คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา

ฉบับปรับปรุง

สิงหาคม ๒๕๖๙

จัดทำโดย

นายสราวุธ คำสัตย์

งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา

จัดทำโดย
นายสราวุธ คำสัตย์
งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา ของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะกระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา เป็นงานหลักสำคัญที่ผู้ดำเนินการจะต้องปฏิบัติงานอย่างละเอียด รอบคอบ และต้องการความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างสูงที่สุดให้กับมหาวิทยาลัย

ท้ายที่สุดนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานบริการวิชาการและจัดหารายได้ ตลอดจนเพื่อนร่วมงานทุกท่าน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นายสราวุธ คำสัตย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สิงหาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๒
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๕
ประวัติสำนักงานอิการบดี	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของของสำนักงานอธิการบดี	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี	๘
ประวัติความเป็นมาของกองกลาง	๙
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง	๑๐
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๑
ประวัติงานบริการวิชาการและจัดหารายได้	๑๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของงานบริการวิชาการและจัดหารายได้	๑๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในงานบริการวิชาการและจัดหารายได้	๑๔
งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและหลักสูตรระยะสั้น	๑๖
วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และผู้รับบริการเป้าหมาย	๑๖
โครงสร้างการบริหารงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและหลักสูตรระยะสั้น	๑๘
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/มาตรฐานตำแหน่ง	๑๘
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๐
ที่มาและความสำคัญ	๒๐
วัตถุประสงค์หลักของการจัดการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการที่เข้ารับการบ่มเพาะในสถาบันอุดมศึกษา	๒๙
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา	๓๑
กระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา	๓๓
ผังกระบวนการจัดการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการที่เข้ารับการบ่มเพาะในสถาบันอุดมศึกษา	๓๖
ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	๓๗
ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการดำเนินงาน	๔๖
ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบ	๕๑

ขั้นตอนที่ ๔ ลงชื่อลำดับการนำเสนอ ๙๗
ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน ๑๐๑
ขั้นตอนที่ ๖ ประชุมติดตามประเมินผล ๑๐๘
ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการดำเนินงานและถอดบทเรียน ๑๑๕
ประวัติผู้เขียน ๑๒๐

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา	๓๖
๒	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	๓๗
๓	ตัวอย่างการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม	๓๘
๔	ตัวอย่างการส่ง link สำหรับการประชุม	๓๙
๕	ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๑)	๔๐
๖	ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๒ สาระการประชุม)	๔๐
๗	ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๓ รับรองรายงานการประชุม)	๔๑
๘	ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๔ สรุปผลการกลั่นกรอง ครั้งที่ ๒)	๔๑
๙	ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ)	๔๒
๑๐	ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๖ รายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง Start up)	๔๒
๑๑	ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๗ รายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง Spin-off)	๔๓
๑๒	ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๘ ข้อกำหนดการทำสไลด์)	๔๓
๑๓	ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๙ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ)	๔๔
๑๔	ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๑๐ สรุปกำหนดการส่งเอกสาร)	๔๔
๑๕	ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินงาน	๔๙
๑๖	ตัวอย่าง link จัดส่งข้อมูลเอกสารประกอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	๕๑
๑๗	ตัวอย่างรายการเอกสารประกอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	๕๒
๑๘	ตัวอย่างตารางบัญชีแสดงรายได้	๕๒
๑๙	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า	๕๓
๒๐	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง	๕๓
๒๑	Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๑	๕๔
๒๒	Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๒	๕๔
๒๓	Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๓	๕๕
๒๔	Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๔	๕๕
๒๕	Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๕	๕๖
๒๖	Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๖	๕๖
๒๗	Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๗	๕๗
๒๘	Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๘	๕๗
๒๙	Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๙	๕๘
๓๐	Checklist สถานะการดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร	๖๘
๓๑	ตัวอย่างการลงชื่อลำดับการนำเสนอ	๙๙
๓๒	ตัวอย่างการสร้าง Dive ข้อมูลเพื่อใช้งานร่วมกัน	๑๐๒
๓๓	ตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการรายงานผลผ่านระบบ	๑๐๒
๓๔	หน้าต่าง Login เข้าระบบ	๑๐๓

๓๕	ขั้นตอนการอัพโหลดเอกสารของหน่วยบ่มเพาะ	๑๐๓
๓๖	เมนู อัพโหลดเอกสารของผู้ประกอบการ	๑๐๔
๓๗	การอัพโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสารของผู้ประกอบการ	๑๐๔
๓๘	หน้าต่างการตรวจสอบเอกสาร	๑๐๕
๓๙	การจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินแบบ Hard Copy	๑๐๖
๔๐	การซ้อมนำเสนอ (Pitching Rehearsal) ก่อนวันประเมินจริง	๑๐๙
๔๑	การจัดเตรียมผลิตภัณฑ์ต้นแบบประกอบการนำเสนอผลการดำเนินงาน	๑๑๐
๔๒	การเข้าร่วมการประชุม และอำนายความสะดวกระหว่างการประชุม	๑๑๑
๔๓	การเข้าร่วมการประชุม และอำนายความสะดวกระหว่างการประชุม (ต่อ)	๑๑๒
๔๔	การบันทึกร่องรอย และประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน	๑๑๓

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑	แสดงความเชื่อมโยงระหว่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา	๓๒
๒	แสดงขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา	๓๓

ส่วนที่ ๑
บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐–๓๕๒๗–๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐–๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระราชทานทรัพย์ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทรเกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ – ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลหัวเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตาหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพักอู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ๒

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ – ๒ - ๒ ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทาการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยม (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. ๒๕๑๙ เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕,ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมีผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่หรือพันธกิจในการปฏิบัติงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และ ๘ มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการ

พัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลัง ปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู มีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ ได้แก่

๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิ ปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล

๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิต ของประเทศ

๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้อ งถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

๑) **ผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูง**

พัฒนากำลังคนทุกช่วงวัยให้มีคุณภาพตอบโจทย์ท้องถิ่น มัความพรั่งพร้อมในการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen)

มีทักษะในการทำงานและใช้ชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ (Global Talent)

๒) **พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม**

พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมให้มี Impact ต่อการเปลี่ยนแปลงในท้องถิ่น ตรงตามความต้องการ มีความสอดคล้องกับการนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นได้ทุกมิติ

พัฒนางานวิจัยให้มีความก้าวหน้า เป็นที่ต้องการ มี Impact ต่อการเปลี่ยนแปลงในท้องถิ่น และตอบโจทย์การพัฒนาท้องถิ่นได้

๓) **พัฒนาท้องถิ่น**

ชุมชนในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและอ่างทอง ได้รับการพัฒนาในทุกมิติ สามารถบริหารจัดการตนเองและทรัพยากรได้อย่างยั่งยืน

๔) **พัฒนามหาวิทยาลัย**

พัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวทันเทคโนโลยี มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาด คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ในการพัฒนาคน ชุมชน สังคม และท้องถิ่น ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรมแห่งภูมิปัญญา

๕) **สร้างคุณค่าทุนทางวัฒนธรรมและภูมิอยุธยา**

สืบสาน รักษา ต่อยอด และยกระดับภูมิปัญญาโบราณ ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม และส่งมอบผลลัพธ์อันทรงคุณค่าคืนสู่สังคม

ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

"ความรู้ สู่ปัญญา พัฒนาสังคม"

ความรู้ มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดการเรียนการสอนควบคู่การปฏิบัติ โดยบูรณาการกับการทำงานจริง

สู่ปัญญา ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะเดิม เสริมสร้างทักษะใหม่ ปรับตัวได้ตามการเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต

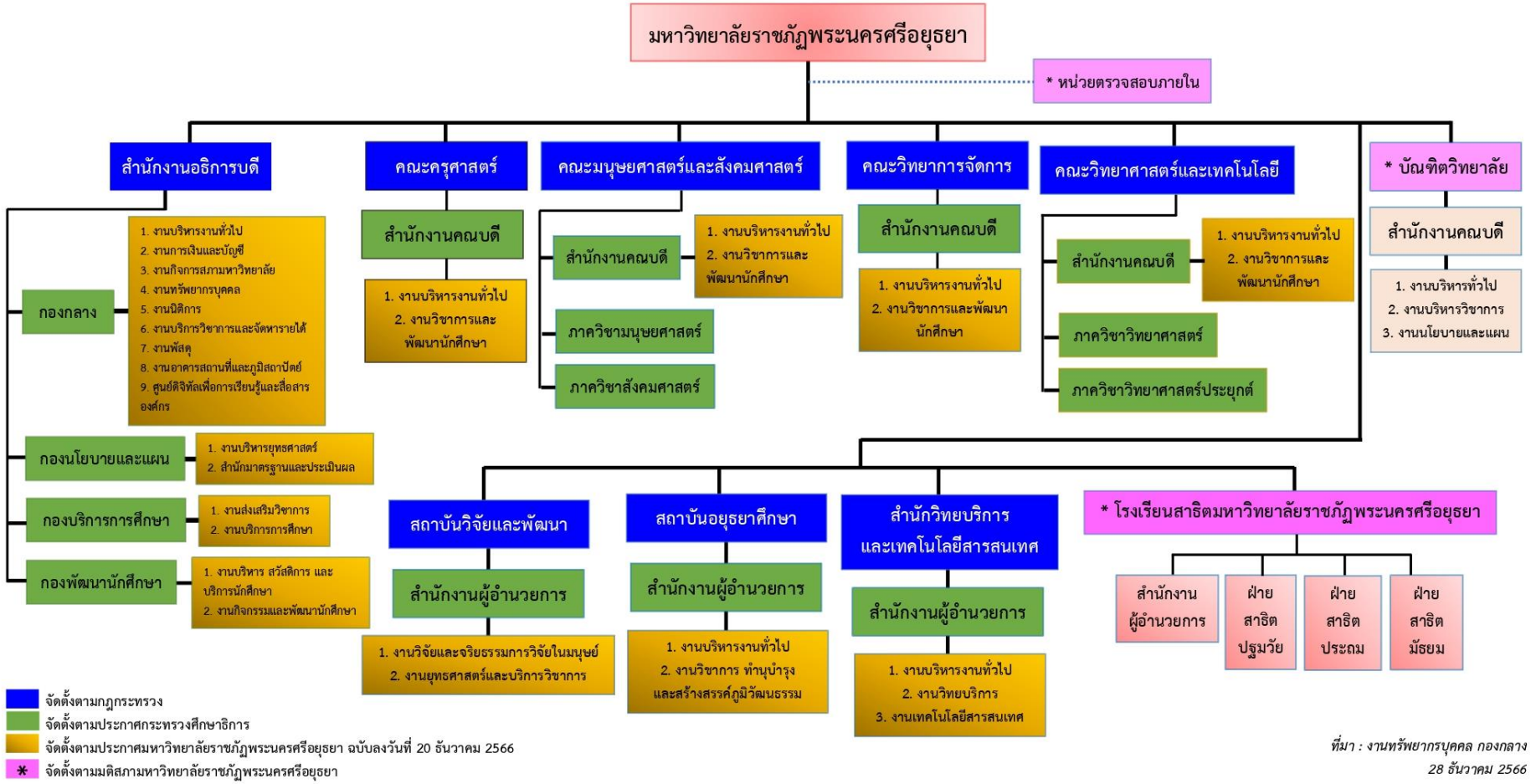
พัฒนาสังคม บัณฑิตสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาชุมชน สังคมและท้องถิ่น มีคุณธรรม จริยธรรม และมีสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

สมรรถนะ (Performance)

- **เชี่ยวชาญเกี่ยวกับมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น**
- **เชี่ยวชาญในการพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่นให้เติบโตและเป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น**
- **เข้าใจ เข้าถึง มุ่งแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ในท้องถิ่น**
- **มีเครือข่ายความร่วมมือทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในท้องถิ่น**

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
28 ธันวาคม 2566

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น ๔ แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดีแบ่งออกเป็น ๑๑ ฝ่าย

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน

(งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดหารายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ ต่อ ๑๒๒๗ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘ ๙

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญาของสำนักงานอธิการบดี

สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

เป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๑) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุน การดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงรองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

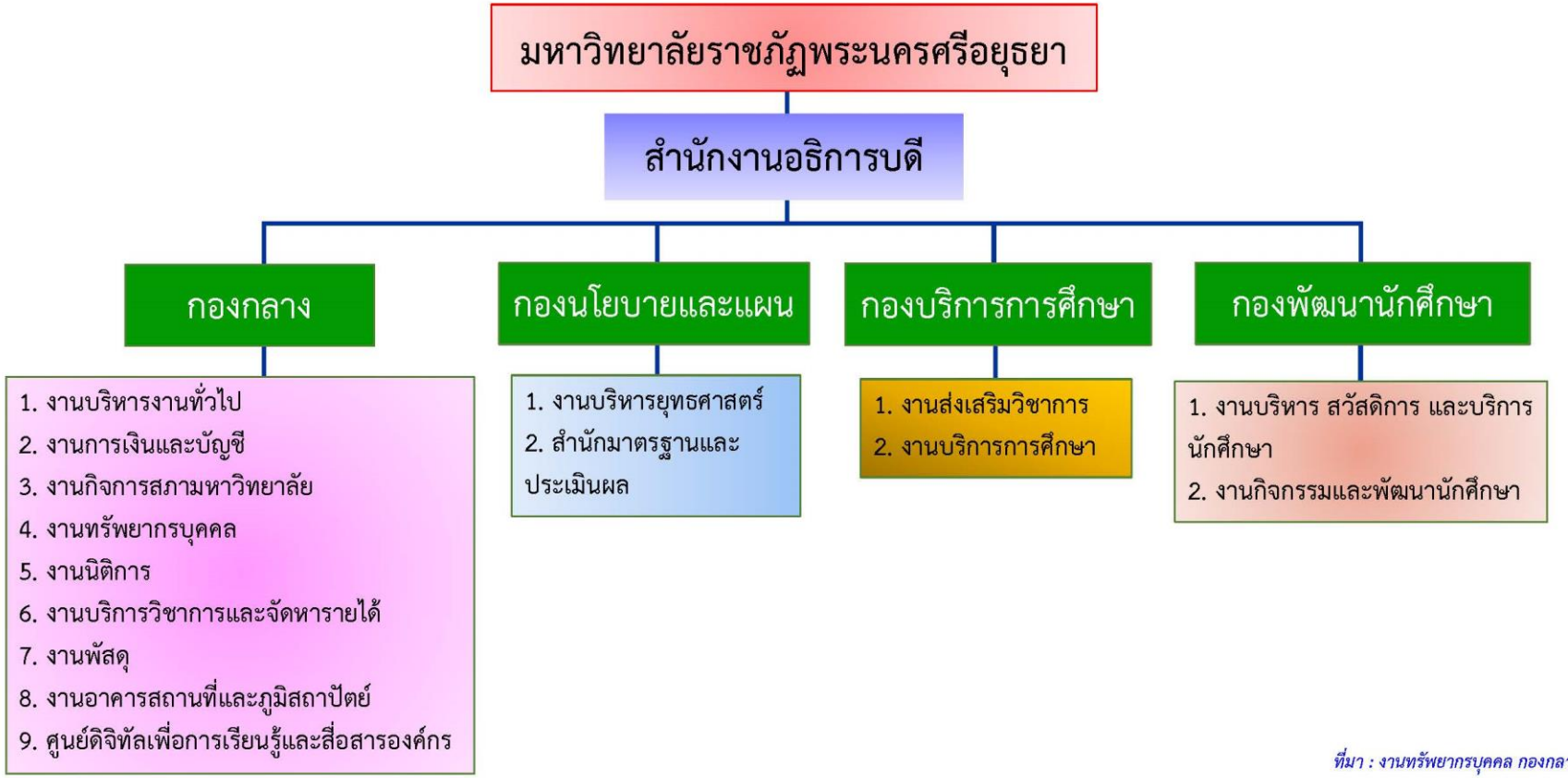
๓) ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา

๔) ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการการศึกษา

๕) ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

๖) พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
2 มกราคม 2567

ประวัติความเป็นมาของกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๙ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑๖ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ง เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา และต่อมาเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ออกเป็น ๑๑ งาน ดังต่อไปนี้ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานทรัพยากรบุคคล ๓) งานการเงินและบัญชี ๔) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ๕) งานพัสดุ ๖) งานประชาสัมพันธ์ ๗) งานนิติการ ๘) งานสวัสดิการและหารายได้ ๙) งานกิจการคณะกรรมการ ๑๐) งานตรวจสอบภายใน ๑๑) งานกิจการพิเศษ

และต่อมาเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป
๒) งานการเงินและบัญชี
๓) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
๔) งานทรัพยากรบุคคล
๕) งานนิติการ
๖) งานบริการวิชาการและจัดหารายได้
๗) งานพัสดุ
๘) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
๙) ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และสื่อสารองค์กร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นศูนย์กลางการรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร การเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคม เป็นต้น

กองกลาง มีที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๙๖ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง

ปรัชญากองกลาง

บริการ สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

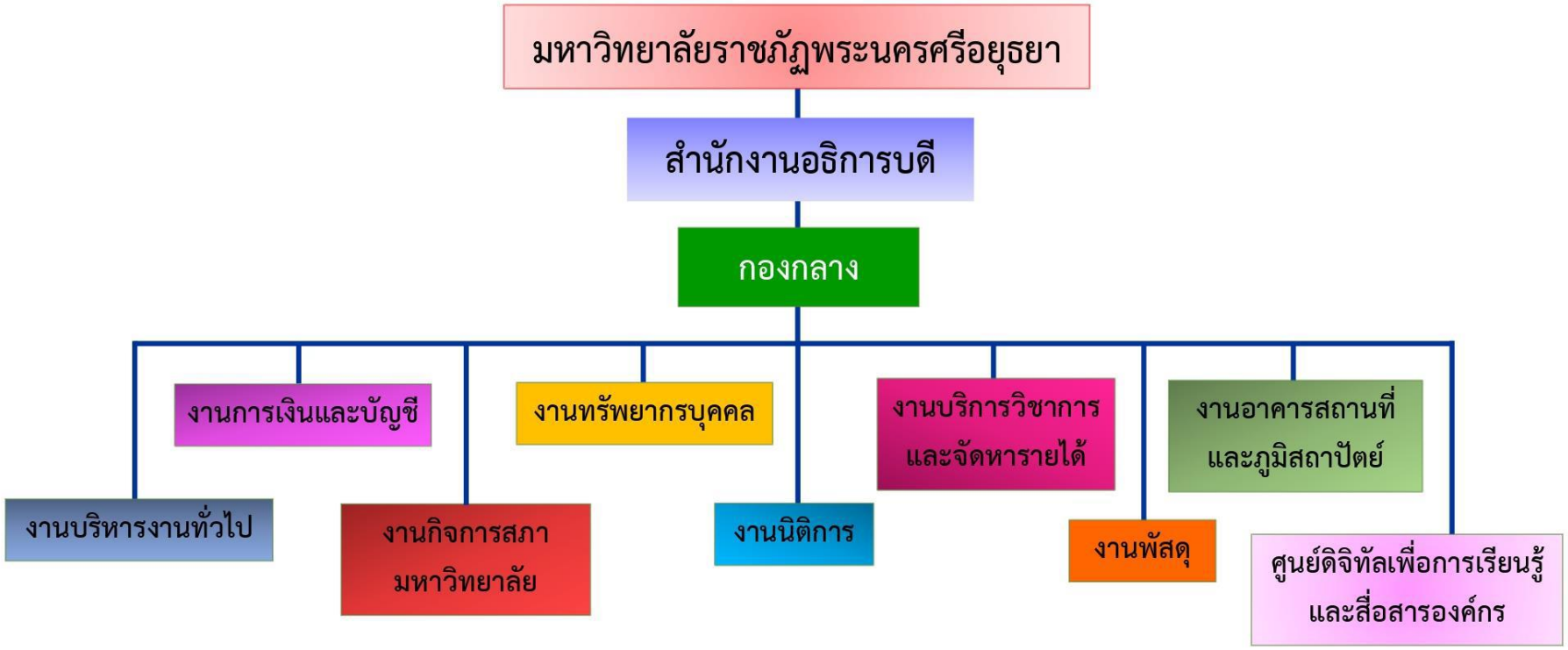
วิสัยทัศน์ของกองกลาง

ภายในปี ๒๕๗๐ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พันธกิจของกองกลาง

๑) อำนวยการและจัดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
๒) บริการทางการเงิน การจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และจัดสรรบุคลากร
๓) สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการการศึกษา พร้อมทั้งสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
๔) เป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕) กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ
๖) พัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
๗) บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
๘) บริการงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
2 มกราคม 2567

ประวัติงานบริการวิชาการและจัดหารายได้

งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ เป็นงานลำดับที่ ๖ ในกองกลาง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการควบรวมงานจำนวน ๕ งานเข้าไว้ด้วยกัน คือ

๑. งานโครงการจัดตั้งศูนย์ภาษาและการศึกษานานาชาติ สังกัด กองนโยบายและแผน
๒. งานวิเทศสัมพันธ์ สังกัดกองนโยบายและแผน
๓. งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ สังกัดกองกลาง
๔. งานบริการวิชาการและฝึกอบรม สังกัดกองกลาง
๕. งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ต่อมาได้มีการกำหนดแบ่งขอบเขตงานใหม่ภายใต้ชื่องานบริการวิชาการและจัดหารายได้ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
๓. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและหลักสูตรระยะสั้นหารายได้
๔. งานบริหารทรัพย์สิน

งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ กองกลาง มีภารกิจหลากหลาย โดยแต่ละงานย่อยมีภาระหลักดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจด้านงานธุรการของหน่วยงาน

๒. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มีภารกิจดังนี้

๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป/การเงิน/พัสดุ
๒. หน่วยแผนงานโครงการ/งบประมาณ
๓. หน่วยฝึกอบรมและจัดสอบวัดมาตรฐานภาษาอังกฤษนักศึกษา
๔. หน่วยคลังข้อมูลระดับภาษาอังกฤษนักศึกษา
๕. หน่วยส่งเสริมวิชาการมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสาธิต
๖. หน่วยบุคลากรต่างชาติ
๗. หน่วยส่งเสริมโครงการตามยุทธศาสตร์
๘. หน่วยขยายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ
๙. หน่วยติดตามและประเมินผล

๓. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและหลักสูตรระยะสั้น มีภารกิจดังนี้

๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป/การเงิน/พัสดุ
๒. หน่วยแผนงานโครงการ/งบประมาณ
๓. หน่วยชมรมและกิจกรรมนักศึกษา
๔. หน่วยบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ
๕. หน่วยให้คำปรึกษาและพัฒนาธุรกิจ
๖. หน่วยประสานงานความร่วมมือกับองค์กรภายนอก
๗. หน่วยฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นแบบมีรายได้
๘. หน่วยส่งเสริมการบริการวิชาการตามข้อตกลงโครงการความร่วมมือ
๙. หน่วยติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการ

๔. งานบริหารทรัพย์สิน มีภารกิจ ดังนี้

๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป/การเงิน/พัสดุ
๒. หน่วยแผนงานโครงการ/งบประมาณ
๓. หน่วยประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการพื้นที่
๔. หน่วยบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัย
๕. หน่วยยื่นคำร้อง
๖. โรงอาหารและเช่าพื้นที่/ตลาดนัด
๗. หน่วยสนับสนุนสิ่งของถวายงานพิธีการ
๘. หน่วยบริการสนามสอบ
๙. หน่วยติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ กองกลาง มีที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๙๖ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของงานบริการวิชาการและจัดหารายได้

ปรัชญาของงานบริการวิชาการและจัดหารายได้

พัฒนาทักษะภาษา เชื่อมโยงเครือข่ายนานาชาติ บ่มเพาะผู้ประกอบการ และบริหารทรัพย์สิน เพื่อสร้างคุณค่าและความยั่งยืนแก่ท้องถิ่นและสากล

วิสัยทัศน์ของงานบริการวิชาการและจัดหารายได้

เป็นศูนย์กลางการพัฒนานวัตกรรมด้านภาษา การส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการ และการบริหารทรัพย์สิน ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการศึกษาพัฒนาท้องถิ่นและสร้างรายได้อย่างยั่งยืนให้แก่มหาวิทยาลัย บนฐานทุนวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก

เป้าหมาย ภายในปี พ.ศ.๒๕๗๐

๑. พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ด้านภาษาและบริการวิชาการที่ทันสมัย
๒. ส่งเสริมผู้ประกอบการในท้องถิ่นด้วยหลักสูตรระยะสั้นและโครงการบ่มเพาะธุรกิจ
๓. บริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน
๔. สร้างรายได้สนับสนุนมหาวิทยาลัยด้วยกิจกรรมที่สอดคล้องกับทุนวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก

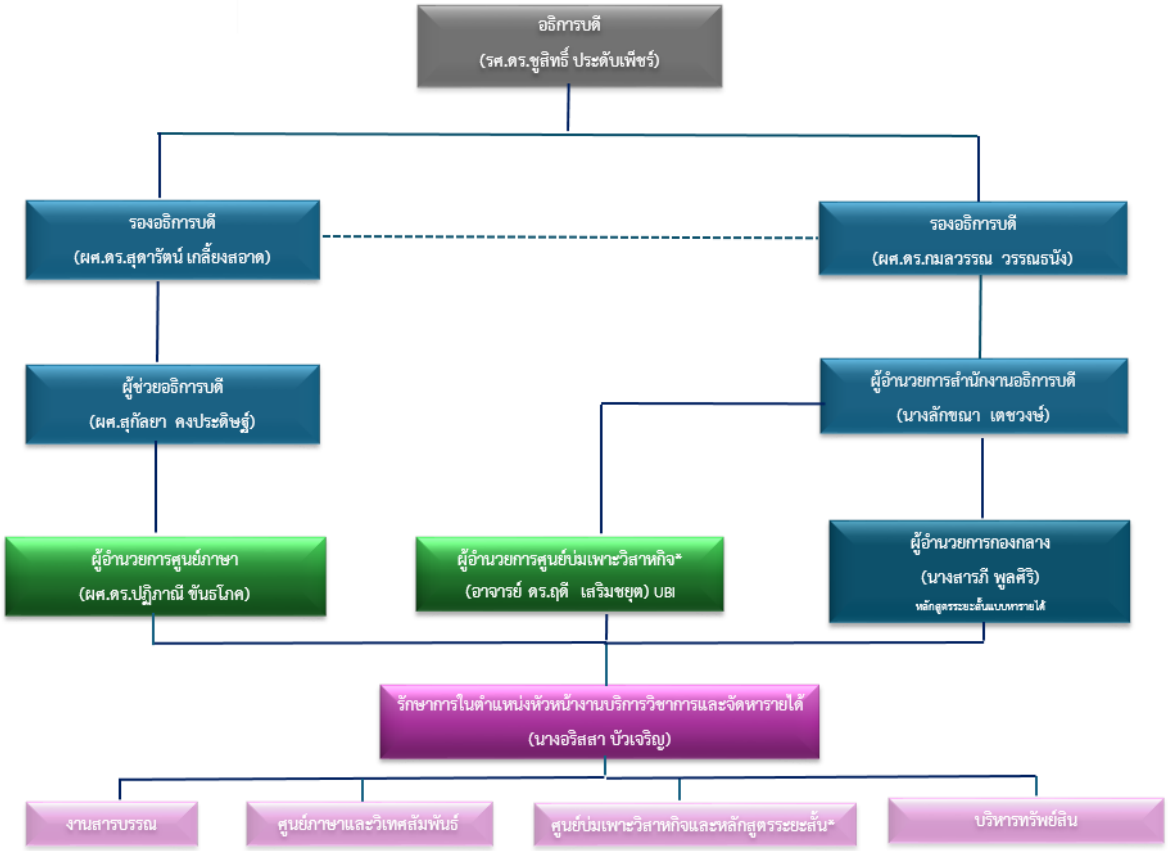
พันธกิจของงานบริการวิชาการและจัดหารายได้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรม
๒. พัฒนาผู้ประกอบการและเศรษฐกิจสร้างสรรค์
๓. บริหารจัดการทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและนานาชาติ
๕. สนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

โครงสร้างงานการแบ่งส่วนราชการ : งานบริการวิชาการและจัดหารายได้

ที่มา งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2568

โครงสร้างงานการบริหารงาน : งานบริการวิชาการและจัดหารายได้

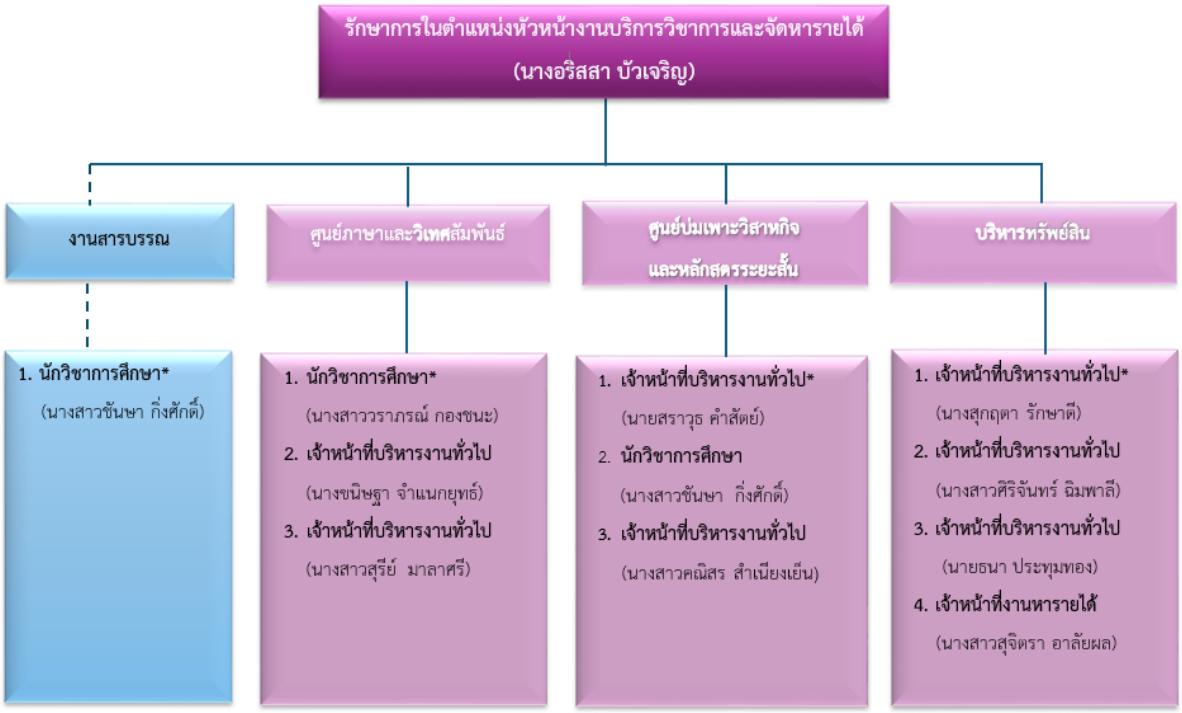


ที่มา งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2568

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน : งานบริการวิชาการและจัดหารายได้

ที่มา งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2568

โครงสร้างการบริหารจัดการภายใน : งานบริการวิชาการและจัดหารายได้



ที่มา งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2568

ศูนย์บ่มเพาะวิสากิจและหลักสูตรระยะสั้น

ศูนย์บ่มเพาะวิสากิจและหลักสูตรระยะสั้น เป็นงานที่มีการบูรณาการทำงานของ ๒ หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ และงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ โดยมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ โดยเริ่มต้นการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ จากดำริของอธิการบดี ได้หารือกับทีมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ ได้ออก “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดตั้งและบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๑” เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของความร่วมมือ ในส่วนของโครงสร้างการดำเนินงาน ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีการดำเนินงานในเครือข่ายระดับ C (ระดับเครือข่ายเชิงประเด็น –issue base) คือ เครือข่ายระดับปฏิบัติการ ซึ่งคณะกรรมการเครือข่าย B ต้องแต่งตั้งคณะทำงานเชิงประเด็น UBI เพื่อทำหน้าที่บริหารโครงการ UBI และดำเนินภารกิจของหน่วย UBI ร่วมกันตาม Strategy & Theme ในแต่ละเครือข่ายฯ และสอดคล้องตามเป้าประสงค์ของ สป.อว.

โดยที่การจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้มีชื่อภาษาอังกฤษ เรียกว่า“Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University - Business Incubator: ARUBI” มีการดำเนินงานภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการ โดยมีวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและนำนักศึกษา บัณฑิต และบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นผู้ประกอบการในการจัดตั้งธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง

๒. ให้การสนับสนุนด้านการบริหารจัดการและเทคดนโลยีการผลิตแก้ผู้ประกอบการและส่งเสริมด้านการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์

๓. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างนักศึกษา บัณฑิต บุคลากร ผู้ประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีศูนย์บ่มเพาะเป็นหน่วยงานกลางในการเชื่อมโยงและส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัย นวัตกรรมเทคโนโลยีและศักยภาพด้านวิชาการเพื่อเชื่อมต่อภาคธุรกิจอุตสาหกรรม

๔. สร้างโอกาสทางธุรกิจแก่นักศึกษา บัณฑิต ผู้ประกอบการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และผู้รับบริการเป้าหมาย ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและหลักสูตรระยะสั้น

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจที่มุ่งสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่ให้มีความเข้มแข็ง ประสบความสำเร็จ และสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. สร้างและพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่ให้มีความเข้มแข็ง จนเป็นผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ

๒. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๔. พัฒนาระบบและกลไกการบ่มเพาะวิสากิจให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับบริบททางเศรษฐกิจ

๕. พัฒนาและยกระดับการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๖. พัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำหน่วยงานให้มีความพร้อมในการบ่มเพาะวิสาหกิจ

๗. สร้างและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบ่มเพาะวิสาหกิจ

นโยบาย

๑. เพื่อส่งเสริมให้เกิดผู้ประกอบการรายใหม่ (Entrepreneurs) หรือบริษัทจัดตั้งใหม่ (Start-up Companies) ที่ได้รับการพัฒนาจากระบบการบ่มเพาะวิสาหกิจจนสามารถทำให้เกิดบริษัทที่เติบโตมีรายได้อย่างยั่งยืน(Spin-Off Companies)

๒. เพื่อส่งและสนับสนุนนักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการรายใหม่

๓. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรม โดยเชื่อมโยงองค์ความรู้สมัยใหม่ที่อยู่ภายนอก มาสู่การพัฒนาและยกระดับศักยภาพผู้ประกอบการ

๔. เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ด้านการเป็นผู้ประกอบการ การจัดการ การพัฒนาธุรกิจ และด้านอื่น ๆ ที่เป็นความต้องการของผู้ประกอบการ

๕. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๖. เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการบ่มเพาะวิสากิจให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบริบททางเศรษฐกิจ และนำไปสู่การพัฒนาผู้ประกอบการให้สามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๗. เพื่อพัฒนาและยกระดับการให้บริการที่มุ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

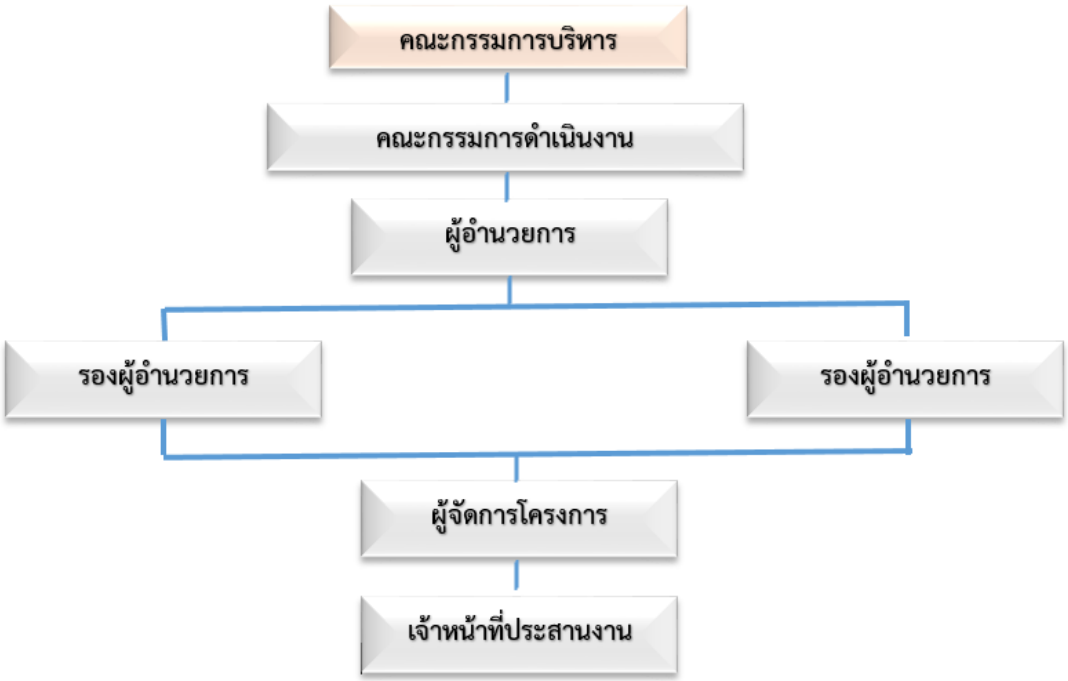
๘. เพื่อพัฒนาบุคลากรในกระบวนการบ่มเพาะวิสาหกิจให้มีศักยภาพสูงขึ้น

๙. เพื่อสร้างและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการบ่มเพาะวิสาหกิจ เช่น สสว. สวทช. บสย. สภาอุตสาหกรรม หรือกลุ่มอุตสาหกรรม เป็นต้น

ผู้รับบริการเป้าหมาย

บัณฑิต ศิษย์เก่า นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และผู้สนใจ

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและหลักสูตรระยะสั้น



ที่มา: ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ARUBI ปรับปรุงข้อมูล เมษายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/มาตรฐานตำแหน่ง:

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา

๑. ที่มาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้ความสำคัญกับการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีนโยบายส่งเสริมการสร้างเครือข่าย และการเป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการให้เป็นที่พึ่งของท้องถิ่นและสังคม ซึ่งประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้มีนโยบายจัดตั้งหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันการศึกษา ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงได้มีโครงการจัดตั้งหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาขึ้น โดยทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการบ่มเพาะธุรกิจให้กับผู้ประกอบการรุ่นใหม่ ที่มีความประสงค์จะจัดตั้งหรือประกอบธุรกิจ แต่ขาดปัจจัยสนับสนุนที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญสำหรับการจัดตั้งธุรกิจ ทั้งในด้านบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ นักวิจัยที่มีประสบการณ์ ศูนย์เครื่องมือกลาง และศูนย์ความเป็นเลิศที่จะเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญที่จะก่อให้เกิดธุรกิจใหม่อย่างเป็นรูปธรรม

ความเป็นมาของโครงการเริ่มต้นที่ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดย ดร.ภาวิช ทองโรจน์ เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในสมัยนั้น ได้ริเริ่มโครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator: UBI) โดยเล็งเห็นว่าสถาบันอุดมศึกษาเป็นแหล่งขององค์ความรู้ งานวิจัยต่าง ๆ ที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ แต่หลาย ๆ งานวิจัยไม่ถูกนำไปพัฒนาต่อยอด ซึ่งนับว่าเป็นการสูญเสียงบประมาณในการวิจัยโดยเปล่าประโยชน์ แต่ในต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา เยอรมัน มีการสนับสนุนให้นิสิต นักศึกษามีการนำองค์ความรู้ หรืองานวิจัยของมหาวิทยาลัยไปพัฒนาต่อยอดเป็นผลิตภัณฑ์ เกิดการสร้างเป็นธุรกิจจนก่อให้เกิดผู้ประกอบการใหม่ (New Entrepreneur) แทนที่เด็กจบมาจะไปเป็นลูกจ้าง หรือ ข้าราชการ หรือ พนักงานบริษัท แต่อย่างเดียวเหมือนในอดีต ก็จะเป็นการสร้างทางเลือกใหม่ ให้เด็กๆ รู้จักการออกไปเป็นเจ้านายตัวเอง หรือ เถ้าแก่ โดยมหาวิทยาลัยจะทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงช่วยบ่มเพาะให้เกิดผู้ประกอบการใหม่ โดยอาศัยโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ ห้องปฏิบัติการ งานวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญา ห้องสมุด งบวิจัยต่อยอด รวมไปถึงพื้นที่เพื่อเป็นสถานประกอบการของบริษัทบ่มเพาะ ทำให้ลดต้นทุนในการจัดตั้งบริษัทใหม่ จนกระทั่งมีความเข้มแข็งพอก็จะ spin off ออกไปจากอกแม่ โดยจะมีผลประโยชน์คืนกลับมาในรูปของหุ้น หรือ สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่มหาวิทยาลัย และนักวิจัย

จากแนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา นำมาซึ่งการจัดตั้งหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจขึ้นในสถาบันอุดมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีกระบวนการนำผลงานวิจัย หรือทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันอุดมศึกษามาพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ และเสริมด้วยทักษะทางด้านธุรกิจ เพื่อให้สามารถจัดตั้งในรูปแบบธุรกิจได้ เป็นการเชื่อมต่อสู่โลกของธุรกิจและให้ผู้ประกอบการใหม่สามารถยืนหยัดอยู่บนสังคมของธุรกิจได้ โดยให้มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมทยอยกันเสนอตัวเข้ามารับการสนับสนุนงบประมาณจนถึงปี ๒๕๕๑ ได้จัดตั้งหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubation : UBI) ในมหาวิทยาลัย ๕๖ แห่ง ทำหน้าที่ส่งเสริมให้นำผลงานวิจัยของสถาบันอุดมศึกษามาเชื่อมต่อกับโลกธุรกิจ

ในปี ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ร่วมตกลงทำความร่วมมือ (MOU) ในการจัดตั้งและดำเนินการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา

(University Business Incubator : UBI) เพื่อให้หน่วย UBI ทำหน้าที่ในการบ่มเพาะให้เกิดผู้ประกอบการใหม่ (Enterprecneurs) และบริษัทจัดตั้งใหม่ (Start Up Companies) ที่จะได้รับการดูแลให้มีพัฒนาการเป็นบริษัทธุรกิจเต็มรูปแบบในอนาคต (Spin-off Companies) รวมทั้งเป็นช่องทางในการนำผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมที่สร้างในสถาบันอุดมศึกษาพัฒนาสู่กระบวนการใช้งานเชิงพาณิชย์ เป็นการสร้างวงจรรายได้ ตลอดจนเกิดผลประโยชน์กลับสู่สถาบันอุดมศึกษาและประเทศในระยะยาว

วัตถุประสงค์ของความร่วมมือ

๑. สนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาที่มีความพร้อมสามารถจัดตั้งและดำเนินงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา

๒. ส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษานำผลงานวิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยี และศักยภาพด้านวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเชื่อมต่อกับภาคธุรกิจอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาสู่การสร้างผู้ประกอบการใหม่

๓. ส่งเสริมให้นิสิตนักศึกษา บัณฑิต บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้ที่สนใจ เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความตระหนักและแรงบันดาลใจสู่การเป็นผู้ประกอบการใหม่

๔. เสริมสร้างและบ่มเพาะผู้ประกอบการรุ่นใหม่ พัฒนาขีดความสามารถเชิงการแข่งขันและการเติบโตทางธุรกิจอย่างเข้มแข็ง

เป้าหมาย

๑. จัดตั้งหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่มีโครงสร้างองค์กร พื้นที่ทางกายภาพ และระบบการบริหารที่ชัดเจน

๒. มีนิสิตนักศึกษา บัณฑิต บุคลากร และผู้ประกอบการที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย

๓. สร้างผู้ประกอบการใหม่ (Entrepreneurs) หรือบริษัทจัดตั้งใหม่ (Start-up Companies) ที่ได้รับการพัฒนาจากระบบการบ่มเพาะวิสาหกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย

ผลผลิต

๑. รายงานผลการศึกษาและพัฒนารูปแบบหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI) ที่เหมาะสมกับศักยภาพของสถาบันอุดมศึกษา

๒. รายงานการบ่มเพาะธุรกิจใหม่ และแสดงผลสัมฤทธิ์ของขั้นตอนที่มุ่งสู่การเป็นผู้ประกอบการใหม่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย

๓. รายงานผลสัมฤทธิ์ของจำนวนกิจกรรม และนิสิต นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ที่เข้าร่วมกิจกรรมบ่มเพาะวิสาหกิจ / ผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

๔. คู่มือแนะนำการเข้ารับการบ่มเพาะของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้เข้าร่วมโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยการสนับสนุนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

งบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะสนับสนุนงบประมาณสำหรับการดำเนินงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เพื่อเป็นงบประมาณสำหรับการจัดตั้งหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีการดำเนินงานภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการ โดยมีวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและนำนักศึกษา บัณฑิต และบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นผู้ประกอบการในการจัดตั้งธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง

๒. ให้การสนับสนุนด้านการบริหารจัดการและเทคโนโลยีการผลิตแก่ผู้ประกอบการและส่งเสริมด้านการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์

๓. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างนักศึกษา บัณฑิต บุคลากร ผู้ประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีศูนย์บ่มเพาะเป็นหน่วยงานกลางในการเชื่อมโยงและส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัย นวัตกรรมเทคโนโลยีและศักยภาพด้านวิชาการเพื่อเชื่อมต่อภาคธุรกิจอุตสาหกรรม

๔. สร้างโอกาสทางธุรกิจแก่นักศึกษา บัณฑิต ผู้ประกอบการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจจากดำริของอธิการบดี ได้หารือกับทีมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ ได้ออก “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดตั้งและบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๑” เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของความร่วมมือ โดยที่ระเบียบนี้จัดทำขึ้นเพื่อจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีชื่อภาษาอังกฤษว่า "Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University Business Incubator: ARUBI"

วัตถุประสงค์หลักของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษา บัณฑิต และบุคคลทั่วไป เพื่อการเป็นผู้ประกอบการ SME

๒. สนับสนุนผู้ประกอบการ ช่วยเหลือด้านการบริหารจัดการ เทคโนโลยีการผลิต และส่งเสริมการวิจัยพัฒนาผลิตภัณฑ์

๓. สร้างความร่วมมือ เป็นหน่วยงานกลางเชื่อมโยงนักศึกษา บัณฑิต บุคลากร และผู้ประกอบการ โดยนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปต่อยอดเชิงพาณิชย์

๔. สร้างโอกาสทางธุรกิจ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

โครงสร้างการบริหาร ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ โดยอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง มีองค์ประกอบดังนี้

๑) อธิการบดี (หรือผู้รับมอบหมาย) เป็นประธาน

๒) ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ เป็นรองประธาน

๓) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกไม่เกินสามคน และจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

๔) รองผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ เป็นกรรมการและเลขานุการ หากคณะกรรมการเห็นสมควรอาจแต่งตั้งบุคคลอื่นเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑) กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๒) กำหนดหลักเกณฑ์ ออกประกาศ และคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงาน และอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

๔) ให้ความเห็นชอบ แผนธุรกิจ แผนการปฏิบัติงานประจำปีตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ปมเพาะวิสาหกิจ

๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนดอัตรากำลัง ตำแหน่งหน้าที่ และคุณสมบัติของบุคลากร สรรหาบุคลากร รวมทั้งการกำหนดเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนอื่นสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

๖) ควบคุมการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

๘) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยทุกหกเดือนและรายงานประจำปีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจทุกสิ้นปีงบประมาณ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. ผู้อำนวยการ อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบการบริหารงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ และอาจให้มีรองผู้อำนวยการที่อธิการบดีแต่งตั้งตามคำแนะนำของผู้อำนวยการไม่เกินสามคน เพื่อช่วยบริหารงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายงานเมื่อผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งด้วย

อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑) บริหารกิจการของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้

๒) บริหารงานบุคลากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓) จัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ งบประมาณประจำปี รายงานประจำปี รวมทั้งแผนติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

๔) อนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพันในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการมอบหมาย

นอกจากอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งแล้ว ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอกให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แทนของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

นอกจากคณะกรรมการตามระเบียบแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ARUBI) ทำหน้าที่ในการจัดทำแผนงานและขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการดำเนินงาน มอบหมายงานให้เกิดการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ เสนอรายชื่อ และคัดเลือกผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการที่เข้ารับการบ่มเพาะเป็นผู้ประกอบการรายใหม่ ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด สร้างความร่วมมือและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

การเงินและรายได้ โดยมีที่มาของรายได้ ประกอบด้วย

๑. เงินอุดหนุน (จาก สกอ. และมหาวิทยาลัย)

๒. เงินสนับสนุนจากภาคเอกชน

๓. ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า และค่าบริการ

๔. เงินบริจาค

๕. รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

การใช้จ่ายงบประมาณ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในส่วนของการทำงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มีขั้นตอนหลักๆ ๕ ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) โดยที่ สป.อว. จัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) และแจ้งเครือข่าย B และ C-UBI จากนั้น สป.อว. จัดประชุมผู้จัดการ UBI เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารและผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสากิจ

ขั้นตอนที่ ๒ การกลั่นกรองผู้ประกอบการ (ดำเนินการโดย C-UBI) C-UBI มอบหมายให้ UBI ในสังกัด จัดหาผู้ประกอบการ ซึ่งประธาน C-UBI แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง (ไม่น้อยกว่า ๗ คน) ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- ผู้แทน UBI เครือข่าย C อื่น (อย่างน้อย ๑)
- ผู้แทน สป.อว. (อย่างน้อย ๒)
- ผู้แทนกรรมการฯ (อย่างน้อย ๒)
- ภาคเอกชน (อย่างน้อย ๑)
- ผู้ทรงคุณวุฒิ (อย่างน้อย ๑)

หน่วยบ่มเพาะวิสหากิจจะต้องเข้ารับการกลั่นกรองด้วยการประเมิน (Pitching) ผู้ประกอบการต้องนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ร่วมกับ ผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำและส่งข้อเสนอโครงการ โดย C-UBI รวบรวมผลการกลั่นกรอง และจัดทำข้อเสนอโครงการ (Concept Paper) ในนามเครือข่าย C-UBI ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบโดย Network B ตรวจสอบและสรุปสาระสำคัญข้อเสนอของ C-UBI จากนั้น Network B นำส่งข้อเสนอโครงการทั้งหมดให้ สป.อว. (เครือข่าย A) พิจารณาอนุมัติ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

ขั้นตอนที่ ๔ การอนุมัติและจัดสรรงบประมาณ สป.อว. (A): พิจารณาอนุมัติ และจัดสรรงบประมาณ โอนตรง ไปยังสถาบันอุดมศึกษาแม่ข่าย C-UBI และสถาบันแม่ข่าย C-UBI (ผู้รับงบ) ต้องจัดสรรงบประมาณ ส่งต่อให้แก่หน่วย UBI ในสังกัดเครือข่ายฯ และรายงานผลการจัดสรรให้ สป.อว. ทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ การติดตามและประเมินผล (Monitoring) โดยที่การติดตามและประเมินผล เป็นหน้าที่ของสถาบันแม่ข่าย C-UBI ต้องติดตาม ให้คำปรึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานของ UBI ในสังกัดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งอาจต้องดำเนินการตรวจเยี่ยม (Site Visit) หน่วย UBI ณ สถานที่จริง อย่างน้อยเครือข่ายละ ๑ ครั้ง

การรายงานผล (Reporting Cycle): C-UBI -> Network B: รายงานผลปีละ ๒ ครั้ง (ทุกรอบ ๕ เดือน)

Network B -> สป.อว. (A) สรุปผลเสนอ สป.อว. ปีละ ๒ ครั้ง (Progress Report และ Final Report)

กิจกรรมร่วม (C-UBI ๙ เครือข่าย)

จัดทำรายงานประจำปี (UBI Annual Report)

จัดอบรมเชิงปฏิบัติการประจำปี (เพื่อ ผจก. UBI และผู้ประกอบการ)

แนวทางการบริหารงบประมาณ (Budget Guideline)

๑. งบสนับสนุนผู้ประกอบการ (ต่อ ๑ UBI)

- **ระดับ Pre-Incubation**

งบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท/ราย (จ่าย ๑๐๐%) จำนวน ไม่เกิน ๑๕ ราย/UBI เงื่อนไข ต้องเป็น นศ./ศิษย์เก่า (ไม่เกิน ๕ ปี) อย่างน้อย ๗๐%

- **ระดับ Startup/Spin-off**

งบประมาณตามประเภทธุรกิจ การจ่ายเงิน: ๒ งวด (งวดที่ ๑: ๕๐% เมื่อผ่านการพิจารณา, งวดที่ ๒: ๕๐% เมื่อผ่านเกณฑ์ประเมิน) เงื่อนไขจำนวน (Startup) หากเสนอไม่เกิน ๓ ราย: ต้องเป็น นศ./ศิษย์เก่า อย่างน้อย ๒ ราย หากเสนอเกิน ๓ ราย (แต่ไม่เกิน ๕): ต้องเป็น นศ./ศิษย์เก่า อย่างน้อย ๓ ราย

๒. งบดำเนินงานสำหรับ UBI (Fixed Operation Cost)

- งวดที่ ๑ (๕๐๐,๐๐๐ บาท)

เงื่อนไขการรับเงิน UBI ต้องเสนอผู้ประกอบการ (Startup + Spin-off) รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ใน ๓ รายนั้น ต้องเป็น นศ./ศิษย์เก่า อย่างน้อย ๒ ราย ผู้ประกอบการกลุ่มนี้ ต้องผ่านการประเมินรอบ ๕ เดือน

- งวดที่ ๒ (๒๐๐,๐๐๐ บาท + งบเพิ่มเติมตามผลงาน)
- เงื่อนไขการรับเงิน (๒๐๐,๐๐๐ บาท) ต้องมีผู้ประกอบการ (Startup + Spin-off) ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย (และมี นศ./ศิษย์เก่า อย่างน้อย ๒ ราย) เมื่อครบรอบ TOR ผู้ประกอบการ ทุกระดับ (Pre, Startup, Spin-off) ต้องผ่านการประเมินครบทุกราย
- งบเพิ่มเติม (ตามผลงาน)

จ่ายตามจำนวนผู้ประกอบการที่ผ่านเกณฑ์ประเมินในรอบ ๑๐, ๑๕, ๒๐ เดือน (ที่เกณฑ์ ๘๐%, ๙๐%, ๑๐๐%) อัตรา High Technology (๒๕,๐๐๐ บ./ราย), Basic Technology (๑๕,๐๐๐ บาท/ราย)

๓. งบกิจกรรมสำหรับ UBI งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (กิจกรรมสร้างความตระหนัก) + ๑๐๐,๐๐๐ บาท (กิจกรรมเตรียมความพร้อม) เงื่อนไข UBI ต้องมีผู้ประกอบการระดับ Startup หรือ Spin-off เข้ารับการบ่มเพาะ อย่างน้อย ๑ ราย

๔. งบบริหารจัดการสำหรับแม่ข่าย C-UBI งบประมาณ ๑๐% ของงบประมาณรวมที่ UBI ในเครือข่ายได้รับ การจ่ายเงินให้ได้รับในแต่ละรอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

จากเนื้อหาทั้งหมดข้างต้นผู้เขียนพยายามสื่อสารให้ทราบที่มาของการดำเนินงานจัดตั้งหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม วัตถุประสงค์ โครงสร้าง และแนวทางการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ARUBI) โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อสร้างผู้ประกอบการใหม่ (Entrepreneurs) และสนับสนุนการนำผลงานวิจัย นวัตกรรม และองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยไปพัฒนาต่อยอดสู่เชิงพาณิชย์ โดยที่สาระสำคัญที่ทำให้ต้องมีคู่มือนี้ คือ การอธิบายกลไกการบริหารจัดการที่ชัดเจน ทั้งโครงสร้างคณะกรรมการบริหาร และบทบาทผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ รวมถึงกระบวนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอนหลักในการบริหารโครงการและการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งต้องผ่านการกลั่นกรองโดยเครือข่าย C-UBI และการอนุมัติจาก สป.อว. นอกจากนี้ ยังได้กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณที่ชัดเจน ทั้งงบสนับสนุนผู้ประกอบการในระดับ Pre-Incubation และระดับ Startup/Spin-off รวมถึงงบดำเนินงานสำหรับหน่วย UBI เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้าใจกระบวนการและเป้าหมายตรงกัน

คำนิยาม

การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและวัดผลความก้าวหน้าของหน่วยงานบ่มเพาะวิสาหกิจ ที่เป็นระบบ (Systematic Process) ซึ่งหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (University Business Incubator: UBI) ได้ออกแบบและนำมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อ "ติดตาม" (Monitoring) ความก้าวหน้าในการดำเนินงานของผู้ประกอบการหรือวิสาหกิจที่เข้าร่วมโครงการบ่มเพาะอย่างต่อเนื่อง และ "ประเมินผล" (Evaluation) ผลสัมฤทธิ์ ผลลัพธ์ และผลกระทบของการดำเนินงานนั้นเป็นระยะ เทียบกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือหลักเกณฑ์ (Milestones) ที่ได้ตกลงกันไว้ โดยครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน การกำหนดตัวชี้วัด การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ผล ไปจนถึงการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) และการนำผลลัพธ์ไปใช้ในการตัดสินใจ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาของผู้ประกอบการ และวัดประสิทธิผลของโครงการบ่มเพาะของ UBI

ผู้ประกอบการ หมายถึง กลุ่มบุคคลหรือทีม (ซึ่งอาจรวมถึง คณาจารย์ นักวิจัย ศิษย์เก่า หรือนักศึกษา) ที่มีความมุ่งมั่นในการนำแนวคิดธุรกิจ เทคโนโลยี หรือผลงานวิจัยและนวัตกรรม (มักจะมาจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา) มาพัฒนาต่อยอดให้กลายเป็นผลิตภัณฑ์หรือบริการที่สามารถจำหน่ายได้จริงในเชิงพาณิชย์ โดยที่ผู้ประกอบการเหล่านี้คือ "กลุ่มเป้าหมายหลัก" ที่ UBI ให้การสนับสนุน (เรียกว่า "ผู้ประกอบการภายใต้การบ่มเพาะ" หรือ "Incubatees") โดย UBI จะช่วยเร่งรัดการเติบโต ลดความเสี่ยง และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน ผ่านกระบวนการต่างๆ รวมถึง การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการด้วย

ผู้ประกอบการที่เข้ารับการบ่มเพาะในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคล (เช่น ทีมผู้ก่อตั้ง, นักศึกษา, คณาจารย์, นักวิจัย หรือศิษย์เก่า) ที่ได้นำแนวคิดธุรกิจ นวัตกรรม หรือผลงานวิจัยที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ และได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการสนับสนุนของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (Business Incubator - BI หรือ UBI) ที่จัดตั้งขึ้นโดยสถาบันอุดมศึกษา (มหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย) โดยที่ผู้ประกอบการกลุ่มนี้จะได้รับการสนับสนุนอย่างเข้มข้น (Intensive Support) จากสถาบันอุดมศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด (เช่น ๑-๓ ปี) เพื่อเร่งรัดการเติบโต ลดความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจระยะเริ่มต้น และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ หมายถึง "หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา" (University Business Incubator - UBI) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจเฉพาะ คือการนำองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม หรือผลงานวิจัย ของคณาจารย์ นักวิจัย หรือนักศึกษา มาพัฒนาต่อยอดให้เกิดเป็นธุรกิจจริงในเชิงพาณิชย์ (Research Commercialization) โดยรับ "ผู้ประกอบการที่เข้ารับการบ่มเพาะฯ" (Incubatees) เข้ามาสู่กระบวนการสนับสนุนตามที่ สป.อว. กำหนด

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุด (The Highest-Ranking Executive) ของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ เป็นบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบสูงสุดในการบริหารจัดการ (Management) และกำกับดูแล (Oversight) การดำเนินงานทั้งหมดของศูนย์บ่มเพาะฯ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้

ผู้จัดการโครงการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานหลัก (Implementer) ที่ทำงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ "ผู้อำนวยการ" (Director) และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหลัก (Main Contact Point) ระหว่างศูนย์บ่มเพาะกับ "ผู้ประกอบการที่เข้ารับการบ่มเพาะ" (Incubatees) ซึ่งตำแหน่งนี้จะเป็นบุคลากรหลักของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI) (มักเป็นเจ้าหน้าที่อาวุโส) ที่ได้รับมอบหมายให้ "บริหารจัดการ" (Manage) โครงการบ่มเพาะวิสาหกิจ หรือโครงการสนับสนุนผู้ประกอบการโครงการใดโครงการหนึ่ง ตลอดทั้งวงจรโครงการ (Project Life Cycle) "ผู้จัดการโครงการ" ไม่ได้ทำหน้าที่เพียงประสานงาน (Coordinate) แต่ต้องรับผิดชอบโดยตรงต่อ

ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของโครงการนั้นๆ โดยมีอำนาจในการ วางแผน (Planning), ดำเนินการ (Executing), ควบคุม (Controlling) และ ปิดโครงการ (Closing) ภายใต้ขอบเขตงาน งบประมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ประสานงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (Operational Staff) ของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI) ที่ทำหน้าที่เป็น "จุดติดต่อกลาง" (Central Point of Contact) และ "ผู้อำนวยความสะดวก" (Facilitator) มีหน้าที่หลักในการเชื่อมโยงการสื่อสารและการดำเนินงานระหว่าง ๓ ฝ่ายหลัก ประกอบด้วย "ผู้ประกอบการที่เข้ารับการบ่มเพาะ" (Incubatees) "ผู้บริหาร/ผู้จัดการโครงการ" ของ UBI (Director/Project Manager) "ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก" (เช่น ผู้เชี่ยวชาญ/พี่เลี้ยง, วิทยากร)

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา มีที่มาจากการเปลี่ยนแปลงบทบาทของมหาวิทยาลัยและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นกลไกที่ช่วยเปลี่ยนงานวิจัยให้กลายเป็นธุรกิจที่จับต้องได้ และพิสูจน์ความคุ้มค่าของการลงทุนในโครงการบ่มเพาะ (อ้างอิงที่มา: จากห้องวิจัยสู่กลไกขับเคลื่อนเศรษฐกิจ) ซึ่งในอดีตภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นไปที่การสอนและการวิจัย แต่ในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยทั่วโลกได้เพิ่ม "ภารกิจที่สาม" (Third Mission) เข้ามา นั่นคือ การนำความรู้และนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และบริการสังคม แนวคิดนี้ก่อให้เกิดที่มาของการติดตามประเมินผล ดังนี้

นโยบายเศรษฐกิจฐานนวัตกรรม (Innovation-Driven Economy): รัฐบาลหลายประเทศรวมถึงประเทศไทย (นโยบาย Thailand ๔.๐) สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งกำเนิดของธุรกิจเทคโนโลยีและสตาร์ทอัพ เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ ทำให้เกิดการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะขึ้นมากมาย

ความรับผิดชอบและการวัดผล (Accountability & Measurement): เมื่อมีการลงทุนงบประมาณมหาศาลจากภาครัฐและมหาวิทยาลัยในโครงการบ่มเพาะ จึงเกิดความต้องการที่จะวัดผลลัพธ์ว่า "คุ้มค่า" หรือไม่ การติดตามประเมินผลจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความโปร่งใสและแสดงให้เห็นถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น

การปรับใช้แนวทางจากภาคเอกชน: ศูนย์บ่มเพาะได้เรียนรู้และนำหลักการของนักลงทุนในธุรกิจร่วมลงทุน (Venture Capital) มาปรับใช้ ซึ่งจะมีการติดตามความก้าวหน้าของสตาร์ทอัพอย่างใกล้ชิดเป็นรายไตรมาส เพื่อให้แน่ใจว่าธุรกิจกำลังเดินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนจาก "การให้เช่าพื้นที่" สู่ "โปรแกรมบ่มเพาะ": ศูนย์บ่มเพาะในยุคแรกอาจเป็นเพียงการให้พื้นที่ทำงานราคาถูก แต่ปัจจุบันได้พัฒนาเป็น "โปรแกรม" ที่มีโครงสร้างชัดเจน มีการให้คำปรึกษา การฝึกอบรม และการตั้งเป้าหมาย ซึ่งจำเป็นต้องมีกระบวนการติดตามผลเพื่อดูว่าผู้ประกอบการได้เรียนรู้และเติบโตตามโปรแกรมหรือไม่

ความสำคัญของการติดตามประเมินผลการดำเนินงานไม่ใช่แค่การตรวจสอบ แต่คือเข็มทิศสู่ความสำเร็จ

การติดตามและประเมินผลมีความสำคัญอย่างยิ่งใน ๓ มิติหลัก ดังนี้

มิติที่ ๑ ในมุมของผู้ประกอบการ

- เปรียบเสมือนการมีโค้ชส่วนตัวที่คอยติดตามผลการฝึกซ้อม
- สร้างเป้าหมายที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้ประกอบการมีหมุดหมาย (Milestones) ที่ต้องไปให้ถึงในแต่ละช่วงเวลา ทำให้การทำงานมีทิศทาง

- ค้นพบปัญหาได้เร็ว การรายงานความคืบหน้าช่วยให้มองเห็นอุปสรรคได้ตั้งแต่เนิ่นๆ ก่อนที่ปัญหาจะบานปลาย ทำให้สามารถขอรับความช่วยเหลือจากพี่เลี้ยงได้ทันท่วงที
- สร้างความน่าเชื่อถือ ผู้ประกอบการที่มีข้อมูลความก้าวหน้าของตนเองอย่างเป็นระบบ จะมีความน่าเชื่อถือสูงในสายตาของนักลงทุน

มิติที่ ๒ ในมุมของสถาบันอุดมศึกษา

- เป็นเครื่องมือวัดประสิทธิภาพของศูนย์บ่มเพาะ
- พัฒนาโปรแกรมบ่มเพาะ ข้อมูลที่ได้จะชี้ให้เห็นว่ากิจกรรมใดที่ได้ผลดี และส่วนไหนที่ควรปรับปรุง เพื่อพัฒนาคุณภาพของโครงการในรุ่นต่อไป
- จัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ศูนย์บ่มเพาะรู้ว่าควรจะให้การสนับสนุนผู้ประกอบการรายใดเป็นพิเศษ หรือควรใช้งบประมาณไปกับส่วนไหนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- สร้างผลงานเชิงประจักษ์ เป็นหลักฐานที่จับต้องได้เพื่อรายงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและผู้ให้ทุน แสดงให้เห็นว่าโครงการบ่มเพาะสามารถสร้างผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมได้จริง

มิติที่ ๓ ในมุมของระบบนิเวศและผู้ให้ทุน (Ecosystem & Funders)

- เป็นมาตรวัดความแข็งแกร่งของระบบนิเวศนวัตกรรม
- พิสูจน์ความคุ้มค่าของการลงทุน สร้างความมั่นใจให้แก่แหล่งทุน ทั้งภาครัฐและเอกชน ว่าเงินทุนที่มอบให้ได้ถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างผลตอบแทนที่ยั่งยืน
- ดึงดูดการลงทุนจากภายนอก เมื่อศูนย์บ่มเพาะสามารถแสดงข้อมูลความสำเร็จของสตาร์ทอัพในสังกัดได้ จะช่วยดึงดูดให้นักลงทุนและบริษัทขนาดใหญ่สนใจที่จะเข้ามาลงทุนหรือร่วมเป็นพันธมิตร
- เสริมสร้างชื่อเสียงของประเทศ การมีสตาร์ทอัพที่เติบโตจากรั้วมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก ช่วยยกระดับความสามารถในการแข่งขันและภาพลักษณ์ด้านนวัตกรรมของประเทศในเวทีโลก

โดยสรุป การติดตามประเมินผลจึงไม่ใช่ภาระหรืองานเอกสาร แต่เป็นหัวใจสำคัญ ที่ทำให้กระบวนการบ่มเพาะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นกลไกที่เชื่อมโยงทุกฝ่ายเข้าด้วยกันเพื่อเป้าหมายร่วมกันคือการสร้างธุรกิจนวัตกรรมที่ประสบความสำเร็จและยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์หลักของการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการที่เข้ารับ การบ่มเพาะในสถาบันอุดมศึกษา

วัตถุประสงค์หลักในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการที่เข้ารับการบ่มเพาะในสถาบันอุดมศึกษา คือการสร้างกลไกที่ช่วยขับเคลื่อนให้ผู้ประกอบการเติบโตอย่างมีทิศทางและยั่งยืน ควบคู่ไปกับการวัดความสำเร็จและประสิทธิภาพของโครงการบ่มเพาะ โดยสามารถแบ่งวัตถุประสงค์หลักออกเป็น ๓ มุมมองสำคัญ ดังนี้

๒.๑ เพื่อการพัฒนาและสนับสนุนผู้ประกอบการ (For Entrepreneur Development) คือหัวใจหลักของการติดตามผล เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ประกอบการได้รับประโยชน์สูงสุดจากโครงการ ประกอบด้วย

๑) เพื่อวัดความก้าวหน้าและชี้นำทิศทาง โดยติดตามว่าผู้ประกอบการสามารถพัฒนาธุรกิจได้ตามเป้าหมายและแผนงาน (Milestones) ที่วางไว้ร่วมกันหรือไม่ เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ, การหาลูกค้ารายแรก, หรือการสร้างแผนธุรกิจที่สมบูรณ์ เพื่อให้สามารถปรับแผนและให้คำปรึกษาได้ตรงจุด

๒) เพื่อระบุปัญหาและให้ความช่วยเหลือได้ทันท่วงที โดยการติดตามอย่างสม่ำเสมอช่วยให้พี่เลี้ยง (Mentor) และทีมงานของศูนย์บ่มเพาะมองเห็นอุปสรรคที่ผู้ประกอบการกำลังเผชิญ และสามารถเข้าไปให้การสนับสนุนหรือเชื่อมโยงกับผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมได้อย่างรวดเร็ว

๓) เพื่อสร้างวินัยและแรงผลักดัน โดยกระบวนการรายงานผลช่วยสร้างความรับผิดชอบและกระตุ้นให้ผู้ประกอบการมุ่งมั่นกับการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างจริงจัง

๒.๒ เพื่อการบริหารจัดการและปรับปรุงศูนย์บ่มเพาะ (For Incubator Management) โดยมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาตัวโครงการบ่มเพาะให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

๑) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของโครงการ โดยข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลเป็นตัวชี้วัดว่ากิจกรรมต่างๆ ที่ศูนย์บ่มเพาะจัดขึ้น เช่น การอบรม, การให้คำปรึกษา, หรือการสนับสนุนด้านทรัพยากรนั้นมีประสิทธิผลและตอบโจทย์ความต้องการของผู้ประกอบการมากน้อยเพียงใด

๒) เพื่อการจัดสรรทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้ว่าควรจัดสรร งบประมาณ, บุคลากร, และการสนับสนุนอื่นๆ ไปยังผู้ประกอบการหรือกิจกรรมใด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อสถาบัน โดยเป็นการสร้างความรับผิดชอบ (Accountability) โดยศูนย์บ่มเพาะสามารถรายงานความคืบหน้าและผลกระทบที่สร้างขึ้นต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและดึงดูดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (For Stakeholder Engagement) เป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณค่าและผลกระทบของโครงการต่อภาพนอก ประกอบด้วย

๑) เพื่อสร้างหลักฐานเชิงประจักษ์สำหรับผู้ให้ทุน โดยข้อมูลความสำเร็จของผู้ประกอบการ (เช่น รายได้ที่เกิดขึ้น, การจ้างงาน, การระดมทุน) เป็นข้อมูลสำคัญในการรายงานต่อแหล่งทุน (เช่น ภาครัฐหรือเอกชน) เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

๒) เพื่อดึงดูดนักลงทุนและพันธมิตร โดยผลการดำเนินงานที่ดีของผู้ประกอบการในโครงการจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นและดึงดูดนักลงทุน, บริษัทขนาดใหญ่, หรือพันธมิตรทางธุรกิจให้เข้ามาสนใจร่วมมือหรือลงทุน

๓) เพื่อสร้างชื่อเสียงให้กับสถาบันอุดมศึกษา โดยความสำเร็จของศูนย์บ่มเพาะในการสร้างผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ จะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยในด้านการเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมและผู้ประกอบการ

โดยสรุปแล้ว การติดตามประเมินผลไม่ใช่แค่การตรวจสอบ แต่เป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ ที่สำคัญ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย ทั้งตัวผู้ประกอบการที่เติบโตขึ้น, ศูนย์บ่มเพาะที่พัฒนาขึ้น, และระบบนิเวศของผู้ประกอบการ (Startup Ecosystem) ที่แข็งแกร่งขึ้น

ผู้เขียนได้ศึกษาจากเอกสารหลักการที่เกี่ยวข้องตามกรอบกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับนำประสบการณ์ในการนำพาผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการบ่มเพาะในรอบ ๓ TOR (TOR๒๕๖๒-๒๕๖๓, TOR๒๕๖๔-๒๕๖๕ และ TOR๒๕๖๖-๒๕๖๗) มาสรุปเป็นขั้นตอนในการการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการที่เข้ารับการบ่มเพาะในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การบ่มเพาะเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อผู้ประกอบการและสถาบันอุดมศึกษา โดยมีรายละเอียดขั้นตอนตอนการพัฒนาผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา โดยสรุปประกอบด้วย

๑. ประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมิน
๒. วางแผนการดำเนินงาน
๓. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ลงชื่อลำดับการนำเสนอ
๕. จัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน
๖. ประชุมการติดตามประเมินผล
๗. สรุปผลการดำเนินงานและถอดบทเรียน

๓. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๑ กฎหมายและนโยบายระดับชาติ

การจัดตั้งและบริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินงานภายใต้กรอบของกฎหมายหลัก ๒ ฉบับ คือ พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกฎหมายทั้งสองฉบับนี้ ได้กำหนดบทบาทและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาในการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ (สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ, ม.ป.ป.) นอกจากนี้ ยังมีกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กรภายในของสถาบันอุดมศึกษา เช่น พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ที่อาจมีบทบัญญัติเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจด้วย

โดยทั่วไป สถาบันการศึกษาแต่ละแห่งมักจะมีระเบียบเฉพาะสำหรับหน่วยบ่มเพาะของตนอิงตามกฎหมายระดับชาติ และมีรายละเอียดที่ปรับให้เหมาะสมกับลักษณะและทรัพยากรขององค์กรนั้น ๆ

๓.๒ ระเบียบภายในมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับกฎหมายระดับชาติและบริบทของตนเอง สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งจะจัดทำระเบียบหรือข้อบังคับเพื่อกำกับการจัดตั้งและบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเป็นการเฉพาะ ตัวอย่างเช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ออกระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้ ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๑ (มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, ๒๕๖๑) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมคือ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ,๒๕๖๒) ซึ่งระเบียบเหล่านี้จะกำหนดโครงสร้างการบริหาร อำนาจหน้าที่ และกระบวนการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะไว้อย่างชัดเจน

๓.๓ ระบบกำกับติดตามจากรัฐ

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะหน่วยที่เข้าร่วม "โครงการสร้างและส่งเสริมผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมในระยะเริ่มต้น (UBI) จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลโดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าของโครงการ โดยมีกระบวนการติดตามความก้าวหน้าและประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง (สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, ๒๕๖๗)

๓.๔ นโยบายรัฐบาลและกรอบยุทธศาสตร์

มีนโยบายจากหลายกระทรวง เช่น

- กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งเครือข่ายศูนย์บ่มเพาะในสถาบันอุดมศึกษา
- กระทรวงอุตสาหกรรม มอบทุนสนับสนุน SMEs
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) สนับสนุนงานวิจัยและพัฒนาของภาคเอกชน
- กระทรวงพาณิชย์ และ กระทรวงการคลัง มาตรการส่งเสริมการค้าต่างประเทศ และแรงจูงใจทางภาษี เพื่อสนับสนุนธุรกิจเกิดใหม่ (ศูนย์วิจัยและสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDG Move,๒๐๑๖-๒๐๒๔)

๓.๕ แนวทางปฏิบัติและมาตรฐานหลัก

องค์ความรู้ระดับนานาชาติ เช่น คู่มือหรือโมดูลของ World Bank แนะนำหลักการดำเนินงานในมิติสำคัญ เช่น การกำกับดูแล (Governance), การเงิน (Financing), การบริหาร (Management), และการติดตามผล (Monitoring & Evaluation) (World Bank Group, ๒๐๒๓)

โดยสรุปกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา จะมีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ล้วนแล้วแต่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และเป็นแนวทางให้สามารถดำเนินการบ่มเพะผู้ประกอบการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังตารางต่อไปนี้

ตาราง ๑ แสดงความเชื่อมโยงระหว่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา

กฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	เนื้อหาสำคัญ	ตัวอย่างหรือแหล่งที่มา
กฎหมายระดับชาติ	กำกับสถาบันอุดมศึกษา รวมศูนย์บ่มเพาะ	พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานสภานโยบายฯ
ระเบียบภายในสถาบัน	คณะกรรมการวางแผน งบประมาณ ระบบบัญชี	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ubi/?page=command
การติดตามจากรัฐ	ติดตามประเมินผลศูนย์บ่มเพาะ	สป.อว. ประเมิน ๖ เดือน image.makewebeasy.net
นโยบายรัฐบาล	ส่งเสริมทางการเงิน ภาษี นวัตกรรม	กระทรวงต่าง ๆ ของรัฐ SDG Move
มาตรฐานปฏิบัติ	โมดูลฝึกอบรมบริหาร incubator	World Bank's modules

ที่มา: ความเชื่อมโยงระหว่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา

๔. กระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา

กระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา เป็นขั้นตอนหนึ่งในการทำงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามกระบวนการบ่มเพาะผู้ประกอบการ โดยมีขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุด ดังนี้

ตาราง ๒ แสดงขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา

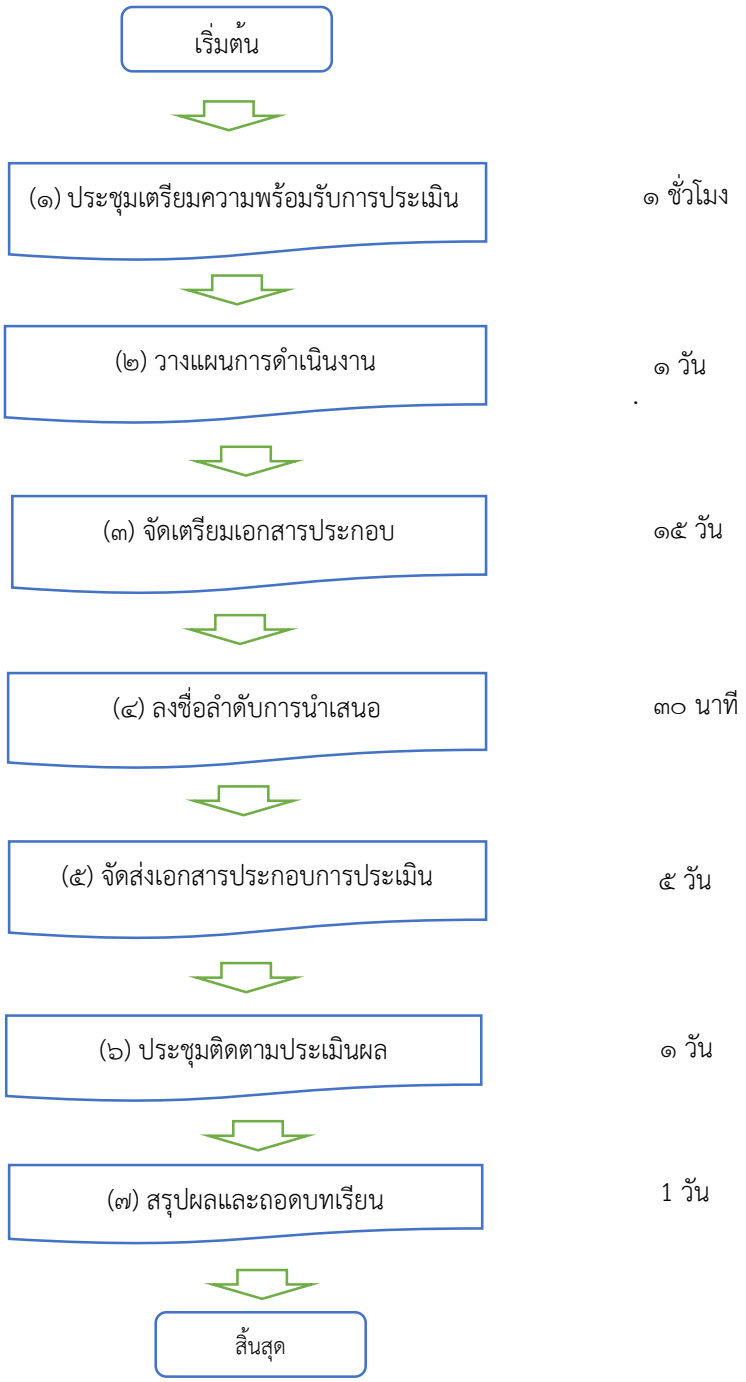
ลำดับ	ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์/เอกสาร
๑	ประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	เพื่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจและให้ความชัดเจนเกี่ยวกับทิศทาง ขั้นตอน และรายละเอียดของการปฏิบัติงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลที่ตรงกันและสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- ผู้อำนวยการ - ผู้จัดการโครงการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน	- ข้อสั่งการ - แนวทางการดำเนินงาน
๒	วางแผนการดำเนินงาน	เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ผู้จัดการโครงการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน	- ปฏิทิน
๓	จัดเตรียมเอกสารประกอบ	เพื่อให้มีความน่าเชื่อถือ ลดความผิดพลาด อำนวยความสะดวกในการตัดสินใจ และสร้างความเป็นมืออาชีพ	- ผู้จัดการโครงการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน	- ตารางแสดงบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการภายในหน่วยบ่มเพาะ - แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า - รายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง - Template รายงานผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน - UBI-SA๐๓๑ Entrepreneurial Spirit สำหรับหน่วย UBI - UBI-SA๐๓๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับหน่วย UBI

ลำดับ	ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์/เอกสาร
				- UBI-SA๐๓๓ Start up Companies สำหรับหน่วย UBI - UBI-SA๐๓๔ Spin off Companies สำหรับหน่วย UBI
๔	ลงชื่อลำดับการนำเสนอ	เพื่อช่วยให้สามารถเลือกตำแหน่งที่เหมาะสมที่สุดเพื่อสร้างความประทับใจได้อย่างเต็มที่ในการนำเสนองาน	- ผู้จัดการโครงการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน	ลำดับการนำเสนอ
๕	จัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน	เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลงาน, ความคืบหน้า, และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ช่วยแปลงการทำงานเชิงนามธรรมให้กลายเป็นรูปธรรมที่คณะกรรมการสามารถตรวจสอบได้ โดยเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยรับรองว่าผลการประเมินนั้น เที่ยงตรง, ยุติธรรม, ตรวจสอบได้, และนำไปสู่ การพัฒนาที่ยั่งยืน	- ผู้ประกอบการ - ผู้จัดการโครงการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน	- ตารางแสดงบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการภายในหน่วยบ่มเพาะ - แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า - รายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง - Template รายงานผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน - UBI-SA ๐๓๑ Entrepreneurial Spirit สำหรับหน่วย UBI - UBI-SA ๐๓๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับหน่วย UBI - UBI-SA ๐๓๓ Start up Companies สำหรับหน่วย UBI UBI-SA ๐๓๔ Spin off Companies สำหรับหน่วย UBI
๖	ประชุมติดตามประเมินผล	เพื่อให้การทำงานพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ผู้ประกอบการ - อาจารย์ที่ปรึกษา - ผู้จัดการโครงการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน	- ข้อเสนอแนะ - คำแนะนำในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน - เป้าหมายรายทาง
๗	สรุปผลการดำเนินงานและถอดบทเรียน	เพื่อวัดความสำเร็จของโครงการบ่มเพาะ (Incubation Program) และ	- ผู้จัดการโครงการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน	- แผนการบ่มเพาะรายบุคคล - กรณีศึกษา (case Study)

ลำดับ	ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์/เอกสาร
		เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคต		

ที่มา : ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา

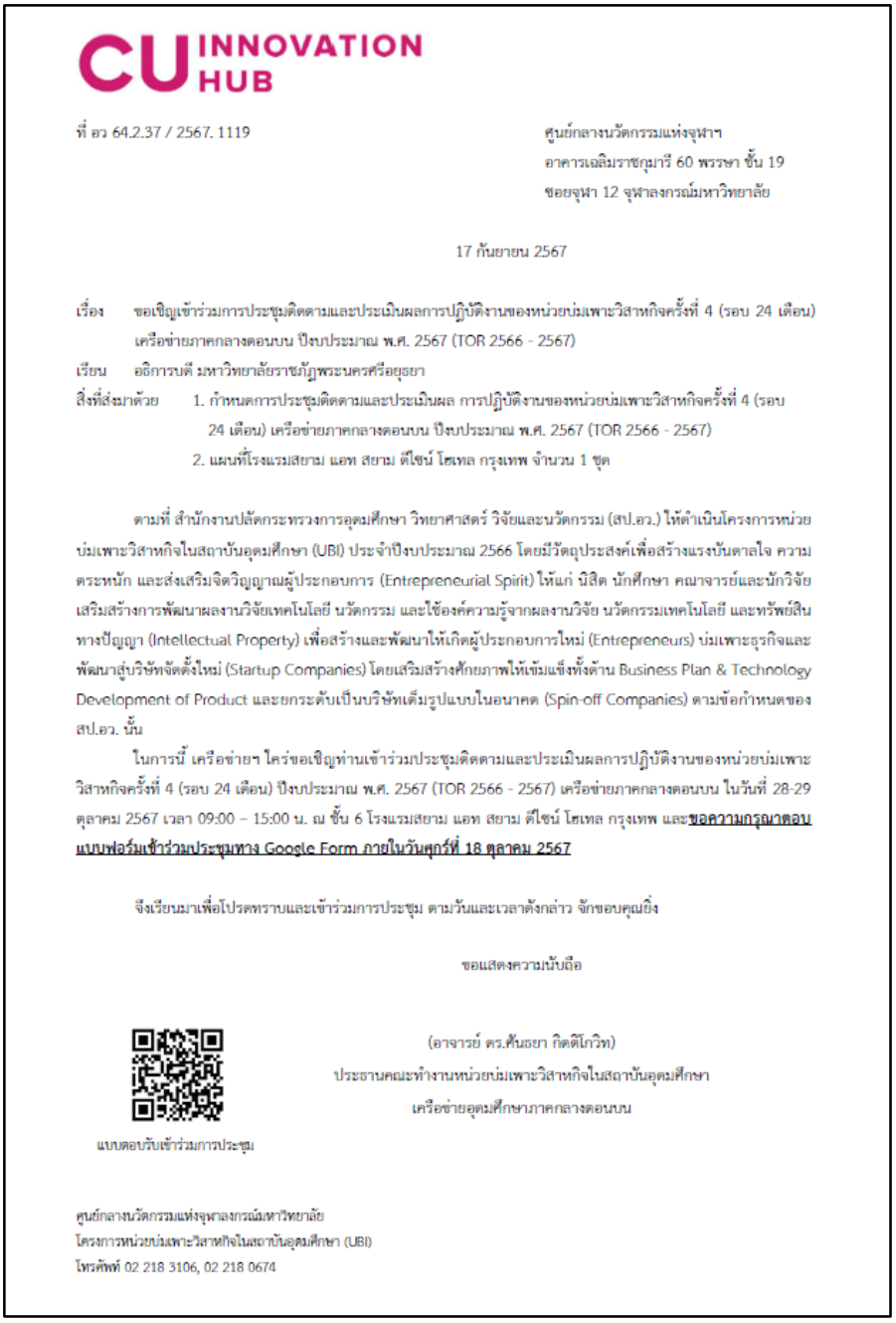
๕. ผังกระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา



ภาพ ๑ ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมิน

ประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมิน มีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และให้ความชัดเจนเกี่ยวกับทิศทาง ขั้นตอน และรายละเอียดของการปฏิบัติงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลที่ตรงกันและสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ถือเป็นขั้นตอนแรกในการดำเนินงาน โดยหน่วยงานแม่ข่ายเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน (C-UBI) ในที่นี้หน่วยงานแม่ข่าย ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานหน่วยงานเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน เพื่อแจ้งกำหนดการในการเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน โดยจะส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนล่วงหน้า ไม่เกิน ๕ วันทำการ เนื้อหาจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ และช่องทางการประชุม โดยมีตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม ดังนี้



CU INNOVATION HUB

ที่ อว 64.2.37 / 2567. 1119

ศูนย์กลางนวัตกรรมแห่งจุฬาฯ
อาคารเฉลิมราชกุมารี 60 พรรษา ชั้น 19
ซอยจุฬา 12 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

17 กันยายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจครั้งที่ 4 (รอบ 24 เดือน) เครือข่ายภาคกลางตอนบน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (TOR 2566 - 2567)

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการประชุมติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจครั้งที่ 4 (รอบ 24 เดือน) เครือข่ายภาคกลางตอนบน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (TOR 2566 - 2567)
2. แผนที่โรงแรมสยาม แอท สยาม ดีไซน์ โฮเทล กรุงเทพ จำนวน 1 ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ให้ดำเนินโครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (UBI) ประจำปีงบประมาณ 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ ความตระหนัก และส่งเสริมจิตวิญญาณผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Spirit) ให้แก่ นิสิต นักศึกษา คณาจารย์และนักวิจัย เสริมสร้างการพัฒนาผลงานวิจัยเทคโนโลยี นวัตกรรม และใช้องค์ความรู้จากผลงานวิจัย นวัตกรรมเทคโนโลยี และทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) เพื่อสร้างและพัฒนาให้เกิดผู้ประกอบการใหม่ (Entrepreneurs) บ่มเพาะธุรกิจและพัฒนาสู่บริษัทจัดตั้งใหม่ (Startup Companies) โดยเสริมสร้างศักยภาพให้เข้มแข็งทั้งด้าน Business Plan & Technology Development of Product และยกระดับเป็นบริษัทเต็มรูปแบบในอนาคต (Spin-off Companies) ตามข้อกำหนดของ สป.อว. นั้น

ในการนี้ เครือข่ายฯ ใคร่ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจครั้งที่ 4 (รอบ 24 เดือน) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (TOR 2566 - 2567) เครือข่ายภาคกลางตอนบน ในวันที่ 28-29 ตุลาคม 2567 เวลา 09:00 – 15:00 น. ณ ชั้น 6 โรงแรมสยาม แอท สยาม ดีไซน์ โฮเทล กรุงเทพ และ**ขอความกรุณาตอบแบบฟอร์มเข้าร่วมประชุมทาง Google Form ภายในวันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2567**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมการประชุม ตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศันธยา กิตติโกวิท)
ประธานคณะทำงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา
เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

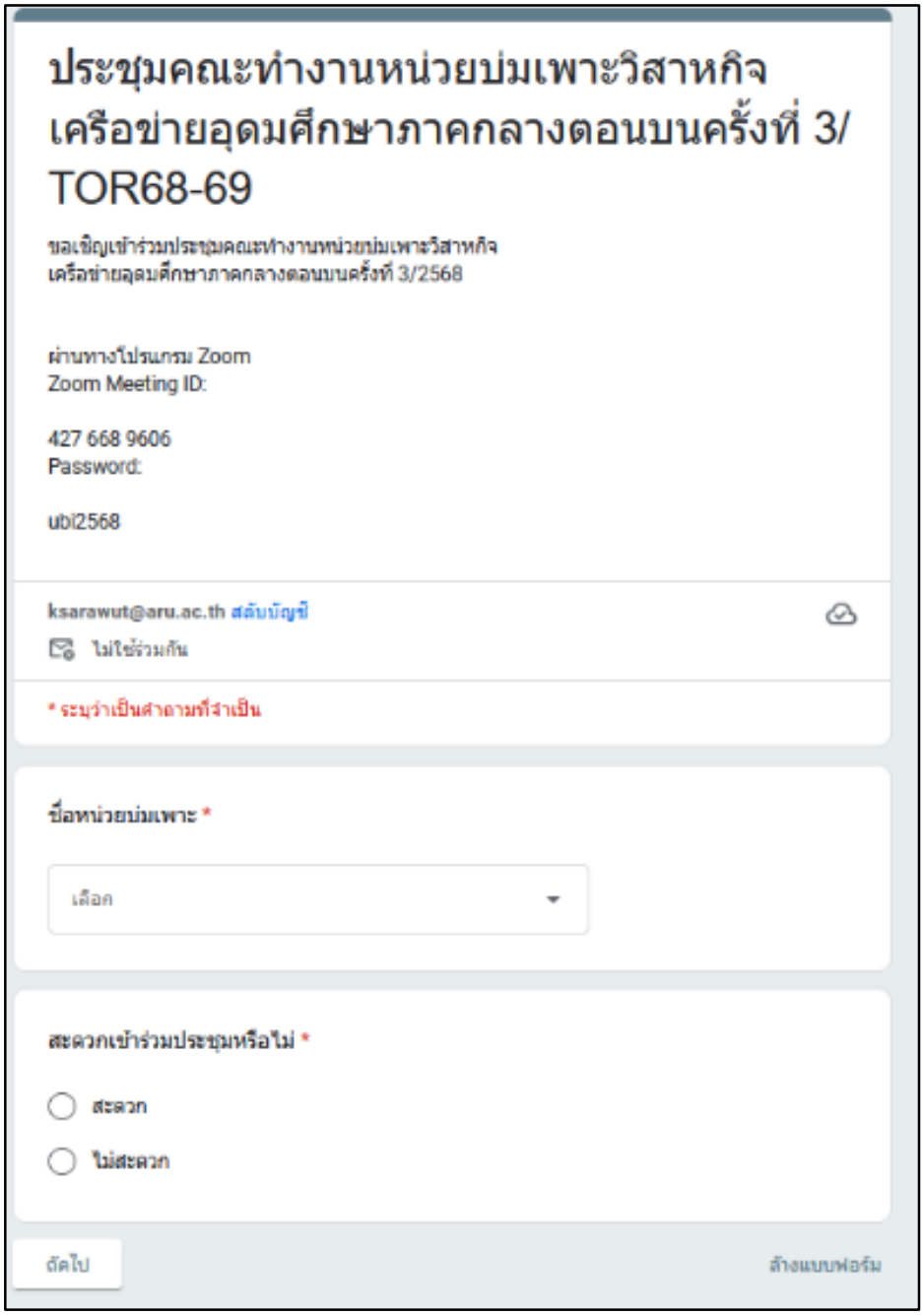
แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

ศูนย์กลางนวัตกรรมแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (UBI)
โทรศัพท์ 02 218 3106, 02 218 0674

ภาพ ๒ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

หลังจากได้รับหนังสือเชิญประชุม ผู้จัดการโครงการจะต้องประสานงานแจ้งงานบริหารงานทั่วไป เพื่อลงรับเอกสารและเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ เมื่อได้รับข้อสั่งการแล้ว ผู้จัดการโครงการจะต้องดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ ซึ่งโดยส่วนใหญ่ ผู้บริหารจะมอบหมายให้ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นผู้จัดการโครงการแจ้งผู้อำนวยการในการมอบหมายผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งโดยส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมประชุมจะประกอบด้วย ผู้อำนวยการ,ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ประสานงาน

จากนั้นเจ้าหน้าที่ประสานงาน จะต้องประสานงานเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม โดยทางแม่ข่าย C-UBI จะเป็นผู้กำหนดวันลงทะเบียนเพื่อให้กรอกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมแจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพตัวอย่าง



ภาพ ๓ ตัวอย่างการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม

หลังจากนั้น หน่วยงานแม่ข่ายจะดำเนินการนัดหมาย และส่ง Link การประชุม ให้กับผู้ประสานงานแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าประชุมตามเวลาที่กำหนด

ภาพ ๔ ตัวอย่างการส่ง link สำหรับการประชุม

เจ้าหน้าที่ประสานงาน จะต้องแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ และผู้จัดการเข้าร่วมประชุมตามวัน/เวลา โดยในการประชุมเนื้อหา ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องรับรองผลการกลั่นกรอง และรับรองผลการประเมิน

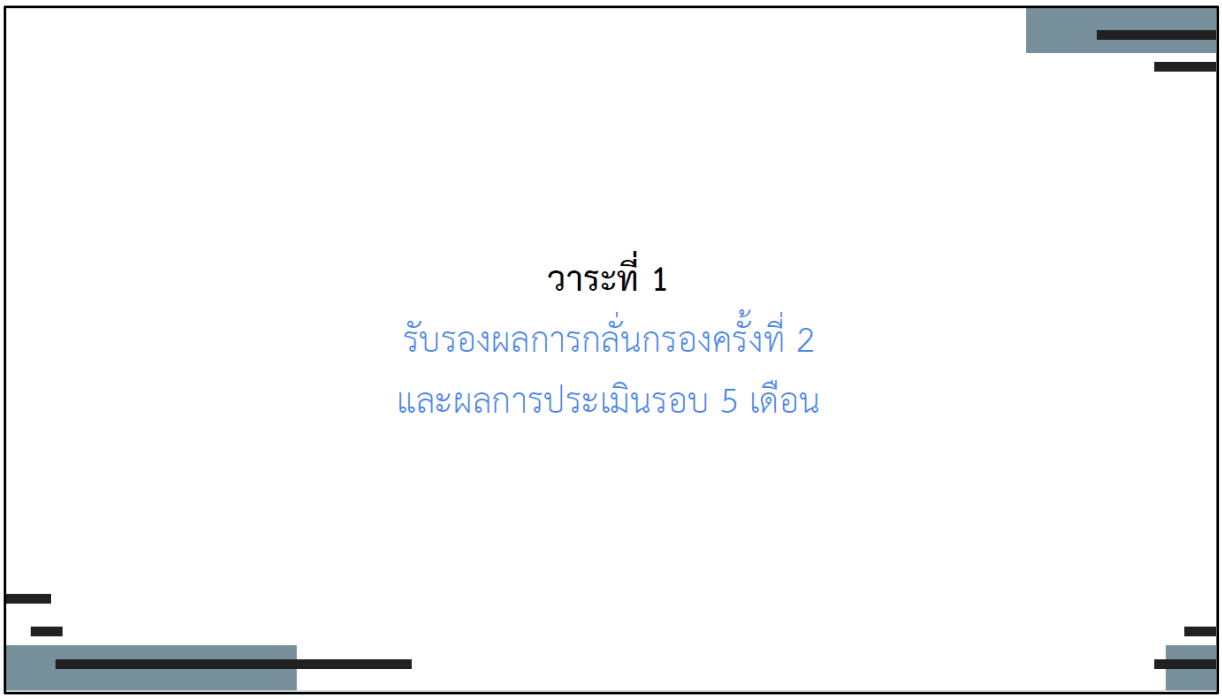
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- เอกสารประกอบการประเมิน
- ตัวชี้วัดสำหรับการประเมิน
- กำหนดการส่งเอกสาร

โดยตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้งจะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

ภาพ ๕ ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๑)

ภาพ ๖ ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๒ วาระการประชุม)



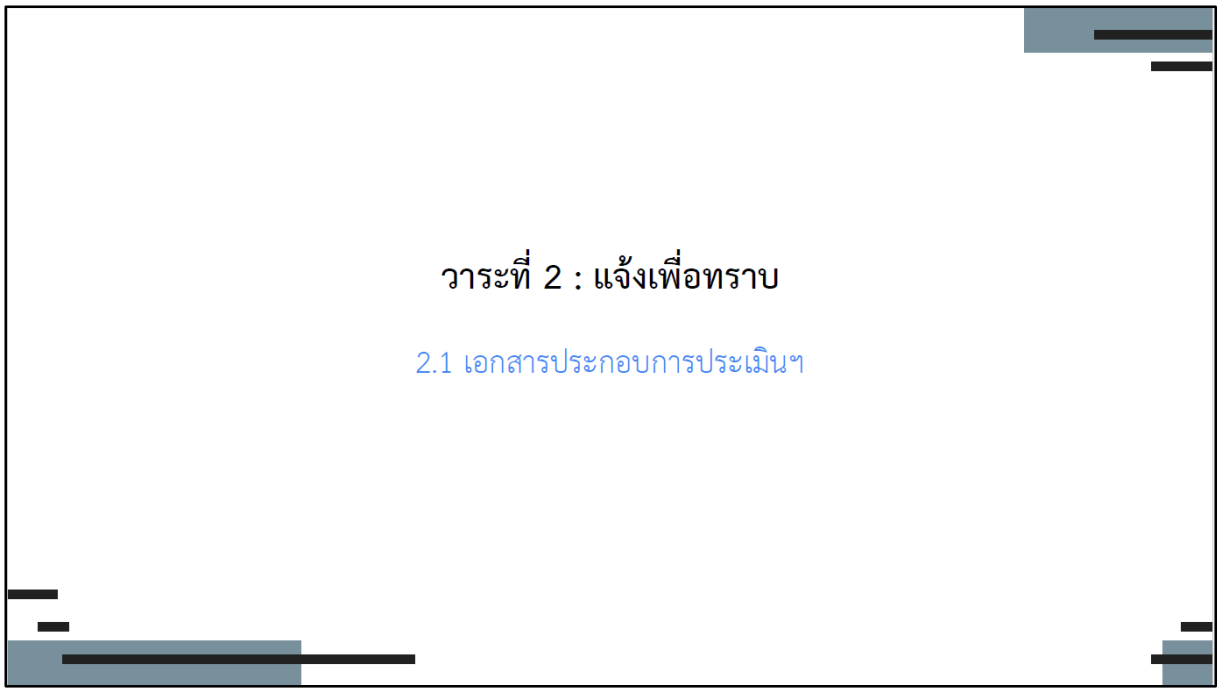
ภาพ ๗ ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๓ รับรองรายงานการประชุม)

สรุปผลการกลั่นกรอง ครั้งที่ 2

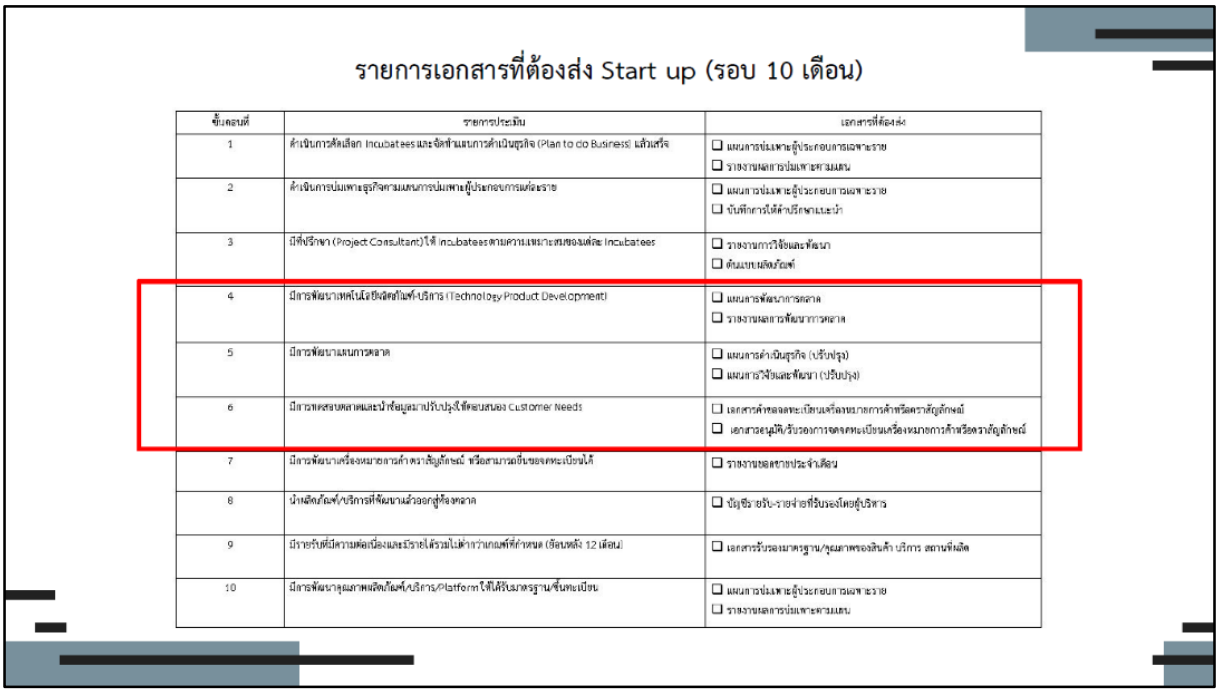
ที่	มหาวิทยาลัย	Pre-In	Start-up	Spin-off	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รวม
1	มหาวิทยาลัยเซาธ์อีสบางกอก	-	-	1	-	1SP	1
2	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1	2	-	2PRE/1ST	-	3
3	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	-	3	-	2PRE/1ST	-	3
4	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	-	4	-	1ST	3ST(*)	4
5	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	-	3	-	3ST	-	3
6	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	-	4	-	2PRE/2ST	-	4
7	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	-	2	-	1PRE/1ST	-	2
8	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	-	1	-	1ST	-	1
9	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	2	2	1	2PRE/2ST/1SP	-	5
	รวม	**3**	**22**	**1**	**9PRE/12ST/1SP**	**3ST/1SP**	**26**

หมายเหตุ: (*) ให้เป็น Pre-incubation ตามเดิม

ภาพ ๘ ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๔ สรุปผลการกลั่นกรอง ครั้งที่ ๒)



ภาพ ๙ ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ)



รายการเอกสารที่ต้องส่ง Start up (รอบ 10 เดือน)

ขั้นตอนที่	รายการประเมิน	เอกสารที่ต้องส่ง
1	ดำเนินการคัดเลือก Incubatees และจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจ (Plan to do Business) แล้วเสร็จ	❑ แผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการเฉพาะราย ❑ รายงานผลการบ่มเพาะความแตน
2	ดำเนินการบ่มเพาะธุรกิจตามแผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการแต่ละราย	❑ แผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการเฉพาะราย ❑ บันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ
3	มีที่ปรึกษา (Project Consultant) ให้ Incubatees ตามความเหมาะสมของแต่ละ Incubatees	❑ รายงานการวิจัยและพัฒนา ❑ ต้นแบบผลิตภัณฑ์
4	มีการพัฒนาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์-บริการ (Technology Product Development)	❑ แผนการพัฒนาการตลาด ❑ รายงานผลการพัฒนาการตลาด
5	มีการพัฒนาแผนการตลาด	❑ แผนการดำเนินธุรกิจ (ปรับปรุง) ❑ แผนการวิจัยและพัฒนา (ปรับปรุง)
6	มีการทดสอบตลาดและนำข้อมูลมาปรับปรุงให้ตอบสนอง Customer Needs	❑ เอกสารคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าหรือตราสัญลักษณ์ ❑ เอกสารอนุมัติ/รับรองการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าหรือตราสัญลักษณ์
7	มีการพัฒนาเครื่องหมายการค้าตราสัญลักษณ์ หรือสามารถยื่นขอจดทะเบียนได้	❑ รายงานยอดขายประจำเดือน
8	นำผลิตภัณฑ์/บริการที่พัฒนาแล้วออกสู่ท้องตลาด	❑ บัญชีรายรับ-รายจ่ายที่รับรองโดยผู้บริหาร
9	มีรายรับที่มีความต่อเนื่องและมีรายได้รวมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ช่วงหลัง 12 เดือน)	❑ เอกสารรับรองมาตรฐาน/คุณภาพของสินค้า บริการ สถานที่ผลิต
10	มีการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์/บริการ/Platform ให้ได้รับมาตรฐาน/ขึ้นทะเบียน	❑ แผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการเฉพาะราย ❑ รายงานผลการบ่มเพาะความแตน

ภาพ ๑๐ ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๖ รายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง Start up)

รายการเอกสารที่ต้องส่ง Spin-off (รอบ 10 เดือน)

ขั้นตอนที่	รายการประเมิน	เอกสารที่ต้องส่ง
1	กำหนด Startup Companies ที่จะยกระดับเป็น Spin off Companies โดยมีแผนพัฒนาการทาง Business & Technology และระยะเวลาที่ชัดเจน	❑ บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการในเครือข่าย ❑ แผนการบ่มเพาะเฉพาะราย
2	มีการจดทะเบียนธุรกิจเป็นนิติบุคคล	❑ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
3	มีการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์/บริการอย่างต่อเนื่อง	❑ สัมภาษณ์ผู้ประกอบการ ❑ รายงานผลการพิจารณาผลิตภัณฑ์/บริการ
4	มีการพัฒนากระบวนการผลิต/สถานที่การผลิต/Platform ให้ได้รับมาตรฐาน/ขึ้นทะเบียน	❑ เอกสารรับรองมาตรฐาน/คุณภาพของกระบวนการผลิต/สถานที่ผลิต
5	มีการขยายตัวเพิ่มยอดขายของผลิตภัณฑ์/บริการ	❑ สัมภาษณ์ผู้ประกอบการ ❑ รายงานผลการประกอบการ
6	สร้าง Brand ของผลิตภัณฑ์ บริการ (สินค้า) อยู่ในระดับที่ได้รับการยอมรับจากผู้บริโภค	❑ สัมภาษณ์ผู้ประกอบการ ❑ Brand ของผลิตภัณฑ์
7	มีการจ้างงานเพิ่มไม่น้อยกว่า 1 ราย	❑ สัญญาจ้าง
8	มีระบบบัญชีรายรับ (income) ที่ครอบคลุมทุกต้นทุนการผลิตและมีบัญชีรายรับ-รายจ่ายที่แสดงถึงผลการดำเนินงานขององค์กร	❑ บัญชีรายรับ รายจ่าย
9	แสดงบัญชีรายได้/รายรับย้อนหลัง 6-12 เดือนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	❑ งบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบ รับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว
10	กำไรขั้นต้น (Gross Profit Margin: ยังไม่นักคำใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินการต่าง ๆ) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20	❑ รายงานสรุปกำไรขั้นต้น ❑ รายงานทางการเงิน

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๗ รายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง Spin-off)

การทำสไลด์นำเสนอ

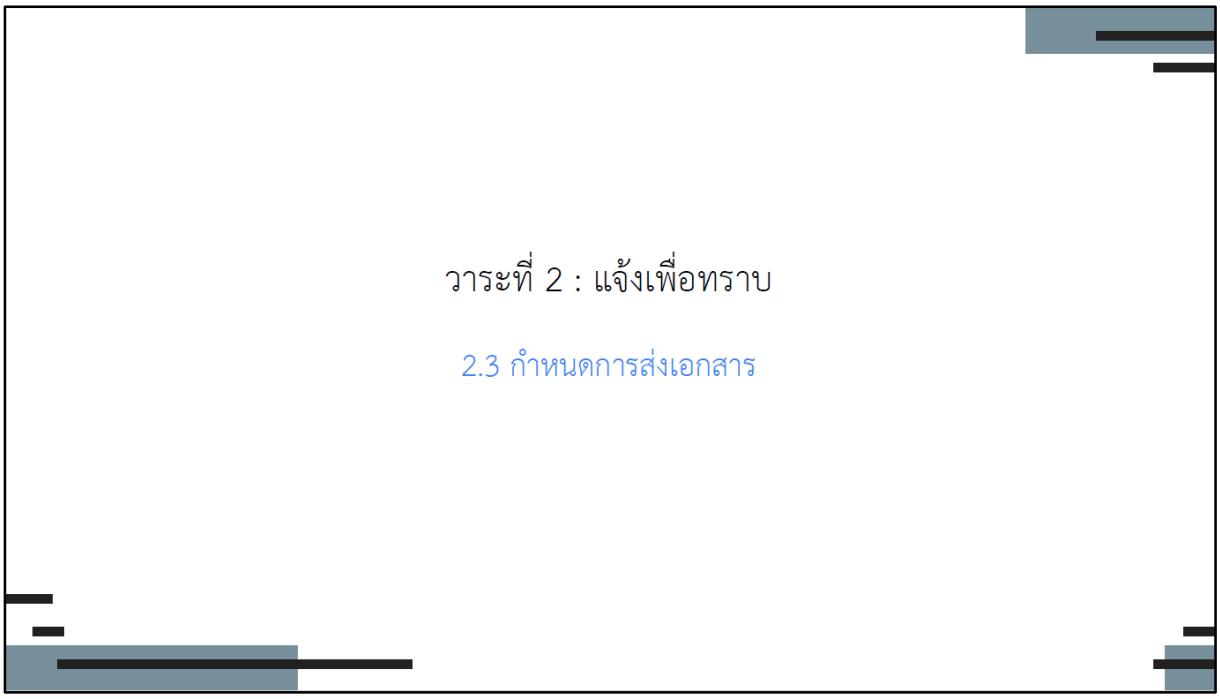
ประเมิน นำเสนอ 5 นาที ตอบคำถาม 5 นาที

template รอบประเมิน

PRE : นำเสนอ 5 นาที ตอบคำถาม 5 นาที

ST SP : นำเสนอ 5 นาที ตอบคำถาม 10 นาที

ภาพ ๑๒ ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๘ ข้อกำหนดการทำสไลด์)



ภาพ ๑๓ ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๙ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ)

การกำหนดปฏิทินและกำหนดการดำเนินงาน

กิจกรรม การติดตามประเมินผลการดำเนินงานผู้ประกอบการ รอบ ๑๐ เดือน
วันที่เริ่มต้น ๒๖ กันยายน
วันที่สิ้นสุด ๓ พฤศจิกายน

ภารกิจ/ขั้นตอนหลัก	วันที่	หมายเหตุ
๑. การประชุมชี้แจงแนวทางฯ	๒๖ กันยายน	
๒. การวางแผนการดำเนินงาน	๒๗ กันยายน	
๓. การจัดเตรียมเอกสารประกอบ	๑ – ๑๕ ตุลาคม	
๔. การกรอกข้อมูลผู้ประกอบการฯ	๕ – ๑๐ ตุลาคม	
๕. การลงชื่อลำดับการนำเสนอ	๑๔ ตุลาคม	
๖. การจัดส่งเอกสารประกอบฯ	๑๗ - ๒๗ ตุลาคม	
๗. การเข้าร่วมประชุมประเมินผล	๓ พฤศจิกายน	

ที่มา : ตัวอย่างการกำหนดปฏิทินและกำหนดการดำเนินงาน

ภาพ ๑๔ ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม (สไลด์ที่ ๑๐ สรุปกำหนดการส่งเอกสาร)

ผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะได้ทราบถึง แนวทาง ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการ และข้อสังการที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการประชุม กำหนดการจัดส่งเอกสารประกอบ การจัดเตรียมเอกสารประกอบ การจัดทำสไลด์ประกอบ เป็นต้น

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. **การสื่อสารผิดพลาด** ผู้เกี่ยวข้องอาจไม่ได้รับข้อมูลหรือไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม ทำให้การเข้าร่วมไม่พร้อมเพรียงหรือไม่ให้ความสำคัญ

๒. **ตารางงานไม่ตรงกัน** ผู้บริหาร ผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่อาจมีภารกิจอื่น ทำให้การนัดหมายประชุมเป็นไปได้ยาก

๓. **ข้อสั่งการไม่ชัดเจน** หลังการประชุมอาจไม่มีการสรุปที่ชัดเจน ทำให้แต่ละฝ่ายไม่แน่ใจว่าต้องทำอะไรต่อ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. **ใช้ช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย** ประสานงานผ่านทั้งจดหมายราชการ อีเมล และแอปพลิเคชันสนทนา (เช่น Line) พร้อมระบุวัตถุประสงค์และกำหนดการที่ชัดเจน

๒. **ใช้เครื่องมือนัดหมายออนไลน์** ใช้เครื่องมือเช่น Google Calendar หรือ Doodle Poll เพื่อเป็นการแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบล่วงหน้า

๓. **จัดทำสรุปการประชุม (Meeting Minutes)** หลังการประชุมให้สรุป "ข้อสั่งการ" และ "แนวทางการดำเนินงาน" เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนเพื่อยืนยันความเข้าใจที่ตรงกัน

ข้อเสนอแนะ

๑. **เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม** โดยศึกษาเอกสารล่วงหน้า (ถ้ามี) หากผู้จัดประชุมส่งวาระ (Agenda) หรือร่างแนวทางฯ มาก่อน ควรอ่านให้เข้าใจภาพรวมทันที เตรียมประเด็นคำถาม โดยการเตรียมคำถามล่วงหน้าจะทำให้ได้คำตอบที่ตรงประเด็น

๒. **ระหว่างการประชุม** ควรมีการจดบันทึกประเด็น เบื้องต้น โดยอาจทำเป็นช๊อตโน๊ตสั้น ๆ โดยเฉพาะประเด็นสำคัญ

๓. **หลังการประชุม** ควรทบทวนและสรุป (Review & Summarize) สรุปสาระสำคัญและ "Action Items" (สิ่งที่ต้องทำ) ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีประเด็นที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้เตรียมการและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกรอบเวลา

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยจะเริ่มดำเนินการหลังจากเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานแล้ว ผู้จัดการโครงการจะต้องดำเนินการประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ โดยสรุปประเด็นสำคัญจากการประชุม และจัดทำแผนการดำเนินงานและกำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นระบบ เพื่อป้องกันความสับสนและให้แน่ใจว่าการดำเนินงานจะราบรื่นและครบถ้วน

ผู้จัดการโครงการจะต้องจัดระบบและจัดทำปฏิทินการทำงานที่ครอบคลุมกิจกรรมตามข้อสั่งการหรือแนวทางการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อป้องกันความสับสนและให้แน่ใจว่าการดำเนินงานจะราบรื่นและครบถ้วนแล้ว ซึ่งจากประสบการณ์ในการทำงานของผู้เขียนสามารถสรุปขั้นตอนการวางแผนและการมอบหมายผู้รับผิดชอบได้ ดังนี้

๒.๑ จัดทำปฏิทินและกำหนดการดำเนินงาน (Timeline & Scheduling) คือการสร้างปฏิทินการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยระบุถึงกิจกรรมหลักที่ต้องทำก่อนวันประเมินจริง ซึ่งประกอบด้วย

๑) **กำหนดวันประเมิน (D-Day)** ระบุวันสุดท้ายของการประเมินเป็นเป้าหมายหลัก

๒) **วางแผนย้อนหลัง (Reverse Planning)** กำหนดกิจกรรมที่ต้องทำย้อนหลังจากวันประเมิน เช่น การส่งเอกสาร, การซ้อมนำเสนอ, การรวบรวมข้อมูล

๓) **ระบุวันส่งมอบของแต่ละกิจกรรม** กำหนดวันส่งมอบงานของแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน

๒.๒ ระบุภารกิจหลักและภารกิจย่อย (Task Identification) โดยแยกย่อยกิจกรรมทั้งหมดที่ต้องทำให้เห็นเป็นภารกิจย่อยๆ เพื่อให้ง่ายต่อการมอบหมาย

๑) **การประสานงาน** เช่น การติดต่อผู้ประกอบการ, การนัดหมายกรรมการ, การจองสถานที่

๒) **การจัดการเอกสาร** เช่น การรวบรวมรายงานความก้าวหน้า, การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำรูปเล่ม

๓) **การเตรียมการนำเสนอ** เช่น การจัดลำดับการนำเสนอ, การดูแลสไลด์, การเตรียมอุปกรณ์

๔) **การจัดการข้อมูล** เช่น การกรอกข้อมูลเข้าระบบ

๕) **การบริหารจัดการทั่วไป** เช่น การเบิกจ่าย, การเดินทาง

๒.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการโครงการ ต้องใช้ความรู้ด้านการวางแผนในการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม ในที่นี้ผู้เขียนได้ใช้เครื่องมือด้านการวางแผนการดำเนินงานที่เรียกว่า **RACI Matrix** เพื่อกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบให้ชัดเจน ป้องกันการทำงานที่ทับซ้อนหรือการตกหล่นของงาน โดยที่

R - Responsible (ผู้รับผิดชอบหลัก) คือ "ผู้ลงมือทำ" งานนั้นๆ ให้สำเร็จ. ในหนึ่งงานอาจมี R ได้หลายคน

A - Accountable (ผู้มีอำนาจตัดสินใจ) คือ "เจ้าของงาน" หรือผู้ที่ต้องรับผิดชอบผลของงานนั้นๆ หากเกิดข้อผิดพลาด. ในหนึ่งงานควรมี A เพียงคนเดียวเท่านั้น

C - Consulted (ผู้ให้คำปรึกษา) คือ ผู้ที่ต้องให้ข้อมูลหรือความเห็นก่อนที่จะลงมือทำงาน เป็นการสื่อสารสองทาง

I - Informed (ผู้ที่ต้องรับทราบ) คือ ผู้ที่ต้องรับทราบความคืบหน้าหรือผลลัพธ์ของงาน แต่ไม่ต้องเข้ามาเกี่ยวข้องในกระบวนการ. เป็นการสื่อสารทางเดียว

๒.๔ ประชุมเพื่อมอบหมายงาน (Kick-off Meeting) โดยผู้จัดการโครงการจะต้องจัดประชุมทีมงานเพื่อสื่อสารแผนงานและบทบาทที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) **ชี้แจงเป้าหมายและภาพรวม** อธิบายถึงความสำคัญของการประเมินและปฏิทินการดำเนินงานทั้งหมด

๒) **อธิบายหน้าที่ตาม RACI Matrix** ชี้แจงบทบาทของแต่ละคนในแต่ละภารกิจให้ชัดเจน

๓) **เปิดโอกาสให้ซักถาม** เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกันและไม่มีข้อสงสัย

๔.๕ ติดตามความคืบหน้าและให้การสนับสนุน (Monitoring & Support) โดยที่ผู้จัดการโครงการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ (Accountable) ควรมีการติดตามความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ เช่น

๑) **การประชุมสั้นๆ ประจำสัปดาห์ (Weekly Check-in)** เพื่ออัปเดตความคืบหน้าและรับทราบปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๒) **สร้างช่องทางการสื่อสารกลาง** เช่น กลุ่มไลน์ หรือ Microsoft Teams เพื่อให้ทีมงานสามารถสื่อสารและช่วยเหลือกันได้อย่างรวดเร็ว

๓) **ให้การสนับสนุนเมื่อเกิดปัญหา** ผู้จัดการต้องพร้อมที่จะช่วยแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเมื่อจำเป็น

ตัวอย่าง

การกำหนดปฏิทินและกำหนดการดำเนินงาน

กิจกรรม การติดตามประเมินผลการดำเนินงานผู้ประกอบการ รอบ ๑๐ เดือน
วันที่เริ่มต้น ๒๖ กันยายน
วันที่สิ้นสุด ๓ พฤศจิกายน

ภารกิจ/ขั้นตอนหลัก	วันที่	หมายเหตุ
๑. การประชุมชี้แจงแนวทางฯ	๒๖ กันยายน	
๒. การวางแผนการดำเนินงาน	๒๗ กันยายน	
๓. การจัดเตรียมเอกสารประกอบ	๑ – ๑๕ ตุลาคม	
๔. การกรอกข้อมูลผู้ประกอบการฯ	๕ – ๑๐ ตุลาคม	
๕. การลงชื่อลำดับการนำเสนอ	๑๔ ตุลาคม	
๖. การจัดส่งเอกสารประกอบฯ	๑๗ - ๒๗ ตุลาคม	
๗. การเข้าร่วมประชุมประเมินผล	๓ พฤศจิกายน	

ที่มา : ตัวอย่างการกำหนดปฏิทินและกำหนดการดำเนินงาน

ตัวอย่าง

ตารางมอบหมายความรับผิดชอบ (RACI Matrix)

คำย่อ:

- ☐ R = Responsible (ผู้รับผิดชอบหลัก/ผู้ลงมือทำ)
- ☐ A = Accountable (ผู้มีอำนาจตัดสินใจ/เจ้าของงาน)
- ☐ C = Consulted (ผู้ให้คำปรึกษา)
- ☐ I = Informed (ผู้ที่ต้องรับทราบ)

ภารกิจ/ขั้นตอนหลัก	ผู้อำนวยการ	ผู้จัดการโครงการ	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ประกอบการ
๑. การประชุมชี้แจงแนวทางฯ	A	R	R	I	I
๒. การวางแผนการดำเนินงาน	A	R	C	I	I
๓. การจัดเตรียมเอกสารประกอบ	I	A	R	C	R
๔. การกรอกข้อมูลผู้ประกอบการฯ	I	A	R	I	C
๕. การลงชื่อลำดับการนำเสนอ	I	A	R	I	C
๖. การจัดส่งเอกสารประกอบฯ	I	A	R	I	I
๗. การเข้าร่วมประชุมประเมินผล	A	R	R	R	R

คำอธิบายเพิ่มเติม:

ขั้นตอนที่ ๑ (ประชุมชี้แจง)

ผู้อำนวยการ เป็นเจ้าของนโยบาย (A), **ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่** รับผิดชอบการจัดประชุมและดำเนินการ (R)

ขั้นตอนที่ ๓ (จัดเตรียมเอกสาร)

ผู้ประกอบการ ต้องรับผิดชอบในการให้ข้อมูล (R) และ **เจ้าหน้าที่** รับผิดชอบรวบรวมและตรวจสอบ (R) แต่สุดท้าย

ผู้จัดการโครงการ ต้องรับผิดชอบในภาพรวมของเอกสารทั้งหมด (A) โดยอาจต้องปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา (C) เกี่ยวกับเนื้อหาทางเทคนิค

ขั้นตอนที่ ๔ (กรอกข้อมูล):

เจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงมือกรอกข้อมูล (R) แต่

ผู้จัดการโครงการ ต้องรับผิดชอบความถูกต้องทั้งหมด (A) โดยต้องปรึกษาหรือขอข้อมูลจาก

ผู้ประกอบการ (C)

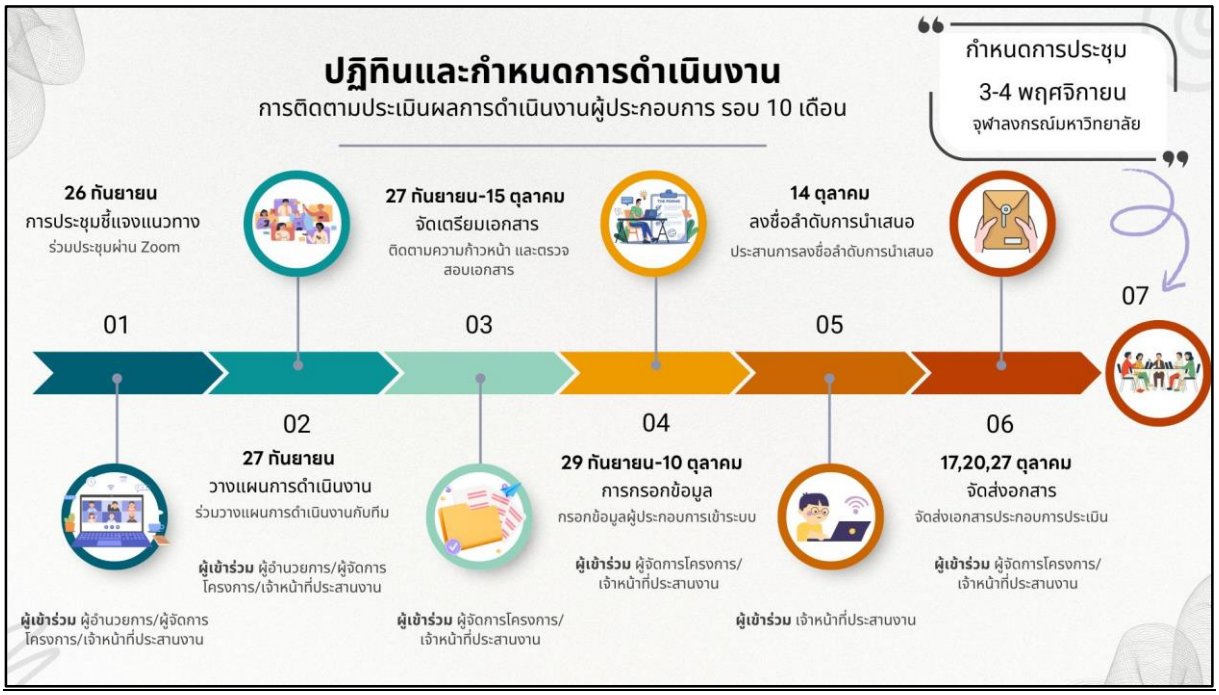
ขั้นตอนที่ ๗ (เข้าร่วมประชุม)

ทุกฝ่ายที่เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่รับผิดชอบในบทบาทของตนเอง (R) แต่ **ผู้อำนวยการ** จะเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของการประเมินในภาพรวมของสถาบัน (A)

ข้อแนะนำ: สามารถปรับเปลี่ยนตารางนี้ได้ตามโครงสร้างและบุคลากรของหน่วยงาน แต่หลักการสำคัญคือ **ในแต่ละภารกิจควรมีผู้มีอำนาจตัดสินใจ (A) เพียงคนเดียว** เพื่อป้องกันความสับสน

ที่มา RACI Matrix วางแผนและการมอบหมายผู้รับผิดชอบกิจกรรมติดตามประเมินผลผู้ประกอบที่เข้ารับการบ่มเพาะ

ตัวอย่าง
ปฏิทินการดำเนินงาน



ภาพ ๑๕ ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินงาน

ผลสัพท์ที่ได้จากขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงานนี้ ได้แก่ ปฏิทินสำหรับการดำเนินงานที่ทำหน้าที่เป็นแผนที่นำทาง และ เครื่องมือติดตามความคืบหน้า ที่ช่วยให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องในโครงการหรือการดำเนินงาน สามารถเห็นภาพรวมของตารางเวลา รู้หน้าที่ และสามารถประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่วางแผนไว้

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. ปฏิทินดำเนินงานไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง กำหนดเวลาที่กระชั้นชิดเกินไป ไม่เผื่อเวลาสำหรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น หรืออาจไปตรงกับช่วงวันหยุดยาวหรือภารกิจสำคัญอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน ระบุเพียงตำแหน่ง (เช่น เจ้าหน้าที่ประสานงาน) อาจทำให้เกิดความสับสนว่าใครต้องรับผิดชอบงานส่วนไหนกันแน่เมื่องานทับซ้อนกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. **วางแผนปฏิทินร่วมกัน** ให้ทีมงาน (ผู้อำนวยการ, ผู้จัดการ, เจ้าหน้าที่) ร่วมกันวางแผนปฏิทินโดยพิจารณาจากภาระงานโดยรวมและปฏิทินของมหาวิทยาลัย

๒. **กำหนดบทบาทที่ชัดเจน (RACI Chart)** ระบุให้ชัดเจนว่าในแต่ละงานย่อย ใครคือ ผู้รับผิดชอบหลัก (Responsible), ผู้มีอำนาจตัดสินใจ (Accountable), ผู้ที่ต้องให้คำปรึกษา (Consulted), และผู้ที่ต้องรับทราบข้อมูล (Informed)

ข้อเสนอแนะ

ก่อนการประชุม Kick-off Meeting ผู้จัดการโครงการ ควรสละเวลาสั้นๆ เพื่อระดมสมองกับทีมงานหลัก (เช่น เจ้าหน้าที่ประสานงาน) เพื่อลิสต์ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น (นอกเหนือจากปัญหาที่เคยเกิด) เช่น ผู้ประกอบการส่งข้อมูลล่าช้า, ระบบกรอกข้อมูลล่ม , หรือผู้ประเมินหลักติดภารกิจด่วน จากนั้นให้วางแผนรับมือ (Mitigation Plan) แบบง่ายๆ ไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้ขั้นตอน "Monitoring & Support" มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบ

ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารประกอบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความน่าเชื่อถือ ลดความผิดพลาด อำนวยความสะดวกในการตัดสินใจ และสร้างความเป็นมืออาชีพ สำหรับการจัดเตรียมเอกสารประกอบการติดตามและประเมินผลผู้ประกอบการเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่ง เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ช่วยให้ผู้ประเมินเห็นภาพรวมที่ชัดเจนและประเมินได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยทั่วไป สามารถแบ่งขั้นตอนการเตรียมเอกสารได้เป็น ๓ ส่วนหลัก ดังนี้

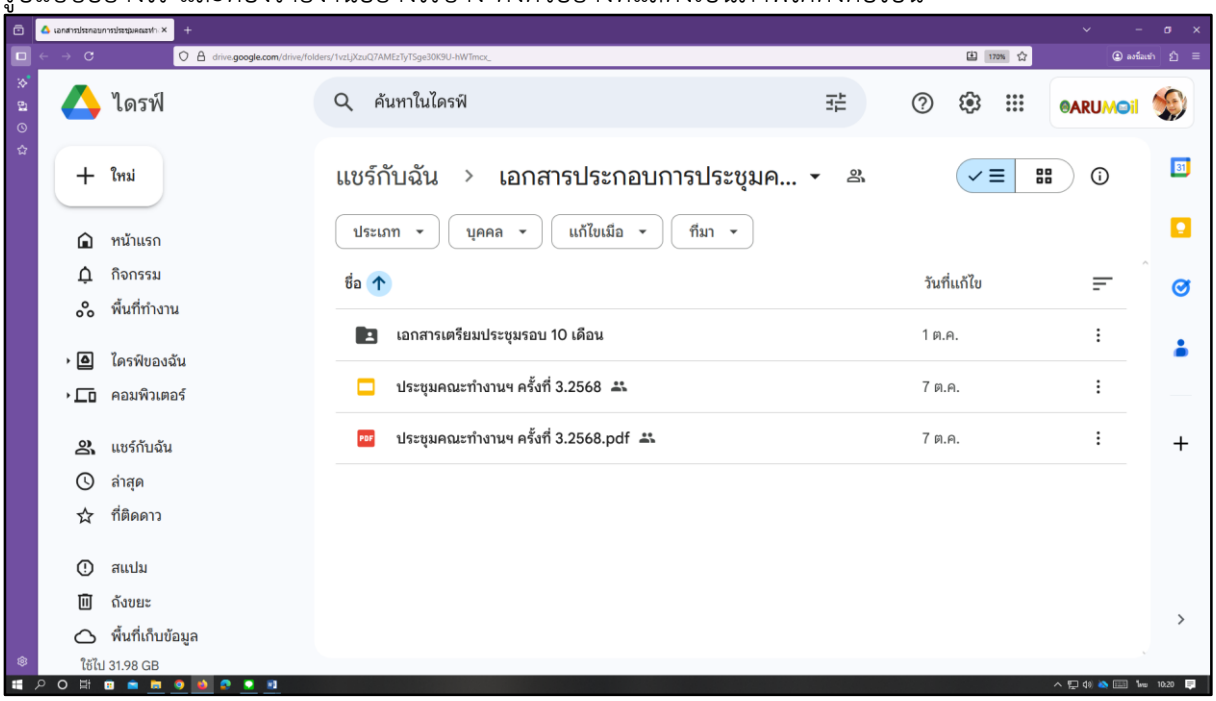
๓.๑ การเตรียมการเบื้องต้น (ก่อนรวบรวมเอกสาร) ขั้นตอนนี้เป็นรากฐานที่สำคัญที่สุด เพื่อให้การรวบรวมเอกสารเป็นไปอย่างถูกทิศทางและครบถ้วน โดยผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงาน จะต้อง

๑) ตรวจสอบรายการเอกสารที่จะต้องดำเนินการจัดส่งทั้งหมด

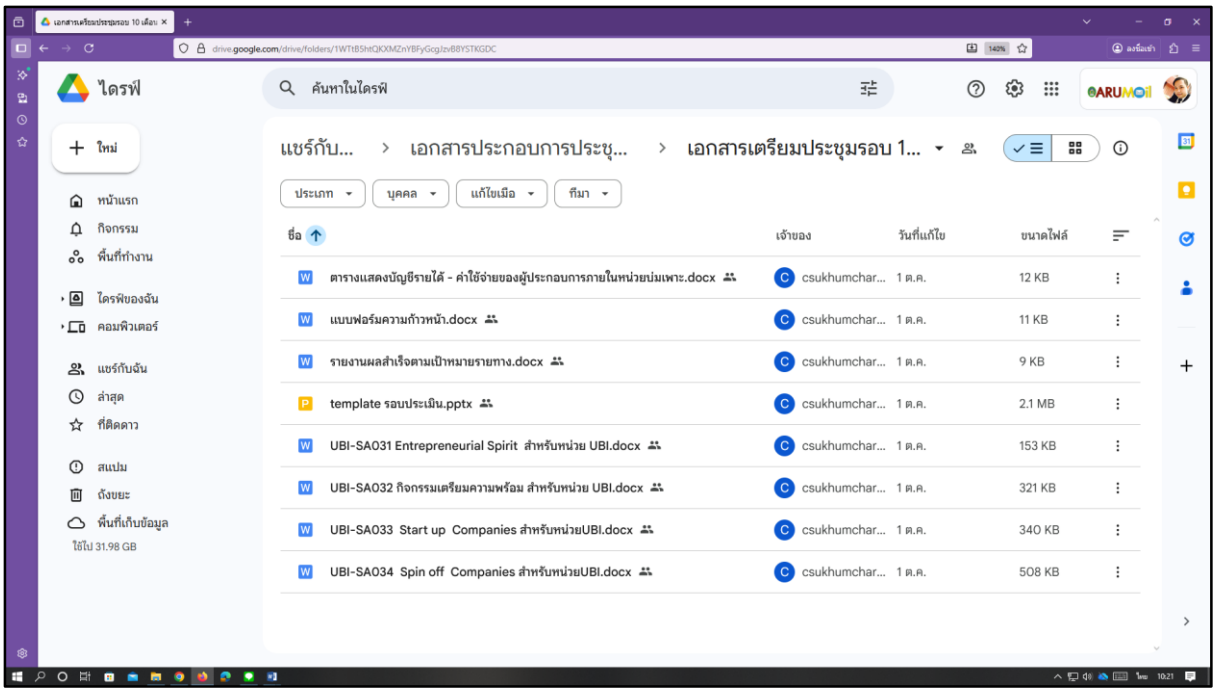
โดยในขั้นตอนนี้ทางแม่ข่ายจะส่ง Link เอกสารประกอบที่จำเป็นต้องจัดส่งในแต่ละรอบการประเมินผ่านทาง Google Drive ให้กับผู้ประสานงานหน่วยงานลูกข่าย โดยในแต่ละรอบจะมีข้อมูลการประชุมชี้แจง และแบบฟอร์มการรายงานผลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ตารางแสดงบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการภายในหน่วยบ่มเพาะ
- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า
- รายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง
- Template รายงานผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน
- UBI-SA๐๓๑ Entrepreneurial Spirit สำหรับหน่วย UBI
- UBI-SA๐๓๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับหน่วย UBI
- UBI-SA๐๓๓ Start up Companies สำหรับหน่วย UBI
- UBI-SA๐๓๔ Spin off Companies สำหรับหน่วย UBI

ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงาน**จำเป็น**ต้องศึกษาเอกสารต่าง ๆ ให้เข้าใจ เพื่อให้ทราบว่าการประเมินในแต่ละครั้งต้องใช้เอกสารใดประกอบการประเมินบ้าง และเอกสารแต่ละชนิดมีรูปแบบอย่างไร และต้องรายงานอย่างไรบ้าง ดังตัวอย่างที่แสดงเป็นภาพได้ดังต่อไปนี้



ภาพ ๑๖ ตัวอย่าง link จัดส่งข้อมูลเอกสารประกอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน



ภาพ ๑๗ ตัวอย่างรายการเอกสารประกอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ตัวอย่าง

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

๑. ตารางแสดงบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการภายในหน่วยบ่มเพาะ

สรุปรายรับ-รายจ่ายเดือนมกราคม ..... - กันยายน .....

ST/SP (เลือก) ชื่อผลิตภัณฑ์

ชื่อผู้ประกอบการ

รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	รวม
จำนวนขาย (หน่วย เช่น ชิ้น, ครั้ง)										
รายได้จากการขาย (บาท)										
รายได้อื่น ๆ ที่ไม่ใช่จากการขายผลิตภัณฑ์ (บาท)										
รายได้ขายต่อหน่วย (บาท)										
ต้นทุนต่อหน่วย (บาท)										
ต้นทุนขาย (บาท)										
กำไรขั้นต้น (บาท)										
ค่าใช้จ่ายการขาย (บาท)										
ค่าใช้จ่ายการบริหาร (บาท)										
กำไรสุทธิ (บาท)										

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่

ลงชื่อ.....
(ชื่อผู้ประกอบการ)
ผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....
(ชื่อผู้ประกอบการ)
ผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ที่มา : แบบฟอร์มตารางแสดงบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการภายในหน่วยบ่มเพาะ

ภาพ ๑๘ ตัวอย่างตารางบัญชีแสดงรายได้

๒. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

แบบประเมิน UBI เครือข่ายภาคกลางตอนบน ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๐ เดือน)

มหาวิทยาลัย.....

ชื่อธุรกิจ	ความก้าวหน้าของการดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม ..... - กันยายน		
	ผลการประเมินรอบ ๐ เดือน และ ข้อเสนอแนะ	ผลการประเมินรอบ ๕ เดือน และ ข้อเสนอแนะ	หลังเข้ารับการบ่มเพาะ ๑๐ เดือน
ST/SP (เลือก) ชื่อทีม/ผลิตภัณฑ์ ประเภทธุรกิจ DIGITAL ชื่อผู้ประกอบการ XX แหล่งที่มาผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการ สำเร็จการศึกษาไม่เกิน ๕ ปี (ศิษย์เก่า)	ผลการประเมิน ผ่าน / ไม่ได้เข้าร่วมการประเมิน (เลือก) ข้อเสนอแนะของกรรมการ -	ผลการประเมิน ผ่าน / ไม่ได้เข้าร่วมการประเมิน (เลือก) ข้อเสนอแนะของกรรมการ -	ผลิตภัณฑ์: รายละเอียดผลิตภัณฑ์
			กลุ่มเป้าหมาย:
			กำลังการผลิต/บริการ:
			การจ้างงาน:
			ยอดขาย :
			แผนธุรกิจ : มี/ ไม่มี
			บริการบ่มเพาะที่ UBI ให้กับผู้ประกอบการ:
			แผนกิจกรรมบ่มเพาะธุรกิจและผลิตภัณฑ์

ที่มา : แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

ภาพ ๑๙ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

๓. รายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง

แบบประเมิน UBI เครือข่ายภาคกลางตอนบน ครั้งที่ 2 (รอบ 10 เดือน)

มหาวิทยาลัย..

รายงานผลสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง ตามที่ระบุในแบบประเมินที่กรรมการให้ไว้ในรอบกลั่นกรอง/ประเมิน ครั้งที่ 1/ (รอบ 0 เดือน)

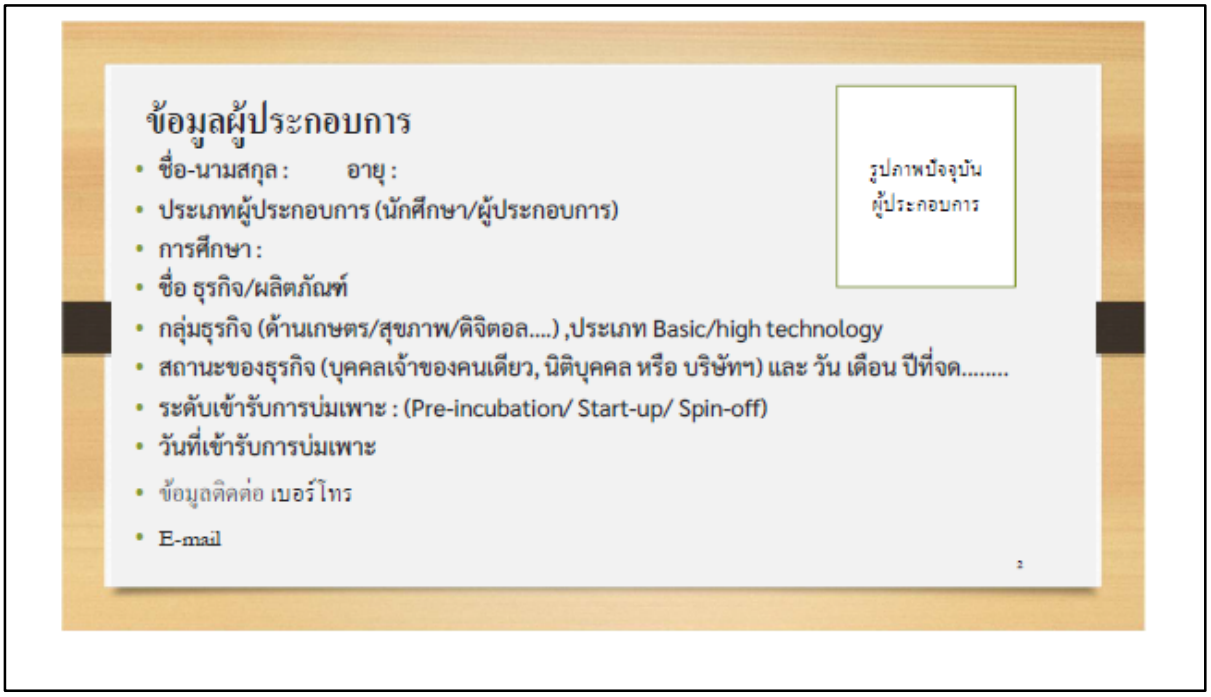
ลำดับ	เป้าหมายรายทาง (KPI รายทาง) ที่กรรมการกำหนดไว้	สถานะ (ยังไม่ได้ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / สำเร็จแล้ว)
1	ใส่เป้าหมายที่กรรมการคอมเมนท์ไว้	ยังไม่ได้ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / สำเร็จแล้ว
2		ยังไม่ได้ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / สำเร็จแล้ว
3		ยังไม่ได้ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / สำเร็จแล้ว
4		ยังไม่ได้ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / สำเร็จแล้ว

ที่มา : แบบฟอร์มรายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง

ภาพ ๒๐ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง

๔. Template รายงานผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน

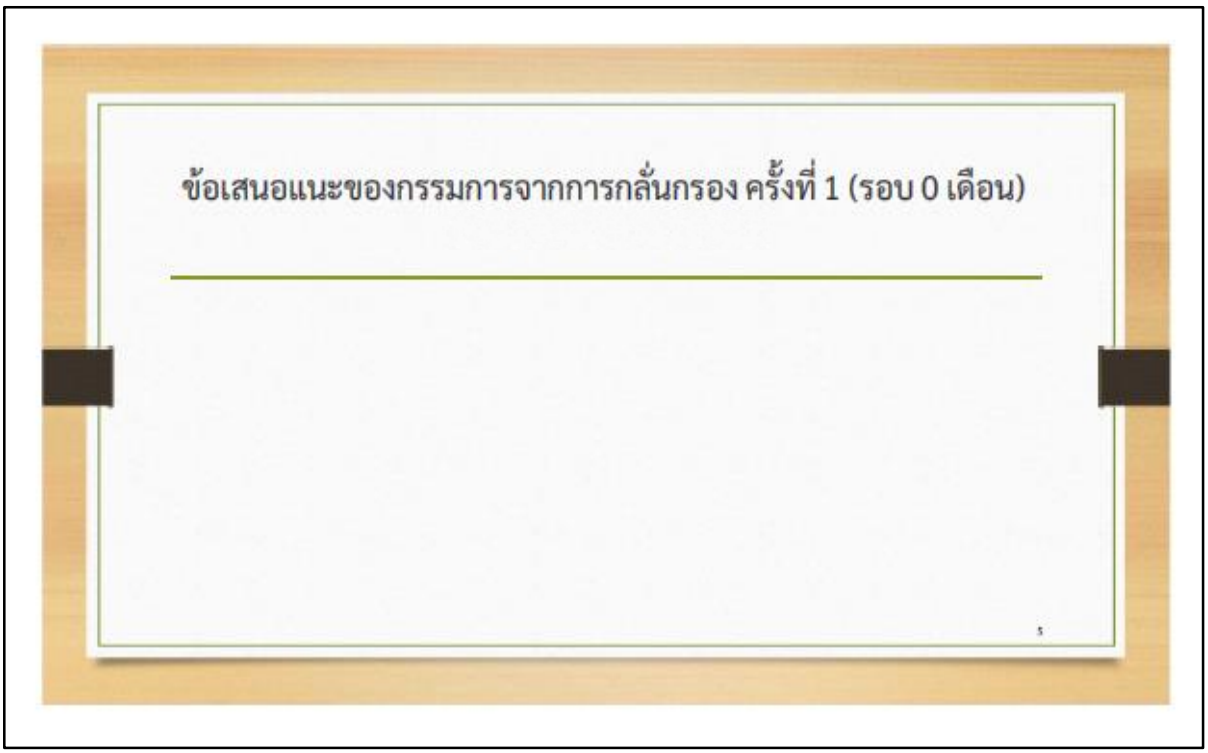
ภาพ ๒๑ Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๑



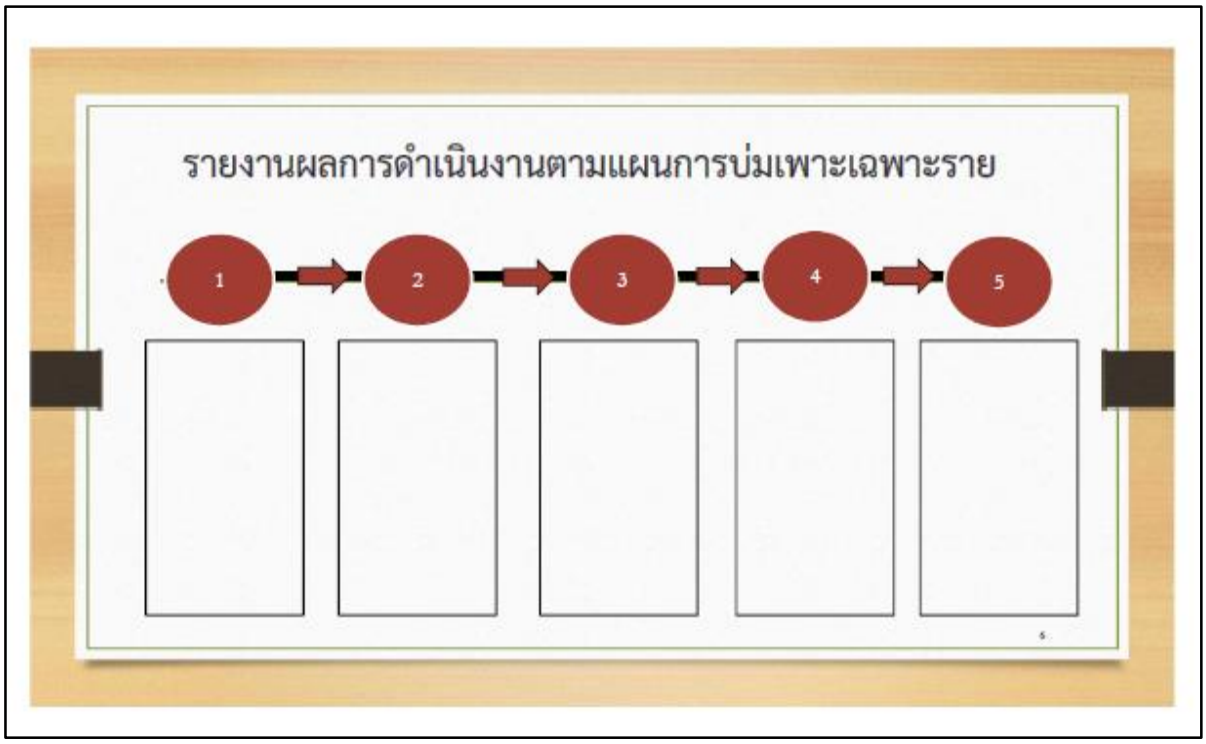
ภาพ ๒๒ Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๒

ภาพ ๒๓ Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๓

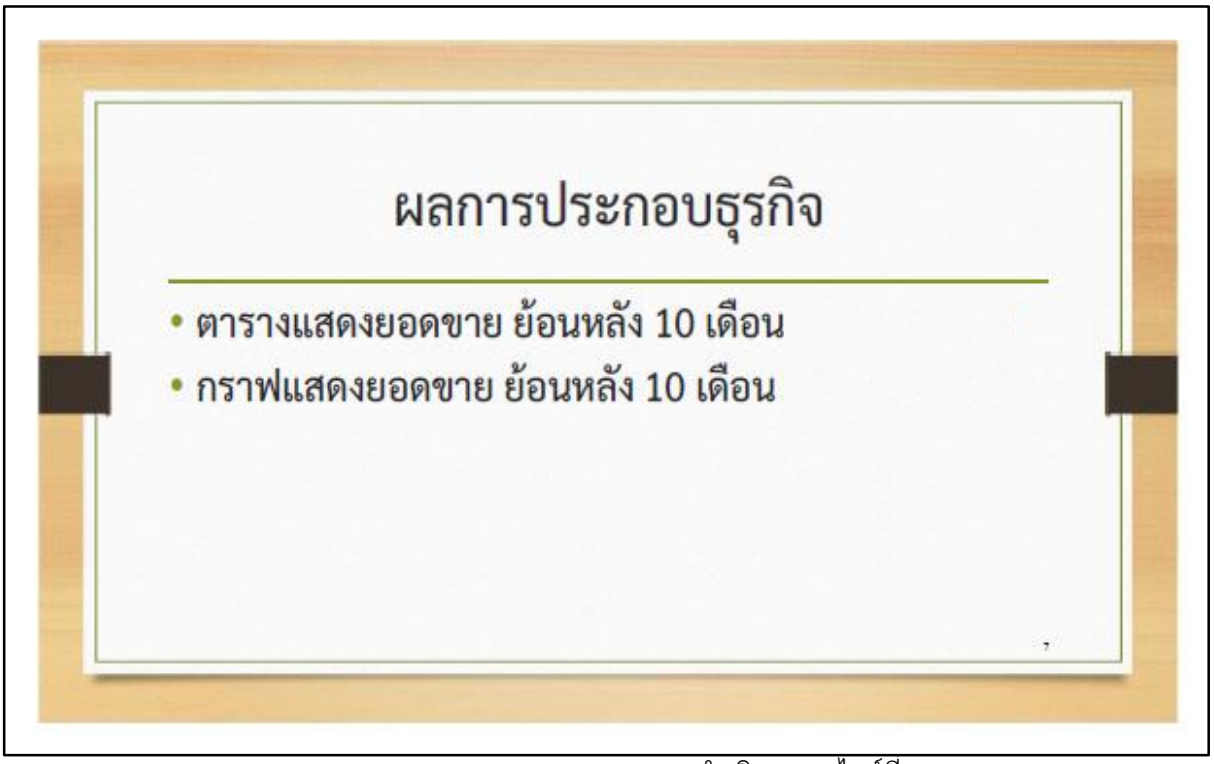
ภาพ ๒๔ Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๔



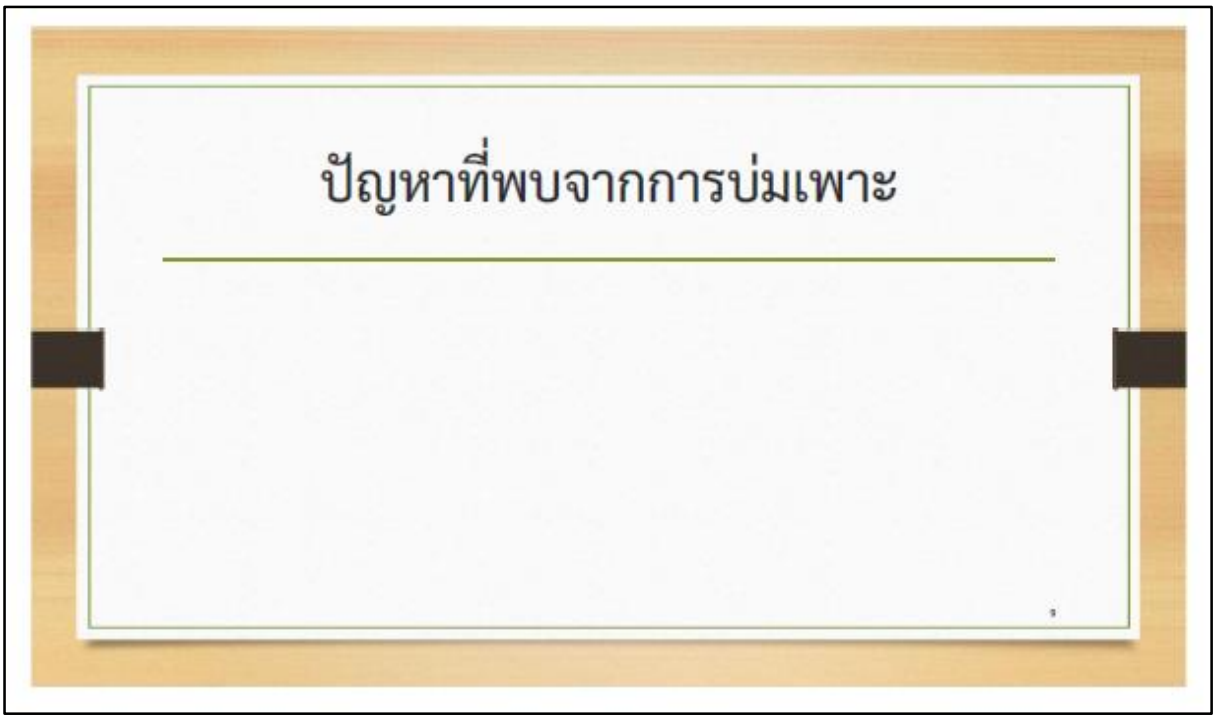
ภาพ ๒๕ Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๕



ภาพ ๒๖ Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๖



ภาพ ๒๗ Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๗



ภาพ ๒๘ Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๘

ที่มา : แบบฟอร์ม Template รายงานผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน

ภาพ ๒๙ Template รายงานผลการดำเนินงาน สไลด์ที่ ๙

๕. UBI-SA๐๓๑ Entrepreneurial Spirit สำหรับหน่วย UBI

แบบประเมิน Entrepreneurial Spirit หน่วยบ่มเพาะ

รอบ ๑๐ เดือน

โครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator : UBI)

เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ชื่อหน่วยบ่มเพาะ	

ดัชนีชี้วัด(KPI) : กิจกรรมสร้างความตระหนัก-จิตวิญญาณผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Spirit) แก่นักศึกษา - คณาจารย์ ภายในสถาบัน

ประเภทกิจกรรม	**เป้าหมาย (กิจกรรม)**	**ผลการดำเนินงาน (จำนวนกิจกรรม)**	**ข้อมูล/รายชื่อกิจกรรม**
๑. การจัดฝึกอบรมแผนธุรกิจ (Business Plan)	๕		
๒. การจัดประกวดแผนธุรกิจ			
๓. การจัดประชุมสัมมนาวิชาการด้าน Business Incubation			
๔. การจัดงานแสดงนิทรรศการ			
๕. กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วย UBI ในสถาบันฯ			
๕.๑ Faculty Road Show			
๕.๒ ออกรายการวิทยุ-โทรทัศน์			
๕.๓ จัดทำแผ่นพับ			
๕.๔ จัดทำ Banner			
๖. อื่นๆ			
รวม	๕		

สรุปผลการประเมินโดยรวม

๑. ความครบถ้วนของจำนวนกิจกรรมที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๒. กรณีไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์

☐ ดำเนินกิจกรรมต่อ

☐ ยกเลิกการดำเนินกิจกรรมต่อ เนื่องจาก_____

☐ อื่นๆ(ระบุ)_____

หมายเหตุ: ต้องเป็นกิจกรรมที่หน่วย UBI เป็นผู้ดำเนินการ จะเป็นกิจกรรมเดียวกันดำเนินการแล้ว อย่างน้อย ๕ ครั้ง หรือเป็นกิจกรรมที่หลากหลายไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งก็ได้ อาทิ

(ก) การจัดฝึกอบรมแผนธุรกิจ (Business Plan) :

- Training Course ที่มีผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๒๐ คนต่อ ๓ ชั่วโมง ถือเป็นครั้งละ ๑ กิจกรรม

(ข) การจัดประกวดแผนธุรกิจ :

- ๑ ครั้ง ถือเป็นครั้งละ ๑ กิจกรรม

(ค) การจัดประชุมสัมมนาวิชาการด้าน Business Incubation :

- ๑ ครั้ง ถือเป็นครั้งละ ๑ กิจกรรม

(ง) การจัดแสดงนิทรรศการ :

- ๑ ครั้ง ถือเป็นครั้งละ ๑ กิจกรรม

(จ) กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วย UBI ในสถาบันฯ :

- Faculty Road Show/ออกรายการวิทยุ-โทรทัศน์/ทำแผ่นพับ/Banner ถือเป็นอย่างละ ๑ กิจกรรม

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้จัดการ UBI.....

ลงชื่อ.....
(อาจารย์ ดร.ศัทธยา กิตติโกวิท)
ประธานคณะทำงานเครือข่ายเชิงประเด็น C-UBI
เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ที่มา : แบบฟอร์ม UBI-SA๐๓๑ Entrepreneurial Spirit สำหรับหน่วย UBI

๖. UBI-SA๐๓๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับหน่วย UBI

แบบประเมินกิจกรรมเตรียมความพร้อมประกอบธุรกิจ หน่วยบ่มเพาะ
รอบ ๑๐ เดือน
โครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator: UBI)
เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ชื่อหน่วยบ่มเพาะ	

ดัชนีชี้วัด(KPI) : ๑. มีการจัดตั้งและดำเนินงานของชมรมผู้ประกอบการนักศึกษา โดยมีสมาชิกชมรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน
๒. มีกิจกรรมดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีของชมรม โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน (จำนวนกิจกรรม)	ความเห็นของคณะกรรมการฯ
๑.การจัดตั้งชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ	(๑) สมาชิกชมรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน		
๑.๑ จำนวนชมรมผู้ประกอบการนักศึกษา			
๑.๒ จำนวนกิจกรรมของชมรมฯ			
๑.๓ กระบวนการรับเข้าสมาชิกของชมรมฯ			
๒.การจัดทำแผนการดำเนินงานรายปีของชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ			
๓.การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชมรม	(๒) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน		
๔.การจัดงานนิทรรศการของชมรม			
๕.การคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการบ่มเพาะเป็นผู้ประกอบการของหน่วย UBI			
๖.อื่นๆ			
รวม			

สรุปผลการประเมินโดยรวม

๑. มีการจัดตั้งชมรม

☐ มี (เมื่อ_____)

☐ ไม่มี

๒. กิจกรรมที่ดำเนินการโดยชมรม จำนวน_____กิจกรรม ได้แก่

_____

_____

_____

_____

_____

หมายเหตุ : หน่วยบ่มเพาะฯ แต่ละแห่งจะต้องมีการจัดตั้งชมรมผู้ประกอบการนักศึกษา และสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของชมรมอย่างชัดเจน ประกอบด้วย การสร้างการรับรู้ การสร้างแรงบันดาลใจ การพัฒนาทีมงาน การศึกษาดูงาน การประชุม การจัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคมและชุมชน การฝึก/ทดลองประกอบการทำธุรกิจ และอื่นๆ โดยจัดทำเป็นแผน/กิจกรรมประจำปี

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้จัดการ UBI.....

ลงชื่อ.....
(อาจารย์ ดร.ศัทธยา กิตติโกวิท)
ประธานคณะทำงานเครือข่ายเชิงประเด็น C-UBI
เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ที่มา : แบบฟอร์ม UBI-SA๐๓๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับหน่วย UBI

๗. UBI-SA๐๓๓ Start up Companies สำหรับหน่วย UBI

แบบประเมินผลผู้ประกอบการ ระดับ Startup Company

รอบ ๑๐ เดือน

สำหรับหน่วย UBI

โครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator : UBI)

เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ชื่อหน่วยบ่มเพาะ	
ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ	
ชื่อกิจการ	
ผลิตภัณฑ์/บริการ	
กลุ่มผู้ประกอบการ	☐ นิสิตนักศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน ๕ ปี ☐ ผู้ประกอบการ
กลุ่มธุรกิจ	☐ การเกษตรและการแปรรูปทางการเกษตร ☐ High ☐ Basic ☐ สุขภาพและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ☐ High ☐ Basic ☐ เทคโนโลยีดิจิตอล ☐ High ☐ Basic ☐ หัตถกรรมและของประดับตกแต่ง ☐ High ☐ Basic ☐ บริการ ☐ High ☐ Basic ☐ พลังงาน ☐ High ☐ Basic

ขั้นตอนที่	**รายการประเมิน**	**การดำเนินการ**		**เอกสาร/ข้อมูลอ้างอิง**
		มี	**ไม่มี**	
๑	ดำเนินการคัดเลือก Incubatees และจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจ (Plan to do Business) แล้วเสร็จ	☐	☐	☐ คู่มือการบ่มเพาะ ☐ ใบประเมินผลการคัดเลือก ☐ แผนการดำเนินการธุรกิจ
๒	ดำเนินการบ่มเพาะธุรกิจตามแผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการแต่ละราย	☐	☐	☐ แผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการเฉพาะราย ☐ รายงานผลการบ่มเพาะตามแผน
๓	มีที่ปรึกษา (Project Consultant) ให้ Incubatees ตามความเหมาะสมของแต่ละ Incubatees	☐	☐	☐ แผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการเฉพาะราย ☐ บันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ
๔	มีการพัฒนาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์-บริการ (Technology Product Development)	☐	☐	☐ รายงานการวิจัยและพัฒนา ☐ ต้นแบบผลิตภัณฑ์
๕	มีการพัฒนาแผนการตลาด	☐	☐	☐ แผนการพัฒนาการตลาด ☐ รายงานผลการพัฒนาการตลาด
๖	มีการทดสอบตลาดและนำข้อมูลมาปรับปรุงให้ตอบสนอง Customer Needs	☐	☐	☐ แผนการดำเนินธุรกิจ (ปรับปรุง) ☐ แผนการวิจัยและพัฒนา (ปรับปรุง)
๗	มีการพัฒนาเครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ หรือสามารถยื่นขอจดทะเบียนได้	☐	☐	☐ เอกสารคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าหรือตราสัญลักษณ์ ☐ เอกสารอนุมัติ/รับรองการจดจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าหรือตราสัญลักษณ์

ขั้นตอนที่	รายการประเมิน	การดำเนินการ		เอกสาร/ข้อมูลอ้างอิง
		มี	ไม่มี	
๘	นำผลิตภัณฑ์/บริการที่พัฒนาแล้วออกสู่ท้องตลาด	☐	☐	☐ รายงานยอดขายประจำเดือน
๙	มีรายรับที่มีความต่อเนื่องและมีรายได้รวมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ย้อนหลัง ๑๒ เดือน) จำนวน .บาท	☐	☐	☐ บัญชีรายรับ-รายจ่ายที่รับรองโดยผู้บริหาร
๑๐	มีการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์/บริการ/ Platform ให้ได้รับมาตรฐาน/ขึ้นทะเบียน	☐	☐	☐ เอกสารรับรองมาตรฐาน/คุณภาพของสินค้า บริการ สถานที่ผลิต

<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u>

๑. การผ่านเกณฑ์การประเมินตามเป้าหมายรายทางที่กำหนด

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ในเวลาที่กำหนด ควรขยายเวลาบ่มเพาะอีก ๕ เดือน

๒. การผ่านเกณฑ์การเป็น Startup companies

☐ ผ่าน

☐ ผ่านโดยมีเงื่อนไข (ระบุ)_____

☐ ไม่ผ่านเนื่องจาก

- ระยะเวลาบ่มเพาะยังไม่สอดคล้องตามเกณฑ์
- ระยะเวลาบ่มเพาะยังไม่เพียงพอที่จะประเมินธุรกิจได้อย่างชัดเจน
- รายได้ยังไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
- อื่นๆ (ระบุ)_____

๓. สรุปผล

☐ ผ่านเกณฑ์ Startup company อย่างครบถ้วนโดย ☐ ไม่มี ☐ มี เงื่อนไขตามที่กำหนด

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ เห็นควรบ่มเพาะต่อเป็นเวลา_____เดือน

☐ รอพิจารณาในที่ประชุมประธานเครือข่ายฯ

☐ ยกเลิกการบ่มเพาะเนื่องจาก(ระบุเหตุผล)_____

<u>ความเห็นของหน่วย UBI</u>

☐ มีศักยภาพพัฒนาสู่ผู้ประกอบการระดับ Spin off Company

☐ <u>ไม่มี</u>ศักยภาพพัฒนาสู่ผู้ประกอบการระดับ Spin off Company

หมายเหตุ:

๑. เป้าหมายรายทางขั้นต่ำ	**๒.เกณฑ์รายได้รวม (บาท/ปี)**		**High**	**Basic**
รอบ ๕ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๓ รอบ ๑๐ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๔-๖ รอบ ๑๕ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๗-๙	๑. ธุรกิจสุขภาพและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ๒. ธุรกิจเทคโนโลยีดิจิทัล ๓. ธุรกิจพลังงาน	นิสิตนักศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน ๕ ปี	๑๕๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท
		ผู้ประกอบการ	๒๐๐,๐๐๐ บาท	๑๕๐,๐๐๐ บาท

รอบ ๒๐ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๑๐	๔.ธุรกิจการเกษตรและการแปรรูปทางการเกษตร ๕.ธุรกิจหัตถกรรมและเครื่องประดับ ๖.ธุรกิจบริการ	นิสิตนักศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน ๕ ปี	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐ บาท
		ผู้ประกอบการ	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๖๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้จัดการ UBI.....

ลงชื่อ.....
(อาจารย์ ดร.ศัทธยา กิตติโกวิท)
ประธานคณะทำงานเครือข่ายเชิงประเด็น C-UBI
เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ที่มา : แบบฟอร์ม UBI-SA๐๓๓ Start up Companies สำหรับหน่วย UBI

๘. UBI-SA๐๓๔ Spin off Companies สำหรับหน่วย UBI

แบบประเมินผลผู้ประกอบการ ระดับ Spin-off Company

รอบ ๑๐ เดือน

โครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator: UBI)

เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ชื่อหน่วยบ่มเพาะ	
ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ	
ชื่อกิจการ	
ผลิตภัณฑ์/บริการ	
กลุ่มผู้ประกอบการ	☐นิสิตนักศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน ๕ ปี ☐ ผู้ประกอบการ
กลุ่มธุรกิจ	☐ การเกษตรและการแปรรูปทางการเกษตร ☐ High ☐ Basic ☐ สุขภาพและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ☐ High ☐ Basic ☐ เทคโนโลยีดิจิตอล ☐ High ☐ Basic ☐ หัตถกรรมและของประดับตกแต่ง ☐ High ☐ Basic ☐ บริการ ☐ High ☐ Basic ☐ พลังงาน ☐ High ☐ Basic

ขั้นตอนที่	**รายการประเมิน**	**การดำเนินการ**		**เอกสาร/ข้อมูลอ้างอิง**
		มี	**ไม่มี**	
๑	กำหนด Startup Companies ที่จะยกระดับเป็น Spin off Companies โดยมีแผนพัฒนาการทาง Business & Technology และระยะเวลาที่ชัดเจน	☐	☐	☐ บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการในเครือข่าย ☐ แผนการบ่มเพาะเฉพาะราย
๒	มีการจดทะเบียนธุรกิจเป็นนิติบุคคล	☐	☐	☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๓	มีการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์/บริการอย่างต่อเนื่อง	☐	☐	☐ สัมภาษณ์ผู้ประกอบการ ☐ รายงานผลการพิจารณาผลิตภัณฑ์/บริการ
๔	มีการพัฒนากระบวนการผลิต/สถานที่การผลิต/ Platform ให้ได้รับมาตรฐาน/ขึ้นทะเบียน	☐	☐	☐ เอกสารรับรองมาตรฐาน/คุณภาพของกระบวนการผลิต/สถานที่ผลิต
๕	มีการขยายตัวเพิ่มยอดขายของผลิตภัณฑ์/บริการ	☐	☐	☐ สัมภาษณ์ผู้ประกอบการ ☐ รายงานผลการประกอบการ
๖	สร้าง Brand ของผลิตภัณฑ์ บริการ (สินค้า) อยู่ในระดับที่ได้รับการยอมรับจากผู้บริโภค	☐	☐	☐ สัมภาษณ์ผู้ประกอบการ ☐ Brand ของผลิตภัณฑ์
๗	มีการจ้างงานเพิ่มไม่น้อยกว่า ๑ ราย (จำนวน ราย)	☐	☐	☐ สัญญาจ้าง
๘	มีระบบบัญชีรายรับ (Income) ที่ครอบคลุมทุกต้นทุนการผลิตและมีบัญชีรายรับ-รายจ่ายที่แสดงถึงผลการดำเนินงานขององค์กร	☐	☐	☐ บัญชีรายรับ-รายจ่าย
๙	แสดงบัญชีรายได้/รายรับย้อนหลัง๖-๑๒ เดือนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	☐	☐	☐ งบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบ รับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว

ขั้นตอนที่	รายการประเมิน	การดำเนินการ		เอกสาร/ข้อมูลอ้างอิง
		มี	ไม่มี	
๑๐	กำไรขั้นต้น (Gross Profit Margin: ยังไม่หักค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินการอื่นๆ) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ (มีกำไรขั้นต้น%)	☐	☐	☐ รายงานสรุปกำไรขั้นต้น ☐ รายงานทางการเงิน

<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u>

๑. การผ่านเกณฑ์การประเมินตามเป้าหมายรายทางที่กำหนด

☐ ผ่าน

☐ ผ่านโดยมีเงื่อนไข (ระบุ)_____

☐ ไม่ผ่านเนื่องจาก

- ○ ระยะเวลาบ่มเพาะยังไม่สอดคล้องตามเกณฑ์
- ○ ระยะเวลาบ่มเพาะยังไม่เพียงพอที่จะประเมินธุรกิจได้อย่างชัดเจน
- ○ รายได้ยังไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
- ○ กำไรขั้นต้นยังไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
- ○ กระบวนการบ่มเพาะยังไม่สิ้นสุดตามแผน
- ○ อื่นๆ(ระบุ)_____

๒. สรุปผล

☐ ผ่านเกณฑ์ Spin off companies อย่างครบถ้วนโดย ☐ ไม่มี☐ มี เงื่อนไขตามที่กำหนด

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ เห็นควรบ่มเพาะต่อเป็นเวลา____<u>เดือน</u>

☐ รอพิจารณาในที่ประชุมประธานเครือข่ายฯ

☐ ยกเลิกการบ่มเพาะเนื่องจาก (ระบุเหตุผล)_____

หมายเหตุ:

๑. เป้าหมายรายทางขั้นต่ำ	**๒.เกณฑ์รายได้รวม (บาท/ปี)**	High	Basic	**๓. กำไรขั้นต้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐**
รอบ ๕ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๓ รอบ ๑๐ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๔-๖ รอบ ๑๕ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๗-๙ รอบ ๒๐ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๑๐	๑. ธุรกิจสุขภาพและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ๒. ธุรกิจเทคโนโลยีดิจิตอล ๓. ธุรกิจพลังงาน	๕๐๐,๐๐๐ บาท	๓๐๐,๐๐๐ บาท	
	๔.ธุรกิจการเกษตรและการแปรรูปทางการเกษตร ๕.ธุรกิจหัตถกรรมและเครื่องประดับ ๖.ธุรกิจบริการ	๒๕๐,๐๐๐ บาท	๑๕๐,๐๐๐ บาท	

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้จัดการ UBI.....

ลงชื่อ.....
(อาจารย์ ดร.ศัทธยา กิตติโกวิท)
ประธานคณะทำงานเครือข่ายเชิงประเด็น C-UBI
เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ที่มา : แบบฟอร์ม UBI-SA๐๓๔ Spin off Companies สำหรับหน่วย UBI

๓) จัดทำรายการเอกสารที่ต้องเตรียม (Checklist)

ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานควรดำเนินการสร้างรายการเอกสารทั้งหมดที่ต้องใช้ตามข้อกำหนด และควรสร้าง Checklist แสดงสถานะ เพื่อช่วยในการติดตามความคืบหน้าและตรวจสอบความครบถ้วนได้ง่าย ป้องกันความผิดพลาดและตกหล่นของเอกสาร

ข้อแนะนำ เพื่อให้การกำเนินงานในส่วนนี้ง่ายขึ้น แนะนำให้ใช้โปรแกรม Google sheet สร้างแบบ Checklist สถานะการดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร และแชร์สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่และทีมงานให้เป็น **เอดิเตอร์** เพื่ออำนวยความสะดวกในการกรอก หรือปรับแก้ไขข้อมูลในกรณีการทำงานร่วมกันกับทีม หรือแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือการตรวจสอบ และติดตามความคืบหน้าของผู้อำนวยการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	สถานะ
1	ตารางแสดงบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการภายในหน่วยบ่มเพาะ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
2	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า	อยู่ระหว่างดำเนินการ
3	รายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง	อยู่ระหว่างดำเนินการ
4	Template รายงานผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
5	UBI-SA031 Entrepreneurial Spirit สำหรับหน่วย UBI	อยู่ระหว่างดำเนินการ
6	UBI-SA032 กิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับหน่วย UBI	อยู่ระหว่างดำเนินการ
7	UBI-SA033 Start up Companies สำหรับหน่วย UBI	อยู่ระหว่างดำเนินการ
8	- UBI-SA034 Spin off Companies สำหรับหน่วย UBI	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ภาพ ๓๐ Checklist สถานะการดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร

๓.๒ การรวบรวมและจัดเตรียมเอกสาร แบ่งเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและนำเสนอ โดยทั่วไปจะแบ่งได้ดังนี้

๑) เอกสารรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยบ่มเพาะ เป็นเอกสารที่ยืนยันสถานะของการดำเนินงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานควรแก้ไขข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย ประกอบด้วยเอกสารหลัก จำนวน ๒ รายการ ได้แก่

๑.๑) UBI-SA๐๓๑ Entrepreneurial Spirit สำหรับหน่วย UBI เป็นเอกสารแบบรายงานผลการดำเนินงานในการสร้างความตระหนัก-จิตวิญญาณผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Spirit) แก่นักศึกษาคณาจารย์ ภายในสถาบัน

มีการกำหนด KPI เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน ๑ ตัว ได้แก่ กิจกรรมสร้างความตระหนัก-จิตวิญญาณผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Spirit) แก่นักศึกษา คณาจารย์ ภายในสถาบัน เป้าหมาย ๕ กิจกรรม ประกอบด้วย กิจกรรมประเภท

๑. การจัดฝึกอบรมแผนธุรกิจ (Business Plan)
๒. การจัดประกวดแผนธุรกิจ
๓. การจัดประชุมสัมมนาวิชาการด้าน Business Incubation
๔. การจัดงานแสดงนิทรรศการ

๕. กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วย UBI ในสถาบันฯ

โดยมีเงื่อนไขต้องเป็นกิจกรรมที่หน่วย UBI เป็นผู้ดำเนินการ จะเป็นกิจกรรมเดียวกันดำเนินการแล้ว อย่างน้อย ๕ ครั้ง หรือเป็นกิจกรรมที่หลากหลายไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งก็ได้ โดยที่

(ก) การจัดฝึกอบรมแผนธุรกิจ (Business Plan) : Training Course ที่มีผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๒๐ คนต่อ ๓ ชั่วโมง ถือเป็นครั้งละ ๑ กิจกรรม

(ข) การจัดประกวดแผนธุรกิจ :๑ ครั้ง ถือเป็นครั้งละ ๑ กิจกรรม

(ค) การจัดประชุมสัมมนาวิชาการด้าน Business Incubation : ๑ ครั้ง ถือเป็นครั้งละ ๑ กิจกรรม

(ง) การจัดแสดงนิทรรศการ : ๑ ครั้ง ถือเป็นครั้งละ ๑ กิจกรรม

(จ) กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วย UBI ในสถาบันฯ : Faculty Road Show/ออกรายการวิทยุ-โทรทัศน์/ทำแผ่นพับ/Banner ถือเป็นอย่างละ ๑ กิจกรรม

<u>ข้อแนะนำ</u> สำหรับการเขียนรายงานในหัวข้อนี้ ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องบันทึกเรื่องราวรายละเอียดโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนกิจกรรมที่จัดต้องไม่น้อยกว่าเป้าหมาย ต้องระบุรายละเอียดสำคัญของการจัดกิจกรรม เช่น ชื่อกิจกรรม วัน-เวลาที่จัด สถานที่จัด ชื่อวิทยากร และจำนวนผู้เข้าอบรม เป็นต้น

ตัวอย่าง

การเขียนรายงานผล UBI-SA๐๓๑ Entrepreneurial Spirit สำหรับหน่วย UBI

แบบประเมิน Entrepreneurial Spirit หน่วยบ่มเพาะ
รอบ ๑๐ เดือน
โครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator : UBI)
เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ชื่อหน่วยบ่มเพาะ	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ARUBI มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ดัชนีชี้วัด(KPI) : กิจกรรมสร้างความตระหนัก-จิตวิญญาณผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Spirit)แก่นักศึกษา -คณาจารย์ภายในสถาบัน

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมาย (กิจกรรม)	ผลการดำเนินงาน (จำนวน กิจกรรม)	ข้อมูล/รายชื่อกิจกรรม
๑. การจัดฝึกอบรมแผนธุรกิจ (Business Plan)	๕	๒	**๑. กิจกรรม การฝึกอบรมการจัดทำแผนธุรกิจและการจัดทำบัญชีครัวเรือน วันที่** ๑๐ มีนาคม **สถานที่จัด** ห้อง ๓๑๐๒๐ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๑๐๐ ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **วิทยากรโดย** อาจารย์สุภลัคน์ จงรักษ์ **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๖๐ คน **๒. กิจกรรม อบรมแผนธุรกิจ ภายใต้โครงการ Green U (BMC for Green) วันที่** ๑๖ กรกฎาคม **สถานที่จัด** ห้อง ๓๑๐๒๑ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **วิทยากรโดย** อาจารย์กำธร แจ่มจำรัส **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๖๐ คน
๒. การจัดประกวดแผนธุรกิจ		๔	**๑.กิจกรรม การประกวดแผนธุรกิจ Business Model Canvas ภายใต้โครงการ Green U (BMC for Green) วันที่** ๑๗ กรกฎาคม **สถานที่จัด** ห้องประชุมเจ้าพระยาบวรราชนายก (๓๑๗) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๖๐ คน **๒. กิจกรรม การประกวดออกแบบตราสินค้าผลิตภัณฑ์ โครงการ "SKL พัฒนาเศรษฐกิจชุมชนอย่างยั่งยืน" ปี ๒๕๖๗ วันที่** ๑๑ ธันวาคม **สถานที่จัด** ห้อง ๓๑๑๒๐ อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๖๐ คน **๓. กิจกรรมการนำเสนอโครงการย่อย** สำหรับนักศึกษาที่ลงพื้นที่พัฒนากลุ่มชุมชน ภายใต้โครงการออมสินยุวพัฒน์รักษ์ถิ่น ประจำปี ๒๕๖๘ **วันที่** ๒๖ มีนาคม **สถานที่จัด** ห้องประชุมเจ้าพระยาบวรราชนายก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๖๐ คน **๔. กิจกรรม การประกวดแผนธุรกิจภายใต้โครงการ Green U (BMC for Green) วันที่** ๑๖ กรกฎาคม **สถานที่จัด** ห้อง ๓๑๐๒๑ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๓. การจัดประชุมสัมมนาวิชาการด้าน Business Incubation		๓	**๑. กิจกรรม การสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง TikTok Marketing การสร้างตัวตนและคอนเทนต์บน TikTok**

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมาย (กิจกรรม)	ผลการดำเนินงาน (จำนวน กิจกรรม)	ข้อมูล/รายชื่อกิจกรรม
			วันที่ ๒๘ มกราคม **สถานที่จัด** ห้องประชุมอินทนิล ๑ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **วิทยากรโดย** คุณนิธิวรรณ สุขสมวุฒิ (เนส) เจ้าของธุรกิจ NASESTUDIO บริการรับปรึกษาและดูแลเกี่ยวกับงานแต่งครบวงจร ถ่ายภาพ จัดสถานที่เช่าชุด **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๖๐ คน **๒. กิจกรรม การสัมมนา เรื่อง "ชุมชนชนชวนชิม" กิจกรรม อบรม E - Commerce การขายสินค้าและบริการผ่านสื่อ วันที่** ๒๖ มิถุนายน **สถานที่จัด** โฮมสเตย์ไทรน้อย อ.บางบาล จ.พระนครศรีอยุธยา **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๓๐ คน **๓. กิจกรรม การสัมมนาการตลาด หัวข้อเรื่อง "Fail แต่ Flow" วันที่** ๑๐ กันยายน สถานที่จัด หอประชุมอาคาร ๑๐๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**วิทยากรโดย** คุณอนิวัติ ประทุมถิ่น หรือ นารา เครปกะเทย อินฟลูเอนเซอร์ชื่อดังใน TIKTOK **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๓๐ คน
๔. การจัดงานแสดงนิทรรศการ		๘	**๑.กิจกรรม ออกบูธนิทรรศการในงานเปิดโลกชมรม** จัดโดยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **วันที่** ๒๑ สิงหาคม **สถานที่จัด** หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๑๕๐ คน **๒. กิจกรรม ออกบูธจำหน่ายสินค้าใน งานตลาดนัดศึกษา EP.๔ City on camp วันที่** ๒๘ กุมภาพันธ์ – ๒ มีนาคม **สถานที่จัด** บริเวณ Event Park A ศูนย์การค้าอยุธยาซิตี้พาร์ค **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๓๐๐ คน **๓.กิจกรรม ออกบูธนิทรรศการงานมหกรรมสัปดาห์ห้องสมุด วันที่** ๑๓-๑๔ กุมภาพันธ์ **สถานที่จัด** อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๒๐๐ คน **๔. กิจกรรม ออกบูธนิทรรศการงานกิจกรรมต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา** เพื่อแนะนำผลิตภัณฑ์และผู้ประกอบการใหม่ภายใต้การบ่มเพาะของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **วันที่** ๒๘ เมษายน **สถานที่จัด** ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๘๕ คน **๕.กิจกรรม ออกบูธนิทรรศการตลาด ๓ D (ดีเด่น ดัง ผลิตภัณฑ์ชุมชน) ในกิจกรรมการจัดนิทรรศการและผลงานความเปนเลิศทางวิชาการ "๑๒๐ปี ราชภัฏวิชาการ" วันที่** ๓๐ มิถุนายน และวันที่ ๔ กรกฎาคม

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมาย (กิจกรรม)	ผลการดำเนินงาน (จำนวน กิจกรรม)	ข้อมูล/รายชื่อกิจกรรม
			สถานที่จัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **จำนวนผู้เข้าร่วม** ๑,๐๐๐ คน **๖. กิจกรรม ออกบูธนิทรรศการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการ สู่การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ARU Shoe Case วันที่** ๒๘ - ๓๑ กรกฎาคม **สถานที่จัด** ลานกิจกรรม ชั้น ๑ Zone GD ศูนย์การค้าอยุธยาซิตี้พาร์ค (ลานหน้าโลตัส) จำนวนผู้เข้าร่วม ๒,๐๐๐ คน **๗. กิจกรรม ออกบูธนิทรรศการในงานเปิดโลกชมรม** จัดโดยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **วันที่** ๙ กรกฎาคม **สถานที่จัด** หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จำนวนผู้เข้าร่วม ๒๐๐ คน **๘. กิจกรรม ออกบูธนิทรรศการ เทศกาลไหว้วัดภูเขาทอง วันที่** ๑๐-๑๑ ตุลาคม สถานที่จัด วัดภูเขาทอง จ.พระนครศรีอยุธยา จำนวนผู้เข้าร่วม ๕๐๐ คน
๕. กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วย UBI ในสถาบัน			
๕.๑ Faculty Road Show		๒	มีการจัดกิจกรรม Faculty Road Show ให้กับนักศึกษา จำนวน ๔ คณะวิชา ประกอบด้วย คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ เพื่อแนะนำการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานภายใต้การดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ และชมรม SE-UBI Club แนะนำการเริ่มต้นธุรกิจระหว่างเรียน เป็นต้น
๕.๒ ออกรายการวิทยุ-โทรทัศน์		๑	มีการถ่ายทำคลิปวิดีโอแนะนำ โปรโมทศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ARUBI ลงในเพจมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.facebook.com/pr.aru/videos/๙๘๑๘๔๒๓๑๐๗๐๗๙๐๑
๕.๓ จัดทำแผ่นพับ		๑	มีการจัดทำแผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ จำนวน ๒ แบบ ได้แก่ (๑) แผ่นพับแนะนำศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (๒) แผ่นพับแนะนำขั้นตอนการสมัครเข้ารับบริการ
๕.๔ จัดทำ Banner		๒	การจัดทำ Banner เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ผ่านช่องทาง www. aru. ac. th/ arubi และ Facebook fanpage: https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๔๙๑๐๙๔๑๒๐๔
๖. อื่นๆ			

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมาย (กิจกรรม)	ผลการดำเนินงาน (จำนวน กิจกรรม)	ข้อมูล/รายชื่อกิจกรรม
รวม	๕	๒๓	

สรุปผลการประเมินโดยรวม

๑. ความครบถ้วนของจำนวนกิจกรรมที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด

☑ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๒. กรณีไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์

☑ ดำเนินกิจกรรมต่อ

☐ ยกเลิกการดำเนินกิจกรรมต่อ เนื่องจาก_____

☐ อื่นๆ(ระบุ)_____

๑.๒) UBI-SA๐๓๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับหน่วย UBI เป็นเอกสารแบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับหน่วย UBI โดยมีเงื่อนไขกำหนดให้หน่วยบ่มเพาะแต่ละแห่งจะต้องมีการจัดตั้งชมรมผู้ประกอบการนักศึกษา และสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของชมรมอย่างชัดเจน ประกอบด้วย การสร้างการรับรู้ การสร้างแรงบันดาลใจ การพัฒนาทีมงาน การศึกษาดูงาน การประชุม การจัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคมและชุมชน การฝึก/ทดลองประกอบการทำธุรกิจ และอื่นๆ โดยจัดทำเป็นแผน/กิจกรรมประจำปี

โดยมีการกำหนด KPI เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน ๒ ตัว ได้แก่

๑. มีการจัดตั้งและดำเนินงานของชมรมผู้ประกอบการนักศึกษา โดยมีสมาชิกชมรมจำนวน ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

๒. มีกิจกรรมดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีของชมรม โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

มีการกำหนดประเภทกิจกรรมการดำเนินงานประจำปีของชมรมไว้ ดังนี้

หัวข้อ/ตัวชี้วัด มีการจัดตั้งและดำเนินงานของชมรมผู้ประกอบการนักศึกษา โดยมีสมาชิกชมรมจำนวน ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน โดยดำเนินการตามประเภทกิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดตั้งชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ

๑.๑จำนวนชมรมผู้ประกอบการนักศึกษา

๑.๒จำนวนกิจกรรมของชมรมฯ

๑.๓กระบวนการรับเข้าสมาชิกของชมรมฯ

หัวข้อ/ตัวชี้วัด มีกิจกรรมดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีของชมรม โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน โดยดำเนินการตามประเภทกิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการดำเนินงานรายปีของชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ

๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชมรม

๓. การจัดงานนิทรรศการของชมรม

๔. การคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการบ่มเพาะเป็นผู้ประกอบการของหน่วย UBI

<u>ข้อแนะนำ</u> สำหรับการเขียนรายงานในหัวข้อนี้ ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องบันทึกเรื่องราวรายละเอียดโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนกิจกรรมที่จัดต้องไม่น้อยกว่าเป้าหมาย ต้องระบุรายละเอียดสำคัญขั้นตอนการดำเนินงานสำคัญของแต่ละหัวข้อกิจกรรม เช่น จำนวนชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ วันที่จัดตั้งชมรม/วันที่ต่ออายุชมรม จำนวนสมาชิกในชมรม จำนวนกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานของชมรม จำนวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชมรม จำนวนการจัดนิทรรศการพร้อมรายละเอียดของชมรม กระบวนการคัดเลือกนักศึกษาที่เข้ารับการบ่มเพาะเป็นผู้ประกอบการของหน่วย UBI ในแต่ละปี

ตัวอย่าง

การเขียนรายงานผล UBI-SA๐๓๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับหน่วย UBI

แบบประเมินกิจกรรมเตรียมความพร้อมประกอบธุรกิจ หน่วยบ่มเพาะ
รอบ ๑๐ เดือน
โครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator: UBI)
เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ชื่อหน่วยบ่มเพาะ	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ARUBI มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ดัชนีชี้วัด(KPI) : ๑. มีการจัดตั้งและดำเนินงานของชมรมผู้ประกอบการนักศึกษา โดยมีสมาชิกชมรมจำนวน ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน
๒. มีกิจกรรมดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีของชมรม โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน (จำนวนกิจกรรม)	ความเห็นของคณะกรรมการฯ
๑. การจัดตั้งชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ	(๑) สมาชิกชมรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน		
๑.๑ จำนวนชมรมผู้ประกอบการนักศึกษา		๑ ชมรม/ ๒๑๘ คน	มีการจัดตั้งชมรมนักศึกษา/ผู้ประกอบการ **จำนวน ๑ ชมรม** ได้แก่ ชมรม SE-Club จัดตั้ง/ต่ออายุชมรม **เมื่อวันที่** ๒๗ มิถุนายน มี**จำนวนสมาชิกชมรม** จำนวน ๒๑๘ คน
๑.๒ จำนวนกิจกรรมของชมรมฯ		๗ กิจกรรม	มีการกำหนดการจัดกิจกรรมชมรม จำนวน ๗ กิจกรรม ประกอบด้วย ๑.กิจกรรมการสร้างการรับรู้ ๒.การสร้างแรงบันดาลใจ ๓.การพัฒนาทีมงาน การศึกษาดูงาน ๔.การประชุม ๕.การจัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคมและชุมชน ๖.กิจกรรมสร้างความตระหนักในการเป็นผู้ประกอบการ ๗.การฝึก/ทดลองประกอบการทำธุรกิจ และอื่นๆ
๑.๓ กระบวนการรับเข้าสมาชิกของชมรมฯ		๑ กระบวนการ	กระบวนการรับเข้าสมาชิกของชมรมมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตระหนักให้กับนักศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษาที่มีศักยภาพและแนวคิดทางธุรกิจให้สามารถเริ่มต้นประกอบการได้ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย นักศึกษามหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทุกชั้นปี คุณสมบัติสมาชิกชมรม ๑) เป็นนักศึกษาของวิทยาลัย ที่มีความสนใจในการเป็นผู้ประกอบการ ๒) เป็นผู้ที่มีแรงจูงใจ มีแนวคิด และตั้งใจ ที่จะเป็นผู้ประกอบการ ๓) เป็นทายาทธุรกิจ หรือปัจจุบันกำลังดำเนินธุรกิจของตนเอง ๔) มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ที่จะดำเนินการตามแผนธุรกิจให้ประสบความสำเร็จ ๕) มีความพร้อมในการเข้ารับการอบรมและร่วมกิจกรรมตามที่ทางชมรมฯ และศูนย์บ่มเพาะฯจัด สิทธิประโยชน์ของสมาชิกชมรม ๑) สามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการในระดับต่าง ๆ ในกรณีที่ชมรม และศูนย์บ่มเพาะธุรกิจมีความเห็นว่าสมาชิกพร้อมที่จะเปิดตลาด ๒) สามารถเข้ารับการอบรม/สัมมนา และพัฒนาศักยภาพตามความเหมาะสม ๓) สามารถเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานตามความเหมาะสม ๔) เพิ่มจำนวนนักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการมากขึ้น ๕) นักศึกษาจะเป็นผู้ประกอบการใหม่ที่มีศักยภาพ ทำให้เกิดรายได้เป็นของตนเองมากขึ้น ๖) นักศึกษามีแหล่งฝึกงานทางธุรกิจ และการเขียนแผนธุรกิจ เพื่อสามารถใช้ในการกู้เงินจากแหล่งเงินทุน “กองทุนตั้งตัวได้” หรือสถาบันการเงินอื่น ๆ๗) นักศึกษาจะได้รับการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านบัญชีการเงิน การตลาด การผลิต ฯลฯ และ ที่สำคัญคือมีพี่เลี้ยงที่คอยให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นแก่

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน (จำนวนกิจกรรม)	ความเห็นของคณะกรรมการฯ
			สมาชิกหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๘) สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่เหมาะสม
๒. การจัดทำแผนการดำเนินงานรายปีของชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ		๑ แผน	**มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน**รายปีของชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ **จำนวน ๑ แผน** มีการสนับสนุนงบประมาณโดยศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ และงบประมาณจากกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีการ**กำหนดการจัดกิจกรรมชมรม จำนวน ๗ กิจกรรม** ประกอบด้วย ๑.กิจกรรมการสร้างการรับรู้ ๒.การสร้างแรงบันดาลใจ ๓.การพัฒนาทีมงานการศึกษาดูงาน ๔.การประชุม ๕.การจัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคมและชุมชน ๖.กิจกรรมสร้างความตระหนักในการเป็นผู้ประกอบการ ๗.การฝึก/ทดลองประกอบการทำธุรกิจ และอื่นๆ
๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชมรม	(๒) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน	๒ ช่องทาง	**มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชมรม**ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆประกอบด้วย ช่องทางการสื่อสารแบบเป็นทางการ เช่น หนังสือราชการ จดหมาย จดหมายเวียน สื่อ แผ่นพับ ไวนิลกิจกรรมต่าง ๆ ช่องทางแบบไม่เป็นทางการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Web site: www.aru.ac.th/arubi facebookFanpage : https://www.facebook.com/profile.php?id=๖๑๕๖๐๑๗๒๐๒๒๒๘๒
๔. การจัดงานนิทรรศการของชมรม		๘ ครั้ง/ ๔,๔๓๕ คน	๑.ออกบูธนิทรรศการในงานเปิดโลกชมรม จัดโดยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา วันที่ ๒๑ สิงหาคม ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕๐ คน** ๒.ออกบูธจำหน่ายสินค้าใน งานตลาดนัดศึกษา EP.๔ City on camp วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ – ๒ มีนาคม บริเวณ Event Park A ศูนย์การค้าอยุธยาซิตี้พาร์ค **ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๓๐๐ คน** ๓.ออกบูธนิทรรศการงานมหกรรมสัปดาห์ห้องสมุด วันที่ ๑๓-๑๔ กุมภาพันธ์ ณ อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ **ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๒๐๐ คน** ๔.ออกบูธนิทรรศการ ในงานกิจกรรมต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วันที่ ๒๘ เมษายน ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ **ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๘๕ คน** ๕.ออกบูธนิทรรศการตลาด ๓ D (ดีเด่น ดัง ผลิตภัณฑ์ชุมชน) ในกิจกรรมการจัดนิทรรศการและผลงานความเป็นเลิศทางวิชาการ “๑๒๐ ปีราชภัฏวิชาการ” วันที่ ๓๐ มิถุนายน - วันที่ ๔กรกฎาคม ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑,๐๐๐ คน** ๖.ออกบูธนิทรรศการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการ สู่การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ARU Shoe Case วันที่ ๒๘ - ๓๑ กรกฎาคม ที่ลานกิจกรรม ชั้น ๑ Zone GD ศูนย์การค้าอยุธยาซิตี้พาร์ค (ลานหน้าโลตัส) **ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๒,๐๐๐ คน** ๗.ออกบูธนิทรรศการในงานเปิดโลกชมรม จัดโดยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา วันที่ ๙ กรกฎาคม ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา **ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๒๐๐ คน**

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน (จำนวนกิจกรรม)	ความเห็นของคณะกรรมการฯ
			๘.ออกบูธนิทรรศการ เทศกาลไหว้วัดภูเขาทอง วันที่ ๑๐-๑๑ ตุลาคม ณ วัดภูเขาทอง จ.พระนครศรีอยุธยา **ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๕๐๐ คน**
๕. การคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการบ่มเพาะเป็นผู้ประกอบการของหน่วย UBI		๑ ครั้ง/ ๖ คน ๖ ธุรกิจ	กระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการบ่มเพาะเป็นผู้ประกอบการของหน่วย UBI ดำเนินการดังนี้ **ขั้นตอนที่ ๑** การประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น ผู้สมัครเข้ารับการบ่มเพาะจะได้รับการสัมภาษณ์จากผู้จัดการ เพื่อที่จะประเมินศักยภาพแนวโน้มความเป็นไปได้ของธุรกิจ และเงื่อนไขการเข้ารับบริการ ซึ่งผู้สมัครที่ผ่านการประเมินเบื้องต้นจะต้องเข้าเสนอแนวคิดธุรกิจแก่คณะกรรมการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (Screening Committee) เพื่ออนุมัติเข้าสู่กระบวนการบ่มเพาะ **ขั้นตอนที่ ๒** การพิจารณาการคัดเลือกผู้สมัครโดยคณะกรรมการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ผู้สมัครที่ผ่านการประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นจะต้องนำเสนอแนวคิดธุรกิจแก่คณะกรรมการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งคณะกรรมการจะร่วมพิจารณาคัดเลือกและลงมติอนุมัติรับผู้สมัคร กระบวนการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครประกอบด้วย ดังนี้ ๑. นำเสนอแนวคิดการดำเนินธุรกิจต่อคณะกรรมการกำกับการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาโอกาสความเป็นไปได้ในการดำเนินธุรกิจและพิจารณาอนุมัติรับผู้สมัคร ๒. ซักถามข้อมูลประสบการณ์การทำงานหรือการประกอบกิจการ แนวคิดหรือแผนการดำเนินธุรกิจ ๓. พิจารณาความมุ่งมั่นและความตั้งใจของผู้สมัครในการดำเนินธุรกิจ ๔. เสนอแนวคิดต่อที่ปรึกษาเฉพาะราย เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ก่อนผลิตเป็นสินค้าต้นแบบสู่การทดลองจำหน่าย **ข้อมูลผู้ประกอบการที่เข้ารับการบ่มเพาะ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘** พบว่า มีผู้ประกอบการที่เข้ารับการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการและผ่านกระบวนการคัดเลือกเพื่อเป็นผู้ประกอบการ **จำนวน ๖ ธุรกิจ** ประกอบด้วย ๑. อาจารย์สุวรรณ อาจคงหาญ ธุรกิจ คำอ้อน ขนมไทย ๒.นายธนากร แก่นตะเคียน ธุรกิจผลิตภัณฑ์แปรรูปจากมะกรูด ๓.นายวรเดช ชัยลินดา ธุรกิจบริการเติมเกมส์ออนไลน์ ๔.นางสาวฉัตร์นลิน ทิตาธรอัครศิริ ผลิตภัณฑ์โปรตีนอัดเม็ดจากถั่วดาวอินคา ๕.นางสาวเพ็ญพิชชา ทรัพย์พร้อม ผลิตภัณฑ์เซรั่มบำรุงผิวจากน้ำดาวอินและสารสกัดเกสรดอกบัว ๖.นางสาวชญานิศ เอมสมบุญ ผลิตภัณฑ์ชาจากใบฝรั่งแดงอโยธยา
๖. อื่นๆ			
รวม		๔,๖๕๙ คน	

สรุปผลการประเมินโดยรวม

๑. มีการจัดตั้งชมรม

☑ มี (เมื่อ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘)

☐ ไม่มี

๒. กิจกรรมที่ดำเนินการโดยชมรม จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรมการสร้างการรับรู้

๒. การสร้างแรงบันดาลใจ

๒.๑ กิจกรรมการสร้างแรงจูงใจและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้ประกอบการ Boot Camp IDEA ณ โรงแรม Grand Pacific Resort & Spa จ.เพชรบุรี

๓. การพัฒนาทีมงาน

๓.๑ กิจกรรมอบรมการจัดทำแผนธุรกิจ

๓.๒ กิจกรรมอบรมการจัดทำบัญชีครัวเรือน

๓.๓ กิจกรรมการทำคอนเทนต์และสร้างตัวตนบน TikTok

๔. การศึกษาดูงาน

๔.๑ ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๔.๒ ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. การประชุม

๕.๑ การประชุมเพื่อคัดเลือกคณะกรรมการชมรม

๕.๒ การประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานชมชม

๖. การจัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคมและชุมชน

๖.๑ การลงพื้นที่ในการร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก ร่วมกับคณะวิทยาการจัดการ

๖.๒ การลงพื้นที่ดำเนินงานโครงการออมสินยุวพัฒน์รักษ์ถิ่น ร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๖.๓ การลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิศวกรสังคม ร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๖.๔ กิจกรรมตลาดอาสา ดำเนินลงพื้นที่พัฒนาช่วยเหลือโรงเรียนที่ด้อยโอกาสร่วมกับสาขาการตลาด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๗. การฝึก/ทดลองประกอบการทำธุรกิจ และอื่นๆ

๗.๑ การออกบูธนิทรรศการเพื่อแนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่ของผู้ประกอบการ

๒) เอกสารรายงานผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการ เป็นเอกสารที่ยืนยันสถานะของการดำเนินงานบ่มเพาะผู้ประกอบการแต่ละราย ตามหลักเกณฑ์ของการประเมินในแต่ละรอบ ประกอบด้วย

- ตารางแสดงบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการภายในหน่วยบ่มเพาะ
- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า
- รายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง
- Template รายงานผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน
- UBI-SA๐๓๑ Entrepreneurial Spirit สำหรับหน่วย UBI
- UBI-SA๐๓๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับหน่วย UBI
- UBI-SA๐๓๓ Start up Companies สำหรับหน่วย UBI
- UBI-SA๐๓๔ Spin off Companies สำหรับหน่วย UBI

โดยมีตัวอย่างเอกสารที่ต้องจัดเตรียมดังนี้

ตัวอย่าง

การกรอกข้อมูลในตารางแสดงบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการภายในหน่วยบ่มเพาะ

ตารางสรุปผลประกอบการรายเดือน

ผลิตภัณฑ์โปรตีนัดเม็ดจากถั่วดาวอินคา

รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	รวม
จำนวนขาย										
โปรตีนอัดเม็ดจากถั่วดาวอินคา	๒๐๕	๓๒๐	๓๔๕	๔๔๕	๕๐๐	๕๐๐	๖๑๙	๗๐๐	๗๐๐	๔,๓๓๔
รวม	๒๐๕	๓๒๐	๓๔๕	๔๔๕	๕๐๐	๕๐๐	๖๑๙	๗๐๐	๗๐๐	๔,๓๓๔
รายได้จากการขาย (บาท)	**๖,๑๕๐**	**๙,๖๐๐**	**๑๐,๓๕๐**	**๑๓,๓๕๐**	**๑๕,๐๐๐**	**๑๕,๐๐๐**	**๑๘,๕๗๐**	**๒๑,๐๐๐**	**๒๑,๐๐๐**	**๑๓๐,๐๒๐**
รายได้ขายต่อหน่วย (บาท)										
โปรตีนอัดเม็ดจากถั่วดาวอินคา	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
ต้นทุนต่อหน่วย (บาท)										
โปรตีนอัดเม็ดจากถั่วดาวอินคา	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
ต้นทุนขาย (บาท)	**๓,๐๗๕**	**๔,๘๐๐**	**๕,๑๗๕**	**๖,๖๗๕**	**๗,๕๐๐**	**๗,๕๐๐**	**๙,๒๘๕**	**๑๐,๕๐๐**	**๑๐,๕๐๐**	๖๕,๐๑๐
กำไรขั้นต้น (บาท)	๓,๐๗๕	๔,๘๐๐	๕,๑๗๕	๖,๖๗๕	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๙,๒๘๕	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๖๕,๐๑๐
ค่าใช้จ่ายการขาย (บาท)	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๔,๕๐๐
ค่าใช้จ่ายการบริหาร (บาท)		๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
กำไรสุทธิ (บาท)	**๒,๕๗๕**	**๔,๓๐๐**	**๔,๖๗๕**	**๖,๑๗๕**	**๗,๐๐๐**	**๗,๐๐๐**	**๘,๗๘๕**	**๑๐,๐๐๐**	**๑๐,๐๐๐**	**๖๐,๕๑๐**

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ .....

ตัวอย่าง

การเขียนรายงานในแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

แบบประเมิน UBI เครือข่ายภาคกลางตอนบน ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๐ เดือน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ชื่อธุรกิจ	ความก้าวหน้าของการดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน		
	ผลการประเมินรอบ ๐ เดือน และ ข้อเสนอแนะ	ผลการประเมินรอบ ๕ เดือน และ ข้อเสนอแนะ	หลังเข้ารับการบ่มเพาะ ๑๐ เดือน
ST **ชื่อผลิตภัณฑ์ :** ผลิตภัณฑ์โปรตีนอัดเม็ดจากถั่วดาวอินคา **ประเภทธุรกิจ :** การเกษตรและการแปรรูปทางการเกษตร **ชื่อผู้ประกอบการ :** นางสาวฉัตร์นลิน ทิตาธรอัครศิริ **แหล่งที่มาผู้ประกอบการ :** นักศึกษา	**ผลการประเมิน** **ผ่านเป็น Pre-incubation** **ข้อเสนอแนะของกรรมการ** - คิดต้นทุนของผลิตภัณฑ์ให้ถูกต้อง - รสชาติยังไม่ค่อยถูกปาก มีกลิ่นเนยเมื่อเคี้ยวช่วงกลางและปลาย	**ผลการประเมิน** **ผ่านการเป็น Start-Up** **ข้อเสนอแนะของกรรมการ** - ค้นหาจุดแข็งของแบรนด์ - พิจารณา Persona ให้ชัดเจนมากขึ้น - วางโครงสร้างต้นทุนใหม่อย่างเป็นระบบ โดยพิจารณาปรับลดต้นทุนเนื่องจากกำไรค่อนข้างน้อย	**ผลิตภัณฑ์ :** ผลิตภัณฑ์โปรตีนอัดเม็ดจากถั่วดาวอินคา **กลุ่มเป้าหมาย:** - บุคคลที่ใส่ใจในสุขภาพ - เด็กตั้งแต่ ๓ ขวบเป็นต้นไป - กลุ่มลูกค้าที่ใช้ชีวิตเร่งรีบไม่มีเวลารับประทานโปรตีนแบบชงดื่ม - กลุ่มลูกค้าที่ชอบความสะดวก พกพาง่าย - กลุ่มผู้สูงอายุ **กำลังการผลิต:** ๕๐๐-๗๐๐ ซอง/ลอต **การจ้างงาน:** แบบบางเวลา (Part time) **ยอดขาย :** ๖๐,๕๑๐ บาท **แผนธุรกิจ : มี** **บริการบ่มเพาะที่ UBI ให้กับผู้ประกอบการ:** - ให้ความรู้ในด้านการจัดทำบัญชีและคำนวณต้นทุน - ให้คำแนะนำในการส่งตรวจเพื่อหา SHELF LIFE

ชื่อธุรกิจ	ความก้าวหน้าของการดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน		
	ผลการประเมินรอบ ๐ เดือน และ ข้อเสนอแนะ	ผลการประเมินรอบ ๕ เดือน และ ข้อเสนอแนะ	หลังเข้ารับการบ่มเพาะ ๑๐ เดือน
			- ให้คำแนะนำในการยื่นจดตราสัญลักษณ์ - ช่วยในด้านพัฒนาช่องทางการตลาด
			แผนกิจกรรมบ่มเพาะธุรกิจและผลิตภัณฑ์ ๑. พัฒนาด้านผลิตภัณฑ์ ๒. พัฒนาด้านบรรจุภัณฑ์ ๓. การทำบัญชีและคำนวณต้นทุนให้ถูกต้อง ๔. ช่องทางการจัดจำหน่าย ๕. การพัฒนาตราสินค้า

ตัวอย่าง

การเขียนรายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง

แบบประเมิน UBI เครือข่ายภาคกลางตอนบน ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๐ เดือน)
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
รายงานผลสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง ตามที่ระบุในแบบประเมินที่กรรมการให้ไว้ในรอบกลั่นกรอง/ประเมิน ครั้งที่ ๑/ (รอบ ๐ เดือน)

ลำดับ	เป้าหมายรายทาง (KPI รายทาง) ที่กรรมการกำหนดไว้	สถานะ (ยังไม่ได้ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / สำเร็จแล้ว)
๑	ค้นหาจุดแข็งของแบรนด์	**ดำเนินการเสร็จแล้ว โดย** มอบหมายให้ผู้ประกอบการกำหนดเป้าหมายใช้จัดเจน: ระบุจุดเด่นที่แตกต่างและมีเอกลักษณ์ของแบรนด์ เพื่อใช้ในการสื่อสารการตลาด จากการศึกษาทบทวนการดำเนินงาน พบว่า **จุดแข็งที่ค้นพบ:** ๑. **การเชื่อมโยงกับชุมชนและวัตถุดิบท้องถิ่น:** แบรนด์มีความร่วมมือกับวิสาหกิจชุมชนสมุนไพรเพื่อสุขภาพบ้านโพธิ์รังนก จังหวัดอ่างทอง ซึ่งสร้างความน่าเชื่อถือและเรื่องราวที่น่าสนใจให้กับแบรนด์ ๒. **ส่วนผสมจากธรรมชาติที่โดดเด่น:** ○ **น้ำมันดาวอินคา:** มีคุณสมบัติเด่นในการเพิ่มความชุ่มชื้น ลดการอักเสบ และไม่ก่อให้เกิดการอุดตัน เหมาะกับทุกสภาพผิว รวมถึงผิวแพ้ง่าย ○ **สารสกัดเกสรดอกบัว:** มีสารต้านอนุมูลอิสระสูง ช่วยชะลอความเสื่อมของเซลล์ผิว ลดความหมองคล้ำ และฟื้นฟูผิวให้กระจ่างใสอย่างล้ำลึก ๓. **แรงบันดาลใจจากผู้ประกอบการ (Founder's Story):** ผลิตภัณฑ์เกิดจากความต้องการส่วนตัวของผู้ประกอบการที่เป็นคนผิวแพ้ง่าย และต้องการสร้างรายได้ระหว่างเรียน ซึ่งเป็นเรื่องราวที่เข้าถึงใจผู้บริโภคได้ง่าย ๔. **ปรัชญาของแบรนด์ที่ชัดเจน:** แบรนด์มีแนวคิดหลักคือ “ความงามที่แท้จริง เริ่มจากความเข้าใจธรรมชาติของตัวเอง” ซึ่งสอดคล้องกับเทรนด์ของผู้บริโภคที่ใส่ใจในผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติ
๒	พิจารณา Persona ให้ชัดเจนมากขึ้น	**ดำเนินการเสร็จแล้ว โดย** มอบหมายให้ผู้ประกอบการและทีม ศึกษา Persona ของผลิตภัณฑ์ใหม่ โดยกำหนดเป้าหมาย และทดลองสร้างภาพกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อให้การพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาดตรงจุด ผลการศึกษา พบว่า

ลำดับ	เป้าหมายรายทาง (KPI รายทาง) ที่กรรมการกำหนดไว้	สถานะ (ยังไม่ได้ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / สำเร็จแล้ว)
		จากข้อมูลที่ระบุว่ากลุ่มเป้าหมายคือ "นักศึกษาและกลุ่มคนเริ่มทำงาน (First Jobber) อายุระหว่าง ๑๘-๒๕ ปี ที่อาศัยในเขตเมือง มีรายได้น้อยถึงปานกลาง และใส่ใจในการดูแลตัวเอง" สามารถสร้าง Persona ที่ชัดเจนขึ้นได้ดังนี้ **ชื่อ:** พลอย **อายุ:** ๒๒ ปี **อาชีพ:** นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ / First Jobber ตำแหน่ง Marketing Coordinator **ไลฟ์สไตล์:** อาศัยอยู่ในหอพักหรือคอนโดในเมือง ใช้เวลาส่วนใหญ่กับการเรียน/ทำงาน และมีความเครียดสะสม ติดตามเทรนด์ความงามและสุขภาพจากโซเชียลมีเดีย (Instagram, TikTok) มีงบประมาณจำกัด แต่ยอมจ่ายเพื่อผลิตภัณฑ์ที่คุ้มค่าและมาจากธรรมชาติ **ปัญหาและความต้องการ (Pain Points & Needs):** - มีปัญหาผิวแพ้ง่ายจากการใช้สกินแคร์ที่มีสารเคมีแรงๆ และจากมลภาวะในเมือง (PM๒.๕) - ต้องการผลิตภัณฑ์บำรุงผิวที่อ่อนโยน ให้ความชุ่มชื้น และช่วยให้ผิวดูกระจ่างใส ไม่โทรม - มองหาสินค้าที่สนับสนุนชุมชนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - ต้องการความมั่นใจในผลิตภัณฑ์ และมักจะเชื่อรีวิวจากผู้ใช้งานจริงหรืออินฟลูเอนเซอร์ที่ติดตาม
๓	วางโครงสร้างต้นทุนใหม่อย่างเป็นระบบ โดยพิจารณาปรับลดต้นทุนเนื่องจากกำไรค่อนข้างน้อย	**ดำเนินการเสร็จแล้ว โดย** ทบทวนการวิเคราะห์ต้นทุนและกำไร: พบว่า ต้นทุนต่อหน่วย: ๒๐๖ บาท ราคาจำหน่าย: ๒๙๐ บาท กำไรต่อหน่วย: ๘๔ บาท อัตรากำไร: (๘๔ / ๒๙๐) x ๑๐๐ ≈ ๒๘.๙๗% **ข้อสังเกต:** อัตรากำไรค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับตลาดสกินแคร์ ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคต่อการเติบโตและการลงทุนด้านการตลาดในระยะยาว **แนวทางการดำเนินงานเพื่อปรับโครงสร้างต้นทุน:** **ลดต้นทุนการผลิต (OEM)**: โดยเจรจาต่อรองกับสถานที่ผลิต: เมื่อมีปริมาณการสั่งผลิต (by order) ที่สูงขึ้นในอนาคต ให้เจรจาเพื่อขอลดต้นทุนต่อหน่วย **เปรียบเทียบราคา**: โดยสำรวจและเปรียบเทียบราคาจากโรงงาน OEM อื่นๆ ที่ได้มาตรฐาน GMP เพื่อหาทางเลือกที่คุ้มค่ากว่า

ลำดับ	เป้าหมายรายทาง (KPI รายทาง) ที่กรรมการกำหนดไว้	สถานะ (ยังไม่ได้ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / สำเร็จแล้ว)
		ลดต้นทุนวัตถุดิบ: สั่งซื้อวัตถุดิบในปริมาณมาก: ทำสัญญาซื้อขายวัตถุดิบ (น้ำมันดาวอินคา, เกสรดอกบัว) โดยตรงกับกลุ่มวิสาหกิจชุมชนในปริมาณที่มากขึ้น เพื่อให้ได้ราคาต่อหน่วยที่ถูกลง ปรับปรุงบรรจุภัณฑ์: โดยค้นหาผู้ผลิตบรรจุภัณฑ์รายใหม่: มองหา Supplier ที่สามารถผลิตบรรจุภัณฑ์คุณภาพดีในราคาที่ย่อมเยาลง หรือพิจารณาปรับเปลี่ยนวัสดุที่ใช้แต่ยังคงความสวยงามและรักษาคุณภาพสินค้าได้ **เพิ่มมูลค่าเพื่อปรับราคาขาย:** สร้างเรื่องราวและความเชื่อมั่น: เน้นการสื่อสารจุดแข็งของแบรนด์ (การสนับสนุนชุมชน, ส่วนผสมจากธรรมชาติ, ความอ่อนโยนต่อผิว) เพื่อสร้างการรับรู้และความเต็มใจที่จะจ่ายในราคาที่สูงขึ้นเล็กน้อยในอนาคต **ขอการรับรองมาตรฐาน:** ดำเนินการขอใบรับรองผลิตภัณฑ์ (เช่น Organic Certified) เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือและเป็นเหตุผลในการปรับราคาให้สูงขึ้นได้

ตัวอย่าง

การจัดทำ Template รายงานผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน

ข้อเสนอแนะของกรรมการจากการกลั่นกรอง ครั้งที่ 2 (รอบ 5เดือน) (19-20 พฤษภาคม 2568)

ลำดับ	เป้าหมายรายทาง (KPI รายทาง) ที่กรรมการกำหนดไว้	สถานะ (ยังไม่ได้ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / สำเร็จแล้ว)
1	กำหนดราคาจำหน่ายที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากโครงสร้างต้นทุน	**สำเร็จแล้ว** คงราคาเดิมพร้อมสื่อสารคุณค่า และโปรโมชั่นซื้อแบบเป็นชุด เช่น ซื้อ 3 ถุงในราคาพิเศษ เพื่อเพิ่มปริมาณการซื้อต่อครั้ง
2	ปรับโมเดลธุรกิจให้ชัดเจนมากขึ้น	**สำเร็จแล้ว** นำข้อมูลที่มีอยู่มาจัดทำในรูปแบบ Business Model Canvas เพื่อให้เห็นภาพรวมที่ชัดเจนขึ้น
3	ค้นหาจุดแข็งของผลิตภัณฑ์	**สำเร็จแล้ว** รวบรวมและตอกย้ำจุดแข็งที่ระบุไว้ในแผนธุรกิจ ซึ่งมีความโดดเด่นดังนี้ 1.ความแปลกใหม่ 2.คุณภาพวัตถุดิบ 3.คุณค่าด้านสุขภาพ 4.ความสะดวก
4	ขยายช่องทางการจัดจำหน่ายเพิ่มเติม เนื่องจากช่องทางการจัดจำหน่ายและยอดขายค่อนข้างน้อย	**สำเร็จแล้ว** เริ่มวางจำหน่ายบนแพลตฟอร์มออนไลน์ที่วางแผนไว้และจัดจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการของมหาวิทยาลัย หรือออกบูธตามงานอีเวนต์ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ซึ่งจะช่วยให้เข้าถึงกลุ่มนักศึกษาได้โดยตรง (ออฟไลน์)
5	ต้องปรับผลิตภัณฑ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ (นักศึกษา)	**สำเร็จแล้ว** สำรวจความต้องการ และนำผลมาพัฒนารสชาติและผลิตภัณฑ์ พร้อมปรับขนาดและราคา ให้นักศึกเข้าถึงได้

รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการบ่มเพาะเฉพาะราย

คงราคาเดิมพร้อมสื่อสารคุณค่า และโปรโมชั่นซื้อแบบเป็นชุด

รวบรวมจุดแข็งที่ระบุไว้ในแผนธุรกิจ ซึ่งมีความโดดเด่นดังนี้ 1.ความแปลกใหม่ 2.คุณภาพวัตถุดิบ 3.คุณค่าด้านสุขภาพ 4.ความสะดวก

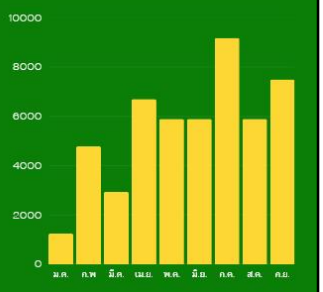
ZESTYCRAFT
FLAVOR-AROMA

ได้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว พบว่ามีชื่อซ้ำทำให้ต้องคิดชื่ออื่น แบรนด์และออกแบบโลโก้ใหม่

วางจำหน่ายบนแพลตฟอร์มออนไลน์ที่วางแผนไว้และจัดจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการของมหาวิทยาลัย หรือออกบูธตามงานอีเวนต์ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ซึ่งจะช่วยให้เข้าถึงกลุ่มนักศึกษาได้โดยตรง

ผลการประกอบธุรกิจ

รายการ	มกราคม 68	กุมภาพันธ์ 68	มีนาคม 68	เมษายน 68	พฤษภาคม 68	มิถุนายน 68	กรกฎาคม 68	สิงหาคม 68	กันยายน 68	รวม
จำนวนขาย (หน่วย เช่น ชิ้น, ครั้ง)	109	330	215	450	400	400	605	400	500	3,409
รายได้จากการขาย (บาท)	3,270	9,900	6,450	13,500	12,000	12,000	18,150	12,000	15,000	3,909
รายได้อื่น ๆ ที่ไม่ใช่จากการขายผลิตภัณฑ์ (บาท)										
รายได้ขายต่อหน่วย (บาท)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
ต้นทุนต่อหน่วย (บาท)	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
ต้นทุนขาย (บาท)	1,526	4,620	3,010	6,300	5,600	5,600	8,470	5,600	7,000	47,726
กำไรขั้นต้น (บาท)	1,744	5,280	3,440	7,200	6,400	6,400	9,680	6,400	8,000	54,544
ค่าใช้จ่ายการขาย (บาท)	500	500	500	500	500	500	500	500	500	4,500
ค่าใช้จ่ายการบริหาร (บาท)										
กำไรสุทธิ (บาท)	1,244	4,780	2,940	6,700	5,900	5,900	9,180	5,900	7,500	50,044



รับการช่วยเหลือจาก UBI อย่างไร

- ได้รับคำแนะนำในการออกแบบบรรจุภัณฑ์ให้สวยงาม ทันสมัย
- ช่วยสอนเทคนิคการประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์
- ได้รับคำแนะนำเรื่องการบริหารต้นทุน การตั้งราคาขาย และการจัดทำบัญชีเบื้องต้น
- ได้รับโอกาสเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในระดับมหาวิทยาลัยและจังหวัด
- แนะนำการตั้งชื่อแบรนด์และยื่นขอจดทะเบียนตราสัญลักษณ์

ปัญหาที่พบเจอจากการบ่มเพาะ

- ขนาดและความสุกของมะกรูดไม่สม่ำเสมอ ส่งผลต่อรสชาติและความหวานของผลิตภัณฑ์
- บรรจุภัณฑ์บางประเภทไม่สามารถรักษาความกรอบและรสชาติได้
- กลุ่มเป้าหมายยังไม่ชัดเจนระหว่างตลาดของฝากและตลาดผู้บริโภคทั่วไป
- การจัดทำบัญชีต้นทุนและกำไรยังไม่เป็นระบบ
- โลโก้เดิม พบว่ามีชื่อซ้ำ ยังไม่สามารถขอจดทะเบียนได้

ที่ปรึกษา
ผศ.กำธร แจ่มจำรัส

ตัวอย่าง

การกรอกข้อมูลในแบบ UBI-SA๐๓๓ Start up Companies สำหรับหน่วย UBI

แบบประเมินผลผู้ประกอบการ ระดับ Startup Company

รอบ ๑๐ เดือน

สำหรับหน่วย UBI

โครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator : UBI)

เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ชื่อหน่วยบ่มเพาะ	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ	นายธนากร แก่นตะเคียน
ชื่อกิจการ	ผลิตภัณฑ์แปรรูปจากมะกรูด
ผลิตภัณฑ์/บริการ	ผลิตภัณฑ์มะกรูดแช่อิ่ม
กลุ่มผู้ประกอบการ	☑ นิสิตนักศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน ๕ ปี ☐ ผู้ประกอบการ
กลุ่มธุรกิจ	☑ การเกษตรและการแปรรูปทางการเกษตร ☐ High ☑ Basic ☐ สุขภาพและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ☐ High ☐ Basic ☐ เทคโนโลยีดิจิตอล ☐ High ☐ Basic ☐ หัตถกรรมและของประดับตกแต่ง ☐ High ☐ Basic ☐ บริการ ☐ High ☐ Basic ☐ พลังงาน ☐ High ☐ Basic

ขั้นตอนที่	**รายการประเมิน**	**การดำเนินการ**		**เอกสาร/ข้อมูลอ้างอิง**
		มี	**ไม่มี**	
๑	ดำเนินการคัดเลือก Incubatees และจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจ (Plan to do Business) แล้วเสร็จ	☑	☐	☑ คู่มือการบ่มเพาะ ☑ ใบประเมินผลการคัดเลือก ☑ แผนการดำเนินการธุรกิจ
๒	ดำเนินการบ่มเพาะธุรกิจตามแผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการแต่ละราย	☑	☐	☑ แผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการเฉพาะราย ☑ รายงานผลการบ่มเพาะตามแผน
๓	มีที่ปรึกษา (Project Consultant) ให้ Incubatees ตามความเหมาะสมของแต่ละ Incubatees	☑	☐	☑ แผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการเฉพาะราย ☑ บันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ
๔	มีการพัฒนาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์-บริการ (Technology Product Development)	☑	☐	☑ รายงานการวิจัยและพัฒนา ☑ ต้นแบบผลิตภัณฑ์
๕	มีการพัฒนาแผนการตลาด	☑	☐	☑ แผนการพัฒนาการตลาด ☑ รายงานผลการพัฒนาการตลาด
๖	มีการทดสอบตลาดและนำข้อมูลมาปรับปรุง ให้ตอบสนอง Customer Needs	☑	☐	☑ แผนการดำเนินธุรกิจ (ปรับปรุง) ☐ แผนการวิจัยและพัฒนา (ปรับปรุง)

ขั้นตอนที่	รายการประเมิน	การดำเนินการ		เอกสาร/ข้อมูลอ้างอิง
		มี	ไม่มี	
๗	มีการพัฒนาเครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ หรือสามารถยื่นขอจดทะเบียนได้	☑	☐	☑เอกสารคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า หรือตราสัญลักษณ์ ☐ เอกสารอนุมัติ/รับรองการจดจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าหรือตราสัญลักษณ์
๘	นำผลิตภัณฑ์/บริการที่พัฒนาแล้วออกสู่ท้องตลาด	☑	☐	☑ รายงานยอดขายประจำเดือน
๙	มีรายรับที่มีความต่อเนื่องและมีรายได้รวมไม่ ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ย้อนหลัง ๑๒ เดือน) จำนวน .บาท	☐	☐	☐ บัญชีรายรับ-รายจ่ายที่รับรองโดยผู้บริหาร
๑๐	มีการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์/บริการ/ Platform ให้ได้รับมาตรฐาน/ขึ้นทะเบียน	☐	☐	☐เอกสารรับรองมาตรฐาน/คุณภาพของสินค้าบริการ สถานที่ผลิต

<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u>

๑. การผ่านเกณฑ์การประเมินตามเป้าหมายรายทางที่กำหนด

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ในเวลาที่กำหนด ควรขยายเวลาบ่มเพาะอีก ๕ เดือน

๒. การผ่านเกณฑ์การเป็น Startup companies

☐ ผ่าน

☐ ผ่านโดยมีเงื่อนไข (ระบุ)_____

☐ ไม่ผ่านเนื่องจาก

- ระยะเวลาบ่มเพาะยังไม่สอดคล้องตามเกณฑ์
- ระยะเวลาบ่มเพาะยังไม่เพียงพอที่จะประเมินธุรกิจได้อย่างชัดเจน
- รายได้ยังไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
- อื่นๆ (ระบุ)_____

๓. สรุปผล

☐ ผ่านเกณฑ์ Startup company อย่างครบถ้วนโดย ☐ ไม่มี ☐ มี เงื่อนไขตามที่กำหนด

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ เห็นควรบ่มเพาะต่อเป็นเวลา_____เดือน

☐ รอพิจารณาในที่ประชุมประธานเครือข่ายฯ

☐ ยกเลิกการบ่มเพาะเนื่องจาก(ระบุเหตุผล)_____

<u>ความเห็นของหน่วย UBI</u>

☐ ☐ มีศักยภาพพัฒนาสู่ผู้ประกอบการระดับ Spin off Company

☐ <u>ไม่มี</u>ศักยภาพพัฒนาสู่ผู้ประกอบการระดับ Spin off Company

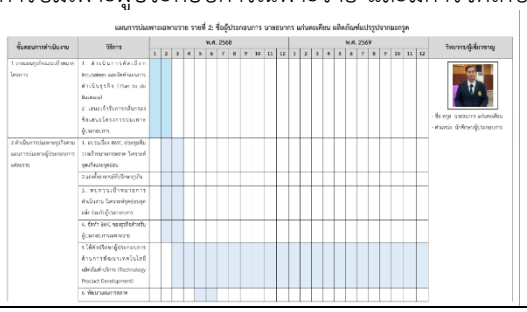
หมายเหตุ:

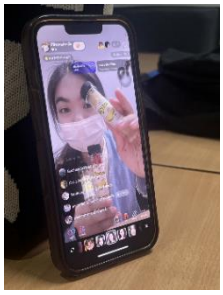
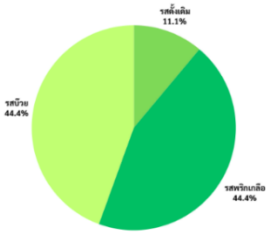
๑. เป้าหมายรายทางขั้นต่ำ	**๒.เกณฑ์รายได้รวม (บาท/ปี)**		High	Basic
รอบ ๕ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๓ รอบ ๑๐ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๔-๖ รอบ ๑๕ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๗-๙ รอบ ๒๐ เดือน ผ่านขั้นตอนที่ ๑๐	๑. ธุรกิจสุขภาพและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ๒. ธุรกิจเทคโนโลยีดิจิทัล ๓. ธุรกิจพลังงาน	นิสิตนักศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน ๕ ปี	๑๕๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท
		ผู้ประกอบการ	๒๐๐,๐๐๐ บาท	๑๕๐,๐๐๐ บาท
	๔.ธุรกิจการเกษตรและการแปรรูปทางการเกษตร ๕.ธุรกิจหัตถกรรมและเครื่องประดับ ๖.ธุรกิจบริการ	นิสิตนักศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน ๕ ปี	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐ บาท
		ผู้ประกอบการ	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๖๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ.....
(อาจารย์ ดร.ฤดี เสริมชยุต)
ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ลงชื่อ.....
(อาจารย์ ดร.ศันธยา กิตติโกวิท)
ประธานคณะทำงานเครือข่ายเชิงประเด็น C-UBI
เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

ผลการดำเนินงานพัฒนาผู้ประกอบการ

ขั้นตอนการบ่มเพาะผู้ประกอบการ	ผลพัฒนาผู้ประกอบการ
๑. ดำเนินการคัดเลือก Incubatees และจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจ (Plan to do Business) แล้วเสร็จ	ดำเนินการคัดเลือก Incubatess ตามกระบวนการของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ARUBI โดยเข้าร่วมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ในการประชุมกลั่นกรองครั้งที่ ๑ ผลการประเมิน Incubatess เมื่อวันที่ ๖ มกราคม มีการจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับผู้ประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินแผนการพัฒนาธุรกิจ ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการบ่มเพาะ
๒. ดำเนินการบ่มเพาะธุรกิจตามแผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการแต่ละราย	มีการจัดทำแผนการบ่มเพาะผู้ประกอบการเฉพาะราย และมีการจัดเก็บรายงานผลการบ่มเพาะตามแผน 
๓. มีที่ปรึกษา (Project Consultant) ให้ Incubatees ตามความเหมาะสมของ แต่ละ Incubatees	มีการจัดตั้งที่ปรึกษาให้กับผู้ประกอบการตามความเหมาะสมของธุรกิจ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาตามแผนการบ่มเพาะของผู้ประกอบการเฉพาะราย วางแผนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้ประกอบการ และมีการทำบันทึกให้การปรึกษาเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลเก็บไว้พัฒนาธุรกิจต่อไป รายละเอียดตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม
๔. มีการพัฒนาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์–บริการ (TechnologyProduct Development)	มีการพัฒนาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์–บริการ โดยมอบหมายให้ผู้ประกอบการทำรายงานวิจัยเรื่อง การพัฒนาผลิตภัณฑ์แปรรูปจากมะกรูด ภายใต้โครงการสร้างรายได้เชิงเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการแปรรูปมะกรูดเป็นผลิตภัณฑ์ แช่อิ่มอบแห้ง โดยอาศัยการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมบัติทางกายภาพและเคมีของมะกรูด ขั้นตอนกระบวนการแปรรูป ตลอดจนแนวโน้มตลาดของผลิตภัณฑ์ผลไม้อบแห้งในประเทศไทยและต่างประเทศ โดยที่ผู้ประกอบการสามารถนำมาใช้กับผลิตภัณฑ์มะกรูดได้ และได้นำมาพัฒนาจนได้ ผลิตภัณฑ์มะกรูดแช่อิ่มอบแห้ง และได้ต้นแบบผลิตภัณฑ์ออกมาโดยได้

ขั้นตอนการบ่มเพาะผู้ประกอบการ	ผลพัฒนาผู้ประกอบการ
	ทดลองพัฒนารสชาติออกมาเป็น ๓ รสชาติ ได้แก่ รสดั้งเดิม รสพริกเกลือ และรสบ๊วย และได้ลองสำรวจตลาดเพื่อหารสชาติที่ตอบโจทย์กลุ่มลูกค้ามากที่สุด
๕. มีการพัฒนาแผนการตลาด	มีการจัดทำแผนการพัฒนาการตลาดและรายงานผลการพัฒนาการตลาด เพื่อที่จะได้นำข้อมูลมาพัฒนาตัวผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการของตลาด ประกอบด้วย การวิเคราะห์สถานการณ์ตลาด กลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์การพัฒนาตลาด แผนการปฏิบัติการ ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)
๖.มีการทดสอบตลาดและนำข้อมูลมาปรับปรุงให้ตอบสนอง Customer Needs	มีกระบวนการการทดสอบตลาดและนำข้อมูลมาปรับปรุงให้ตอบสนอง Customer Needs โดยนำตัวอย่างผลิตภัณฑ์มาทดลองวางจำหน่ายในงาน event ภายในมหาวิทยาลัย และทางออนไลน์ โดยเก็บข้อมูลและสอบถาม Feedback จากกลุ่มตัวอย่าง เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ซึ่งต้นแบบผลิตภัณฑ์ออกมาโดยได้ทดลองพัฒนารสชาติออกมาเป็น ๓ รสชาติ ได้แก่ รสดั้งเดิม รสพริกเกลือ และรสบ๊วย และได้ลองสำรวจตลาดพบว่ารสชาติที่ตอบโจทย์กลุ่มลูกค้ามากที่สุด คือรสพริกเกลือ และรสบ๊วย  

ขั้นตอนการบ่มเพาะผู้ประกอบการ	ผลพัฒนาผู้ประกอบการ
๗.มีการพัฒนาเครื่องหมายการค้าตราสัญลักษณ์ หรือสามารถยื่นขอจดทะเบียนได้	มีการพัฒนาเครื่องหมายการค้าตราสัญลักษณ์ หรือสามารถยื่นขอจดทะเบียนได้ โดยได้ดำเนินการพัฒนาเครื่องหมายการค้า/ตราสัญลักษณ์ ของผลิตภัณฑ์ภายใต้ชื่อ ชื่อแบรนด์ ZESTY CRAFT อ่านว่า เซส-ที-คราฟท์ โดยมีที่มาจาก ความหมาย Zesty: สดชื่น มีชีวิตชีวา หรือเต็มไปด้วยพลัง (มักใช้บรรยายรสชาติหรือกลิ่นที่มีความสดใส เช่น รสมะนาวหรือมะกรูด) Craft: งานฝีมือ หรือการประดิษฐ์ที่สร้างสรรค์และพิถีพิถัน รวมความหมาย “Zesty Craft” หมายถึง งานฝีมือที่เต็มไปด้วยความสดชื่นและพลังบวก สื่อถึงผลิตภัณฑ์ที่มีความสดใสและสร้างสรรค์ และได้ทำการขอยื่นจดตราสัญลักษณ์ ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการยื่นขอจดทะเบียนตราสินค้า ZESTYCRAFT • FLAVOR-AROMA •
๘. นำผลิตภัณฑ์/บริการที่พัฒนาแล้วออกสู่ท้องตลาด	มีการนำผลิตภัณฑ์ต้นแบบที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว มาวางจำหน่ายในงาน Event ภายในมหาวิทยาลัย และภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและจังหวัดอ่างทอง พบว่า เมื่อเริ่มดำเนินการนำสินค้าและผลิตภัณฑ์ออกสู่ตลาดในเดือนมกราคม – เมษายน ๒๕๖๘ พบว่า มีปริมาณการขาย จำนวน ๑,๑๐๔ ห่อ มียอดขาย จำนวน ๓๓,๑๒๐ บาท จากต้นทุนการผลิต ๑๔ บาท มีกำไรขั้นต้นเท่ากับ ๑๗,๖๖๔ บาท

๓.๓ การจัดรูปแบบและนำส่ง หลังจากรวบรวมเอกสารครบถ้วนแล้ว ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงาน จะต้องดำเนินการ

๑) **ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน** โดย

- ทบทวนเอกสารทั้งหมดกับ Checklist อีกครั้ง
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนของเอกสารรวมทั้งสำเนา
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในแต่ละจุดให้ครบถ้วน

๒) **จัดเรียงเอกสาร**

- จัดเรียงเอกสารตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ให้เป็นระเบียบ
- จัดทำรายการเอกสารประกอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารปะหน้า ๑-๒ หน้า เพื่อสรุปภาพรวมของผลการดำเนินงานที่สำคัญความก้าวหน้า และไฮไลท์ที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษเพื่อให้ผู้ประเมินค้นหาเอกสารได้ง่าย

๓) **จัดทำหนังสือนำส่ง**

จัดทำหนังสือนำส่ง จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการจัดส่ง

๔) **การนำส่ง**

- จัดทำสำเนาเอกสารทั้งชุดเก็บไว้ที่หน่วยงาน ๑ ชุด
- นำส่งเอกสารตามรูปแบบและช่องทางที่ผู้ประเมินกำหนด (เช่น ส่งเป็นรูปเล่ม, ส่งผ่านระบบออนไลน์) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. **ผู้ประกอบการส่งข้อมูลล่าช้า** ผู้ประกอบการอาจมุ่งเน้นที่การพัฒนาธุรกิจจนละเลยงานเอกสาร ทำให้การรวบรวมข้อมูลไม่เป็นไปตามกำหนด

๒. **ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน** เอกสารที่ได้รับอาจมีข้อมูลผิดพลาดหรือขาดรายละเอียดสำคัญ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาในการติดตามและแก้ไข

๓. **การจัดทำรายงานเกิดคอขวด** ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงาน อาจมีภาระงานมากเกินไปในการตรวจสอบและจัดทำรายงานทั้งหมด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. **สร้างเทมเพลตและคู่มือที่ชัดเจน** จัดทำแบบฟอร์มหรือเทมเพลตการรายงานที่เข้าใจง่าย พร้อมตัวอย่างการกรอกข้อมูล เพื่อลดความผิดพลาด

๒. **กำหนดเดดไลน์ที่ชัดเจนและสื่อสารล่วงหน้า** แจ้งกำหนดการส่งเอกสารให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าและมีระบบการแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนด

๓. **ใช้ Checklist ในการตรวจสอบ** สร้างรายการตรวจสอบเอกสาร (Checklist) เพื่อให้ทั้งผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

การเตรียมตัวที่ดีและจัดเตรียมเอกสารอย่างเป็นระบบ ไม่เพียงแต่จะทำให้การประเมินผ่านไปอย่างราบรื่น แต่ยังสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของผู้ประกอบการอีกด้วย ผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ประสานงานควรคำนึงถึง

๑) **ความซื่อสัตย์และโปร่งใส** หากการดำเนินงานมีปัญหา ควรชี้แจงอย่างตรงไปตรงมา พร้อมแสดงแนวทางการแก้ไขที่ได้ทำไปแล้วหรือกำลังจะทำ

๒) **เตรียมทั้งไฟล์ดิจิทัลและเอกสารจริง** สแกนเอกสารสำคัญเก็บไว้เป็นไฟล์ PDF เพื่อความสะดวกในการส่งทางอีเมลหรืออัปโหลดเข้าระบบ

๓) **การสื่อสารเชิงรุก** หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับเอกสารรายการใด ควรสอบถามจากหน่วยงานผู้ประเมินโดยตรง เพื่อป้องกันความผิดพลาด

ขั้นตอนที่ ๔ ลงชื่อลำดับการนำเสนอ

ขั้นตอนการลงชื่อสำดับการนำเสนอ มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้สามารถเลือกตำแหน่งที่เหมาะสมที่สุดเพื่อสร้างความประทับใจได้อย่างเต็มที่ในการนำเสนองาน โดยที่การลงชื่อลำดับการนำเสนอไม่ใช่แค่การเลือกช่องว่างที่เหลืออยู่ แต่เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์ที่สามารถส่งผลต่อการรับรู้ของผู้ชมและความสำเร็จในการนำเสนอของผู้ประกอบการได้ การทำความเข้าใจในข้อดีและข้อเสียของแต่ละลำดับ พร้อมทั้งพิจารณาถึงสไตล์ส่วนตัวและบริบทของการนำเสนอ จะช่วยให้สามารถเลือกตำแหน่งที่เหมาะสมที่สุดเพื่อสร้างความประทับใจได้อย่างเต็มที่ โดยหัวใจสำคัญของการเลือกลำดับการนำเสนอ อยู่ที่หลักการทางจิตวิทยาที่เรียกว่า "ผลกระทบจากลำดับแรกและลำดับสุดท้าย" (Primacy and Recency Effect) ซึ่งกล่าวว่าคนเรามักจะจดจำสิ่งที่เกิดขึ้น "ตอนต้น" และ "ตอนท้าย" ได้ดีที่สุด ส่วนสิ่งที่อยู่ "ตรงกลาง" มักจะถูกลืมได้ง่ายที่สุด ดังนั้น การตัดสินใจว่าจะนำเสนอเป็นคนแรก คนสุดท้าย หรืออยู่ช่วงกลางๆ จึงควรพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ดังนี้

๔.๑ การนำเสนอเป็น “คนแรก” ผู้กำหนดมาตรฐาน (The Standard Setter) การเป็นผู้นำการเบิกโรงมีทั้งความท้าทายและโอกาสในเวลาเดียวกัน

ข้อดี

๑) สร้างความประทับใจแรก (Primacy Effect): จะเป็นคนแรกที่ผู้เข้าร่วมและกรรมการจะได้ฟัง ทำให้มีโอกาสสร้างความประทับใจและกำหนดทิศทางของการนำเสนอทั้งหมดได้ง่าย

๒) ผู้ชมสดชื่นและตั้งใจ ผู้เข้าร่วมและกรรมการยังมีพลังงานเต็มเปี่ยมและพร้อมที่จะรับฟังข้อมูลใหม่ๆ อย่างตั้งใจ

๓) ไม่มีการเปรียบเทียบ ผู้เข้าร่วมและกรรมการยังไม่มีข้อมูลจากผู้นำเสนอคนอื่นๆ มาใช้เป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ ทำให้สามารถกำหนดมาตรฐานได้ด้วยตัวเอง

๔) จัดการความตื่นเต้นได้เร็ว หากเป็นคนขี้กังวล การนำเสนอเป็นคนแรกจะช่วยให้จัดการกับความตื่นเต้นและผ่อนคลายได้เร็วขึ้น

ข้อเสีย

๑) ผู้เข้าร่วมและกรรมการอาจยังไม่พร้อม: ในช่วงแรก ผู้ชมอาจยังอยู่ในช่วงปรับตัวและยังไม่เข้าสู่โหมดการรับฟังอย่างเต็มที่

๒) อาจถูกลืมได้ง่าย หากการนำเสนอในช่วงท้ายๆ มีความน่าสนใจมากกว่า ก็มีความเสี่ยงที่การนำเสนอจะถูกลืมไป

เหมาะสำหรับ

ผู้นำเสนอที่มีความมั่นใจสูง และมีเนื้อหาที่น่าสนใจ สามารถดึงดูดความสนใจได้ตั้งแต่เริ่มต้น หัวข้อที่เข้าใจง่ายและตรงไปตรงมา ไม่ต้องการบริบทจากผู้นำเสนอคนอื่นๆ และผู้ที่ต้องการสร้างความโดดเด่นและแสดงความเป็นผู้นำ

๔.๒ การนำเสนอเป็น “คนสุดท้าย” ผู้ปิดฉากที่น่าจดจำ (The Grand Finale) การเป็นคนสุดท้ายเปรียบเสมือนการแสดงในช่วงไคลแม็กซ์ ซึ่งมาพร้อมกับความคาดหวังที่สูงขึ้น

ข้อดี

๑) สร้างความประทับใจสุดท้าย (Recency Effect): สิ่งที่พูดจะเป็นข้อมูลล่าสุดในใจของผู้เข้าร่วมและกรรมการ ทำให้มีโอกาสที่จะถูกจดจำได้มากที่สุด

๒) มีข้อมูลจากคู่แข่งทั้งหมด โดยจะได้เห็นการนำเสนอของทุกคน ทำให้สามารถปรับเนื้อหาของตัวเองเพื่ออุดช่องว่าง ตอบโต้ หรือสรุปประเด็นสำคัญทั้งหมดได้

๓) ผู้เข้าร่วมและกรรมการมีบริบทที่ครบถ้วน โดยที่ผู้เข้าร่วมและกรรมการมีความเข้าใจในหัวข้อโดยรวมแล้ว ทำให้คุณสามารถลงลึกในรายละเอียดหรือนำเสนอข้อสรุปที่เฉียบคมได้

ข้อเสีย

๑) ผู้เข้าร่วมและกรรมการอาจเหนื่อยล้า การต้องนั่งฟังการนำเสนอมาหลายชั่วโมงอาจทำให้ผู้เข้าร่วมและกรรมการหมดพลังงานและขาดสมาธิ

๒) ความเสี่ยงในการพูดซ้ำ มีโอกาสที่ประเด็นที่เตรียมมาจะถูกพูดถึงไปแล้วโดยผู้นำเสนอคนก่อนหน้า

๓) ความกดดันสูง มีความคาดหวังว่าจะต้องเป็นการปิดท้ายที่น่าประทับใจ

เหมาะสำหรับ

ผู้นำเสนอที่มีทักษะการสรุปและโน้มน้าวใจที่ยอดเยี่ยม หัวข้อที่ซับซ้อน หรือต้องการการเปรียบเทียบข้อมูลจากการนำเสนอของคนอื่น ๆ ผู้ที่สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี และสามารถปรับเปลี่ยนการนำเสนอของตนเองให้เข้ากับสิ่งที่เกิดขึ้นได้

๔.๓ การนำเสนอในช่วง "ตรงกลาง" ตำแหน่งที่ถูกลืม (The Forgotten Middle) โดยทั่วไปแล้วการนำเสนอในช่วงกลางๆ ถือเป็นตำแหน่งที่มีความเสี่ยงที่จะถูกจดจำได้น้อยที่สุด อย่างไรก็ตาม ก็ยังมีข้อดีอยู่บ้างในบางสถานการณ์

ข้อดี

๑) ความกดดันน้อยกว่า ไม่ต้องเป็นผู้สร้างมาตรฐานหรือผู้ปิดฉากที่น่าจดจำ ทำให้มีความกดดันน้อยกว่าลำดับแรกและสุดท้าย

๒) มีเวลาปรับตัว คุณสามารถเรียนรู้จากข้อดีและข้อผิดพลาดของผู้นำเสนอในช่วงต้นเพื่อนำมาปรับปรุงการนำเสนอของตัวเองได้

ข้อเสีย

๑) เสี่ยงต่อการถูกลืม เป็นตำแหน่งที่ผู้ชมมักจะให้ความสนใจน้อยที่สุด และมีแนวโน้มที่จะถูกลืมได้ง่าย

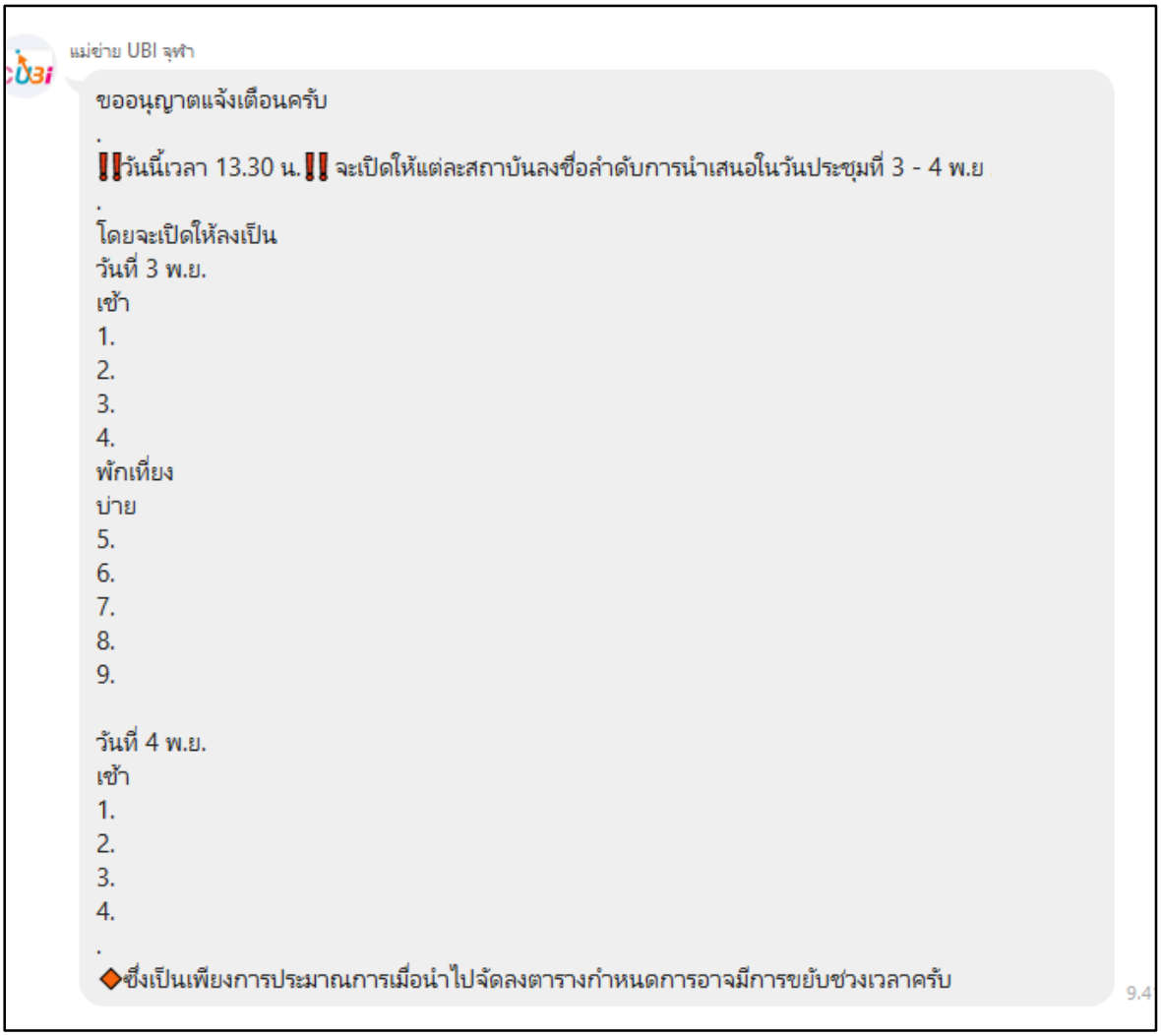
๒) ความสนใจของผู้เข้าร่วมและกรรมการลดลง: เป็นช่วงที่พลังงานและสมาธิของผู้ชมมักจะลดต่ำลง

เหมาะสำหรับ

สถานการณ์ที่ไม่ต้องการความโดดเด่นมากนัก หรือเมื่อเป้าหมายคือการนำเสนอให้เสร็จสิ้นตามหน้าที่ ผู้นำเสนอที่ยังไม่มั่นใจ และต้องการลดความกดดัน หัวข้อที่เป็นส่วนเสริม หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมจากหัวข้อหลัก

ผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการลงชื่อลำดับการนำเสนอนี้ คือจะได้ตำแหน่งที่เหมาะสมที่สุดในการนำเสนอผลการดำเนินงานเพื่อสร้างความประทับใจได้อย่างเต็มที่ ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานของหน่วยบ่มเพาะวิสากิจ จำเป็นต้องใช้กลยุทธ์ในการวางตำแหน่งการนำเสนอหลายรูปแบบ เริ่มตั้งแต่การใช้ทักษะการวางแผนในการนำเสนอ และทักษะในการใช้เทคโนยีที่มีประสิทธภาพ ทันทสัย หรือแม้แต่ทักษะความรวดเร็วในการวางตำแหน่งแต่ละครั้ง ตามกติกาที่ทางแม่ข่ายจะเป็นผู้กำหนด โดยที่ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในแต่ละครั้ง แม่ข่ายจะกำหนดวัน/เวลา สำหรับการลงชื่อลำดับการนำเสนอ ตามภาพตัวอย่าง

ตัวอย่างการแจ้งลำดับการนำเสนอ



ภาพ ๓๑ ตัวอย่างการลงชื่อลำดับการนำเสนอ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. **ผู้ประกอบการไม่สะดวกในเวลาที่กำหนด** ลำดับที่จัดให้อาจตรงกับนัดหมายสำคัญทางธุรกิจของผู้ประกอบการ

๒. **เกิดความวุ่นวายในการจองลำดับ** หากใช้วิธี "ใครมาก่อนได้ก่อน" อาจเกิดความไม่พอใจหรือความโกลาหลในการประสานงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. **มอบหมายผู้รับผิดชอบในการลงชื่อลำดับการนำเสนอ** ในการลงชื่อลำดับการนำเสนอจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประสานงานเป็นผู้ลงชื่อลำดับการนำเสนอแทนผู้ประกอบการ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และการตัดสินใจเลือกกลยุทธ์การนำเสนอ เพื่อความได้เปรียบคู่แข่งขัน

๒. **กำหนดช่วงเวลาและกติกาที่ชัดเจน** เปิดให้จองลำดับภายในช่วงเวลาที่กำหนด และมีกติกาที่ชัดเจนสำหรับการเปลี่ยนแปลงลำดับ เพื่อความเป็นธรรม

ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานอาจต้องพิจารณาจากความเหมาะสมในการใช้เทคนิคการนำเสนอในรูปแบบที่แตกต่างกัน เช่น

การนำเสนอแบบกลุ่ม (Group Presentation) นอกจากจะพิจารณาลำดับของกลุ่มตัวเองแล้ว ควรวางแผนลำดับของสมาชิกในกลุ่มให้ดี โดยให้คนที่พูดเปิดประเด็นได้น่าสนใจอยู่เป็นคนแรก และให้คนที่สรุปได้เฉียบคมอยู่เป็นคนสุดท้าย

การนำเสนอเพื่อการแข่งขัน (Pitching) การเลือกลำดับมีความสำคัญอย่างยิ่ง หากคุณมีโซลูชันที่แตกต่างและต้องการสร้างมาตรฐานใหม่ การนำเสนอเป็น คนแรก จะเป็นประโยชน์ แต่หากคุณมั่นใจว่าโซลูชันของคุณเหนือกว่าคู่แข่งอย่างชัดเจน การนำเสนอเป็น คนสุดท้าย จะทำให้คุณสามารถเปรียบเทียบและตอกย้ำความเหนือกว่าของคุณได้

โดยในท้ายที่สุดแล้ว ไม่มีคำตอบที่ตายตัวว่าลำดับใดดีที่สุด แต่การทำความเข้าใจในวิถีทางของแต่ละตำแหน่ง จะช่วยให้สามารถวางกลยุทธ์และเลือกจุดยืนที่ส่งเสริมให้การนำเสนอบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน

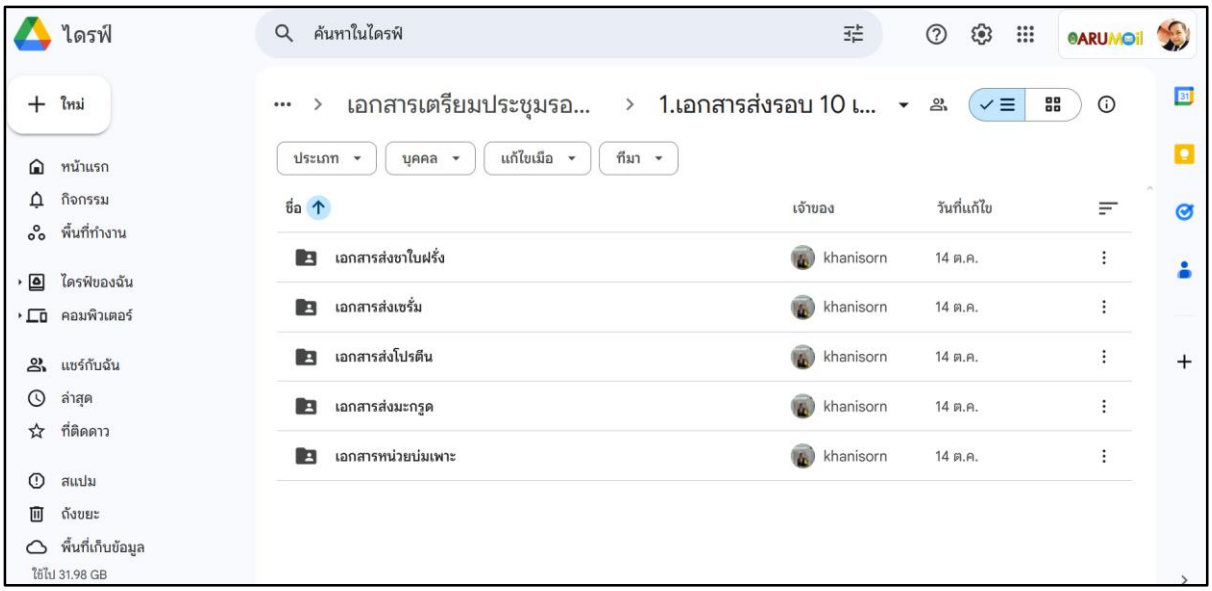
ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลงาน ความคืบหน้า และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ที่จะช่วยแปลงการทำงานเชิงนามธรรมให้กลายเป็นรูปธรรมที่คณะกรรมการสามารถตรวจสอบได้ โดยเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยรับรองว่าผลการประเมินนั้น เที่ยงตรง ยุติธรรม ตรวจสอบได้ และนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งการจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นหัวใจของการสร้างกระบวนการประเมินที่มีคุณภาพ น่าเชื่อถือ และนำไปสู่การพัฒนา โดยมีวัตถุประสงค์หลักที่ชัดเจนในหลายมิติ การจัดส่งเอกสารมีความสำคัญในแง่ของการสร้างความแข็งแกร่งให้กับการประเมินผล เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และโปร่งใส โดยเอกสารคือ หลักฐานเชิงประจักษ์ ที่ยืนยันว่าการดำเนินงานได้เกิดขึ้นจริง ทำให้ผลการประเมินไม่ได้ขึ้นอยู่กับความรู้สึกส่วนตัว แต่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่ตรวจสอบได้ สร้างมาตรฐานและความยุติธรรม โดยการกำหนดให้ทุกคนส่งเอกสารภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกัน ทำให้ผู้รับการประเมินทุกคนอยู่บนบรรทัดฐานเดียวกัน เป็นการสร้างความเท่าเทียม ในกระบวนการพิจารณา และเป็นรากฐานของการพัฒนา เอกสารเหล่านี้ไม่ได้ใช้แค่การให้คะแนน แต่เป็นคลังข้อมูลชั้นดี ที่องค์กรสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน และวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือโครงการในอนาคตได้อย่างตรงจุด

วัตถุประสงค์ของการจัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงาน เอกสารทำหน้าที่เป็นสิ่งที่จับต้องได้ เพื่อพิสูจน์และสนับสนุนคำกล่าวอ้างเกี่ยวกับผลงานที่ทำไป ช่วยแปลงสิ่งที่มองไม่เห็น (เช่น ความพยายาม, กระบวนการคิด) ให้กลายเป็นสิ่งที่คณะกรรมการสามารถเห็นและตรวจสอบได้จริง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ คณะกรรมการผู้ประเมินต้องการข้อมูลที่ครบถ้วนและรอบด้านเพื่อพิจารณาอย่างยุติธรรม เอกสารเหล่านี้จะช่วยให้กรรมการเข้าใจ บริบท, ที่มาที่ไป, ความท้าทาย, และความสำเร็จของงาน ได้อย่างลึกซึ้ง ทำให้การให้คะแนนมีความแม่นยำและสมเหตุสมผล เพื่อกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย กระบวนการรวบรวมเอกสารเพื่อประเมินผล ยังเป็นกลไกที่ช่วยกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างมีเป้าหมายและมีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบตลอดช่วงเวลาการทำงาน เพื่อให้มีหลักฐานมานำเสนอเมื่อถึงรอบการประเมิน เพื่อใช้ในการสื่อสารและให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เอกสารเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การให้ข้อมูลย้อนกลับมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้ประเมินสามารถอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารเพื่อชี้ให้เห็นถึงจุดที่ทำได้ดีและจุดที่ควรพัฒนาได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเติบโตของผู้รับการประเมิน

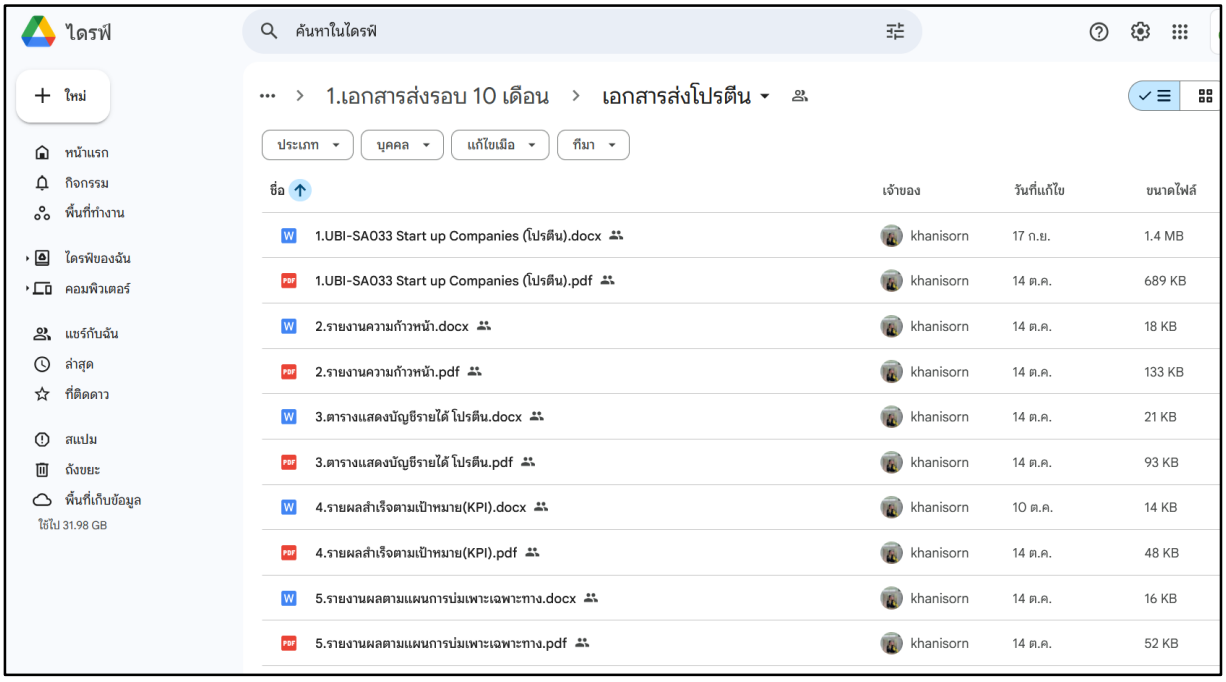
ในการดำเนินงานตามกระบวนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการจากประสบการณ์ในการทำงานของผู้เขียน สามารถสรุปรูปแบบในการจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินไว้ดังนี้

๕.๑ การจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินแบบ Soft File ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน โดยแยกตามหมวดหมู่และประเภทของข้อมูลที่ต้องรายงานให้ครบถ้วน บันทึกไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบของ PDF และ ไฟล์เอกสารเพื่อความสะดวกในการแนบไฟล์จัดส่งเอกสาร โดยที่ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่อาจสร้าง Drive เพื่อแชร์ข้อมูลร่วมกัน



ภาพ ๓๒ ตัวอย่างการสร้าง Dive ข้อมูลเพื่อใช้งานร่วมกัน

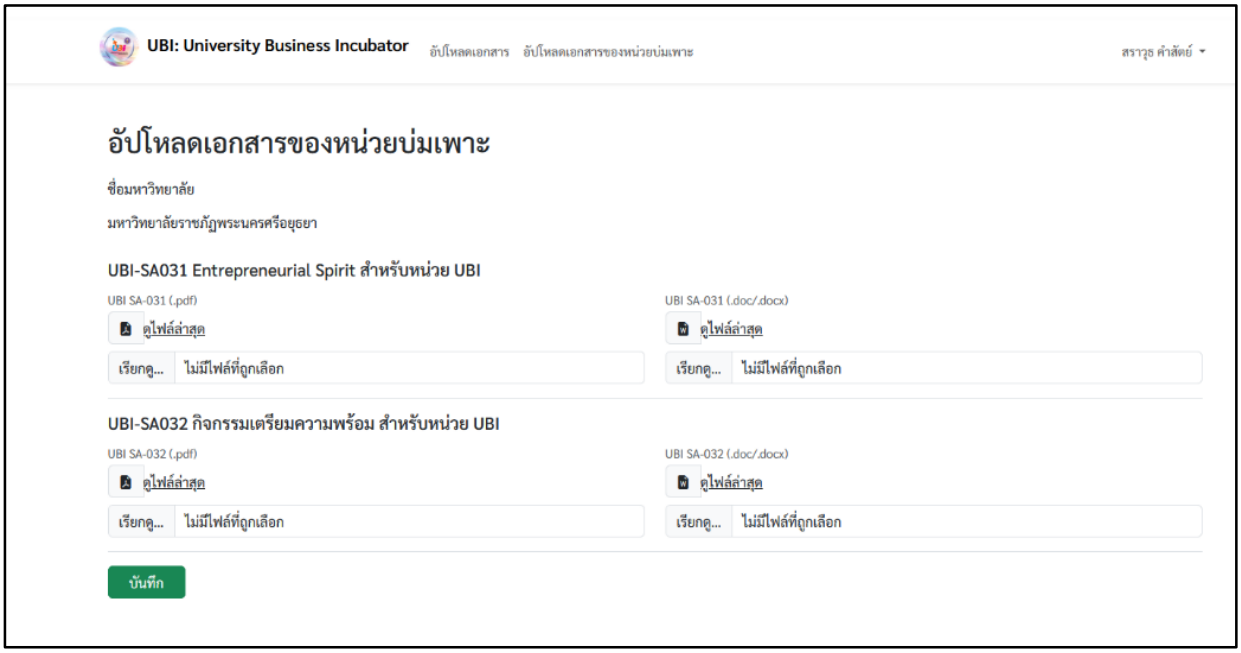


ภาพ ๓๓ ตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการรายงานผลผ่านระบบ

๒) จัดส่งข้อมูลประกอบการประเมินแบบ Soft File ผ่านระบบการจัดส่งข้อมูล โดยหน่วยงานแม่ข่ายจะดำเนินการกำหนดสิทธิ์ในการกรอกข้อมูลให้ผู้ประสานงานของหน่วยบ่มเพาะ จำนวนหน่วยละ ๑-๒ ท่าน โดยดำเนินการเข้าสู่ระบบโดยใช้ gmail ของผู้บันทึกข้อมูลในการ login เข้าสู่ระบบ

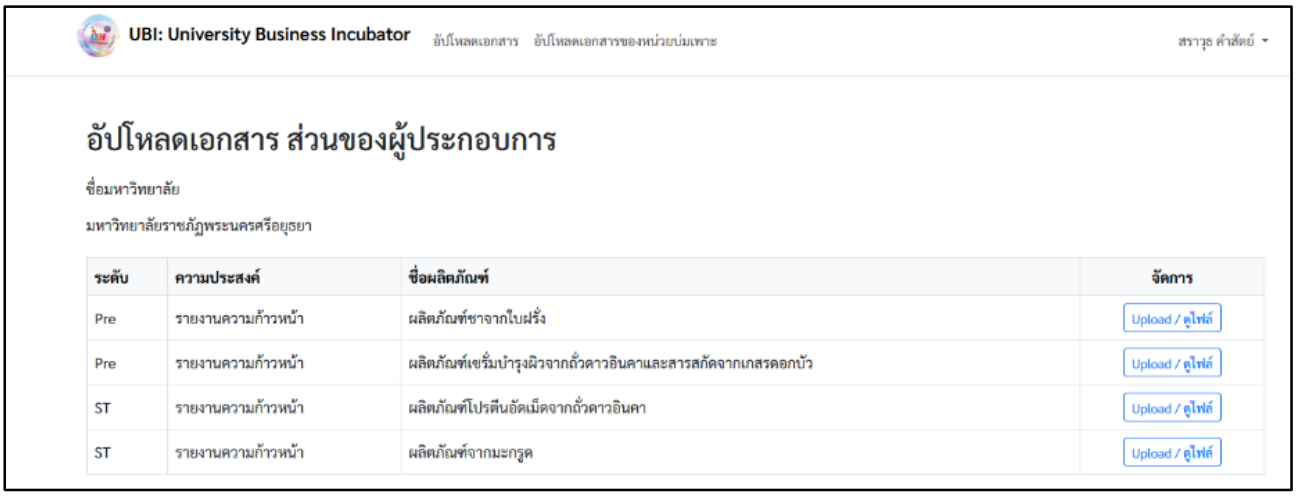
ภาพ ๓๔ หน้าต่าง Login เข้าระบบ

๓) อัพโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสารของหน่วยบ่มเพาะ ประกอบด้วย UBI-SA๐๓๑ และ UBI-SA๑๓๒ ทั้งที่เป็นไฟล์ .doc และ ไฟล์ .pdf จากนั้นกดบันทึก



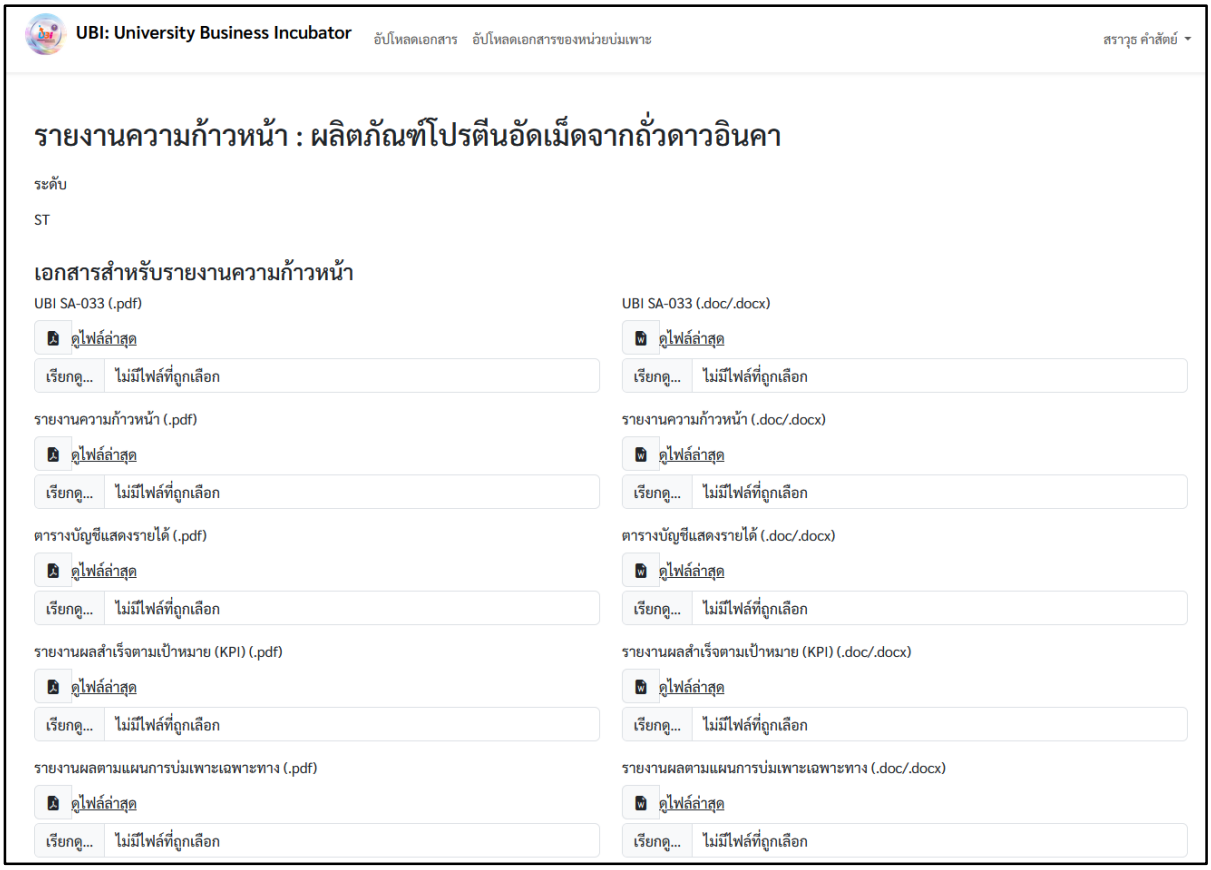
ภาพ ๓๕ ขั้นตอนการอัพโหลดเอกสารของหน่วยบ่มเพาะ

๔) อัพโหลดข้อมูลส่วนของผู้ประกอบการ โดยไปที่เมนู อัพโหลดเอกสารของผู้ประกอบการ แล้วเลือกหัวข้อจัดการ เลือก อัพโหลด/ดูไฟล์ ของผู้ประกอบการแต่ละราย



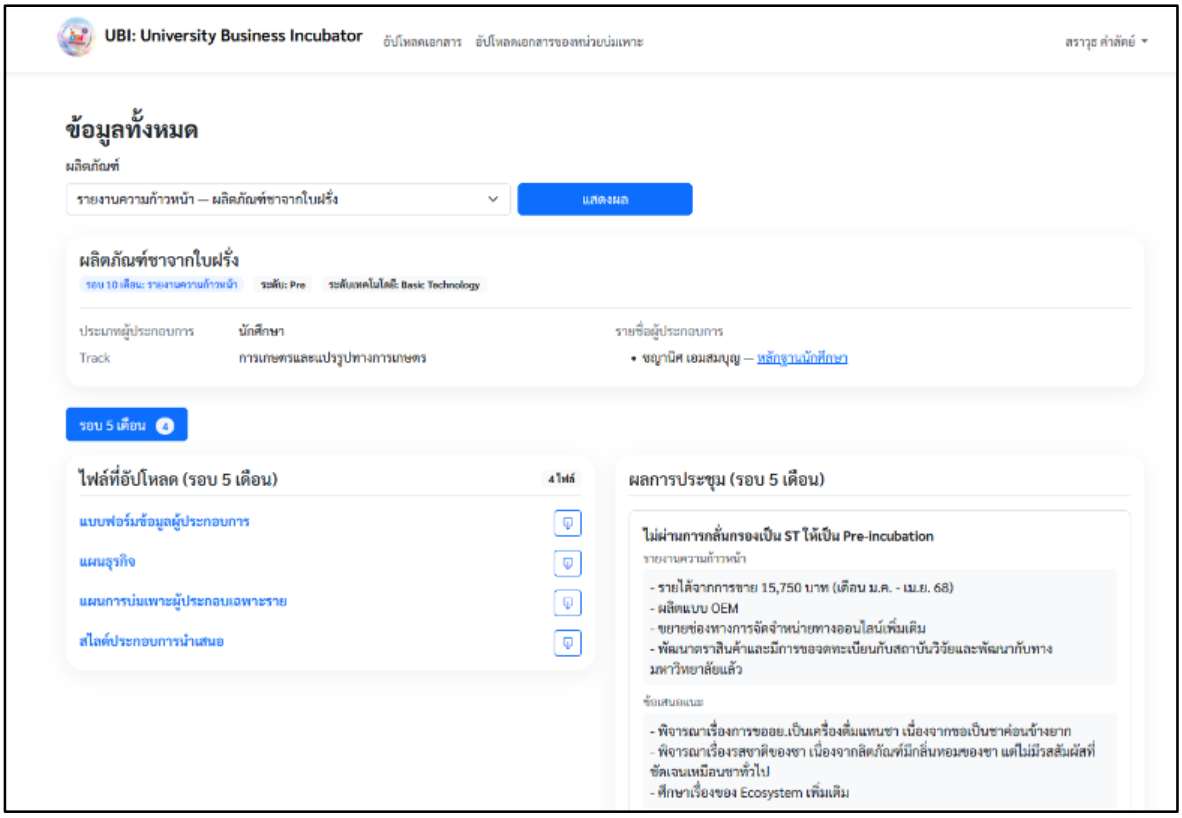
ภาพ ๓๖ เมนู อัพโหลดเอกสารของผู้ประกอบการ

๕) อัพโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสารของผู้ประกอบการ ประกอบด้วย UBI-SA๐๓๓ และเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละขั้นตอน ทั้งที่เป็นไฟล์ .doc และ ไฟล์ .pdf จากนั้นกดบันทึก



ภาพ ๓๗ การอัพโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสารของผู้ประกอบการ

๖) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ในหน้าหลัก



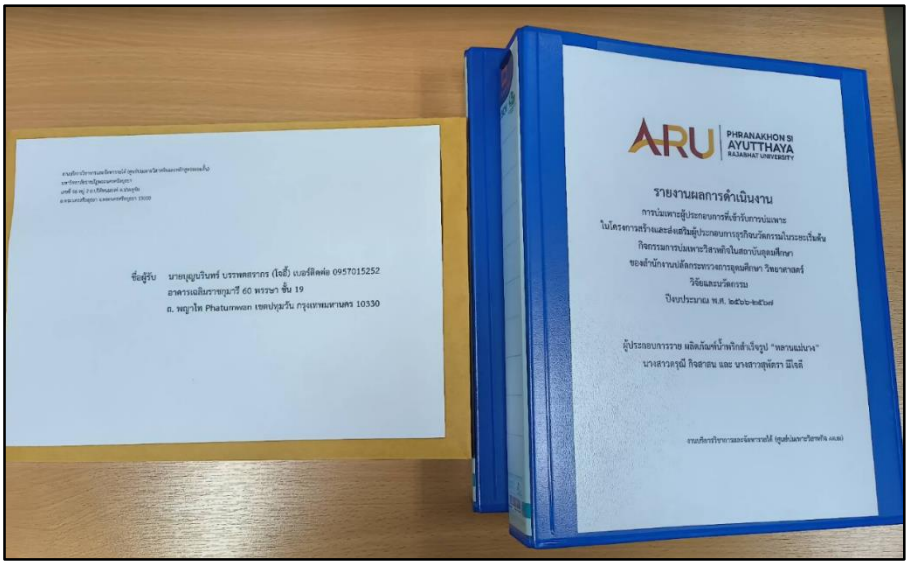
ภาพ ๓๘ หน้าต่างการตรวจสอบเอกสาร

๕.๒ จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินแบบ Hard Copy ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

หน่วยงานแม่ข่ายจะแจ้งกำหนดการจัดส่งเอกสารและระบุช่องทางสำหรับการจัดส่งเอกสาร เช่น

ที่อยู่สำหรับจัดเอกสาร

อาคารเฉลิมราชกุมารี ๖๐ พรรษา ชั้น ๑๙ ถนน พญาไท Phatumwan เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ ชื่อผู้รับ นายบุญนรินทร์ บรรพตสรากร (โจอี้) เบอร์ติดต่อ ๐๙๕๗๐๑๕๒๕๒



ภาพ ๓๙ การจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินแบบ Hard Copy

ผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนนี้ ได้แก่ ไฟล์ และเอกสารประกอบการประเมินของผู้ประกอบการแต่ละราย ดังนี้

- ตารางแสดงบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการภายในหน่วยบ่มเพาะ
- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า
- รายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายรายทาง
- Template รายงานผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน
- UBI-SA๐๓๑ Entrepreneurial Spirit สำหรับหน่วย UBI
- UBI-SA๐๓๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับหน่วย UBI
- UBI-SA๐๓๓ Start up Companies สำหรับหน่วย UBI
- UBI-SA๐๓๔ Spin off Companies สำหรับหน่วย UBI

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. **ไฟล์เอกสารมีปัญหา** ส่งไฟล์ผิดเวอร์ชัน, ไฟล์ไม่สามารถเปิดได้, หรือขนาดไฟล์ใหญ่เกินไป

๒. **เอกสาร (Hard Copy) สูญหาย** การจัดส่งเอกสารแบบรูปเล่มอาจเกิดการตกหล่นหรือไปไม่ถึงผู้รับ

๓. **ส่งเอกสารล่าช้า** ทำให้กรรมการได้รับเอกสารกระชั้นชิดเกินไป ไม่มีเวลาอ่านข้อมูลล่วงหน้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. **กำหนดมาตรฐานของไฟล์** ระบุรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ (เช่น PDF) และวิธีการตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (เช่น ชื่อบริษัท_รายงานรอบ๑๐เดือน.pdf)

๒. **ใช้ช่องทางรับส่งไฟล์ส่วนกลาง** สร้างโฟลเดอร์บน Cloud Storage (เช่น Google Drive, OneDrive) เป็นช่องทางหลักในการรับส่งไฟล์ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามและจัดการเวอร์ชัน

๓. **มีระบบติดตามการจัดส่ง** สำหรับ Hard Copy ควรมีการลงชื่อรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน เช่น การจัดส่งด้วยจดหมายลงทะเบียน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานควรดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยบ่มเพาะ อย่างน้อยจำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในยามสืบค้นภายหลัง

ขั้นตอนที่ ๖ ประชุมติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการประชุมติดตามประเมินผล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การทำงานพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยที่ขั้นตอนการประชุมติดตามและประเมินผลมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นหัวใจของกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เปรียบเสมือนการตรวจสุขภาพของโครงการหรือการทำงาน การเข้าร่วมประชุมไม่ใช่เป็นเพียงการรับฟัง แต่เป็นการเข้าไปมีส่วนร่วมในวงจรความสำเร็จขององค์กร ซึ่งมีความสำคัญ คือ เป็นการสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน โดยการประชุมเป็นเวทีที่ทำให้ทุกคนเห็นภาพเดียวกันว่า ตอนนี้เราอยู่จุดไหน (สถานะปัจจุบัน) และ กำลังจะไปทางไหน (เป้าหมาย) ซึ่งช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการทำงาน การส่งเสริมการแก้ปัญหาร่วมกัน เนื่องจากเมื่อเกิดปัญหาขึ้น การประชุมเป็นพื้นที่สำคัญให้ผู้เกี่ยวข้องได้ ระดมสมอง และหาทางออกร่วมกัน ทำให้ได้มุมมองที่หลากหลายและแนวทางแก้ปัญหาที่ดีที่สุด การสร้างการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบ โดยเฉพาะการเข้าร่วมแสดงถึงความรับผิดชอบต่อเป้าหมายส่วนรวม ทำให้ทุกคนรู้สึกเป็น เจ้าของโครงการร่วมกัน และพร้อมที่จะช่วยเหลือกันเมื่อเกิดอุปสรรค และเป็นโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนา โดยการรับฟังผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้อื่น ถือเป็น บทเรียนสำคัญ ที่สามารถนำไปปรับปรุงการทำงานของตนเองและวางแผนสำหรับอนาคตได้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประชุมการติดตามประเมินผล

เพื่อให้การจัดประชุมติดตามและประเมินผลมีเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนการทำงานให้เดินหน้าอย่างมีทิศทาง โดยตรวจสอบความคืบหน้าเทียบกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หลักคือการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับแผนหรือเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้ทราบว่าการทำงานมีความคืบหน้าตามกำหนดเวลาและงบประมาณหรือไม่ และผลลัพธ์ที่ได้มีคุณภาพตามที่คาดหวังไว้หรือเปล่า

เพื่อระบุปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง เป็นเวทีสำหรับนำเสนอปัญหาที่พบเจอระหว่างการทำงาน เพื่อให้ทุกฝ่ายรับทราบและช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง ซึ่งนำไปสู่การป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที

เพื่อตัดสินใจและกำหนดแนวทางขั้นต่อไป โดยจากข้อมูลความคืบหน้าและปัญหาที่พบ ที่ประชุมจะร่วมกันตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป เช่น เดินหน้าตามแผนเดิม, ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์, จัดสรรทรัพยากรเพิ่มเติม หรือแม้กระทั่งยุติโครงการหากเห็นว่าไม่สามารถไปต่อได้

เพื่อสื่อสารและรายงานผลอย่างเป็นทางการ ซึ่งการประชุมเป็นช่องทางที่เป็นทางการในการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสมาชิกในทีมได้รับทราบอย่างทั่วถึง เพื่อสร้างความโปร่งใสและเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

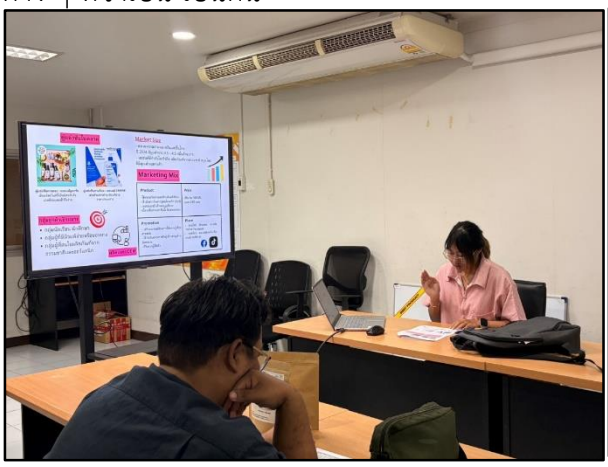
จากประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานของหน่วยบ่มเพาะวิสากิจ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๖.๑ การประสานงานในการตอบรับการเข้าร่วมประชุม ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องดำเนินการประสานงานแจ้งรายละเอียดและกำหนดการให้กับผู้เกี่ยวข้องในการติดตามประเมินการดำเนินงานผู้ประกอบการ เพื่อทราบ ประกอบด้วย ๑) ผู้ประกอบการ ๒) ผู้อำนวยการ ๓) อาจารย์ที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ๔) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องในการติดตามประเมินการดำเนินงานผู้ประกอบการ **“ยืนยัน”** การเข้าร่วมการติดตามเพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่แท้จริง โดยจะนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบในการการตอบรับและการวางแผนบริการจัดการเรื่องการเดินทางไปราชการในลำดับต่อไป

๖.๒ การตรียมความพร้อมในการนำเสนอ ผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ประสานงาน ควรจัดให้มีการซ้อมนำเสนอ (Pitching Rehearsal) ก่อนวันประเมินจริง ควรมีการซ้อมนำเสนอเพื่อจับเวลาและรับฟังความคิดเห็นจากพี่เลี้ยง โดยนัดหมายผู้ประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมซ้อมนำเสนอก่อนวันประเมินจริง ก่อนรับการประเมินในวันจริงล่างหน้า

ในการฝึกซ้อมนำเสนอ (Pitching Rehearsal) ก่อนวันประเมินจริง ควรจับเวลาการนำเสนอไม่เกิน ๓ นาที และข้อซักถามไม่เกิน ๕ นาที ผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ประสานงาน ควรแนะนำให้ผู้ประกอบการนำเสนอสาระสำคัญที่ได้ดำเนินการ โดยมุ่งเน้นข้อมูลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการ และแผนการดำเนินงานตามเป้าหมายรายทางในระยะต่างๆ ที่ต้องการมุ่งเน้นความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละรอบการประเมิน แจ้งความต้องการขอรับความช่วยเหลือในเรื่องที่จำเป็นในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น



ภาพ ๔๐ การซ้อมนำเสนอ (Pitching Rehearsal) ก่อนวันประเมินจริง

๖.๓ การจัดเตรียมผลิตภัณฑ์ต้นแบบ (Prototype) สำหรับการนำเสนอผลงาน โดยที่ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องดำเนินการจัดเตรียมผลิตภัณฑ์ต้นแบบ และวัตถุดิบที่ใช้ประกอบการนำเสนอผลการดำเนินงาน เพื่อสื่อสารให้ผู้ประเมินและกรรมการได้เห็นถึงคุณค่า และศักยภาพของผลงาน รวมทั้งความพร้อมในการนำเสนอที่น่าจดจำและโน้มน้าวใจผู้ฟังได้สำเร็จมากยิ่งขึ้น

ภาพ ๔๑ การจัดเตรียมผลิตภัณฑ์ต้นแบบประกอบการนำเสนอผลการดำเนินงาน

๖.๔ การเข้าร่วมการประชุม และอำนายความสะดวกระหว่างการประชุม ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องการเข้าร่วมการประชุม และอำนายความสะดวกระหว่างการประชุมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เช่น การแนะนำตัวผู้ประกอบการและที่ปรึกษา , การตอบข้อซักถามระหว่างการประเมิน , การบันทึกภาพ , การนำผลิตภัณฑ์ต้นแบบและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กรรมการ , การบันทึกมติการประชุม และบันทึกสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเบื้องต้น เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้หน่วยงานมีข้อมูลเบื้องต้นไปใช้ในการปรับปรุงผลการดำเนินงานและพัฒนาผู้ประกอบการในระยะถัดไป

ภาพ ๔๒ การเข้าร่วมการประชุม และอำนายความสะดวกระหว่างการประชุม

ภาพ ๔๓ การเข้าร่วมการประชุม และอำนายความสะดวกระหว่างการประชุม (ต่อ)

๖.๕ บันทึกร่องรอย และประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องดำเนินการบันทึกร่องรอย และประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในแต่ละรอบ เช่น การบันทึกร่อยรอยการดำเนินงานในเพจของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ARUBI . เพจของงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ และจดหมายข่าวของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ภาพ ๔๔ การบันทึกร่องรอย และประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

ผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการประชุมติดตามประเมินผล ได้แก่ ข้อเสนอแนะ คำแนะนำในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และเป้าหมายรายทาง จากคณะกรรมการประเมิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของผู้ประกอบการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. **ปัญหาด้านโลจิสติกส์** การเดินทางล่าช้า, การเบิกจ่ายงบประมาณมีปัญหา, หรือการเตรียมพาหนะไม่ทันการณ์

๒. **การเตรียมตัวนำเสนอไม่พร้อม** ผู้ประกอบการอาจไม่ได้ซักซ้อมการนำเสนอ หรือผลิตภัณฑ์ต้นแบบเกิดปัญหาทางเทคนิคหน้างาน

๓. **ผู้เกี่ยวข้องหลักไม่สามารถเข้าร่วมได้** เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาหรือตัวผู้ประกอบการติดภารกิจด่วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. **วางแผนและประสานงานล่วงหน้า** จัดทำ Checklist สำหรับการเตรียมตัวเดินทางและอุปกรณ์ทั้งหมด พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติต่างๆ ไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑-๒ สัปดาห์

๒. **จัดให้มีการซ้อมนำเสนอ (Pitching Rehearsal)** ก่อนวันประเมินจริง ควรมีการซ้อมนำเสนอเพื่อจับเวลาและรับฟังความคิดเห็นจากพี่เลี้ยง

๓. **เตรียมแผนสำรอง** กำหนดตัวแทนในกรณีที่ผู้ประกอบการหลักไม่สามารถเข้าร่วมได้ และเตรียมวิดีโอสาธิตผลิตภัณฑ์สำรองไว้ในกรณีที่ต้นแบบมีปัญหา

ข้อเสนอแนะ

๑. ช่วงก่อนการประชุม

๑.๑ควรดำเนินการซักซ้อมการนำเสนอ (Pitching Rehearsal) ไม่ควรเน้นเพียงการ "จับเวลา" แต่ควรเป็นการ "ซักซ้อมประเด็นท้าทาย" (Pre-Mortem) ผู้จัดการโครงการควรสวมบทบาทเป็นกรรมการและตั้งคำถามที่คาดว่าผู้ประกอบการจะถูกซักถาม เพื่อให้ผู้ประกอบการและที่ปรึกษา ได้เตรียมคำตอบที่ชัดเจนและอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลจริง

๑.๒ควรเตรียม "ชุดข้อมูลสำหรับกรรมการ" เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ และการรายงานผลแทนที่จะส่งไฟล์แยกกัน ควรจัดทำ "สรุปข้อมูลสำคัญสำหรับกรรมการ" เพียง ๑-๒ หน้า ที่ระบุชัดเจนว่า ๑) ความคืบหน้าเทียบกับแผน ๒) ปัญหาที่พบ ๓) การดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน และ ๔) สิ่งที่ต้องการขอรับการสนับสนุนหรือการตัดสินใจ

๒. ช่วงระหว่างการประชุม

๒.๑ควรมีการแบ่งบทบาทผู้ดำเนินการ เพื่อให้การประชุมลื่นไหล เช่น

- ภาระงานของผู้จัดการโครงการ เช่น แนะนำตัว, ตอบคำถาม, ถ่ายภาพ, ส่งเอกสาร, บันทึกประชุม , การบริหารเวลาและประเด็น การนำเสนอและตอบข้อซักถาม การประเมินเพื่อหาข้อสรุปและแนวทางขั้นต่อไป
- ภาระงานของเจ้าหน้าที่ประสานงาน เช่น การบันทึกภาพนิ่ง, วิดีโอ, การจดมติ และการจัดเอกสาร, ผลิตภัณฑ์ต้นแบบ

๒.๒ ผู้จัดการโครงการต้องขมวดประเด็นข้อเสนอแนะให้ "ปฏิบัติได้จริง" ระหว่างที่กรรมการให้ข้อเสนอแนะ หากมีความคิดเห็นที่คลุมเครือ ผู้จัดการโครงการฯ ควรช่วยซักถามเพื่อความชัดเจน เช่น "ข้อเสนอแนะนี้หมายถึงให้ผู้ประกอบการปรับปรุงในด้านใดเป็นพิเศษ" หรือ "ลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องแก้ไขคืออะไร" เพื่อให้ได้ "แนวทางขั้นต่อไป" ที่ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการดำเนินงานและถอดบทเรียน

๗.๑ การสรุปผลการดำเนินงาน ในที่นี้หมายถึงการส่งสรุปผลและข้อสั่งการ นอกจากการประชาสัมพันธ์ สิ่งที่สำคัญที่สุดคือการส่ง "สรุปผลการประเมินและข้อสั่งการ" ที่ชัดเจน (ระบุว่า ใคร ต้องทำอะไร ภายในเมื่อไหร่) ให้กับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังการประชุม เพื่อให้สามารถนำไปดำเนินการต่อได้ทันที

การสรุปผลการดำเนินงานควรเน้นการรวบรวมข้อมูลและนำเสนอ "ภาพรวม" ของประสิทธิภาพหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับสิ่งที่คาดหวัง (เช่น KPIs, วัตถุประสงค์ของโครงการ) ซึ่งโดยทั่วไปในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการในแต่ละรอบการประเมิน คณะกรรมการจะมีข้อเสนอแนะและข้อสังเกตเพิ่มเติมให้กับผู้ประเมินในแต่ละราย ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงานควรจับประเด็นการเสนอแนะ โดยอาจทำเป็นช๊อตโน๊ตสั้น ๆ เพื่อความเข้าใจ หรือการบันทึกเสียงการประชุมเพื่อป้องกันข้อความตกหล่น เป็นต้น ผู้จัดการโครงการควรบูรณาการข้อเสนอแนะ (Feedback Integration) โดยต้องมั่นใจว่า "ข้อเสนอแนะ" จากกรรมการ ถูกนำไปผูกกับแผนการดำเนินงานของผู้ประกอบการในระยะถัดไปจริง ไม่ใช่เป็นเพียงการรับฟังและจดบันทึกเท่านั้น

สำหรับการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ควรสรุปให้ชัดเจน โดยอ้างอิงจากวัตถุประสงค์การประชุม เช่น

๑) สถานะปัจจุบันเทียบกับเป้าหมาย
๒) ปัญหาและอุปสรรคที่ระบุได้
๓) มติและการตัดสินใจของที่ประชุม
๔) สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ โดยระบุชัดเจนว่า *ใคร* ต้องทำ *อะไร* ภายใน *เมื่อไหร่*

๗.๒ การถอดบทเรียนภายใน (Internal Debrief)

ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงาน ควรสละเวลา ๓๐ นาที เพื่อ "ถอดบทเรียน" (Debrief) การจัดประชุมครั้งนี้ทันที อะไรทำได้ดี อะไรคือปัญหาหน้างาน (เช่น ปัญหาเทคนิค, การบริหารเวลา, หรือปัญหาเอกสารที่เกิดขึ้นอีก) เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ (Learning opportunity) ในการประชุมรอบถัดไป

การถอดบทเรียน ส่วนนี้คือหัวใจสำคัญที่จะนำไปสู่ "การพัฒนา" ไม่ใช่แค่การ "รายงานผล" เป็นการวิเคราะห์ว่า ทำไม ผลลัพธ์ในส่วนที่ ๑ จึงเป็นเช่นนั้น ด้วยการ

๑. ตั้งคำถามเพื่อการเรียนรู้ (Focus on "Why") โดยนำ "ผลลัพธ์" และ "จุดอ่อน/จุดแข็ง" จากส่วนที่ ๑ มาตั้งคำถาม โดยใช้หลักการพื้นฐาน (คล้าย AAR - After Action Review) เช่น

- สิ่งที่คาดหวังคืออะไร? (What was supposed to happen?)
- สิ่งที่เกิดขึ้นจริงคืออะไร? (What actually happened?)
- ทำไมจึงเกิดความแตกต่าง? (Why was there a difference?)

๒. วิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จและล้มเหลว โดยเจาะลึกว่า ทำไม สิ่งนั้นถึงเวิร์ค หรือ ทำไมถึงไม่เวิร์ค โดยที่

- ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors) อะไรคือสิ่งที่ผู้ประกอบการ "ทำ" แล้วส่งผลดี (เช่น การปรับแผนธุรกิจที่รวดเร็ว, การใช้เทคโนโลยีใหม่, การสนับสนุนจากพี่เลี้ยง (Mentor) ที่ดี)
- อุปสรรคและข้อผิดพลาด (Barriers & Mistakes) อะไรคือสิ่งที่ขัดขวางความสำเร็จ? (เช่น การขาดความเข้าใจตลาด, ปัญหาการบริหารเงินสด, กระบวนการสนับสนุนที่ล่าช้า)

๓. ใช้กรอบ "Stop-Start-Continue" (หยุด-เริ่ม-ทำต่อ) โดยเป็นวิธีที่แปลง "บทเรียน" ให้เป็น "การกระทำ" (Actionable Insights)

- Stop (สิ่งที่ควรหยุดทำ) กิจกรรม/กระบวนการที่พิสูจน์แล้วว่าไม่ได้ผล, สิ้นเปลืองทรัพยากร, หรือสร้างปัญหา (เช่น หยุดอนุมัติงบประมาณที่ซ้ำซ้อน, หยุดใช้เกณฑ์ประเมินที่ไม่สะท้อนผลจริง)
- Start (สิ่งที่ควรเริ่มทำ) สิ่งใหม่ๆ ที่ค้นพบว่าควรทำเพื่อแก้ปัญหา หรือเป็นโอกาสที่ถูกมองข้าม (เช่น เริ่มจัดอบรมการเงินเฉพาะจุด, เริ่มกระบวนการจับคู่ Mentor ให้เร็วขึ้น)
- Continue (สิ่งที่ควรทำต่อ) สิ่งที่ทำได้ดีอยู่แล้วและส่งผลบวกชัดเจน ต้องรักษามาตรฐานหรือขยายผลต่อไป (เช่น ทำต่อเรื่องการจัด Networking session, ทำต่อเรื่องการให้คำปรึกษาแบบ ๑:๑)

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยบทเรียนที่ถอดมาจะไม่มีประโยชน์หากไม่ถูกนำไปใช้กำหนดการกระทำ (Action Items) จากข้อ Stop-Start-Continue ให้ระบุชัดเจนว่า "ใคร" ต้อง "ทำอะไร" "เมื่อไหร่" และแบ่งปันบทเรียน สื่อสารบทเรียนเหล่านี้ให้ทีมงาน, ผู้บริหาร, หรือแม้แต่ผู้ประกอบการรุ่นต่อไปได้รับทราบ เพื่อป้องกันการทำผิดพลาดซ้ำและส่งเสริมสิ่งที่ทำได้ดี

การบูรณาการข้อเสนอแนะ (Feedback Integration) ต้องมั่นใจว่า "ข้อเสนอแนะ" จากกรรมการ ถูกนำไปผูกกับแผนการดำเนินงานของผู้ประกอบการในระยะถัดไป จริง ไม่ใช่เป็นเพียงการรับฟังและจดบันทึกเท่านั้น

ข้อแนะนำเพิ่มเติมของกระบวนการติดตามประเมินผลผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา

เมื่อดำเนินการบ่มเพาะผู้ประกอบการครบ TOR เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ประสานงาน ควรบันทึกร่องรอยโดยจัดทำเป็นกรณีศึกษาการบ่มเพาะที่ประสบความสำเร็จ (Case Study) ของผู้ประกอบการในแต่ละราย ที่ได้ให้การบ่มเพาะผู้ประกอบการได้สำเร็จ และสามารถดำเนินธุรกิจอย่างมั่นคง มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน เพื่อเป็นกรณีศึกษาหลังจากที่ได้ศึกษาขั้นตอน กระบวนการของคู่มือฉบับนี้แล้ว ให้มีความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นตัวอย่าง และแนวทางในการดำเนินการบ่มเพาะผู้ประกอบการรายอื่น ๆ ตลอดจนเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยบ่มเพาะอีกช่องทางหนึ่ง

ตัวอย่าง

กรณีศึกษาการบ่มเพาะที่ประสบความสำเร็จ (Case Study)

๑. ธุรกิจ ผลิตภัณฑ์น้ำปรุงรส “ชฎาไท”

ชื่อผู้ประกอบการ : ๑. นางอรัญญา กรภาพกันต์
๒. นางศุภร กรป้องกัน
บริษัท นิศา ชฎาไท จำกัด
ประเภทผู้ประกอบการ : ผู้ประกอบการ
ประเภทธุรกิจ : ธุรกิจการเกษตรและการแปรรูปทางการเกษตร
สถานภาพการบ่มเพาะ : Post-incubate
ช่วงเวลาบ่มเพาะ : ๒๕๖๖-๒๕๖๗
สถานที่ติดต่อ : บริษัท นิศา ชฎาไท จำกัด
โทรศัพท์ : ๐๙๐ ๖๑๕ ๕๒๔๔
เพจ : ชฎาไท / ธุรกิจท้องถิ่น

น้ำปรุงรสผัดไทยสำเร็จ ตราชฎาไท เริ่มต้นมาจากความชอบของครอบครัวที่ชอบรับประทานผัดไทย และอยากที่จะทำรับประทานกันเองละแบ่งปันญาติๆ ซึ่งคุณแม่ได้มีสูตรผัดไทยที่สืบทอดมาเป็นสูตรผัดไทยโบราณ หลังจากนั้นคุณแม่ได้ลองทำน้ำผัดไทยซึ่งสูตรเป็นน้ำซอสผัดไทยและนำไปฝากพี่สาวที่ต่างประเทศพี่สาวได้เก็บไว้แต่ยังไม่ได้รับประทาน หลังจากนั้นไม่นานคุณแม่เสียชีวิต พี่สาวมีความคิดถึงคุณแม่จึงได้นำน้ำซอสผัดไทยของคุณแม่มาทำผัดไทยกิน พบว่า รสชาติยังคงมีความอร่อย และยังคงมีคุณภาพอยู่ และหลังจากนั้นได้โทรมาหาน้องสาวเพื่อสอบถามว่าใครสามารถทำน้ำซอสผัดไทยแบบคุณแม่ได้บ้าง ซึ่งน้องสาวได้ลองแกะสูตรน้ำผัดไทยของแม่และได้ลองทำพบว่า รสชาติเหมือนกับที่คุณแม่ทำเนื่องจากเมื่อคุณแม่ทำน้องสาวได้เป็นลูกมือในการช่วยทำ หลังจากนั้นได้ลองทำให้ทุกคนรับประทาน และทุกคนได้ลงความเห็นว่า มีรสชาติที่อร่อย น่าจะลองทำขายดูซึ่งเขาตัดสินใจลองทำขายซึ่งในช่วงแรกเขานำน้ำผัดไทยบรรจุขวดพลาสติก และพบว่าการบรรจุน้ำผัดไทยในขวดพลาสติกมีปัญหาคือ สินค้ามีอายุสั้น เก็บไว้ได้ไม่นานและตัวน้ำมีการแยกชั้นระหว่างน้ำและเครื่องปรุง ซึ่งเป็นปัญหาต่อตัวสินค้าอย่างมาก หลังจากนั้นเขาได้เข้ามาปรึกษาอาจารย์สาขาวิชาคหกรรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และได้นำเข้าสู่การบ่มเพาะของศูนย์เพราธุรกิจ ARUBI ซึ่งทางศูนย์บ่มเพาะได้ให้คำปรึกษาและร่วมพัฒนาผลิตภัณฑ์จนเกิดการเปลี่ยนแปลงบรรจุภัณฑ์จากเดิมเป็นขวดพลาสติกกลายมาเป็นขวดแก้วแบบปัจจุบัน

เริ่มต้นการบ่มเพาะในสถานะ Pre-incubatee

ร่วมดำเนินการคัดเลือก Incubatees ตามกระบวนการของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ARUBI โดยเข้าร่วมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ในการประชุมกลั่นกรอง ครั้งที่ ๒ และผลการประเมิน

เป็นผ่านการประเมินเป็นStart up เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีการจัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับผู้ประกอบการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาธุรกิจ ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการบ่มเพาะ

ดำเนินการบ่มเพาะธุรกิจในสถานะ Start-up Company ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา ให้กับผู้ประกอบการตามความเหมาะสมของธุรกิจ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำข้อเสนอโครงการบ่มเพาะผู้ประกอบการเชิงลึก ร่วมกับผู้ประกอบการ แต่งตั้งที่ปรึกษา สำหรับผู้ประกอบการใหม่ เข้ารับการพัฒนา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓, มีกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ประกอบการ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาภายในระยะเวลาที่กำหนด , ดำเนินการการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้กับผู้ประกอบการตามแผน , จัดทำรายงานความก้าวหน้า และสรุปการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม

ใช้องค์ความรู้และเทคโนโลยีในการยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถในกระบวนการผลิต การจัดทำแผนการผลิต การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายในการผลิต วางแผนในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ จัดทำแผนการตลาด และการส่งเสริมการขาย และการจัดจำหน่ายในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน มีการทดลองปรับสูตร การผลิตภัณฑ์น้ำซอสปรุงผัดไทยที่ใช้วัตถุดิบหลักมาจากชุมชน โดยในช่วงแรกทำใส่ขวดพลาสติกปิดฝาธรรมดา ซึ่งทำให้น้ำเกิดการแยกชั้นและอายุในการเก็บรักษาสั้น ต่อมาได้เข้ามาปรึกษาและร่วมพัฒนากับศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในรูปแบบขวดแก้ว และได้แตก line ออกมาเป็นน้ำจิ้มสุกี้ น้ำจิ้มไก่ และอื่นๆ ซึ่งอนาคตได้มีแนวทางการพัฒนาร่วมกับ ศูนย์บ่มเพาะมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ARUBI เป็นผัดไทยกึ่งสำเร็จรูป ต่อมาพัฒนาโรงเรือนและสถานที่ผลิตสินค้า พัฒนาเรื่องการจัดส่งการห่อหุ้มให้ปลอดภัยเพื่อป้องกันการเสียหาย พัฒนาบรรจุภัณฑ์มีการเพิ่มวัสดุกันกระแทกในการห่อหุ้มก่อนจัดส่งสินค้า

การเข้าหากลุ่มลูกค้าแม่บ้านรุ่นใหม่ คนทำงาน กลุ่มคนที่ซื้อเป็นของฝากทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ โดยนำสินค้าวางจำหน่ายที่เข้าถึงลูกค้าได้ง่าย เช่น การออกบูธจำหน่ายสินค้าในห้างสรรพสินค้า การออกร้านในแหล่งท่องเที่ยวในงานพิธี หรืองานประจำปีต่าง ๆ เช่น งานมรดกโลก การวางจำหน่ายการพัฒนาการส่งเสริมการตลาด ใช้การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ หรือ Integrated Marketing Communication (IMC) ในการสื่อสารตรงถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย โดยหลักๆ ใช้การโฆษณาและการตลาดโดยใช้ช่องทาง Social Media ในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า การโฆษณาและการตลาดโดยใช้ Social Media เช่น Facebook Fanpage ในการสื่อสารตรงถึงกลุ่มผู้บริโภคโดยใช้ Facebook ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับผู้บริโภค ทั้งในเรื่องคุณประโยชน์ของผลิตภัณฑ์ ข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ผู้บริโภคได้รู้จักกับผลิตภัณฑ์ และเห็นความเคลื่อนไหว ซึ่งช่องทางนี้จะเป็นทั้งช่องทางสื่อสาร ข้อมูลต่างๆแล้วยังรวมถึงการแจ้ง Promotion ให้กับผู้บริโภค เป็นต้น Instagram การจัดกิจกรรมทางการตลาด Event Marketing ทำการออกบูทตามงานต่างๆ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และสร้างการรับรู้/จดจำของตราสินค้าให้แก่ผู้บริโภค

พัฒนาเครื่องหมายการค้า/ตราสัญลักษณ์ “ชฎาไท” และการจดทะเบียนบริษัทร่วมกับพี่สาว ได้แก่ นางศุภร กรป้องกัน และก่อตั้ง บริษัท นิศา – ชฎาไท จำกัด โดยเป็นธุรกิจประเภทผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์น้ำปรุงรสสำเร็จรูป ภายใต้แบรนด์ “ชฎาไท” ปัจจุบันมีผลิตภัณฑ์ที่ผลิตและจำหน่าย ดังนี้ น้ำปรุงรสผัดไท น้ำจิ้มสุกี้ น้ำจิ้มปิ้งย่าง น้ำจิ้มข้าวมันไก่ น้ำมะขามสำเร็จรูป น้ำอาจาด ผัดไทยกึ่งสำเร็จรูป เป็นต้น โดยผลิตภัณฑ์ทุกตัวได้รับการรับรองมาตรฐานทุกตัว และนำผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาแล้วออกสู่ท้องตลาด โดยจัดจำหน่ายแบบออฟไลน์ และออนไลน์

ดำเนินการบ่มเพาะธุรกิจในสถานะ Spin-off Company ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ผู้ประกอบการมีการจดทะเบียนการค้า ดำเนินการในรูปบริษัทจำกัด เพื่อประกอบการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์น้ำปรุงรสสำเร็จรูป โดยมีผลิตภัณฑ์ที่ผลิตและจำหน่าย ดังนี้ น้ำปรุงรสผัดไท น้ำจิ้มสุกี้ น้ำจิ้มปิ้งย่าง น้ำจิ้มข้าวมันไก่ น้ำมะขามสำเร็จรูป น้ำอาจาด ผัดไทยกึ่งสำเร็จรูป เป็นต้น มีทุนจดทะเบียน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้รับมาตรฐาน เช่น อย. GMP ฮาลาน เป็นต้น มีการจ้างงานบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน มีการจ้างบริษัทเพื่อจัดทำบัญชี และการส่งภาษีประจำปี มีการปรับปรุงระบบบัญชี ระบบการคิดต้นทุนการผลิต มีรายได้ต่อเนื่องตามเกณฑ์การประเมินครบถ้วน

จุดเด่นของการดำเนินงาน อยู่ที่ตัวผู้ประกอบการที่มีบุคลิกภาพที่ดี ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา มุ่งหาพันธมิตร และ partner ทางธุรกิจ กล้าที่จะลงทุนกับธุรกิจ กล้าคิด กล้าทำในสิ่งใหม่ ๆ

ที่มา : ข้อมูลผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ TOR ๒๕๖๒-๒๕๖๓

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. **ความล่าช้าและข้อสั่งการที่ไม่ชัดเจน** แม้เอกสารจะกำหนดว่าต้องส่งสรุปผลและข้อสั่งการภายใน ๔๘ ชั่วโมง แต่ในทางปฏิบัติ การรวบรวมความเห็นจากกรรมการหลายท่านและกลั่นกรองให้เป็น "ข้อสั่งการที่ชัดเจน (ใคร ทำอะไร เมื่อไหร่)" นั้นทำได้ยาก มักส่งผลให้ข้อสั่งการล่าช้า หรือหากเร่งรัดเกินไปก็อาจได้ข้อสั่งการที่ "กว้าง" เกินไปจนผู้ประกอบการนำไปปฏิบัติไม่ได้

๒. **ข้อเสนอแนะ "สูญหาย" ระหว่างทาง** ปัญหาที่พบบ่อยที่สุดคือการ "บูรณาการข้อเสนอแนะ" (Feedback Integration) ล้มเหลว แม้ทีมงานจะจดบันทึกข้อเสนอแนะจากกรรมการอย่างดี แต่ขาดกลไกติดตามที่เข้มแข็ง ทำให้ข้อเสนอแนะเหล่านั้นกลายเป็นเพียง "การรับฟัง" แต่ไม่ถูกนำไป "ผูกกับแผนการดำเนินงาน" ของผู้ประกอบการในระยะถัดไปจริง

๓. **สรุปผลขาดการวิเคราะห์เทียบกับเป้าหมาย** การสรุปผลอาจกลายเป็นการ "รายงานกิจกรรม" (Activity Report) ว่าทำอะไรไปบ้าง แทนที่จะเป็นการนำเสนอ "ภาพรวม" ของผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับสิ่งที่คาดหวัง (KPIs) ทำให้ไม่เห็นประสิทธิภาพที่แท้จริง

แนวทางการแก้ไข

๑. **ใช้ Template ข้อสั่งการ** ผู้ประสานงานควรมีแบบฟอร์ม "สรุปข้อสั่งการ" (Action Items) ที่แบ่งเป็น ๓ ช่อง (ใคร / ทำอะไร / ภายในเมื่อไหร่) และพยายามเติมข้อมูลในช่องนี้ให้สมบูรณ์ ทันทีที่กรรมการให้ความเห็นในที่ประชุม เพื่อลดเวลาในการกลั่นกรองภายหลัง

๒. **สร้างกลไกบังคับการบูรณาการ** เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะถูกนำไปใช้จริง ควรกำหนดเป็นเงื่อนไขว่า ในการส่งแผนงานรอบถัดไป ผู้ประกอบการต้องแนบตารางตอบสนองข้อเสนอแนะจากกรรมการ (Feedback Integration Matrix) มาด้วย" เพื่อแสดงว่าได้นำข้อเสนอแนะไปปรับแผนอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

๑. การสรุปผลการดำเนินงานและถอดบทเรียน ควรทำทันทีหลังจากวันที่เข้าร่วมประชุม ไม่ควรเกิน ๔๘ ชั่วโมง เพื่อป้องกันการลืม

๒. ควรสรุปเป็นประเด็นสั้น ๆ เพื่อให้สามารถนำไปดำเนินการต่อได้ทันที

๓. ควรกำหนดระยะเวลาในการมอบหมาย และติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะเพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามมติ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นายสราวุธ คำสัตย์
วัน เดือน ปีเกิด	๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๒
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๒ ตำบลวังแดง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๓๐
โทรศัพท์	๐๘๓-๐๑๗๔๖๐๘
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท คม.การจัดการคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปริญญาตรี บธ.บ.บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ปวส. คอมพิวเตอร์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา ปวช. การตลาด วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา มัธยมศึกษา โรงเรียนวัดวังแดงเหนือ “แจ่มวิทยาคาร” ประถมศึกษา โรงเรียนวัดวังแดงเหนือ “แจ่มวิทยาคาร”
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ ผู้จัดการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐