



โครงการจัดตั้งสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## โครงการจัดตั้งสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

### มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

#### ชื่อโครงการ จัดตั้งสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

#### หลักการและเหตุผล

ภาระหน้าที่หลักประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษานอกจากการผลิตบัณฑิต คือ การให้บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น โดยที่ผ่านมามงานบริการวิชาการได้อยู่ภายใต้โครงสร้างของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งมีรองผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้ดูแลงานบริการวิชาการ ส่วนงานสวัสดิการและจัดหารายได้อยู่ภายใต้โครงสร้างสำนักงานอธิการบดีภายใต้การดูแลของผู้อำนวยการกองกลาง โดยบทบาทและภาระหน้าที่ทั้ง 2 งานดังกล่าวได้ทวีมากขึ้นเป็นลำดับ โดยที่ผ่านมามีในด้านการให้บริการวิชาการได้ดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การลงพื้นที่เพื่อพัฒนาชุมชน การบูรณาการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ หรือการวิจัย การให้คำปรึกษาในเชิงวิชาการ การเป็นแกนกลางในการรวมทรัพยากรบุคคลสาขาต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องดูแลรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยหลายตัวชี้วัดด้วยกัน สำหรับการให้บริการในเชิงหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย ได้แก่ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร) หน่วยบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ หน่วยบริการชุดครุยปริญญา ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ โรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ น้ำดื่มเพชรราชภัฏ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่สังคม ท้องถิ่น ทั้งภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทของมหาวิทยาลัยเพื่อชุมชน เนื่องจากในจังหวัดกำแพงเพชรมีมหาวิทยาลัยเพียงแห่งเดียว และในแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2556 - 2560 ของมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ “ความรู้คู่ชุมชน” อีกทั้งประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพบริการวิชาการที่มีคุณภาพแก่ชุมชน ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าการให้บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น การเป็นที่พึ่งของชุมชน เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง อีกทั้งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีอาคาร หอประชุม ห้องประชุม พื้นที่ในการให้บริการ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการมีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นกว่าในอดีต ดังนั้นเพื่อให้การทำงานเป็นระบบและมีความคล่องตัวในการบริหารงาน การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน การใช้ศักยภาพที่มีอยู่ในการหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่สมควรจัดตั้งสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เพื่อดูแลงานบริการวิชาการและงานจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป

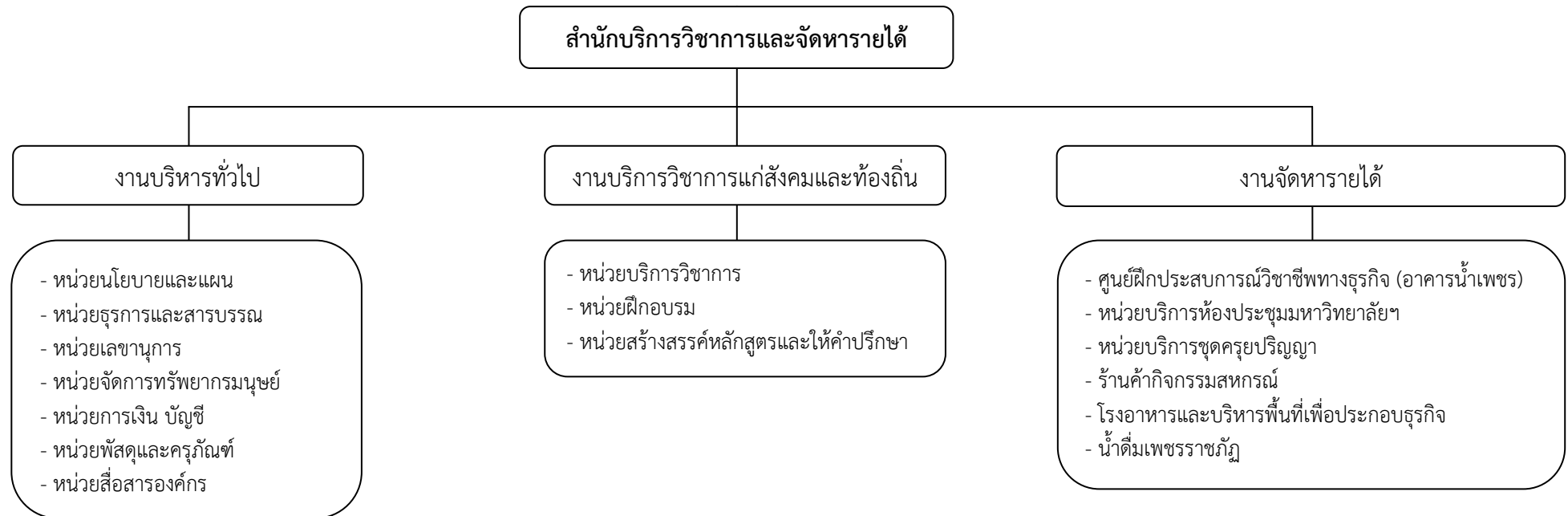
### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการให้บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการทรัพยากรในเชิงพาณิชย์และสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยในรูปแบบของกิจบริการ
3. เพื่อเป็นแหล่งฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับท้องถิ่น
4. เพื่อเป็นแหล่งให้คำปรึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบุคลากรและหน่วยงานในท้องถิ่น
5. เพื่อเป็นหน่วยงานให้บริการในการให้คำปรึกษา สำรวจข้อมูล และประเมินโครงการต่าง ๆ
6. เพื่อเป็นหน่วยงานในการประสานงาน พัฒนา และส่งเสริมการบูรณาการงานบริการวิชาการกับพันธกิจด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัยและด้านอื่น ๆ

### เป้าหมาย

บริการวิชาการ วิชาชีพแก่สังคมและท้องถิ่น ตลอดจนหารายได้ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

**โครงสร้างสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**



### การจัดโครงสร้างและการจัดระบบของส่วนราชการในสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้แบ่งงานภายในสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ออกเป็น 3 ภารกิจหลัก คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น
3. งานจัดหารายได้

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

1. งานบริหารทั่วไป

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน
1	<p><b>หน่วยนโยบายและแผน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยง และแผนอื่น ๆ</li> <li>2) ปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูลการขอและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้</li> <li>3) ติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยง และแผนอื่น ๆ</li> <li>4) ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยง และแผนอื่น ๆ</li> <li>5) รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินของ สกอ. และ สมศ.</li> <li>6) การวางแผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์และกรอบอัตรากำลัง</li> <li>7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยนโยบายและแผน</li> <li>- หน่วยธุรการและสารบรรณ</li> <li>- หน่วยเลขานุการ</li> <li>- หน่วยจัดการทรัพยากรมนุษย์</li> <li>- หน่วยการเงิน บัญชี</li> <li>- หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</li> <li>- หน่วยสื่อสารองค์กร</li> </ul>
2	<p><b>หน่วยธุรการและสารบรรณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท</li> <li>2) บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ</li> <li>3) ติดตามแฟ้มที่เสนอผู้บริหารและเรื่องจากหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>4) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>5) ถ่ายเอกสารและอัดสำเนาหนังสือราชการ</li> <li>6) จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย บริการยืมหนังสือและเอกสารต่าง ๆ</li> <li>7) จัดทำเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Binary Documents Enterprise)</li> <li>8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน
3	<b>หน่วยเลขานุการ</b> 1) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำวาระการประชุม 3) สรุปรายงานการประชุม 4) ติดต่อประสานงาน 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
4	<b>หน่วยจัดการทรัพยากรมนุษย์</b> 1) กำหนดนโยบาย วางแผนทรัพยากรมนุษย์ และกรอบอัตรากำลัง 2) พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน 4) บำรุง รักษา และเสริมแรงจิตใจในการปฏิบัติหน้าที่ 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
5	<b>หน่วยการเงิน บัญชี</b> 1) รับ-จ่าย เงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ 2) จัดทำบัญชี 3 มิติ และควบคุมบัญชีเงินรายได้และรายจ่าย 3) จัดทำงบกำไร ขาดทุน และงบดุล 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน และประจำปี 5) ตรวจสอบและเก็บหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงิน 6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
6	<b>หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</b> 1) กำหนดคุณลักษณะพัสดุ ครุภัณฑ์ 2) จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ 3) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน
7	<p><b>หน่วยสื่อสารองค์กร</b></p> <p>1) ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์</p> <p>1.1 รวบรวมข้อมูลการดำเนินการงานบริการวิชาการและจัดหารายได้</p> <p>1.2 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>1.3 ประสานงานกับสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร</p> <p>1.4 จัดทำฐานข้อมูลความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของหน่วยงาน/บุคคลทั้งภายในและภายนอก</p> <p>1.5 จัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการและจัดหารายได้</p> <p>1.6 จัดทำจดหมายข่าวหรือสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่หลากหลาย</p> <p>1.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) พัฒนาเครือข่ายการบริการวิชาการและจัดหารายได้</p> <p>2.1 ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน ทั้งระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่นและเครือข่ายการบริการวิชาการ</p> <p>2.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคธุรกิจ ภาคประชาสังคม กลุ่มวิสาหกิจชุมชน ชุมชน ภาคประชาชน ฯลฯ</p> <p>2.3 จัดทำทะเบียนเครือข่ายการบริการวิชาการและจัดหารายได้ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมให้มีความร่วมมือกับชุมชนหรือภาครัฐและเอกชนหรือหน่วยงานวิชาชีพ</p> <p>2.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	



## 2. งานบริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน
1	<p><b>หน่วยบริการวิชาการ</b></p> <p>1) วางแผนและพัฒนางานบริการวิชาการ</p> <p>1.1 สำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ</p> <p>1.2 จัดทำโครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการ</p> <p>1.3 จัดทำและพัฒนาคู่มือการให้บริการวิชาการ</p> <p>1.4 โครงการพิเศษ</p> <p>1.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) บูรณาการงานบริการวิชาการ</p> <p>2.1 ประสานงานกับคณะ/ศูนย์/สำนักในการจัดทำแผนและบูรณาการงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับพันธกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 ส่งเสริมการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย</p> <p>2.3 รวบรวม สังเคราะห์ ติดตามผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัยเพื่อนำผลไปปรับปรุง</p> <p>2.4 ส่งเสริมการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการไปใช้ในพัฒนาการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย</p> <p>2.5 ส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดผลงานบริการวิชาการภายในสถาบันและเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3) จัดการความรู้และประเมินโครงการบริการวิชาการ</p> <p>3.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้การบริการวิชาการ</p> <p>3.2 จัดทำโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้และบริการวิชาการ</p> <p>3.3 ติดตามรวบรวมการรายงานผลการจัดกิจกรรม การจัดการความรู้บริการวิชาการ และจัดทำรายงานการประเมินตนเองด้านการจัดการความรู้</p> <p>3.4 ประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการวิชาการ</p>	<p>- หน่วยบริการวิชาการ</p> <p>- หน่วยฝึกอบรม</p> <p>- หน่วยสร้างสรรค์หลักสูตรและให้คำปรึกษา</p>

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน
	3.5 เผยแพร่องค์ความรู้แก่หน่วยงาน/บุคคลทั้งภายในและภายนอก 3.6 ยกย่องหน่วยงาน/บุคคลดีเด่นด้านการจัดการความรู้และงานบริการวิชาการ 3.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
2	<b>หน่วยฝึกอบรม</b> 1) ฝึกอบรม 1.1 ติดต่อประสานงานกับวิทยากรภายในและภายนอก ในการจัดฝึกอบรมและสร้างสรรค์หลักสูตร 1.2 ฝึกอบรมทางวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาต่างๆ ให้กับหน่วยงาน/บุคคลทั้งภายในและภายนอก 1.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2) ประเมินโครงการฝึกอบรม 2.1 ติดตามและประเมินโครงการฝึกอบรม 2.2 จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม 2.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
3	<b>หน่วยสร้างสรรค์หลักสูตรและให้คำปรึกษา</b> 1) พัฒนาและจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม 2) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อการพัฒนาหลักสูตร 3) ประเมินหลักสูตรฝึกอบรม 4) ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนา จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

## 3. งานจัดหารายได้

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน
1	<b>ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร)</b> 1) ให้บริการห้องพัก ห้องประชุมสัมมนา ห้องเคาะราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) 2) วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร) 3) จัดทำรายรับ-รายจ่าย ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร) 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร) 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร) - หน่วยบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ - หน่วยบริการชุดครุยปริญญา - ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ - โรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ - น้ำดื่มเพชรราชภัฏ
2	<b>หน่วยบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ</b> 1) ให้บริการห้องประชุมสัมมนา และห้องจัดเลี้ยง กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก 2) วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์การให้บริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ 3) จัดทำรายรับ-รายจ่าย ของงานให้บริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานให้บริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
3	<b>หน่วยบริการชุดครุยปริญญา</b> 1) ให้บริการชุดครุยปริญญา 2) วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์การให้บริการชุดครุยปริญญา 3) จัดทำรายรับ-รายจ่าย ของงานให้บริการชุดครุยปริญญา 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานให้บริการชุดครุยปริญญา 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน
4	<b>ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดหาสินค้าอุปโภคและบริโภค เพื่อจำหน่ายให้กับนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายใน</li> <li>2) วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์</li> <li>3) จัดทำรายรับ-รายจ่าย ของงานร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์</li> <li>4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์</li> <li>5) จัดสรรเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิก</li> <li>6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	
5	<b>โรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ให้บริการเช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนพื้นที่อื่น ๆ ในเชิงธุรกิจ</li> <li>2) วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์โรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ</li> <li>3) ให้บริการเช่าพื้นที่ประกอบธุรกิจ หรือดำเนินการใช้พื้นที่ในการประกอบธุรกิจ</li> <li>4) จัดทำรายรับ-รายจ่ายของงานโรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ</li> <li>5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานโรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ</li> <li>6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	
6	<b>น้ำดื่มเพชรราชภัฏ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผลิตน้ำดื่ม</li> <li>2) ทำการตลาดและประชาสัมพันธ์น้ำดื่ม</li> <li>3) จัดทำรายรับ-รายจ่ายของงานน้ำดื่มเพชรราชภัฏ</li> <li>4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานน้ำดื่มเพชรราชภัฏ</li> <li>5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	