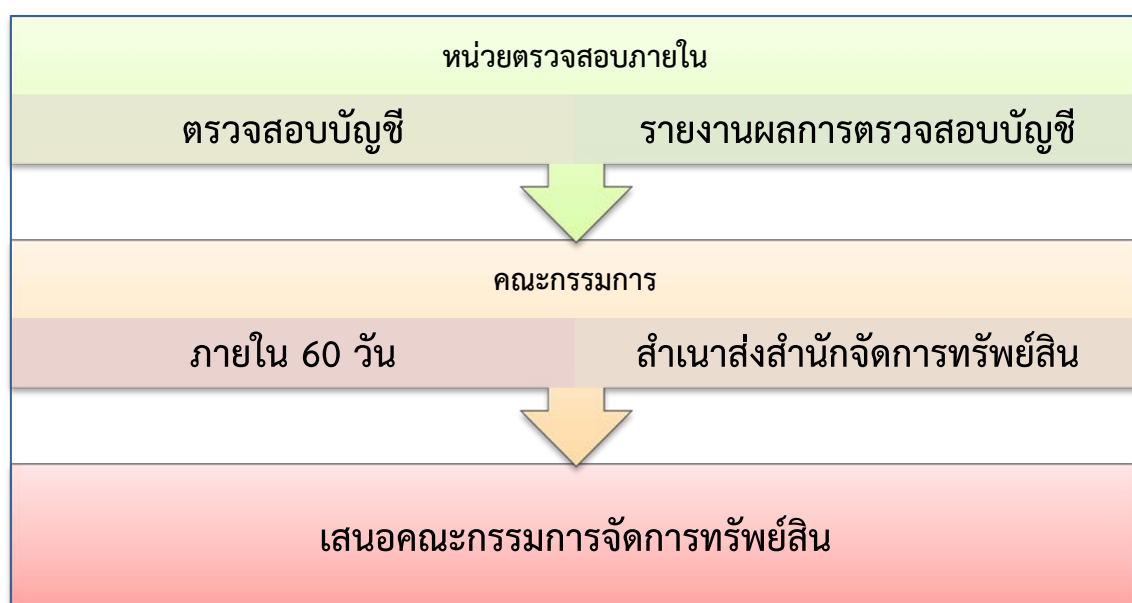
การบันทึกบัญชีรายจ่าย

รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยตรวจสอบ
ภายในโดยฝ่ายหัวหน้าส่วนราชการ

งวดที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

งวดที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีงบประมาณ

ระเบียบข้อ 21 ให้อำนาจตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นสุดงวด และนำเสนอสำนักงานจัดการทรัพย์สินเพื่อเสนอคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

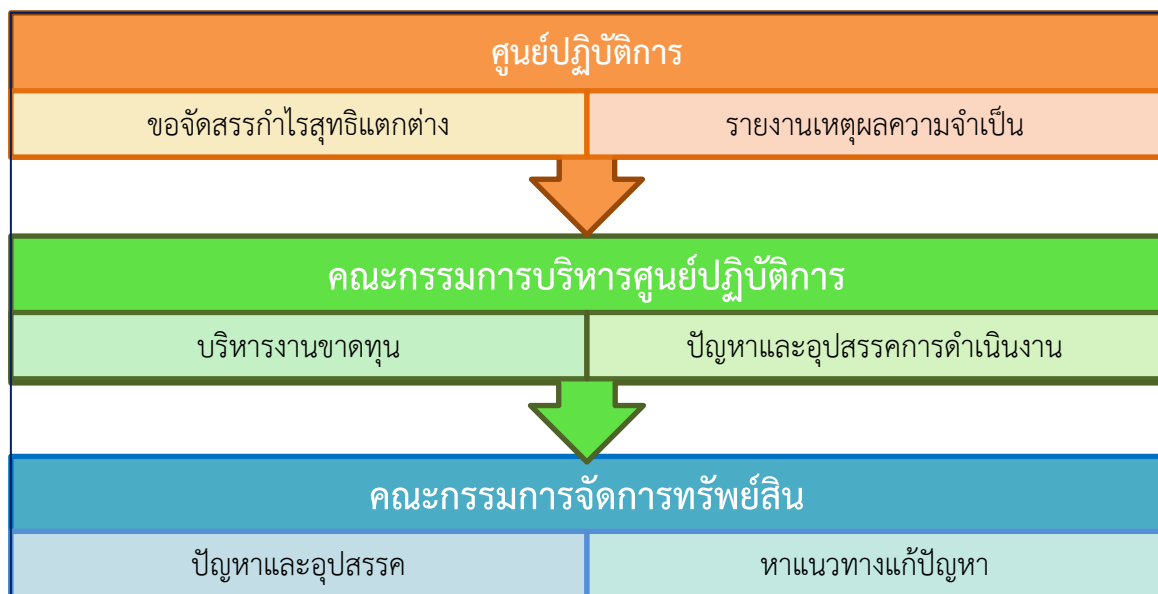


ระเบียบข้อ 22 เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบประจำปีแล้ว ให้ศูนย์ปฏิบัติการ จัดสรรกำไรสุทธิของปีนั้นภายในสามสิบวัน ดังนี้

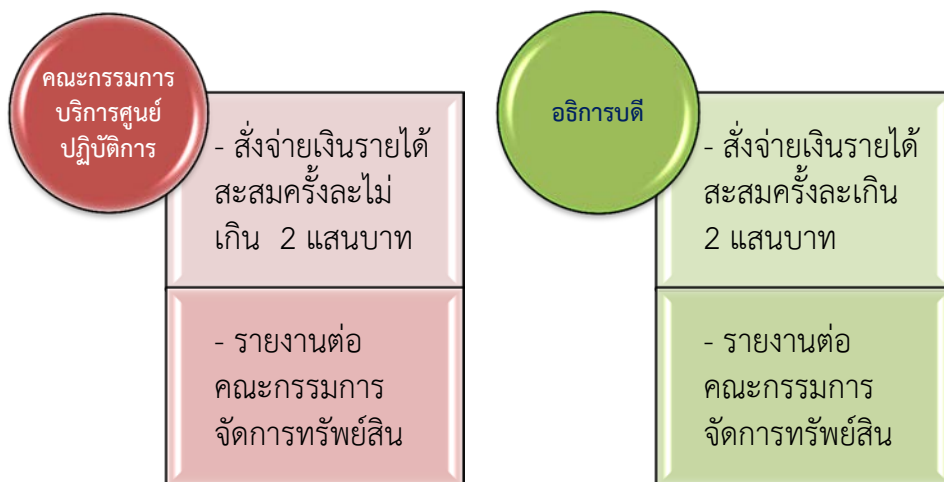
การจัดสรรกำไรสุทธิของปี 100%		
นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 15 ของกำไรสุทธิ	นำส่งค่าบำรุงส่วนราชการ ร้อยละ 15 ของกำไรสุทธิ	นำเข้าเป็นรายได้สะสมของศูนย์ปฏิบัติการ ร้อยละ 70 ของกำไรสุทธิ

กรณีที่ศูนย์ปฏิบัติการจะขอจัดสรรกำไรสุทธิแตกต่างไปจากวรรคก่อน ให้ขออนุมัติพร้อมรายงาน เหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่ปีใดศูนย์ปฏิบัติการใด บริหารงานขาดทุน ให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินงานต่อคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา และให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา ต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินผ่านสำนักจัดการทรัพย์สิน



ระเบียบข้อ 23 การใช้เงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการให้คณะกรรมการ มีอำนาจส่งจ่ายเงินรายได้สะสมครั้งละไม่เกินสองแสนบาท แล้วรายงานต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินเพื่อทราบโดยเร็ว



ในกรณีตามวรรคก่อน หากจำเป็นต้องจ่ายเงินรายได้สะสมครั้งละเกินสองแสนบาทให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี แล้วรายงานต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินเพื่อทราบโดยเร็ว

ระเบียบข้อ 24 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัย ตีความ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นอกจากประกาศ ระเบียบต่าง ๆ แล้วมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้การจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการมีการบริหารจัดการศูนย์สำหรับบริการทางวิชาการ ใช้เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษาและรับงานภายนอกเพื่อเกิดรายได้เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยวาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 เพื่อให้การจัดตั้งบรรลุผลสำเร็จและสามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมายองค์กรมหาวิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินเพื่อให้ความเห็นชอบในการกำหนดนโยบาย กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การกำหนดราคาสินค้าและบริการ การพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติของศูนย์ปฏิบัติการ และอื่น ๆ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย ส่งเสริม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน
2. พิจารณาแผนการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
3. ออกระเบียบของคณะกรรมการ และออกประกาศเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

4. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

การแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ ขึ้นมาเพื่อพิจารณา วิเคราะห์และประเมินความเป็นไปได้ในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยวาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 เพื่อให้การจัดตั้ง บรรลุผลสำเร็จและสามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย มีภารกิจครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

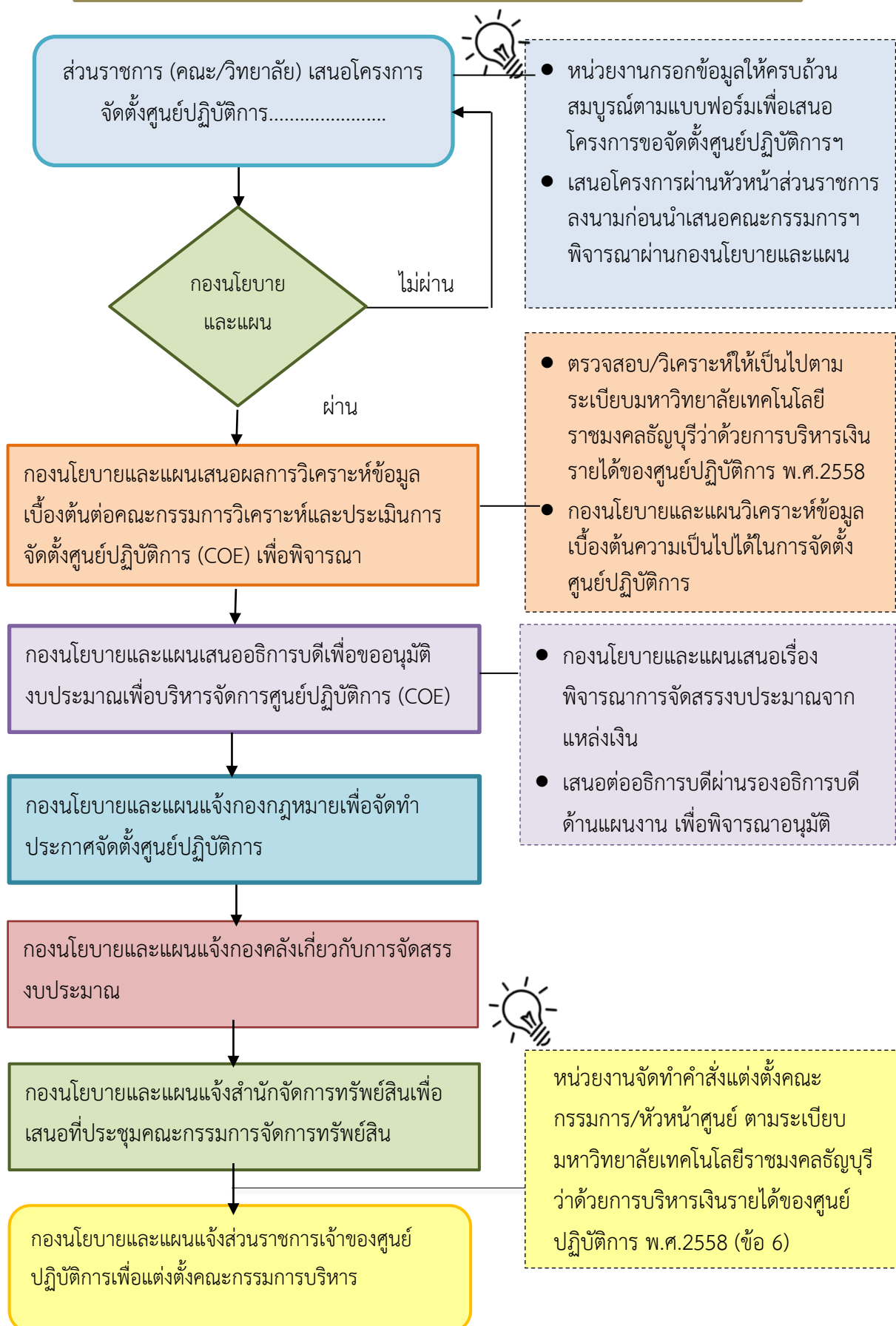
1. วิเคราะห์และประเมินความเป็นไปได้ของศูนย์ความเป็นเลิศแต่ละศูนย์
2. กำหนดโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร
3. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อรองรับการบริหารจัดการศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ
4. กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรในการดำเนินงาน
5. สรุปโครงการจัดตั้งเสนออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ทักษะความสามารถและความชำนาญค่อนข้างสูง เพราะผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้ต้องมีความรู้ ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายตามแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2557-2560 และเข้าใจความเชื่อมโยงในการใช้ศูนย์ปฏิบัติการและสถานประกอบการเป็นศูนย์กลางขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อบรรลุสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย ภายใต้การบริหารจัดการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด อีกทั้งต้องมีทักษะความสามารถที่ต้องประสานงานกับหลายฝ่าย เช่น กองคลัง กองกฎหมาย สำนักจัดการทรัพย์สิน คณะ ต่าง ๆ เจ้าของโครงการ หัวหน้าหน่วยงาน/คณะ และคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ เป็นต้น รวมถึงบุคลิภาพเฉพาะตัวที่ต้องอาศัยทักษะความละเอียดรอบคอบในการวิเคราะห์โครงการเบื้องต้น เช่น วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการต้องชัดเจน กิจกรรมของศูนย์ที่สอดคล้องกับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ประมาณการรายรับ/รายจ่าย การส่งใช้คืนเงินยืม ตลอดจนความพร้อมของบุคลากร ครุภัณฑ์ สถานที่ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของศูนย์ ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำกิจกรรมและขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเสนอโครงการ เพื่อขอจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558

ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ COE



หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE

1. ส่วนราชการเจ้าของโครงการ จัดทำโครงการเพื่อเสนอขอจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ส่งโครงการมายังกองนโยบายและแผน ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นถึงความเป็นไปได้ของการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการฯ ของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป
2. คณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการการพิจารณาแล้วเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีด้านแผนงานและจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้ความเห็นชอบการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE และอนุมัติจัดสรรงบประมาณในส่วนของงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และอนุมัติให้เงินยืมมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารจัดการของศูนย์ปฏิบัติการ
3. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - 3.1 มอบกองคลังจัดทำบัญชีเงินยืมและการส่งใช้คืนเงินยืมของศูนย์ปฏิบัติการ
 - 3.2 มอบกองกฎหมายจัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ
 - 3.3 หน่วยงานที่ขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติ COE ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ.2558

ข้อควรทราบ/ศึกษา

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556 ประกาศ ณ วันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2556
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการรับเงินจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าสินค้า ค่าบริการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ในการเสนอโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE

ส่วนราชการเจ้าของโครงการศูนย์ปฏิบัติการ COE ที่จะเสนอขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการตามที่กำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอจัดตั้งโครงการศูนย์ปฏิบัติการ COE จาก www.rmutt.plan.ac.th กองนโยบายและแผน ฝ่ายแผนงานและโครงการ เอกสารดาวน์โหลด โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE

1. **ชื่อศูนย์** ให้หน่วยงานตั้งชื่อศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ COE ให้สั้น กระชับรัดกุมครอบคลุมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กิจกรรม หรือจุดเด่นของศูนย์ปฏิบัติการ
2. **หน่วยงาน** หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง) ที่ส่วนราชการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการนั้นขึ้นมา
3. **หลักการและเหตุผล** โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE จะต้องเขียนหลักการและเหตุผลที่มีความสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวง และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. **วัตถุประสงค์** การเขียนวัตถุประสงค์ ต้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2558 จัดตั้งขึ้นมาเพื่อให้บริการทางวิชาการ วิจัย และการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา และการรับงานจากภายนอก
5. **เป้าหมาย** หมายถึง ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ตามวัตถุประสงค์ เกิดผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) อย่างไร
6. **การวิเคราะห์ SWOT** ให้หน่วยงานที่จัดตั้งศูนย์วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน วิเคราะห์จุดอ่อนและจุดแข็ง และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก โอกาสและอุปสรรค ว่ามีผลกระทบทั้งภายนอกและภายในอย่างไรบ้างในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ
7. **โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์ปฏิบัติการ COE** หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่งมีจำนวนไม่เกิน 7 คน และแต่งตั้งบุคลากรในส่วนราชการนั้นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการแห่งนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ตั้งศูนย์

ปฏิบัติการเป็นประธานกรรมการ เพื่อทำหน้าที่บริหารศูนย์ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

8. ความพร้อมของบุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการ COE หมายถึง ความพร้อมของบุคลากรของส่วนราชการเจ้าของศูนย์ปฏิบัติการ (อาจารย์/เจ้าหน้าที่/ เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอื่น ๆ) ให้ระบุชื่อ-สกุล/ หน่วยงาน/เบอร์โทรศัพท์/พร้อมทั้งความรู้ความสามารถ หรือความเชี่ยวชาญของบุคคล นั้น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการใช้ประเมินว่าหน่วยงานมีความพร้อมในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการซึ่งมีความพร้อมของบุคลากรในทุกส่วนตามโครงสร้างการปฏิบัติงานของศูนย์ที่จะสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในศูนย์ปฏิบัติการ COE เพื่อให้สามารถดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

9. ความพร้อมของเครื่องจักร/เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ หมายถึง ความพร้อมของเครื่องจักร/เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมของส่วนราชการเจ้าของศูนย์ที่มีพร้อมอยู่แล้ว ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์/เครื่องจักร/เครื่องมือ จำนวนหน่วย/อาจจะระบุสถานที่ตั้งของเครื่องจักร เมื่อจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการแล้วสามารถที่จะดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม งานบริการวิชาการ งานวิจัย หรือเป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานจริงให้กับนักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะ ความรู้ และสามารถรับงานจากภายนอกให้เกิดรายได้แก่หน่วยงานต่อไป

10. ความต้องการของบุคลากรประจำศูนย์ หมายถึง บุคลากรที่จะต้องทำงานประจำที่ศูนย์ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นไปตามเป้าหมายของศูนย์ปฏิบัติการ นอกเหนือจากผู้ที่ปฏิบัติงานประจำของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่มเติมจากบุคลากรที่มีอยู่ ให้หน่วยงานจัดทำแผนความต้องการบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง/คุณสมบัติ/อัตราเงินเดือน/จำนวน/วงเงิน ทั้งนี้ต้องคำนึงด้วยว่าไม่ทำให้ประมาณการรายจ่ายสูงกว่าประมาณการรายได้ที่จะได้รับของศูนย์

11. ความต้องการครุภัณฑ์ประจำศูนย์ หมายถึง หน่วยงานส่วนราชการเจ้าของศูนย์ต้องเขียนแผนความต้องการครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในศูนย์ปฏิบัติการ COE เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์บรรลุตามเป้าหมาย โดยเขียนแผนความต้องการครุภัณฑ์จำแนกเป็นรายการครุภัณฑ์/จำนวน/หน่วยนับ/งบประมาณ แยกรายละเอียดเป็นรายปีงบประมาณ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม ที่ศูนย์ปฏิบัติกำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุดที่จะเกิดกับนักศึกษาใช้ฝึกปฏิบัติงาน เกิดกิจกรรมงานบริการวิชาการด้วย

12. ความต้องการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง หน่วยงานส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องจัดทำแผนความต้องการที่จะปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์สามารถดำเนินงานได้ตามโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของศูนย์ปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยจัดทำเป็นแผนความต้องการที่จะปรับปรุงว่าจะทำอะไรบ้าง/จำนวน/วงเงิน โดยจัดทำรายละเอียดเป็นรายปี เพื่อประกอบการ

พิจารณาของคณะกรรมการทั้งนี้โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเกิดประโยชน์คุ้มค่า เหมาะสม เมื่อเปรียบเทียบกับผลที่จะได้รับกับบัณฑิตนักปฏิบัติ

13. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับนักศึกษาและบุคลากรภายใน หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมของศูนย์ปฏิบัติการที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา/กิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ เกิดการพัฒนาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ และโครงการ/กิจกรรมที่ให้ความรู้ แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือภายในองค์กรมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการพัฒนาให้มีความรู้และทักษะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยจัดทำเป็นแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ระบุชื่อกิจกรรม/โครงการ/ระบุกลุ่มเป้าหมาย/จำนวนคน/ลักษณะกิจกรรมที่ดำเนินกิจกรรม/พร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม

14. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับบุคลากรภายนอก หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมของศูนย์ปฏิบัติการที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ทั้งที่มีรายได้และไม่มีรายได้จากการจัดโครงการกิจกรรม ซึ่งเป็นโครงการ/กิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับบุคลากรภายนอก อาจจะเป็นโครงการที่เกี่ยวกับให้ความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติที่จัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยหรือจัดภายนอกเป็นการให้ความรู้ ทักษะเกี่ยวกับการฝึกอบรม/การฝึกปฏิบัติการ/ให้ความรู้บริการทางวิชาการเพื่อให้ผู้เข้าร่วมเกิดความรู้ ทักษะ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดทำเป็นแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยระบุชื่อกิจกรรม/โครงการ/ระบุกลุ่มเป้าหมาย/ลักษณะโครงการที่ดำเนินกิจกรรม/ประมาณการรายรับ (ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการ) โดยแยกประมาณการรายรับตามปีงบประมาณที่จัดกิจกรรมโครงการ ทั้งนี้ให้ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ

15. แผนงบประมาณ 5 ปี ให้ส่วนราชการเจ้าของโครงการศูนย์ปฏิบัติการจัดทำแผนประมาณการรายรับและแผนประมาณการรายจ่าย การจัดสรรกำไรสุทธิ และงบลงทุนที่ขอรับจัดสรรงบประมาณตามปีงบประมาณ (กรณีมีศูนย์ย่อยให้จัดทำรายละเอียดแยกแต่ละศูนย์) ดังนี้

15.1 แผนประมาณการรายรับ หมายถึง การจัดทำแผนประมาณการรายรับของศูนย์ปฏิบัติการที่คาดว่าจะได้รับหากจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ ให้จัดทำรายละเอียดแยกเป็นแต่ละศูนย์ย่อย แหล่งที่มาของรายได้ที่ได้จากการรับงานภายนอก รายละเอียดแยกตามปีงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละปีสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการรับงานจากภายนอกของศูนย์ปฏิบัติการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์การจัดตั้งศูนย์

15.2 แผนประมาณการรายจ่าย หมายถึง การจัดทำแผนประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดจากการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการที่เกี่ยวกับบุคลากร เช่น เงินเดือนที่เกิดจากการจ้างอัตราใหม่ และงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์ ค่าใช้สอย/ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) โดยจัดทำเป็นแผนประมาณการรายจ่ายแยกเป็นจำนวนเงินตามปีงบประมาณที่ระบุ

15.3 การจัดสรรกำไรสุทธิ หมายถึง ประมวลผลการกำไรเบื้องต้น (ประมวลการรายรับ 15.1 – ประมวลการรายจ่าย 15.2) โดยหน่วยงานเจ้าของศูนย์ปฏิบัติการสรุปรายการเงินบัญชีรายรับ-บัญชีรายจ่ายต้องจัดทำแผนการจัดสรรกำไรสุทธิของแต่ละปี เช่น

- 1) นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 15 ของกำไรสุทธิ
- 2) นำส่งบำรุงส่วนราชการ ร้อยละ 15 ของกำไรสุทธิ
- 3) นำเข้าเป็นรายได้สะสมของศูนย์ปฏิบัติการ ร้อยละ 70 ของกำไรสุทธิ

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 ข้อ 22

15.4 งบลงทุนที่ขอจัดสรร หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการหากมีความจำเป็นที่จะขอจัดซื้องบลงทุน ค่าครุภัณฑ์และค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของงบลงทุนแยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าปรับปรุงสถานที่/ค่าก่อสร้าง ตามปีงบประมาณทั้งจำนวนและวงเงินแยกแต่ละปีงบประมาณทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับโครงการ/กิจการของศูนย์ปฏิบัติการ

16. การคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติงานใดที่ยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารจัดการศูนย์และมีผลกำไรจากการดำเนินงานต้องส่งคืนเงินยืมคืนเงินให้มหาวิทยาลัยภายใน 5 ปี ให้ผ่านชำระเงินต้นพร้อมผลตอบแทนตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนด โดยแยกรายละเอียดเงินยืมและการส่งคืนเงินคืนตามปีงบประมาณให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาห้าปี

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 ข้อ 18

17. ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของศูนย์ปฏิบัติการ ซึ่งสอดคล้องตามแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2557-2560 ที่ศูนย์ปฏิบัติการต้องปฏิบัติตามกิจเพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัด ดังนี้

- 1) จำนวนนักศึกษาในสาขาและรายวิชาที่เกี่ยวข้องได้เข้ามาฝึกปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่าร้อยละ
- 2) รายได้จากการรับงานภายนอกไม่ต่ำกว่าจำนวนเงินต่อปี
- 3) ระยะเวลาในการส่งมอบงานให้ลูกค้าทันตามกำหนดร้อยละ
- 4) จำนวนข้อร้องเรียนจากผู้เกี่ยวข้องหรือลูกค้าไม่เกินกี่ครั้งต่อปี
- 5) มีหลักสูตรฝึกอบรม อย่างน้อยกี่หลักสูตรต่อปี
- 6) ตัวชี้วัดอื่น ๆ ที่ศูนย์ปฏิบัติการกำหนด

18. การติดตามประเมินผล หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการจะมีการติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์บรรลุเป้าหมาย และสามารถบรรลุตามตัวชี้วัดที่ศูนย์ปฏิบัติการได้กำหนดไว้อย่างไร

19. ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง การปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการเมื่อได้ดำเนินการไปแล้วคาดว่าจะมีผลจากการดำเนินงานอย่างไร เช่น ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) อย่างไร ให้ระบุมาเป็นข้อๆ

20. ปัญหา/อุปสรรค หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการบริหารดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการให้ระบุมาเป็นข้อ ๆ

ตัวอย่างแบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ



ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence

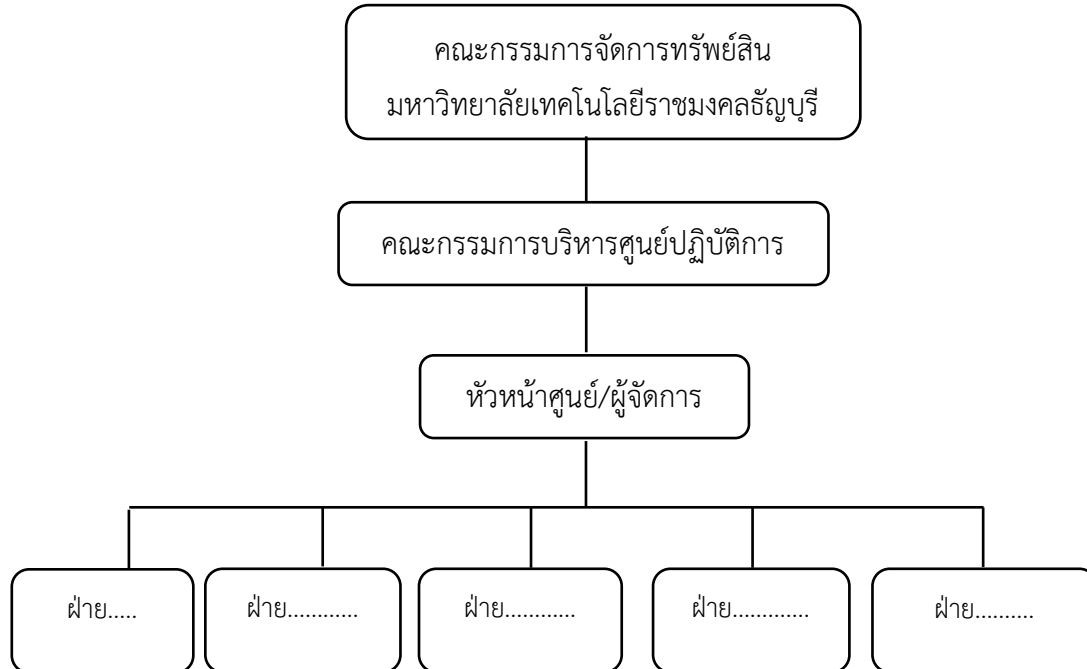
ชื่อศูนย์.....

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตัวอย่างแบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

7. โครงสร้างหรือรูปแบบการบริหารงานของศูนย์.....



8. ความพร้อมของบุคลากรในการเข้าปฏิบัติงานในศูนย์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	ความเชี่ยวชาญ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ตัวอย่างแบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

9. ความพร้อมของเครื่องจักร/เครื่องมือ/ครุภัณฑ์

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร/เครื่องมือ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

ตัวอย่างแบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

10. แผนความต้องการของบุคลากรประจำศูนย์ (เพิ่มเติมจากบุคลากรที่มีอยู่)

ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ	อัตรา เงินเดือน	แผนความต้องการบุคลากร							
			ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....	
			จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน

ตัวอย่างแบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

11. แผนความต้องการครุภัณฑ์ประจำศูนย์

ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	แผนความต้องการครุภัณฑ์							
		ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....	
		จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน

12. แผนต้องการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

รายการ	จำนวน	แผนความต้องการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง							
		ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....	
		จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน

ตัวอย่างแบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

13. แผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา

ที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน (คน)	ลักษณะการดำเนินงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1					
2					
3					
4					
5					

14. แผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวกับการรับงานจากภายนอก

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ลักษณะกิจกรรม	ประมาณการรายรับ (บาท)				หมายเหตุ
				ปี 25...	ปี 25...	ปี 25...	ปี 25...	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

ตัวอย่างแบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

15. แผนงบประมาณ 5 ปี (กรณีมีศูนย์ย่อย ให้จัดทำรายละเอียดแยกแต่ละศูนย์ดังนี้)

15.1 ประมาณการรายรับ

แหล่งรายได้	งบประมาณ (บาท)				
	25.....	25.....	25.....	25.....	รวม
1. เงินยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อหมุนเวียน					
2. รายได้จากการรับงานภายนอกต่อปี					
รวมรายรับ					

15.2 ประมาณการรายจ่ายจากการดำเนินการ (งบบุคลากร+งบดำเนินงาน)

ประมาณการรายจ่าย	งบประมาณ (บาท)				
	25.....	25.....	25.....	25.....	รวม
1. งบบุคลากร (คิดเฉพาะการจ้างอัตราใหม่)					
2. งบดำเนินงาน					
2.1 ค่าตอบแทนกรรมการบริหารศูนย์					
2.2 ค่าใช้สอย/ค่าซ่อมบำรุง					
2.3 ค่าวัสดุ					
2.4 ค่าสาธารณูปโภค					
รวมรายจ่าย (1+2)					

ตัวอย่างแบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

15.3 การจัดสรรกำไรสุทธิ (รายรับจากข้อ 15.1 **หัก** รายจ่ายจากการดำเนินการข้อ 15.2)

การจัดสรรกำไรสุทธิ	งบประมาณ (บาท)				
	ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....	รวม
รายได้สะสมของศูนย์ ปฏิบัติการ 70% จากกำไรสุทธิ					
นำส่งบำรุงมหาวิทยาลัย 15% จากกำไรสุทธิ					
นำส่งบำรุงคณะ 15% จากกำไรสุทธิ					
รวมกำไรสุทธิ					

15.4 งบลงทุนที่ขอรับจัดสรรงบประมาณระหว่างปีถึง ปี.....

งบลงทุน	งบประมาณ (บาท)							
	ปี.....		ปี.....		ปี.....		ปี.....	
	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน
1. ค่าครุภัณฑ์								
2. ค่าปรับปรุง สถานที่/ ค่าก่อสร้าง								
รวมทั้งสิ้น								

ตัวอย่างแบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

16. การคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย ภายใน 5 ปี

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)				
	ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี	ปี.....
เงินยืมจากมหาวิทยาลัย					
การส่งใช้เงินคืน (5 ปี)					
รวม					

17. ตัวชี้วัด

- 17.1 จำนวนนักศึกษาในสาขาและรายวิชาที่เกี่ยวข้องได้เข้ามาฝึกปฏิบัติงานจริง ไม่น้อยกว่าร้อยละ.....
- 17.2 รายได้จากการรับงานภายนอกไม่ต่ำกว่า.....บาท/ปี
- 17.3 ระยะเวลาการส่งมอบงานให้ลูกค้าทันตามกำหนด ร้อยละ.....
- 17.4 จำนวนข้อร้องเรียนจากผู้เกี่ยวข้องหรือลูกค้าไม่เกิน.....ครั้ง/ปี
- 17.5 ความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....
- 17.6 มีหลักสูตรฝึกอบรม อย่างน้อย หลักสูตร/ปี
- 17.7

18. การติดตามประเมินผล

.....

.....

.....

ตัวอย่างแบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

19. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 19.1
- 19.2
- 19.3

20. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ

- 20.1
- 20.2
- 20.3

หน่วยงานส่วนราชการเจ้าของโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ COE สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน จะดำเนินการตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการกิจกรรมที่ของศูนย์ปฏิบัติการ ประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย กำไรจากการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อไป ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน ได้สรุปขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรมและขั้นตอนการเสนอโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE

1. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง เสนอโครงการเพื่อขอจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ COE เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดตั้งผ่านกองนโยบายและแผน
2. กองนโยบายและแผนได้รับโครงการศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ COE จากหน่วยงานมอบฝ่ายแผนงานและโครงการเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล/รับผิดชอบทำการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบวัตถุประสงค์ เป้าหมายเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ.2558 และประมาณการรายรับ/รายจ่าย ผลกำไรเบื้องต้นที่คาดว่าจะได้รับสอดคล้องสมเหตุสมผลกับงบประมาณที่เสนอขออนุมัติ
4. หากมีข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์หรือข้อมูลไม่สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ.2558 จะมีการประสานเบื้องต้นเพื่อขอข้อมูลและคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาขอคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ

5. ประสานกับคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาให้ความคิดเห็นในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE ที่หน่วยงานได้เสนอมา

6. ฝ่ายแผนงานและโครงการ จะทำหนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนแจ้งไปยังหน่วยงานเสนอโครงการเพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุง/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง และเสนอโครงการมาอีกครั้งหนึ่งทั้งนี้จะได้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

7. หากผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการแล้วจึงเสนอต่อท่านอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามโครงการที่เสนอขอมา

8. ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผนจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการ พร้อมแนบเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและหัวหน้าศูนย์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 ต่อไป

9. เรื่องที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้วในส่วนของงบลงทุนฝ่ายแผนงานและโครงการจะทำหนังสือแจ้งกองคลังพร้อมส่งสำเนาแจ้งเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

10. ทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายพร้อมแนบเอกสารโครงการจัดตั้งศูนย์ COE ที่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งแล้วให้กองกฎหมายได้ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนเพื่อจัดทำประกาศต่อไป

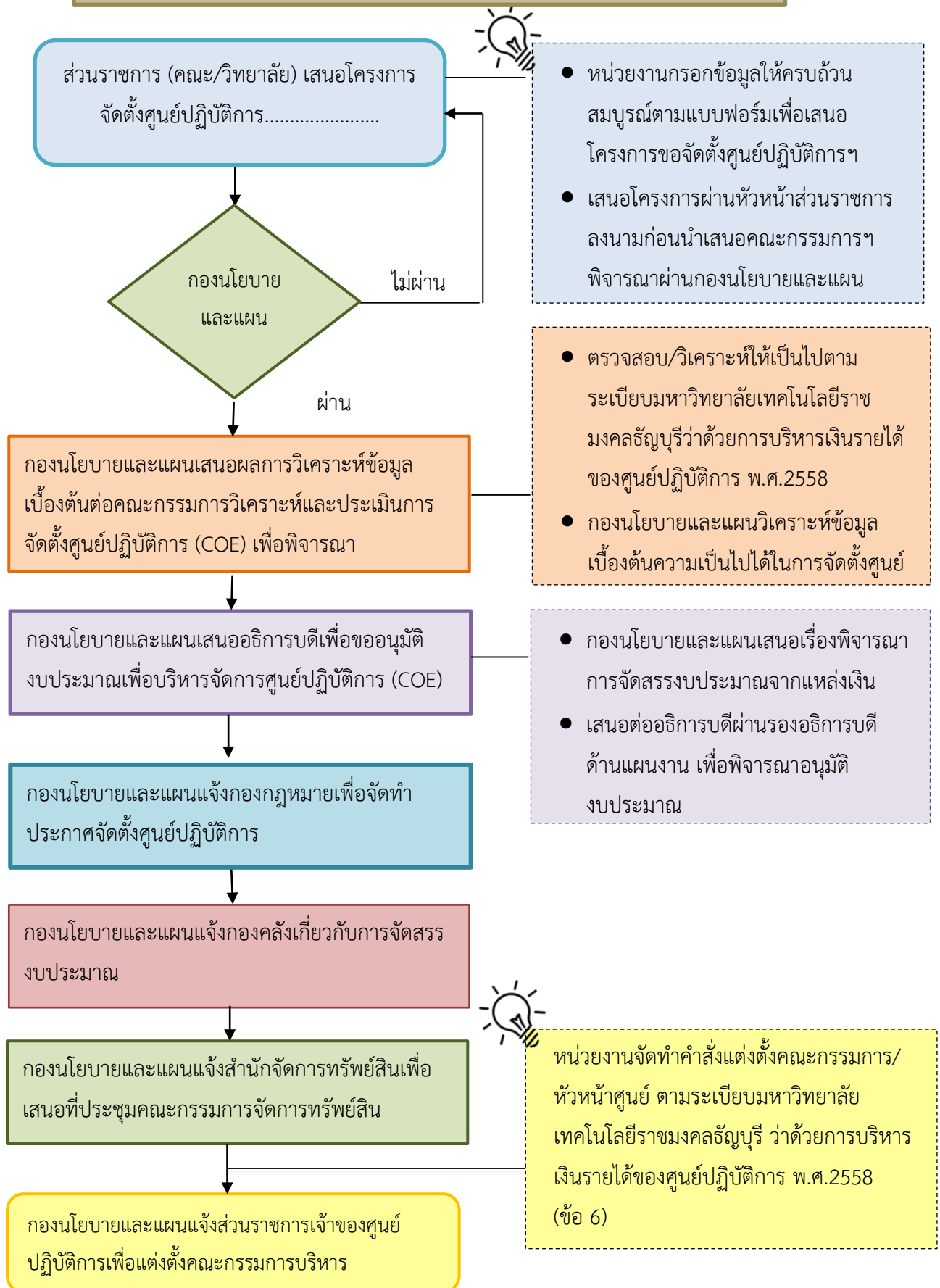
11. ทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารการอนุมัติโครงการฯ แจ้งสำนักจัดการทรัพย์สิน เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและเพื่อการติดตามการรายงานตามระเบียบว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 ต่อไป

12. หน่วยงานเจ้าของโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดตั้งศูนย์จะต้องจัดทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริการศูนย์ปฏิบัติการ และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ เพื่อบริหารจัดการศูนย์ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558 เสนอต่อท่านอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติผ่านกองนโยบายและแผน

13. ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผนจะจัดทำหนังสือแนบเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการและหัวหน้าศูนย์แจ้งต่อกองกฎหมายเพื่อพิจารณาในหลักการและเหตุผลก่อนและเสนอต่อท่านอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

14. หากมหาวิทยาลัยอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการและหัวหน้าศูนย์ตามที่หน่วยงานเสนอขอเรียบร้อยแล้วกองนโยบายและแผน จัดทำหนังสือพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและหัวหน้าศูนย์แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป

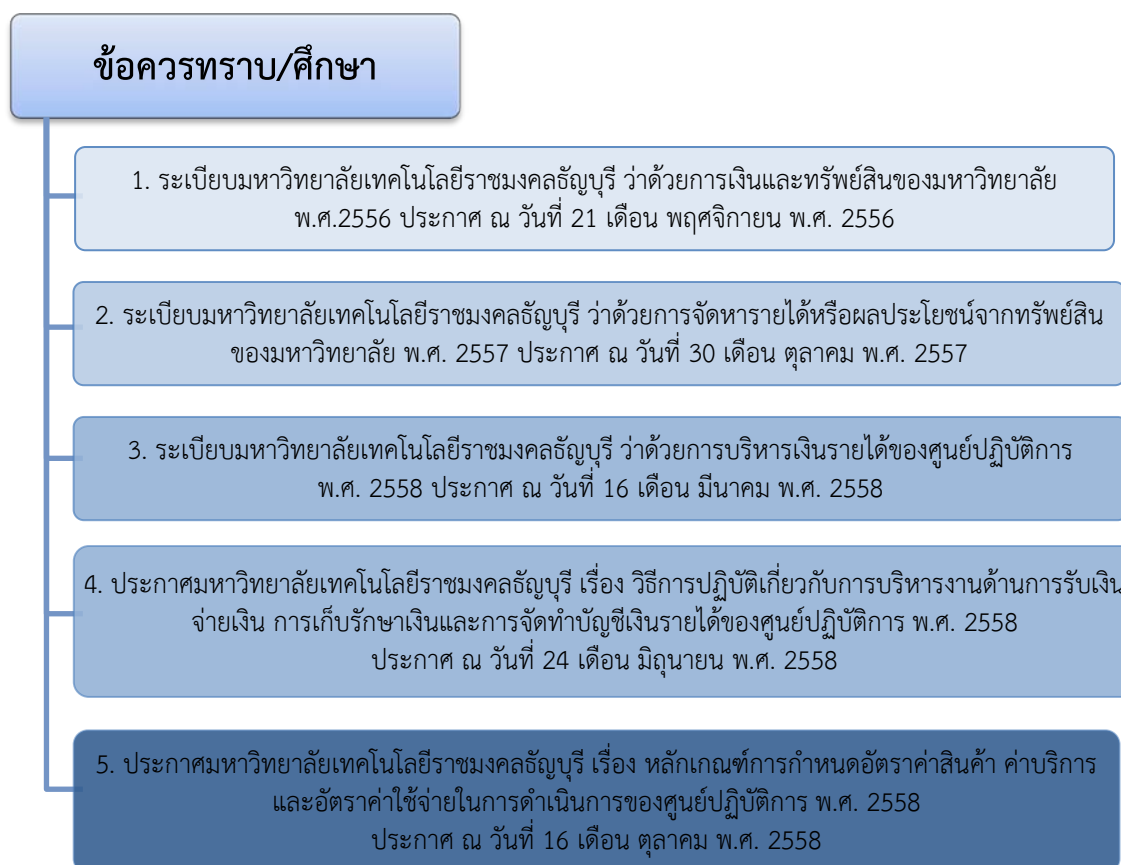
ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ COE



หน่วยงานที่ต้องดำเนินการเกี่ยวข้องกับการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE

1. ส่วนราชการเจ้าของโครงการ จัดทำโครงการเพื่อเสนอขอจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center Of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ส่งโครงการมายังกองนโยบายและแผน ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นถึงความเป็นไปได้ของการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการฯ ของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป
2. คณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการการพิจารณาแล้วเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีด้านแผนงานและจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้ความเห็นชอบการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE และอนุมัติจัดสรรงบประมาณในส่วนของงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และอนุมัติให้เงินยืมมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารจัดการของศูนย์ปฏิบัติการ
3. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - 3.1 มอบกองคลังจัดทำบัญชีเงินยืมและการส่งใช้คืนเงินยืมของศูนย์ปฏิบัติการ
 - 3.2 มอบกองกฎหมายจัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ
 - 3.3 หน่วยงานที่ขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติ COE ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ.2558

4.2 ข้อควรทราบและต้องศึกษาเกี่ยวกับระเบียบและประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ COE



4.3 คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานคุณธรรม 4 ประการ แก่ ข้าราชการ และประชาชนในคราวสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี ดังนี้ คือ

ประการแรก คือ รักษาความ สัจ ความจริงใจต่อตนเอง รู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยเพื่อส่วนใหญ่ ของบ้านเมืองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม

ประการที่สอง คือ รู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจตนเองให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัจ ความดี

ประการที่สาม คือ ความอดทน อดกลั้นและอดออม ไม่ประพฤติล่วงความสัตย์สุจริตไม่ว่าจะด้วย เหตุประการใด

ประการที่สี่ คือ การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักเสียประโยชน์ส่วนน้อยของตนเพื่อ ประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

คุณธรรม 4 ประการ ถ้าแต่ละคนพยายามปลูกฝังและบำรุงให้เจริญงอกงามขึ้นโดยทั่วกันแล้วจะ ช่วยให้ประเทศชาติบังเกิดความสุข ความร่มเย็น และมีโอกาสที่จะปรับปรุงพัฒนาให้มั่นคงก้าวหน้าต่อไปได้ ดังประสงค์

นอกจากนี้ยังมีคุณธรรมของคนที่เป็นผู้นำ 8 ประการมากล่าวไว้ เพื่อให้คนที่เป็นผู้นำและคนที่ ต้องการจะเป็นผู้นำ ได้นำไปศึกษา และนำไปประพฤติปฏิบัติตามสมควรแก่ตนเองต่อไป ดังนี้

ประการที่ 1 ความอดทน หมายถึง การห้ามจิตใจ เมื่อได้พบกับเหตุการณ์อันจะก่อให้เกิดเรื่องหรือ แสดงกิริยาไม่ได้ออกไป ต้องมีความอดทน ไม่หุนหันพลันแล่น เช่น อดทนต่อความยากลำบากในขณะที่ ทำงาน ไม่เห็นแก่ความหนาว ความร้อน เข้าส่ายบ่ายค้ำ อดทนต่อความเจ็บใจในเมื่อคนอื่นทำสิ่งที่ไม่น่า พอใจให้แก่ตน ไม่ดวนโมโหโกรธา

ประการที่ 2 ความเป็นนักสู้ หมายถึง เป็นผู้เข้มแข็ง กล้าหาญ หนักเอาเบาสู้ มุ่งความสำเร็จ กิจการงานเป็นที่ตั้ง ไม่หลงคำยอ ไม่ท้อคำติ มุ่งมั่นฟันฝ่าอุปสรรคปัญหาต่าง ๆ ปฏิบัติงานทุกอย่างให้บรรลุ เป้าหมาย

ประการที่ 3 ความเป็นผู้ตื่น หมายถึง เป็นคนตื่นตัว ว่องไวต่อปัญหาตลอดเวลา มีความคิด ก้าวหน้า ริเริ่มสร้างสรรค์ มีความคิดยืดหยุ่น รวมทั้งมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล สามารถที่จะนำความคิดออกมา ใช้ให้ทันต่อสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

ประการที่ 4 ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง มีความวิริยะอุตสาหะ มีความจริงใจในการปฏิบัติ หน้าที่ ไม่เป็นทาสของความเกียจคร้าน มีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา

ประการที่ 5 เมตตากรุณา หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือเกื้อกูล โอบอ้อมอารีใน ลักษณะสังเคราะห์ อนุเคราะห์ หรือบูชาคุณงามความดี แล้วแต่เวลา สถานที่และบุคคล มีความรักและ ความหวังดีเป็นที่ตั้ง

ประการที่ 6 ความยุติธรรม หมายถึง มีความเที่ยงธรรม เสมอภาคในคนทุกประเภท ไม่แบ่งแยก พวกเขาพวกเรา ไม่มีอคติ คือ ความลำเอียงซึ่งความลำเอียงนี้ สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าตรัสไว้ 4 อย่าง คือ ลำเอียงเพราะรัก ลำเอียงเพราะความโกรธ ลำเอียงเพราะความกลัว และลำเอียงเพราะความหลง การ

พิจารณาเลื่อนตำแหน่งก็พิจารณาจากความรู้ ความสามารถและคุณธรรมความดีผู้นำที่ปฏิบัติได้ดังนี้ ย่อมเป็นที่รักของหมู่ชน ได้คนที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมความดีมาเป็นบริวารอยู่เสมอ

ประการที่ 7 การหมั่นตรวจตรากิจการงาน หมายถึง การสอดส่องดูแลการงานอยู่เสมอ เมื่อพบข้อบกพร่องก็รีบแก้ไข อย่างปล่อยให้ล่าช้าในการแก้ไข และตรวจตราดูลำดับความสำคัญก็ควรทำงานนั้นก่อน งานไหนควรทำเอง งานไหนควรแบ่งมอบหมายให้คนอื่นรับผิดชอบ รวมทั้งต้องรู้จักแบ่งงานให้ลูกกับคนด้วย คนที่มีความรู้ถนัดสามารถในเรื่องไหนก็มอบหมายเรื่องนั้นให้ทำ

ประการที่ 8 ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง มีความซื่อตรง มั่นคงอยู่ในศีลธรรม มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น มีความสุจริตทางกาย ทางวาจา และทางใจ

ดังนั้น บุคลากรในองค์กรทุกองค์กร โดยเฉพาะบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทุกระดับ จะต้องเป็นผู้นำในวิชาชีพของตนตามหลักการปฏิบัติ จึงจะมีความสำคัญ เพราะเรียกได้ว่าเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคคลร่วมวิชาชีพและบุคคลอื่นด้วย สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าได้ตรัสไว้ว่าบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้นำวิชาชีพต่าง ๆ ถ้าประพฤติไม่เป็นธรรม บุคคลทั้งหมดที่ประพฤติปฏิบัติตามอย่างประเทศชาติเดือดร้อน แต่ถ้าประพฤติธรรม คนทั้งหมดก็ประพฤติตามอย่างบ้าง ประเทศชาติก็จะมีแต่ความเจริญรุ่งเรือง เปรียบเสมือนกับฝูงโคที่กำลังข้ามฟาก ถ้าโคจ่าฝูงนำไปคด โคทั้งหมดก็เดินคดเคี้ยวตามหากโคจ่าฝูงนำไปตรง โคทั้งหมดก็ไปตรง

4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดจรรยาบรรณของข้าราชการและอาจารย์ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และยังต้องปฏิบัติหน้าที่ตนตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดและตามประกาศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นภายหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้ คือ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- 2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย
- 3) พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 5) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา

- 1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน
- 2) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ และยอมรับความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 3) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 4) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม

- 1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 2) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- 3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
- 4) พึงรักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใด อันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่วนใหญ่เกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำทั้งในหน่วยงานกองนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคณะหรือเจ้าของโครงการศูนย์ปฏิบัติการขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ.2558 ทำให้โครงการที่เสนอขอจัดตั้งไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องส่งคืนกลับไปแก้ไข หรือมีการนัดประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าของโครงการ ชี้แจง ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการเชื่อมโยงเป้าหมายตัวชี้วัดตามนโยบาย แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2557-2560 ทำให้ต้องเสียเวลาในการปฏิบัติงาน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

แนวทางการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่สำคัญคือการเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้ความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำทั้งในหน่วยงานกองนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคณะหรือเจ้าของโครงการศูนย์ปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน อาทิเช่น

5.2.1 มีการจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจโดยเชิญหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบศูนย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ปฏิบัติการเพื่อให้เข้าใจถึงการจัดตั้งโครงการศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.2.2 มีการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้สะดวกในการกรอกข้อมูลของหน่วยงาน เช่น แบบฟอร์มการเสนอขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส/ประจำปีงบประมาณ

5.2.3 จัดทำเป็นหนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติงานเมื่อมีเกณฑ์การปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อบังคับใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการและจัดทำรวบรวมแหล่งข้อมูลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ปฏิบัติการ ได้ศึกษาหาความรู้บนเว็บไซต์ www.plan.rmutt.ac.th

5.2.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

5.3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

5.3.1 หน่วยงานที่ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence (COE) แล้วควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานของศูนย์ให้กับหน่วยงานที่เสนอโครงการเพื่อขอจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

5.3.2 มหาวิทยาลัยควรให้หน่วยงานที่ดูแลและรับผิดชอบศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการได้ติดตามผลการดำเนินโครงการจริงกับเป้าหมายตัวชี้วัดที่ศูนย์ได้กำหนดไว้ และร่วมแก้ปัญหาอุปสรรคชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจจะทำให้การบริหารจัดการศูนย์มีประสิทธิภาพประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป

5.3.3 จัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการ COE ให้ได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.3.4 มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าของโครงการได้ไปศึกษาดูงานด้านศูนย์ปฏิบัติการที่จัดตั้งขึ้นแล้วมีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพจากมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อเป็นการเรียนรู้ให้เห็นเทคนิค รูปแบบ วิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2558). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าสินค้า ค่าบริการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของ ศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558. ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2558). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558. ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2558). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่า ด้วย

การบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. 2558. ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2557). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่า ด้วย

การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557. ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2556). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่า ด้วย

การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556. ประกาศ ณ วันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2556.

คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2557).

คู่มือจรรยาบรรณ. ฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี.

พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานแก่คณะบุคคลต่าง ๆ ในวโรกาสที่
เสด็จออกสืบทอดพระที่นั่งอนันตสมาคม. พระราชดำรัสพระราชทาน เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน
2549.

สำนักงานคณะกรรมการและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2553). พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกับ
การส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2556



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อใช้สำหรับการบริหารงานและพัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) (๑๑) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนด ไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้หมายรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่มีใช้ส่วนราชการแต่ได้รับการจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาหนึ่งปี ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปี และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“งบประมาณเงินรายได้” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตัวเงินคลัง
- (๔) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- (๕) ฝากธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
- (๖) วิธีการอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิอีกจำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๔) อธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๖) รองอธิการบดี ตามคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

โดยมีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน

ให้กรรมการตามข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) และ (๖) พ้นจากการเป็นกรรมการเมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามวาระและยังมิได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมิได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากการเป็นกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการตามระเบียบนี้

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๗ (๖) พ้นจากตำแหน่งและยังมิได้ดำเนินการแต่งตั้งรองอธิการบดีแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของ

มหาวิทยาลัย

- (๓) พิจารณาฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

รายได้

ข้อ ๙ เงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัย ปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์
- (๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๕) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- (๖) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินงบประมาณที่รัฐบาล จัดสรรให้มหาวิทยาลัย
- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ข้อ ๑๐ เงินรายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หมวด ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนผู้กักได้เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารและดำเนินงานในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- (๒) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน และการวิจัย
- (๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- (๔) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- (๕) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรม และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

(๖) รายจ่ายอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กักงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามรายจ่ายในข้อ ๑๑ และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ให้กระทำได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

ในกรณีตามวรรคแรก หากมิได้กำหนดไว้ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ใช้กับเงินงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เงินรายได้ที่มีระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่กำหนดไว้แล้วเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศนั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ามีความจำเป็นหรือเร่งด่วนหรือไม่มีระเบียบกำหนดการเบิกจ่ายเงินไว้ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากงบประมาณเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมครั้งละไม่เกินสองล้านบาท แล้วรายงานต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบโดยเร็ว

ในกรณีตามวรรคแรก หากจำเป็นต้องจ่ายเงินครั้งละเกินสองล้านบาท ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กักจากเงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานโดยมีวัตถุประสงค์ ให้กระทำได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

หมวด ๔ วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงินรายได้ที่แสดงรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยตามแผนงานและโครงการ โดยแยกประเภทรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด เสนอต่คณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองแล้วให้มหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยมิได้ตั้งงบประมาณเงินรายได้เพื่อการนั้นไว้ หรือจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้ไว้ไม่พอจ่าย แต่มีระเบียบหรือประกาศกำหนดให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ให้อธิการบดีมีอำนาจดำเนินการดังนี้

(๑) สั่งจ่ายเงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัย หรือ

(๒) สั่งจ่ายเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัย หรือรายได้สะสมของหน่วยงาน หรือรายได้ภาคพิเศษสะสมของหน่วยงานไปก่อนได้ แล้วรายงานต่อคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๘ วิธีการงบประมาณเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ งบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณเงินรายได้ถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๐ การโอน เปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายภายในงบดำเนินงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๑ การโอน เปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่ายที่นอกเหนือจากข้อ ๒๐ จากงบรายจ่ายหนึ่งไปอีกงบรายจ่ายหนึ่ง การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือการใช้เงินเหลือจ่ายที่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับไว้ในงบประมาณเงินรายได้ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๕ การอนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพัน

ข้อ ๒๒ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพันตามรายการที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้แล้ว ซึ่งหมายรวมถึง อนุมัติดำเนินการ อนุมัติก่อหนี้ และลงนามในสัญญา

ข้อ ๒๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและการพัสดุภายใต้ระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้นำหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงินทรัพย์สินการบริหารงบประมาณ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๒
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ภายใต้ระเบียบนี้ การดำเนินการใดที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้การดำเนินการนั้นยังคงมีผลผูกพันต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ดร.สุเมธ แอ้มนุ่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดหารายได้หรือ
ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
พ.ศ. 2557



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้และการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใด หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“ทรัพย์สิน”	หมายความว่า	ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่มหาวิทยาลัยครอบครองดูแล รักษา หรือใช้ประโยชน์ และให้หมายความรวมถึงที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ควบคู่กับทรัพย์สิน นั้น
“การจัดการรายได้”	หมายความว่า	การจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ซึ่งจัดขึ้นตามกฎหมายหรือมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง
“สำนัก”	หมายความว่า	สำนักจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“กองคลัง”	หมายความว่า	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

/ข้อ ๕ ...

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง “คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีเป็นประธานคณะกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีกำกับดูแลด้านจัดการทรัพย์สินเป็นกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีกำกับดูแลด้านนโยบายและแผนเป็นกรรมการ
- (๔) รองอธิการบดีกำกับดูแลด้านการคลังเป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองกลางเป็นกรรมการ
- (๖) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเป็นกรรมการ
- (๗) ผู้อำนวยการกองคลังเป็นกรรมการ
- (๘) ตัวแทนจากสภาคณาจารย์และข้าราชการจำนวนสองคนเป็นกรรมการ
- (๙) ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพย์สินเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกินสองคน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย ส่งเสริม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดหารายได้หรือการใช้ประโยชน์

จากทรัพย์สิน

- (๒) พิจารณาแผนการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๓) ออกระเบียบของคณะกรรมการ และออกประกาศเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็น หรือมอบหมายให้

ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ การจัดหารายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การอนุมัติ ลงนามผูกพันและบอกเลิกนิติกรรมสัญญาให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดหารายได้ เงื่อนไข ระยะเวลา อัตราเงินรายได้ที่เรียกเก็บ ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม ค่าประกันความเสียหาย ประเภทและอัตราค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ การใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องพิจารณาให้ความสำคัญกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นลำดับแรก

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ตามระเบียบนี้ ได้แก่ ค่าเช่าทรัพย์สิน เงินผลประโยชน์จากการลงทุน และเงินรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ เงินค่าธรรมเนียม ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และค่าประกันความเสียหาย

ข้อ ๑๓ ผู้ใช้บริการต้องชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สินและเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด มิฉะนั้นอาจจะรับการใช้นั้น

อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจยกเว้นหรือลดหย่อนเงินค่าเช่าทรัพย์สินหรือเงินค่าธรรมเนียมจากการใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์แก่ทางราชการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ เงินรายได้ตามระเบียบนี้ ให้นำเข้าบัญชีเงินรายได้จากการจัดการทรัพย์สิน ส่วนเงินค่าธรรมเนียม ให้นำเข้าบัญชีเงินรับฝาก - การจัดการทรัพย์สิน เพื่อใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนัก เป็นเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำหน้าที่รับจ่ายและนำส่งเงินตามระเบียบนี้

/ข้อ ๑๖ ...

ข้อ ๑๖. ให้กองคลังจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ชื่อว่า “สำนักจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ทั้งนี้ ให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗. การรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการไว้เป็นหลักฐานภายใน บังคับของข้อ ๑๓ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ให้บริการให้นำมาเบิกจากเงินรายได้ของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘. ให้สำนักนำส่งเงินรายได้และเงินค่าธรรมเนียม ให้แก่กองคลังภายในวันที่ได้รับเงินหรือ อย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๙. ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ตามข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินที่ให้บริการ ตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐. ให้สำนักมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ตรงจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินประกัน ความเสียหายได้ไม่เกินครั้งละหนึ่งแสนบาท และจัดทำทะเบียนคุมตรงจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินสดตรงจ่ายรายการใด ให้สำนักขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย มาคืนให้เต็มวงเงินตรงจ่ายอย่างน้อยเดือนละครั้ง

ข้อ ๒๑. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้บริการ ให้ผู้อำนวยการสำนักอนุมัติคืนเงินค่าประกันความเสียหายที่เรียกเก็บให้ผู้ให้บริการ จากเงินตรงจ่าย

ในกรณีเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ให้บริการ ให้หักจากเงินค่าประกันความเสียหายไว้ ก่อน หากไม่พอ ให้ผู้ใช้บริการชำระส่วนที่เหลือจนครบ

ข้อ ๒๒. ให้สำนักจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินเสนอคณะกรรมการ ทุกไตรมาส

ข้อ ๒๓. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติ ตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ดร.สุเมธ แยมnun)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ค

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ
พ.ศ. 2558



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่มีอยู่แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงคณะ วิทยาลัย ที่จัดตั้งเป็นส่วนงานภายในโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“สำนักจัดการทรัพย์สิน” หมายความว่า สำนักจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ศูนย์ปฏิบัติการ” หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการที่ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้บริการทางวิชาการ วิจัย และการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา

“หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้บริหารงานศูนย์ปฏิบัติการ ในแต่ละแห่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

/”ปีงบประมาณ...

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการตามที่ส่วนราชการเสนอ โดยมีวัตถุประสงค์ให้บริการวิชาการและให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำกับดูแลศูนย์ปฏิบัติการทุกแห่ง

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่งมีจำนวนไม่เกินเจ็ดคน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติการเป็นประธานกรรมการ และให้แต่งตั้งบุคลากรในส่วนราชการนั้นเป็นกรรมการโดยให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการแห่งนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจแต่งตั้งบุคลากรในส่วนราชการอื่นเป็นกรรมการ และเลขานุการได้

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการตามคำแนะนำของหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำหน้าที่บริหารศูนย์ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง

ข้อ ๘ คณะกรรมการมี อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน รวมทั้ง กำหนดราคาสินค้าและบริการ กรรมการจัดการทรัพย์สิน

(๓) กำหนดอัตราการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ การรับเงิน การจ่ายเงิน การควบคุม และการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการ

(๔) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราตาม (๒) และ (๓) นั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการของศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อทำหน้าที่รับ จ่ายเงิน จัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดซื้อจัดจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการ

ข้อ ๑๐ การทำนิติกรรมใด ๆ ให้ทำในนามมหาวิทยาลัย โดยมอบให้หัวหน้าส่วนราชการแห่งนั้นเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนในวงเงินครั้งละไม่เกินห้าล้านบาท กรณีวงเงินเกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๑๑ ศูนย์ปฏิบัติการอาจมีรายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รายได้จากการดำเนินงาน

(๒) รายได้หรือผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุน

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้

(๔) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(๕) เงินหรือทรัพย์สินอื่นนอกจาก (๑) ถึง (๔)

เงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและให้นำส่งมหาวิทยาลัย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบท้ายระเบียบนี้

สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่รับบริการจากศูนย์ปฏิบัติการให้นำมาเบิกจากเงินรายได้ของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ให้ศูนย์ปฏิบัติการนำเงินรายได้ที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๓ ให้ศูนย์ปฏิบัติการนำเงินรายได้ที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้ศูนย์ปฏิบัติการอาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายและก่องหน้ผูกพันได้ในวงเงินครั้งละไม่เกินสองแสนบาท กรณีที่เกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยต้องไม่ก่องหน้ผูกพันเกินวงเงินรายได้คงเหลือ

ข้อ ๑๗ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินครั้งละไม่เกินสองแสนบาท ให้ใช้วิธีตกลงราคา

กรณีที่วงเงินเกินกว่านี้ให้เปรียบเทียบราคา คุณลักษณะ และคุณภาพเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ศูนย์ปฏิบัติการจำเป็นต้องจัดหาพัสดุหรือจำเป็นต้องใช้เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ ให้ส่วนราชการนั้นอาจยืมเงินมหาวิทยาลัยไปใช้ก่อนได้ โดยให้แนบแผนการส่งใช้เงินยืม และให้ผ่อนชำระเงินต้นพร้อมผลตอบแทนที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนดให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาห้าปี

ข้อ ๑๙ ให้ศูนย์ปฏิบัติการเก็บรักษาหลักฐานการรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ ให้ศูนย์ปฏิบัติการ จัดให้มีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และสรุปรายงานการเงิน รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในโดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยปีงบประมาณละสองครั้งดังนี้

งวดที่หนึ่ง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

งวดที่สอง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นงวด และนำเสนอส่งสำนักจัดการทรัพย์สินเพื่อเสนอคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๒๒ เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบประจำปีแล้ว ให้ศูนย์ปฏิบัติการ จัดสรรกำไรสุทธิของปีนั้นภายในสามสิบวัน ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| (๑) นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย | ร้อยละ ๑๕ ของกำไรสุทธิ |
| (๒) นำส่งค่าบำรุงส่วนราชการ | ร้อยละ ๑๕ ของกำไรสุทธิ |
| (๓) นำเข้าเป็นรายได้สะสมของศูนย์ปฏิบัติการ | ร้อยละ ๗๐ ของกำไรสุทธิ |

กรณีศูนย์ปฏิบัติการจะขอจัดสรรกำไรสุทธิแตกต่างไปจากวรรคก่อน ให้ขออนุมัติพร้อมรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่ปีใดศูนย์ปฏิบัติการใด บริหารงานขาดทุน ให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา และให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน ผ่านสำนักจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๒๓ การใช้เงินรายได้สะสมของศูนย์ปฏิบัติการให้คณะกรรมการ มีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้สะสมครั้งละไม่เกินสองแสนบาท แล้วรายงานต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน เพื่อทราบโดยเร็ว

ในกรณี ...

ในกรณีตามวรรคก่อน หากจำเป็นต้องจ่ายเงินรายได้สะสมครั้งละเกินสองแสนบาทให้ขออนุมัติ
ต่ออธิการบดี แล้วรายงานต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน เพื่อทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัย ตัดความ เพื่อให้การปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสุเมธ แยม์นุ่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ
พ.ศ. 2558



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๒. การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓. ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งสำเนา

ข้อ ๕. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖. ให้ศูนย์ปฏิบัติการ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวัน เดือน ปีใด และคงเหลือจำนวนเท่าใด

ข้อ ๗. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๘. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการนำส่งคืนหัวหน้าส่วนราชการโดยด่วน

ข้อ ๙. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ปฏิบัติการ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบผ่านหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐. โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้ คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๒. ให้ศูนย์ปฏิบัติการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการ ตรวจสอบเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้ เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๑๓. การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำเข้าเป็นรายได้ของศูนย์ ปฏิบัติการก็ได้

หมวด ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๔. ให้ศูนย์ปฏิบัติการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อใช้รับ-จ่ายเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ เป็น ลักษณะบัญชีคู่มือระหว่างเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และเงินฝากประเภทกระแสรายวัน

ข้อ ๑๕. ให้ศูนย์ปฏิบัติการนำเงินรายได้ที่ได้รับ ฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖. ให้ศูนย์ปฏิบัติการ เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท ถ้าเกิน จำนวนที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗. ให้ศูนย์ปฏิบัติการจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যและเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙. สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อครบแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ปฏิบัติการ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบผ่านหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য โดยปฏิบัติตาม ข้อ ๑๘. แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสิ่งการต่อไป

ข้อ ๒๑. กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্যแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒. ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการในศูนย์ปฏิบัติการหรือส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์ปฏิบัติการนั้น โดยมีอายุคราวละหนึ่งปี เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินชุดสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ ให้ระบุในคำสั่งว่าแทนกรรมการรายใด

ข้อ ๒๔. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้ถือกุญแจตู้নির্য ในกรณีที่ตู้নির্যมีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้নির্যที่มีกุญแจสองดอก แต่มีกรรมการสามคนก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก และให้กรรมการอีกหนึ่งคน มีหน้าที่ประจำตราตู้নির�เพียงอย่างเดียว

สำหรับกุญแจสำรองชุดอื่น ๆ ของตู้নির্যให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้নির্যของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕. การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อ กรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๖. กรรมการเก็บรักษาเงิน จะต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใด ลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจ ให้รีบ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการโดยด่วน

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๗. การจ่ายเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือ
- (๒) จ่ายเป็นเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย หรือ
- (๓) สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ ปฏิบัติการ และขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่ง จ่ายเงินสด
- (๔) วิธีอื่นใดที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนด

ข้อ ๒๘. การลงนามในเช็คสั่งจ่าย ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ศูนย์ปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๒๙. หลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๓๐. ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๑. ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๒. ในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีที่ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการแล้วก็ให้กระทำได้

ข้อ ๓๓. กรณีที่ศูนย์ปฏิบัติการ จ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๐. หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อศูนย์ปฏิบัติการ

ข้อ ๓๔. ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
- (๓) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายหลังจากจ่ายเงินและบันทึกบัญชีแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายและบันทึกบัญชีต่อไป

ข้อ ๓๕. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๖. ให้ศูนย์ปฏิบัติการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๔

การบัญชีและงบการเงิน

ข้อ ๓๗. ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ปฏิบัติการ มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ รายรับ รายจ่าย ของศูนย์ปฏิบัติการ และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินของศูนย์ปฏิบัติการ เป็นประจำทุกเดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

ข้อ ๓๘. ให้ศูนย์ปฏิบัติการจัดทำรายงานการเงิน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยตรวจสอบ ภายในโดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยปีงบประมาณละสองครั้ง ดังนี้

งวดที่หนึ่ง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

งวดที่สอง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

ข้อ ๓๙. ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการ ภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นงวด และสำเนาส่งสำนักจัดการทรัพยากรสัตว์น้ำเพื่อเสนอคณะกรรมการจัดการทรัพยากรสัตว์น้ำ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าสินค้า ค่าบริการ และอัตราค่าใช้จ่าย
ในการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการ
พ.ศ. 2558



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าสินค้า ค่าบริการ
และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าสินค้า ค่าบริการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่งที่จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ วรรคสอง แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าสินค้า ค่าบริการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าสินค้า ค่าบริการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ศูนย์ปฏิบัติการ” หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการที่ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้บริการทางวิชาการ วิจัย และการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา

“คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“พนักงาน” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ปฏิบัติการ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ปฏิบัติการ

“ค่าสินค้า” หมายความว่า ราคาของสินค้าที่ศูนย์ปฏิบัติการเป็นผู้ผลิตเพื่อจำหน่ายหรือจัดหาเพื่อจำหน่ายโดยรวมค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการทั้งหมดแล้ว

“ค่าบริการ” หมายความว่า ราคาของการจัดบริการที่ศูนย์ปฏิบัติการจัดบริการให้กับผู้ใช้บริการ หรือจัดหาเพื่อบริการให้กับผู้ใช้บริการ โดยรวมค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าดำเนินการทั้งหมดแล้ว

“ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการซึ่งกำหนดขึ้นโดยไม่ขัดต่ออัตราที่กำหนดไว้โดยกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนซึ่งศูนย์ปฏิบัติการจ่ายให้แก่คณะกรรมการและพนักงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการ

“รายได้สุทธิ” หมายความว่า รายรับทั้งหมดของศูนย์ปฏิบัติการจากการจำหน่ายสินค้าและบริการ และรายได้อื่นๆ นอกเหนือจากรายรับค่าสินค้าและค่าบริการ หักด้วยรายจ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นของสินค้าและบริการ

ข้อ ๔ ให้ศูนย์ปฏิบัติการ มีรายได้จากการดำเนินงานดังนี้

(๑) ค่าสินค้า

(๒) ค่าบริการ

(๓) ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

(๔) ค่ารับฝากขายสินค้าหรือบริการ โดยคิดค่ารับฝากตามอัตราที่ศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่งกำหนด

(๕) ค่าอื่นๆ นอกเหนือจาก (๑) – (๔)

ข้อ ๕ อัตราค่าสินค้า และค่าบริการของศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่ง ให้เป็นไปตามประกาศศูนย์ปฏิบัติการ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ

กรณีอัตราค่าสินค้าหรือค่าบริการมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการรับดำเนินการเร่งด่วน นอกเหนือจากที่ประกาศตามวรรคแรก ให้เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการของศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่งในการกำหนด ลด หรือเพิ่ม ได้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับต้นทุนในการดำเนินการ และให้รายงานคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการรับทราบ

ข้อ ๖ ให้ศูนย์ปฏิบัติการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) ค่าจ้างพนักงาน

(๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการ

(๓) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ ของรายได้สุทธิในปีงบประมาณนั้นๆ โดยให้ศูนย์ปฏิบัติการเป็นผู้กำหนดและพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินก่อนดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน

(ข) ให้เบิกจ่ายได้ปีละหนึ่งครั้ง ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(ค) กรณีที่ศูนย์ปฏิบัติการมีการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการดำเนินการ ให้นำส่งตามแผนการส่งใช้เงินยืมก่อนจ่ายค่าตอบแทนนี้

(๓) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าใช้สอย ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตาม ข้อ ๖ (๑) (๓) (๖) ให้เป็นไปตามประกาศศูนย์ปฏิบัติการ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ

การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคแรก ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ

ข้อ ๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๕ และข้อ ๗ แล้ว ให้รายงานคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินรับทราบ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตัดความ เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ฉ

แบบเสนอโครงการขอจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ
Center Of Excellence (COE)
ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ Center of Excellence

ศูนย์.....

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการสำหรับการฝึกปฏิบัติงานจริงและรับงานภายนอก

1. ชื่อโครงการ

โครงการจัดตั้งศูนย์.....

2. หน่วยงาน

3. หลักการและเหตุผล

นโยบายระดับประเทศ.....

นโยบายระดับกระทรวง.....

นโยบายระดับมหาวิทยาลัย.....

4. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อเป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษารองรับการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพในสาขา.....

3.2 เพื่อใช้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความพร้อมให้เกิดประโยชน์ในการหารายได้นำกลับมาพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

3.3 เพื่อให้บริการทางวิชาการ.....

3.4 เพื่อ.....

5. เป้าหมาย

4.1

4.2

4.3

4.4

6. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

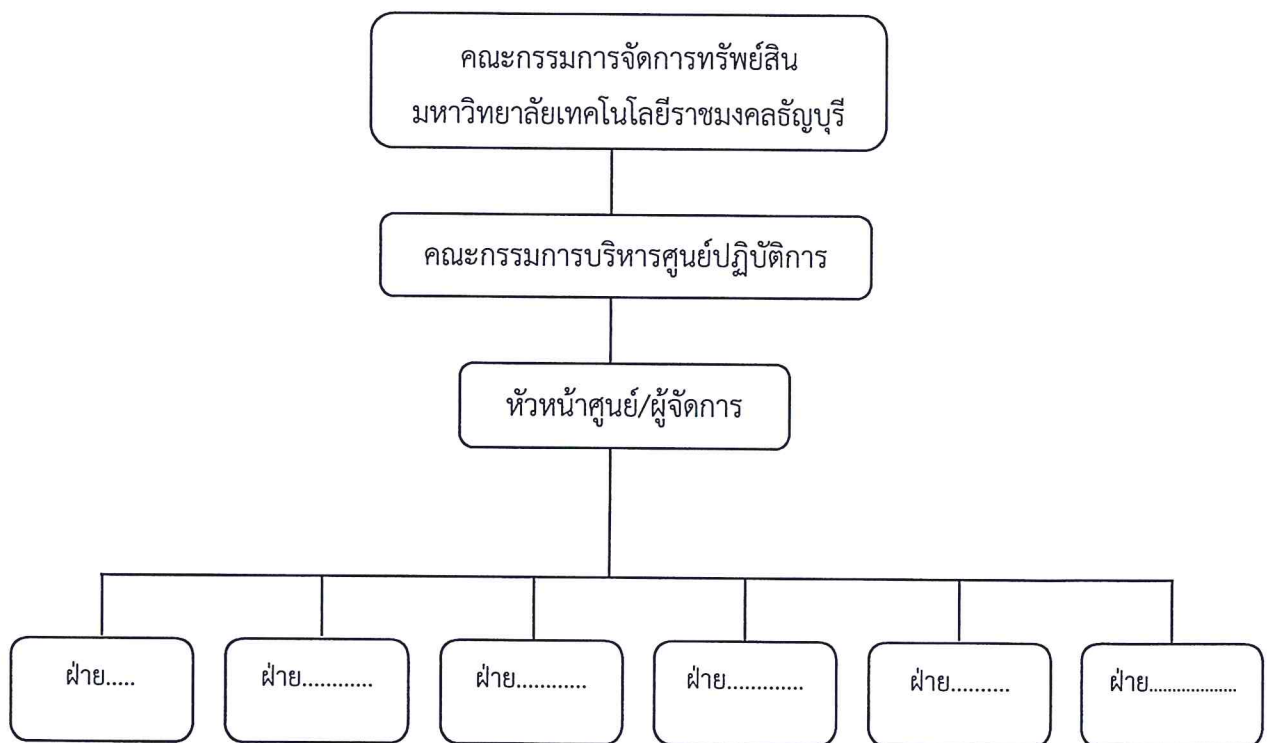
จุดแข็ง

จุดอ่อน

โอกาส

อุปสรรค

7. โครงสร้างหรือรูปแบบการบริหาร



8. ความพร้อมของบุคลากรของศูนย์.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/เบอร์โทร	ความเชี่ยวชาญ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

9. ความพร้อมของเครื่องจักร/เครื่องมือ/ครุภัณฑ์

ลำดับที่	ชื่อเครื่องจักร/เครื่องมือ/ครุภัณฑ์	จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

10. แผนความต้องการของบุคลากรประจำศูนย์ (เพิ่มเติมจากบุคลากรที่มีอยู่)

ชื่อตำแหน่ง		วุฒิ		แผนความต้องการบุคลากร									
				อัตราเงินเดือน		25.....		25.....		25.....		25.....	
				จำนวน (คน)	วงเงิน (บาท)	จำนวน (คน)	วงเงิน (บาท)	จำนวน (คน)	วงเงิน (บาท)	จำนวน (คน)	วงเงิน (บาท)	จำนวน (คน)	วงเงิน (บาท)
รวมทั้งสิ้น													

11. แผนความต้องการครุภัณฑ์ประจำศูนย์.....

ที่	ชื่อรายการครุภัณฑ์	จำนวน	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน	งบประมาณ (บาท)					
					25....		25....		25....	
					จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน
	รวม									

12. แผนต้องการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

ที่	ชื่อรายการปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง	จำนวน	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน	งบประมาณ (บาท)					
					25...		25...		25...	
					จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน
	รวม									

13. แผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา

ที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน (คน)	ลักษณะการ ดำเนินงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1					
2					
3					
4					
5					

14. แผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวกับการรับงานจากภายนอก

ที่	ชื่อกิจกรรม/ โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	ลักษณะการ ดำเนินงาน/ กิจกรรม	ประมาณการรายรับ (บาท)				ผู้รับผิดชอบ
				25...	25...	25...	25...	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
รวม								

15. แผนงบประมาณ 5 ปี (กรณีมีศูนย์ย่อย ให้จัดทำรายละเอียดแยกแต่ละศูนย์ดังนี้)

15.1 ประมาณการรายรับ

แหล่งรายได้	งบประมาณ (บาท)				
	25.....	25.....	25.....	25.....	รวม
1. เงินยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อหมุนเวียน					
2. รายได้จากการรับงานภายนอกต่อปี					
รวมรายรับ					

15.2 ประมาณการรายจ่ายจากการดำเนินการ (งบบุคลากร+งบดำเนินงาน) ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 25...ถึงปี พ.ศ. 25....

งบรายจ่าย	งบประมาณ(บาท)				
	25.....	25.....	25.....	25.....	รวม
1.งบบุคลากร (คิดเฉพาะการจ้างอัตราใหม่)					
2.งบดำเนินงาน					
2.1 ค่าตอบแทนกรรมการบริหารศูนย์					
2.2 ค่าใช้สอย/ค่าซ่อมบำรุง					
2.3 ค่าวัสดุ					
2.4 ค่าสาธารณูปโภค					
รวมรายจ่าย (1+2)					

15.3 การจัดสรรกำไรสุทธิ (รายรับจากข้อ15.1 - รายจ่ายจากการดำเนินการข้อ15.2)

การจัดสรรกำไรสุทธิ	งบประมาณ(บาท)				
	25...	25...	25...	25...	รวม 25...-25...
รายได้สะสมของศูนย์ปฏิบัติการ 70% จากกำไรสุทธิ					
นำส่งบำรุงมหาวิทยาลัย 15% จากกำไรสุทธิ					
นำส่งบำรุงคณะ 15% จากกำไรสุทธิ					
รวมกำไรสุทธิ					

15.4 งบลงทุนที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ. 25..... ถึงปี พ.ศ. 25.....

งบลงทุน	งบประมาณ(บาท)							
	25...		25...		25...		25...	
	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน
1. ค่าครุภัณฑ์								
2. ค่าปรับปรุงสถานที่/ ค่าก่อสร้าง								
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น								

16. การคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลา 5 ปี

รายการ	งบประมาณ(บาท)					
	25...	25...	25...	25...	25...	25...
เงินยืมจากมหาวิทยาลัย						
การส่งใช้เงินคืน (5 ปี)						

17. ตัวชี้วัด

- 16.1 จำนวนนักศึกษาในสาขาและรายวิชาที่เกี่ยวข้องได้เข้ามาฝึกปฏิบัติงานจริง ไม่น้อยกว่าร้อยละ.....
- 16.2 รายได้จากการรับงานภายนอกไม่ต่ำกว่า.....บาท/ปี
- 16.3 ระยะเวลาการส่งมอบงานให้ลูกค้าทันตามกำหนด ร้อยละ.....
- 16.4 จำนวนข้อร้องเรียนจากผู้เกี่ยวข้องหรือลูกค้าไม่เกิน.....ครั้ง/ปี
- 16.5 ความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....
- 16.6 มีหลักสูตรฝึกอบรม อย่างน้อย หลักสูตร/ปี
- 16.7

18. การติดตามประเมินผล

.....

.....

19. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 18.1
- 18.2
- 18.3

20. ปัญหาอุปสรรคในการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ

- 19.1
- 19.2
- 19.3

สามารถ Download เอกสารได้ที่ <http://www.pld.rmutt.ac.th> เข้าไปที่ เอกสารดาวน์โหลด เลือก
 โหลดไฟล์แบบฟอร์มโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการสำหรับฝึกปฏิบัติงานจริงและรับงานจากภายนอก

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ – สกุล	นางบุษบา สติรปัญญา
ภูมิลำเนา	เลขที่ 24 หมู่ 2 ตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 72000
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
สถานที่ทำงาน	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ 1 ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 0-2549-4902
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 37/147 ถนนเลียบคลองสาม ตำบลคลองสาม อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120