



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

นางสาวปนัดดา นามจันทร์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

คำนำ

ตามที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยบูรพา ด้านบริการวิชาการและบริการงานวิจัย สร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ในศาสตร์แขนงต่าง ๆ และดำเนินการให้บริการวิชาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนสังคมชุมชน ให้สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น ในเรื่องกระบวนการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่ สามารถถ่ายทอดความรู้ แบ่งปันประสบการณ์และใช้เป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนระหว่างกันได้ อย่างถูกต้องอีกด้วย

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ คุณพีรพัฒน์ มั่งคั่ง ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ และคุณธรรมศักดิ์ สงกา ผู้อำนวยการศูนย์บริหารโครงการตามนโยบายรัฐ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่กรุณาเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ และหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฯ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการและส่วนงานต่อไป

นางสาวปณิตดา นามจันทร์

ตุลาคม พ.ศ. 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
1.4 ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	3
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	9
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	13
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	13
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	15
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	28
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	28
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน.....	28
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล.....	29
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน.....	30
4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสียง.....	30
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	31
บรรณานุกรม.....	33
ภาคผนวก.....	34
ก. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565...	35
ข. ตัวอย่างขออนุมัติจัดทำโครงการการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพ.....	43
บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่.....	
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	
ค. ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการเพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตร.....	51
ง. แบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบ ปม. 06 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม).....	53
ประวัติผู้เขียน.....	55

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	4
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	11
ภาพที่ 3	สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	13
ภาพที่ 4	ผังกระบวนการการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร.....	14
	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่ ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	กระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร.....	18
	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่ ซึ่งมีกระบวนการอย่างละเอียดตั้งแต่การสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น/การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น/การประชาสัมพันธ์หลักสูตรระยะสั้น/การคำนวณจุดคุ้มค่างบประมาณของการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น/การจัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่าย/การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ/การบันทึกโครงการลงในระบบ e-Project/การยืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ/การเตรียมความพร้อมเพื่อจัดฝึกอบรม/การดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นนอกสถานที่/การโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีสำนักบริการวิชาการ/การสรุปการประเมินผลความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรม และขั้นตอนท้ายสุด คือ การปิดโครงการบริการวิชาการ

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้สำนักบริการวิชาการมีคู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมถึงสามารถใช้ถ่ายทอดรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายใน สำนักบริการวิชาการสามารถปฏิบัติงานทดแทนระหว่างกันได้

3) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงานภาคเอกชนผู้รับข้อเสนอโครงการ

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

หลักสูตรระยะสั้น (Short Course) หมายถึง โปรแกรมการศึกษาที่ออกแบบมาให้ผู้เรียนเรียนรู้หรือพัฒนาทักษะในระยะเวลาสั้น ๆ โดยทั่วไปแล้วหลักสูตรระยะสั้นจะมีระยะเวลาที่สั้นกว่าหลักสูตรปกติ ซึ่งอาจเป็นเพียง 1 วันหรือเป็นสัปดาห์ การเรียนรู้ในหลักสูตรระยะสั้นมักจะเน้นการพัฒนาทักษะที่เฉพาะเจาะจงในเรื่องที่เลือกมาเรียน เช่น การพัฒนาองค์กร, การเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ,การเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ, การอบรมทักษะความเป็นผู้นำ, การพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

การจัดฝึกอบรมระยะสั้น คือ กระบวนการที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับการฝึกฝนหรือพัฒนาทักษะที่เฉพาะเจาะจงในระยะเวลาสั้น ๆ โดยทั่วไปแล้วการฝึกอบรมระยะสั้นจะมีระยะเวลาที่สั้นกว่าหลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป ซึ่งอาจเป็นเพียงไม่กี่ชั่วโมงหรือไม่กี่วันเท่านั้น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ องค์กรภาครัฐที่จัดตั้งตามหลักการกระจายอำนาจการปกครอง (Decentralization) อันเป็นหลักการที่รัฐมอบอำนาจการปกครองบางส่วนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่นของตน โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากร งบประมาณและมีอำนาจอิสระในการบริหารจัดการ ทั้งในด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ การวางระบบสาธารณสุขปีโภคและสาธารณสุขูปการ การจัดทำบริการและสวัสดิการสังคม ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, 2559)

1.4 ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

1. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย และพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการฯ
2. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติโครงการฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
3. การเงิน มีหน้าที่ ทำเรื่องยืมเงิน ส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าโครงการฯ ตรวจสอบใบเสร็จโครงการฯ และส่งเอกสารตามขั้นตอนต่อไป
4. นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ด้านงบประมาณโครงการฯ
5. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ สารบัญ มีหน้าที่ ลงรับเรื่องจากส่วนงานที่มีความประสงค์จะดำเนินการอนุมัติโครงการฯ
6. หัวหน้าโครงการฯ มีหน้าที่วางแผนและบริหารจัดการ การดำเนินโครงการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการฯ ก่อนเข้าสู่ระบบงานธุรการ และลงนามในเอกสารอนุมัติโครงการฯ
7. ผู้รับผิดชอบงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามรายละเอียด การดำเนินโครงการฯ เตรียมความพร้อมในด้านเอกสารโครงการฯ และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะเสนอให้หัวหน้าโครงการลงนามในเอกสาร และส่งเอกสารตามขั้นตอนต่อไป

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

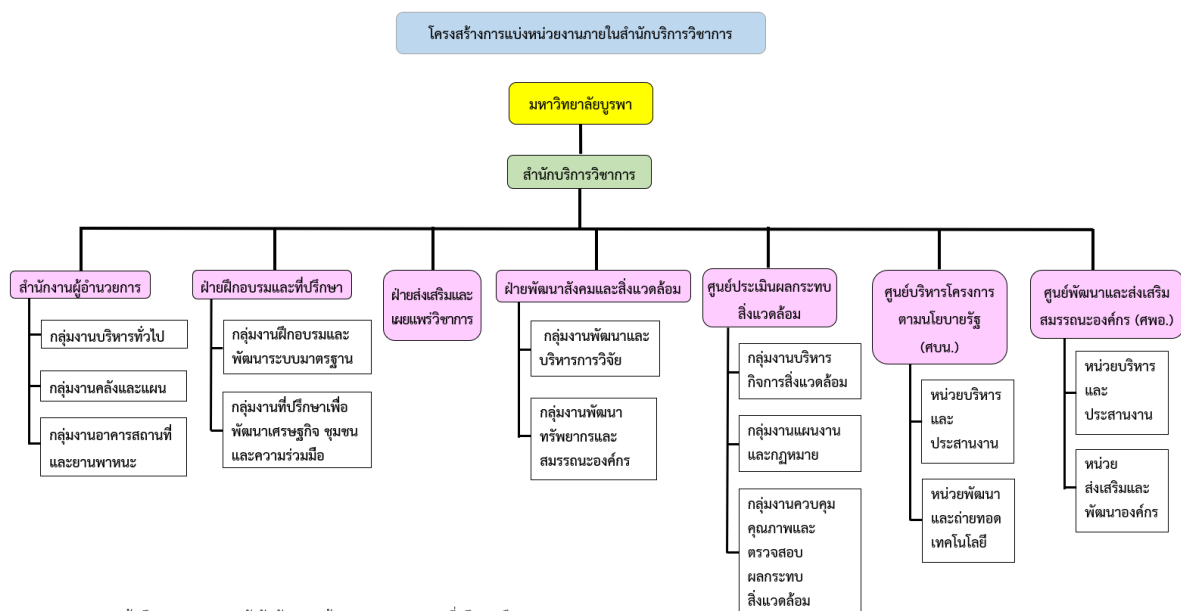
2.1.1 ประวัติและความเป็นมาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เป็นกระทรวงใหม่ที่เป็น การรวบรวมหน่วยงานด้านการอุดมศึกษา และ ด้านวิจัยและพัฒนา ที่เกิดการควบรวมของกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กับ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการวิจัย แห่งชาติ และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย โดยรัฐบาลเล็งเห็นถึงความสำคัญในการส่งเสริมและ กำกับดูแลสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงพัฒนากำลังคนให้มีทักษะสอดคล้องกับการ พัฒนาของประเทศ รวมถึงการกำกับดูแลและการพัฒนานวัตกรรมด้วย และที่จัดตั้งขึ้น ไม่ใช่เป็น การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือตอบโจทยในปัจจุบัน แต่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม มีบทบาทหลักในการวางรากฐานของประเทศสู่อนาคต โดยเชื่อว่า นโยบายและทิศทางใน การพัฒนาประชาชนให้มีความพร้อมรับมือกับโลกในศตวรรษที่ 21 โดยเปิดโอกาสที่เท่าเทียมในการ เรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ ลดช่องว่างทางสังคม ยกกระดับคุณภาพชีวิต และสร้าง ความสุขของคนไทยทุกคน เป็นภารกิจสำคัญและท้าทายที่จะเป็นพลังขับเคลื่อนในการพัฒนาประเทศ ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อก้าวไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน สร้างความเข้มแข็งให้กับประเทศ เกิดการกระตุ้นเศรษฐกิจฐานราก สู่อำนาจ Thailand 4.0 สร้าง ความเชื่อมั่นและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในเวทีโลก ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ภาระหน้าที่หลักประการหนึ่งของสถาบันการอุดมศึกษานอกจากการผลิตบัณฑิต การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม คือ การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ซึ่งมหาวิทยาลัยบูรพาได้ตระหนัก ถึงความสำคัญของบทบาทนี้ จึงได้ริเริ่มให้มีโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ มาตั้งแต่ ยังเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน จนกระทั่งได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน บทบาทและภาระหน้าที่นี้ได้ทวีมากขึ้นเป็นลำดับ จึงได้จัดตั้งงานบริการวิชาการแก่ชุมชนขึ้น โดยเป็นหน่วยงานภายในสังกัดกองธุรกิจวิทยาเขต และได้ดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่ ชุมชนมาอย่างต่อเนื่อง

ในปี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพจาก “มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน” มาเป็น “มหาวิทยาลัยบูรพา” มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะยกระดับงานบริการวิชาการแก่ ชุมชน ซึ่งเดิมดำเนินงานในรูปแบบโครงการพิเศษเป็นการภายในให้เป็น “สำนักบริการวิชาการ” ซึ่งจะสามารถทำหน้าที่ในการบริการวิชาการแก่ชุมชนได้กว้างขวางและทั่วถึงมากยิ่งขึ้น ประกอบกับ รัฐบาลมีดำริให้มีการพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก มหาวิทยาลัยจึงเสนอโครงการจัดตั้ง “สำนัก บริการวิชาการ” เข้าบรรจุในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 – 2539) ซึ่งได้รับการอนุมัติให้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาดังกล่าว โดยสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2535 เป็นต้นมา

สำนักบริการวิชาการได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 111 ตอนที่ 10 ก. ลงวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2537 และประกาศการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยบูรพา ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 111 ตอนที่ 39 ง. ลงวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2537 และตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 วรรคสาม มาตรา 21 (2) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550 ประกอบกับข้อ 29 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน พ.ศ. 2561 สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 จึงออกประกาศไว้ โดยปัจจุบันสำนักบริการวิชาการ มีหน่วยงานภายในทั้งสิ้น 5 หน่วยงานหลัก ได้แก่ 1) สำนักงานผู้อำนวยการ 2) ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา 3) ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ 4) ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม 5) ศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ 2 หน่วยงานพิเศษเฉพาะกิจ ได้แก่ 1) โครงการศูนย์บริหารโครงการตามนโยบายรัฐ และ 2) โครงการศูนย์พัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะองค์กร โดยมุ่งเน้นในการสนับสนุนภารกิจด้านบริการวิชาการ และบริการงานวิจัยที่สนับสนุนในการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะขององค์กร รวมถึงทรัพยากรบุคคลให้แก่ภาครัฐ ภาคเอกชน และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม นอกจากนี้สำนักบริการวิชาการยังทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการสนับสนุนและส่งเสริมพันธกิจด้านบริการวิชาการให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยรวมถึงทั้ง 2 วิทยาเขตอีกด้วย



ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่มา : งานแผน สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565

2.1.2 พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม ปณิธาน อัตลักษณ์ และวัฒนธรรม

พันธกิจ 1. บริการวิชาการ และบริการงานวิจัยด้วยหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. พัฒนาศักยภาพแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ตลอดจนสังคมและชุมชนทั่วไป รวมถึงเขตพื้นที่พัฒนาระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC)

3. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา และการกีฬา

วิสัยทัศน์ “องค์กรแห่งการบริการวิชาการอย่างเหนือชั้น”

(Predominating Academic Service Centre)

ค่านิยม สำนักบริการวิชาการ (Academic Service Centre)

A = Attitude (ทัศนคติดี)

S = Skill (มีทักษะ)

C = Collaboration (ประสานความร่วมมือ)

ปณิธาน มุ่งมั่น พัฒนา และยกระดับการบริการวิชาการ ให้มีคุณค่า คุณประโยชน์ต่อสังคม และนำไปสู่ระดับสากล

ปรัชญา ทักษะและทัศนคติที่ดีสร้างความเป็นมืออาชีพ

อัตลักษณ์ การบริการมีคุณภาพ รวดเร็ว เป็นมิตร และคุ้มค่า

วัฒนธรรม องค์กรแห่งการให้

2.1.3 การบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

1) สำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักงานผู้อำนวยการ มีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ ทำหน้าที่กำกับดูแลงานสนับสนุนภารกิจสำนักบริการวิชาการ ใน 3 กลุ่มงาน ได้แก่

- กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานคลังและแผน
- กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ทั้ง 3 กลุ่มงาน ดำเนินงานให้การสนับสนุนภารกิจสำนักบริการวิชาการ ตามภารกิจ การให้บริการวิชาการและการบริการงานวิจัยให้ดำเนินงานได้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของภารกิจ และรับผิดชอบการบริหารจัดการการดำเนินงานส่วนกลางของสำนักบริการวิชาการ มีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของส่วนงาน รวมถึงตรวจสอบงานด้านเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้เกิดความถูกต้อง

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานผู้บริหาร
- งานการประชุม
- งานเลขานุการบริหาร

1.2) กลุ่มงานคลังและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการควบคุม กำกับ ดูแลการใช้ งบประมาณรับ-จ่ายเงิน การจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุมบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนการจำหน่ายครุภัณฑ์ของ สำนักบริการวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพา จัดรวบรวมรายการที่เกิดขึ้นนำมา บันทึกบัญชี จัดทำรายงานทาง การเงินและบัญชี วิเคราะห์การเงินและบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลการวางแผน การตัดสินใจในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะการ ดำเนินงาน ดังนี้

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัสดุ

1.3) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดพัฒนาปรับปรุงบริเวณพื้นที่ สถานที่ ทั้งที่เป็นอาคารสิ่งก่อสร้างและบริเวณโดยรอบการจัด ภูมิทัศน์ การบริการยานพาหนะ และซ่อมบำรุงยานพาหนะ

- งานอาคารสถานที่และโสตทัศนศึกษา
- งานยานพาหนะ

2) ฝ่ายฝึกอบรม และที่ปรึกษา

2.1) งานภายใต้ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- งานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาองค์กร และทรัพยากรมนุษย์
- งานเสริมสร้างทักษะอาชีพ และกิจกรรมสนับสนุน

2.2) ภารกิจความรับผิดชอบของงาน ภายใต้ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ

1. หน่วยพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ และประเมินผล

1.1 ออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรทั่วไป (หมวดจัดการรายได้)

- ออกแบบหลักสูตรใหม่ที่หลากหลายตามความต้องการจัดฝึกอบรม (Training Needs Assessment) หรือตามสถานการณ์ปัจจุบัน
- พัฒนาหลักสูตรเดิมให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็น รูปธรรมตอบสนองความต้องการและตรงตามเป้าหมายของลูกค้า

1.2 วิเคราะห์ และประเมินผล

- วิเคราะห์ผลที่ได้จากการสำรวจข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ความพึงพอใจ การติดตามผลสัมฤทธิ์ และงานวิจัยเชิงสถาบัน ฯลฯ เพื่อนำมา พัฒนาการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมบริการวิชาการ
- ออกแบบ รวบรวม ประมวลผล และติดตามประเมินผลโครงการ บริการวิชาการ

2. หน่วยบริการให้คำปรึกษา และจัดฝึกอบรม
 - 2.1 บริการให้คำปรึกษา

ให้บริการคำปรึกษาการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะกลุ่มให้กับหน่วยงานภายนอก โดยมีงบประมาณสนับสนุน (Inhouse Training และให้เปล่าเพื่อประโยชน์สาธารณะ)
 - 2.2 พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และฝึกอบรม (Training and Human Resource Development) จัดกิจกรรม หลักสูตรเฉพาะกลุ่มตามสภาพปัญหาและความต้องการของลูกค้าด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาและฝึกอบรม
 - 2.3 สร้างเครือข่าย และแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (ภาครัฐ เอกชน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง) ในการจัดโครงการบริการวิชาการแบบไม่แสวงหาผลกำไร
3. หน่วยสนับสนุนการฝึกอบรม
 - 3.1 ผลิตเอกสารและพัฒนาสื่อการฝึกอบรม
 - 3.2 ประสานจัดเตรียมอาหาร สถานที่ และยานพาหนะ
 - 3.3 รวบรวม และปรับปรุงฐานข้อมูลบริการวิชาการ

3) ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

3.1) กลุ่มงานพัฒนาและบริหารการวิจัย มีหน้าที่ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย เพื่อกำหนดทิศทางและเตรียมความพร้อมของคณะนักวิจัยเพื่อให้เกิดการวิจัยในลักษณะบูรณาการที่สอดคล้องกับทิศทางและประเด็นวิจัยตามที่กำหนด ตลอดทั้งสนับสนุนและประสานการวิจัยกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงแสวงหาความร่วมมือกับบุคคลหรือองค์กรภายนอก/แหล่งทุนจากภายนอก เพื่อให้เกิดผลงานการวิจัย และรายได้แก่องค์กรได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- งานบริหารยุทธศาสตร์การวิจัย
- งานเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- งานวิจัยเพื่อการพัฒนาและการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

3.2) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร และสมรรถนะองค์กร เป็นกลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการงานวิจัย การบริการวิชาการอื่น หรืองานภาพรวมขององค์กรที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายฯ เพื่ออำนวยความสะดวก และให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- งานช่วยอำนวยความสะดวกการบริหาร
- งานพัฒนาองค์กร และทรัพยากรมนุษย์
- งานส่งเสริมและจัดการงานวิจัย

4) ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ มีภารกิจในงานบริการวิชาการสู่ชุมชน ซึ่งเป็นภารกิจที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักบริการวิชาการ และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยบูรพา เน้นการให้บริการวิชาการในหลากหลายรูปแบบ นอกจากนี้ยังมีภารกิจด้านการตลาด และสนับสนุนการบริการวิชาการของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา และฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการประกอบด้วยงานดังนี้

- งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร
- งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์
- งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
- งานจัดทำสื่อรูปแบบต่าง ๆ เพื่อแจกผู้เข้ารับการอบรมในโครงการต่าง ๆ
- งานสนับสนุนการจัดฝึกอบรม โครงการวิจัย และโครงการที่ปรึกษา
- งานบุคคล
- งานนโยบายและแผน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา

5) ศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่วางแผนและพัฒนาศึกษา วิเคราะห์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำผู้ชำนาญการหรือนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ด้วยการกำหนดแผนหรือกลยุทธ์ทางวิชาการเพื่อการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เป็นไปตามนโยบายแห่งรัฐ ยุทธศาสตร์ของชาติ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบูรพา รวมทั้งประสานงานและให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานของภาครัฐ และหน่วยงานของภาคเอกชนเป็นหลัก รวมถึงบุคคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัยบูรพา ด้วย นอกจากนี้ยังเผยแพร่ความรู้ และความตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นิสิต และประชาชนทั่วไป แบ่งกลุ่มงานได้ดังนี้

- กลุ่มงานบริหารกิจการสิ่งแวดล้อม
- กลุ่มงานแผนงานและกฎหมาย
- กลุ่มงานควบคุมคุณภาพและตรวจสอบผลกระทบ

6) โครงการศูนย์บริหารโครงการตามนโยบายรัฐ

จัดตั้งเป็นโครงการที่มีการดำเนินการเสมือนเป็นหน่วยงานย่อยของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ทำหน้าที่ประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานภาครัฐ ในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารโครงการตามนโยบายรัฐและพัฒนาบุคลากรให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประเทศตามนโยบายรัฐ โดยในระยะเริ่มต้นของโครงการจะเป็นการสนับสนุนงบประมาณ โดยกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แบ่งหน่วยงานได้ดังนี้

- หน่วยบริหารและประสานงาน
- หน่วยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

7) โครงการศูนย์พัฒนาและส่งเสริมธรรมณของค์กร

จัดตั้งเป็นโครงการที่มีการดำเนินการเสมือนเป็นหน่วยงานย่อยของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ทำหน้าที่พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรภาครัฐและภาคเอกชน ในรูปแบบของการทำโครงการพิเศษตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน มีลักษณะเป็นโครงการระยะยาวต่อเนื่อง และเพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ของสำนักบริการวิชาการ ให้เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ตอบสนองความต้องการขององค์กรภาครัฐและภาคเอกชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมุ่งสู่ความยั่งยืนในอนาคต แบ่งหน่วยงานได้ดังนี้

- หน่วยบริหารและประสานงาน
- หน่วยส่งเสริมและพัฒนาองค์กร

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

2.2.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคคล ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนบริการวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2565 กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งวิชาการศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 3) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- 6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

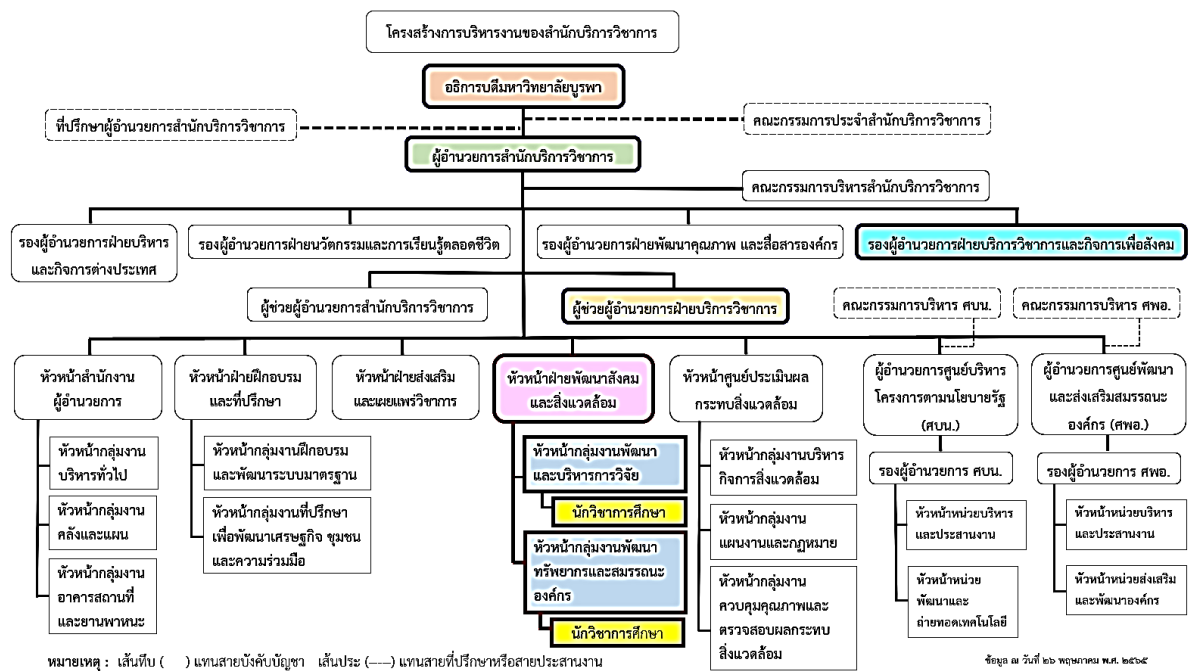
- 1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 1) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงาน มหาวิทยาลัยและนิสิต นักศึกษา
- 2) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง และสะดวก
- 3) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป
- 4) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากการแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีความรู้ ความสามารถ ในงานวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัยบูรพา
- 3) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของ ประเทศไทยและอาเซียน
- 4) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5) มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี
- 6) มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 7) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- 8) มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่มา : งานแผน สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565

2.2.3 รายละเอียดงานตามตำแหน่ง (งานประจำ)

- 1) รับผิดชอบโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพัฒนาทางด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการทำงาน
- 4) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมฯ
- 5) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงาน
- 7) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น
- 8) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ
- 9) ดำเนินการด้านเอกสารโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ /รับ - ส่ง แฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อส่งการรับสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ จัดทำจดหมายหนังสือราชการและงานพิมพ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรับ - ส่งโทรศัพท์/อีเมล จัดเก็บประมวลภาพกิจกรรมโครงการเพื่อนำไปประกอบการสรุปรายงาน จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการฯ ฝึกอบรม จัดทำระบบรับสมัครออนไลน์ผ่านระบบ Google form จัดทำอนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการและโครงการวิจัยเสนอผู้บริหารจัดเก็บ

ข้อมูลการขออนุมัติโครงการฯ ทั้งหมดจัดเก็บข้อมูลสัญญาจ้างโครงการวิจัย ส่งรายงานการ เปิด - ปิดโครงการฝึกอบรม ศีรษะbu E-Project services Buu

10) ดำเนินงานด้านการเงินโครงการ/การจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดสรรงบประมาณโครงการ ตั้งเกณฑ์การเบิกจ่ายแต่ละโครงการ ดูแลค่าตอบแทนต่าง ๆ ในโครงการให้เป็นไปตามเกณฑ์ ที่ประสานงานการเงินสำนักงาน เรื่องงบประมาณโครงการ ดูแลเอกสารการเงินโครงการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการประชุม

11) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักบริการวิชาการ
- คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักบริการวิชาการ
- คณะกรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
- จัดทำรายงานวาระการประชุมในแต่ละเดือน
- งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



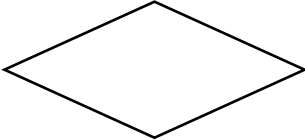


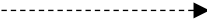
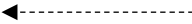
บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่ ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานทดแทนรับทราบ เพื่อเป็นการส่งเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงานสามารถอธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ได้ดังนี้

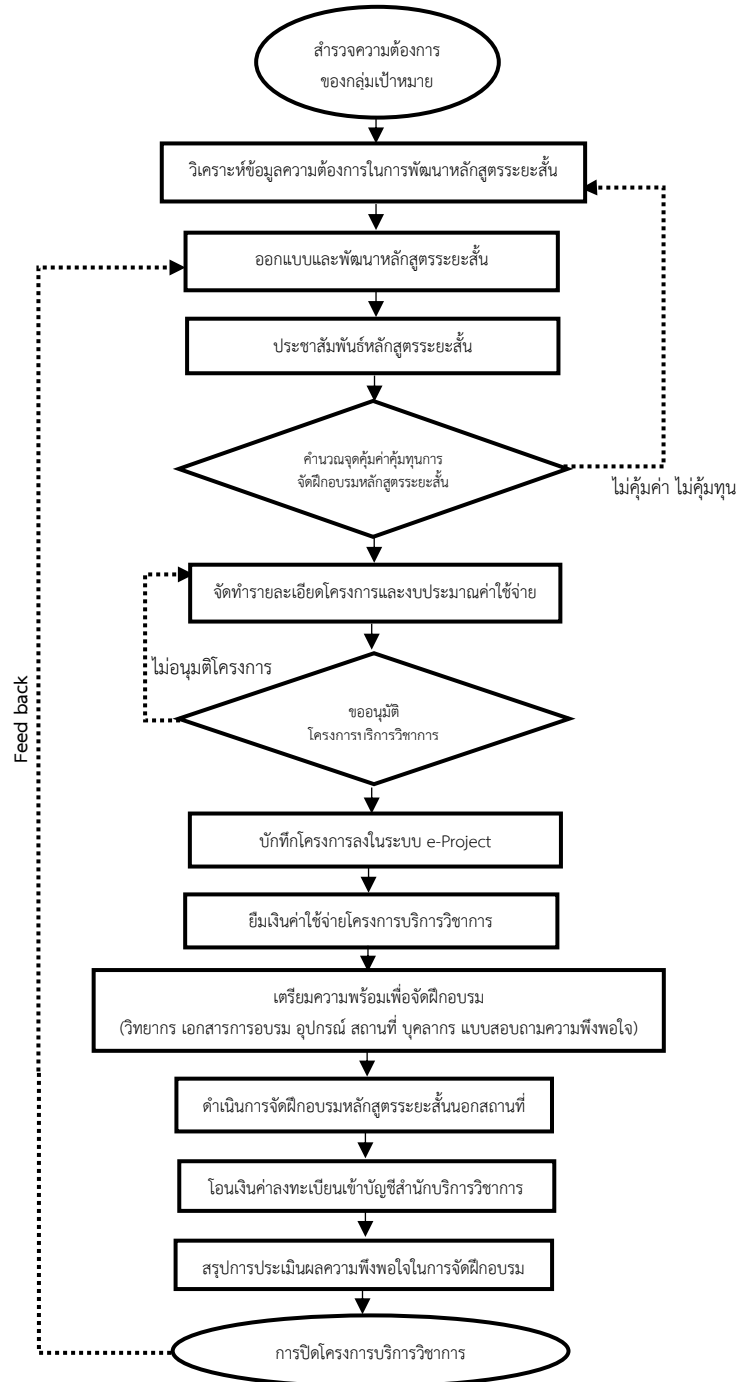
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

3.1.1 สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ 3

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข
	

ภาพที่ 3 สัญลักษณ์ของ Work Flow

3.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกระบบ โดยมีส่วนประกอบการทำงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 4 ดังนี้



ภาพที่ 4 ผังกระบวนการการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกระบบ ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.1 การสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เป็นการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจความต้องการ การสร้างแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมระยะสั้นกำหนดขนาดตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่างของกลุ่มเป้าหมาย การเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการจากกลุ่มเป้าหมาย

3.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น เป็นการตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจและนำเข้าสู่ข้อมูลในโปรแกรมเพื่อวิเคราะห์ทางสถิติเบื้องต้น เพื่อจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2.3 การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น เป็นการปฏิบัติงานด้านประสานงานเชิญผู้เชี่ยวชาญเพื่อร่วมออกแบบพัฒนาหลักสูตร การดำเนินการจัดการประชุมผู้เชี่ยวชาญเพื่อร่วมออกแบบพัฒนาหลักสูตร และสรุปเนื้อหาหลักสูตรระยะสั้น รวมถึงกำหนดอัตราค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม

3.2.4 การประชาสัมพันธ์หลักสูตรระยะสั้นพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ การเลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรระยะสั้นผ่านช่องทางต่าง ๆ จากนั้นสร้างช่องทางการสมัครการเข้ารับการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

3.2.5 การคำนวณจุดคุ้มค่าต้นทุนการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น เป็นการตรวจสอบจำนวนผู้ยืนยันเข้ารับการอบรม และคำนวณรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ เพื่อนำไปประเมินความเป็นไปได้และความคุ้มค่าของการจัดโครงการ

3.2.6 การจัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่าย เป็นขั้นตอนในการเขียนรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม ได้แก่ การระบุชื่อโครงการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น การเขียนอธิบายหลักการและเหตุผลของโครงการฝึกอบรม การระบุชื่อคณะกรรมการโครงการ การกำหนดระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม การกำหนดคุณสมบัติวิทยากร การระบุกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม การกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ การกำหนดอัตราค่าลงทะเบียน การระบุจำนวนผู้เข้ารับการอบรม การกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงิน การอธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การจัดทำรายละเอียดงบประมาณดำเนินงาน การระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ และการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย

3.2.7 การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ เป็นการดำเนินงานทางด้านเอกสารผ่านระบบสารบัญของสำนักบริการวิชาการ ตั้งแต่การจัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติโครงการพร้อมแนบเอกสารรายละเอียด โครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการเสนอต่อหัวหน้าโครงการ และดำเนินการส่งเอกสารโครงการที่หัวหน้าโครงการอนุมัติผ่านระบบสารบัญ และรอเอกสารอนุมัติโครงการฯ ส่งกลับจากสารบัญ เพื่อดำเนินในขั้นตอนต่อไป

3.2.8 การบันทึกโครงการลงในระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ (e-project) ด้วยการเข้าสู่ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ e-project และเพิ่มโครงการที่ได้รับการอนุมัติโครงการ โดยที่กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ ได้แก่ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ อีเมลเอกสาร กรอกยุทธศาสตร์ กรอกตัวชี้วัด เมื่อข้อมูลครบถ้วนตามที่ระบบต้องการ จึงเลือกบันทึกรายการในระบบ

3.2.9 การยืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ เป็นการดำเนินงานทางด้านเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักบริการวิชาการ ตั้งแต่การจัดทำบันทึกข้อความการขอยืมเงิน (ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ) การจัดทำสัญญาขอยืมเงินและแนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการ การส่งเอกสารการยืมเงินทั้งหมดผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นรอฟังผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พิจารณาลงนามในสัญญาขอยืมเงิน/บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน รอเจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สินบันทึกข้อมูลสัญญาขอยืมเงิน เข้าสู่ระบบ BUU-ERP รอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการจ่ายเงินยืม และรับเงินโอน จากกองคลังและทรัพย์สิน

3.2.10 การเตรียมความพร้อมเพื่อจัดฝึกอบรม เริ่มจากการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและเตรียมอำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางและที่พัก การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น การจัดทำเอกสารรายชื่อลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม การจัดเตรียมเอกสารออกใบเสร็จค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การประสานงานกับสถานที่จัดฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้นเพื่อตรวจสอบความพร้อมเบื้องต้น ได้แก่ ผู้ประสานงานสถานที่ ห้องจัดฝึกอบรม ที่พัก (บุคลากร/ผู้รับการอบรม) อาหารกลางวัน/อาหารว่าง เครื่องมือสไลด์ที่ศนูปรกรณ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ โครงการฯ เป็นต้น อีกทั้ง เตรียมบุคลากรสำหรับการให้บริการจัดฝึกอบรม และเอกสารแบบสอบถามความพึงพอใจในการฝึกอบรม

3.2.11 การดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นนอกสถานที่ เริ่มจากการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผู้บริหารไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ เมื่อถึงสถานที่จัดฝึกอบรมต้องตรวจสอบความพร้อมสถานที่จัดฝึกอบรมและที่พักวิทยากร/บุคลากร และเมื่อถึงเวลาการอบรมต้องดำเนินการรับลงทะเบียนผู้เข้าอบรมก่อนเข้ารับการลงทะเบียน การออกใบเสร็จรับเงิน การส่งมอบเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม การเชิญผู้บริหารกล่าวเปิดการอบรม อำนวยความสะดวกและดูแล วิทยากรบรรยาย และดำเนินกิจกรรมตามหลักสูตรระยะสั้น การบันทึกภาพการอบรม การจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ เมื่อจบโครงการอบรมดำเนินการแจกแบบสอบถามความพึงพอใจสุดท้ายควรกล่าวขอบคุณวิทยากรและปิดการอบรม

3.2.12 โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีสำนักบริการวิชาการ เริ่มจากการตรวจสอบจำนวนการลงทะเบียนผู้เข้าอบรมกับยอดเงินที่ได้รับจากค่าลงทะเบียนทั้งเงินสดและเงินโอน และตรวจสอบจำนวนเงินสดที่ได้รับจากการลงทะเบียนนอกสถานที่กับเงินโอนให้ถูกต้อง จากนั้นนำเงินสดที่ได้รับฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ 386-0-87206-0 ซึ่งต้องเก็บหลักฐานการโอนเพื่อนำส่งให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินสำนักบริการวิชาการตรวจสอบ โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินสำนักบริการวิชาการ ต้องตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีก่อนนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.2.13 สรุปการประเมินผลความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรม เริ่มจากการนับจำนวนแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรมที่เก็บรวบรวมมาจากการอบรมนอกสถานที่ และนำเข้าข้อมูลความพึงพอใจในการอบรมและความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการอบรมในโปรแกรม EXCEL เพื่อสรุปการประเมินผลความพึงพอใจในรูปแบบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละด้าน และสรุปข้อเสนอแนะจากความคิดเห็นปลายเปิดในแบบสอบถาม

3.2.14 การปิดโครงการ เป็นการดำเนินงานทางด้านเอกสารผ่านระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มจากการจัดทำบันทึกข้อความปิดโครงการบริการวิชาการ และส่งรายละเอียดการปิดโครงการฯ ได้แก่ หนังสือขออนุมัติโครงการฯ /สรุป รายรับ – รายจ่าย/ หนังสือเชิญวิทยากร/ เอกสารใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ / ใบสำคัญรับเงินวิทยากร/ รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารโครงการฯ ทุกฉบับ จากนั้นคือข้อมูลในระบบ E-Project services buu เพื่อบันทึกข้อมูล ได้แก่ บันทึกรายงานผลโครงการฯ ผลการประเมินรายละเอียด และบันทึกข้อมูลในระบบ กรณี มีเงินเหลือจ่ายโครงการต้องดำเนินการส่งเงินเหลือจ่ายให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินแล้วแจ้งให้หัวหน้าโครงการฯ รับทราบต่อไป

ตารางที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		ประมาณ 30 วัน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ จำนวน กลุ่มเป้าหมาย)	1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจความต้องการ 2. สร้างแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมระยะสั้น 3. กำหนดขนาดตัวอย่าง และวิธีสุ่มตัวอย่างของกลุ่มเป้าหมาย 4. การเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการจากกลุ่มเป้าหมาย	1. สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2. แบบสำรวจมีเนื้อหาคำถามที่ตรงประเด็น ถูกต้อง ครบถ้วน 3. ขนาดตัวอย่าง และวิธีสุ่มตัวอย่างเป็นไปตามหลักการทางสถิติ 4. เก็บข้อมูลครบถ้วน	- แผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ล่าสุด - แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - แบบสำรวจความต้องการ - ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณ
2.		ประมาณ 3-5 วัน	1. ตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ 2. นำเข้าข้อมูลในโปรแกรมเพื่อวิเคราะห์ทางสถิติเบื้องต้น 3. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์	1. ปริมาณข้อมูลมีความครบถ้วน 2. การนำเข้าข้อมูลมีความถูกต้อง 3. สรุปและรายงานผลความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้ อย่างเป็นระเบียบชัดเจน	- แบบสำรวจความต้องการ - ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณ
3.		ประมาณ 3-5 วัน	1. ประสานงานเชิญผู้เชี่ยวชาญเพื่อร่วมออกแบบพัฒนาหลักสูตร 2. จัดการประชุมผู้เชี่ยวชาญเพื่อร่วมออกแบบพัฒนาหลักสูตร 3. สรุปเนื้อหาหลักสูตรระยะสั้น และอัตราค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม	1. ผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ประสบการณ์ตรงกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2. ความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม	- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ - รายงานความต้องการในการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น การพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตารางที่ 1 (ต่อ) กระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				3. เป้าหมาย วัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระของหลักสูตรและ ค่าลงทะเบียนสอดคล้องตาม ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	- หนังสือ ตำรา รายงานการ วิจัย และเอกสารวิชาการที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนา หลักสูตร
4.		ประมาณ 30 วัน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ จำนวน กลุ่มเป้าหมาย)	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการ ประชาสัมพันธ์ 2. เลือกช่องทางในการประชาสัมพันธ์ 3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 4. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรระยะสั้น ผ่านช่องทางต่าง ๆ 5. สร้างช่องทางการสมัครการเข้า รับการอบรมหลักสูตรระยะสั้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์ให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น 2. เลือกช่องทางและรูปแบบ การสื่อสารที่เหมาะสม เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อประชาสัมพันธ์ 2. หนังสือเชิญชวนเข้ารับการ อบรมหลักสูตรระยะสั้น 3. เอกสารเนื้อหาหลักสูตร ระยะสั้นพร้อมอัตรา ค่าลงทะเบียน
5.		1 วัน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ จำนวน ผู้สมัครและ จุดคุ้มทุน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบจำนวนผู้ยืนยันเข้ารับ การอบรม 2. คำนวณรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทั้งหมดของโครงการ 3. ประเมินความเป็นไปได้และความ คุ้มค่าของการจัดโครงการ 	การคำนวณจุดคุ้มทุนการ การอบรม	เอกสารการสมัครและยืนยัน เข้ารับการอบรมจากผู้สมัคร อย่างถูกต้องและแม่นยำ และหน่วยงานผู้สมัครเข้ารับ การอบรม

ตารางที่ 1 (ต่อ) กระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.		ประมาณ 7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุชื่อโครงการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น 2. อธิบายหลักการและเหตุผลของโครงการฝึกอบรม 3. ระบุชื่อคณะกรรมการโครงการ 4. กำหนดระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม 5. กำหนดคุณสมบัติวิทยากร 6. ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม 7. กำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ 8. กำหนดอัตราค่าลงทะเบียน 9. ระบุจำนวนผู้เข้ารับการอบรม 10. กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงิน 11. อธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 12. จัดทำรายละเอียดงบประมาณดำเนินงาน 13. ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ 14. กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อหารายละเอียดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยบูรพา 2. สามารถแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายของงบประมาณได้อย่างละเอียด ครบถ้วน และถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565 2. เอกสารรายละเอียดโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ

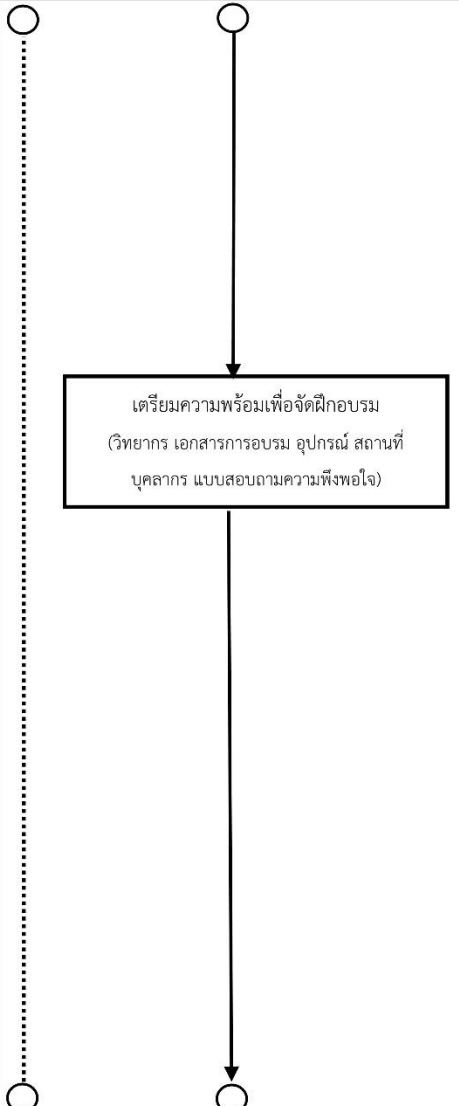
ตารางที่ 1 (ต่อ) กระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.		ประมาณ 7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติโครงการพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการเสนอต่อหัวหน้าโครงการ 2.ส่งเอกสารโครงการที่หัวหน้าโครงการอนุมัติผ่านระบบสารบัญโครงการ 3.รอเอกสารอนุมัติโครงการฯ ส่งกลับจากสารบัญ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการขออนุมัติโครงการถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยบูรพา 2. เนื้อหารายละเอียดข้อความครบถ้วน ถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565 2. บันทึกข้อความการขออนุมัติโครงการ
8.		1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1.เข้าสู่ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ e-project 2. เพิ่มโครงการที่ได้รับการอนุมัติโครงการ 3. กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ส่วนงานผู้รับผิดชอบ - อัปโหลดเอกสาร - ยุทธศาสตร์ - ตัวชี้วัด 4. บันทึกรายการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าระบบต้องเป็นบัญชีของผู้ดูแลโครงการฯ ที่ดำเนินการโดยขอ "Username/Password" จากสำนักคอมพิวเตอร์ 2. บันทึกโครงการลงในระบบ e-Project ครบถ้วน ถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการ พ.ศ. 2565 2. ลิงค์สำหรับเข้าระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ e-projectservices.buu.ac.th

ตารางที่ 1 (ต่อ) กระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกระบบที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.		3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกข้อความการขอยืมเงิน (ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ) 2. จัดทำสัญญาขอยืมเงิน และแนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการ 3. ส่งเอกสารการขอยืมเงินทั้งหมดผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 4. รอฟั้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พิจารณาลงนามในสัญญาขอยืมเงิน/บันทึกข้อความขออนุมัติขอยืมเงิน 5. รอเจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สินบันทึกข้อมูลสัญญาขอยืมเงินเข้าสู่ระบบ BUU-ERP 6. รอฟั้อำนวยการลงนามเอกสารการจ่ายเงินขอยืม 7. รับเงินโอน จากกองคลังและทรัพย์สิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการขอยืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยบูรพา 2. เนื้อหารายละเอียดข้อความในเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. "หมายเลขโครงการ" จากระบบ e-project 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการ พ.ศ. 2565

ตารางที่ 1 (ต่อ) กระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10.	 <p>เตรียมความพร้อมเพื่อจัดฝึกอบรม (วิทยากร เอกสารการอบรม อุปกรณ์ สถานที่ บุคลากร แบบสอบถามความพึงพอใจ)</p>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และเตรียมอำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางและที่พัก 2. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น 3. จัดทำเอกสารรายชื่อลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 4. จัดเตรียมเอกสารออกใบเสร็จค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม 5. ประสานงานกับสถานที่จัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อตรวจสอบความพร้อมเบื้องต้น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานสถานที่ - ห้องจัดฝึกอบรม - ที่พัก (บุคลากร/ผู้รับการอบรม) - อาหารกลางวัน/อาหารว่าง - เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ - ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ 6. เตรียมบุคลากรสำหรับการให้บริการจัดฝึกอบรม 7. เตรียมเอกสารแบบสอบถามความพึงพอใจในการฝึกอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถอำนวยความสะดวกวิทยากรได้อย่างเหมาะสม 2. เอกสารและอุปกรณ์ครบถ้วนเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม 3. รายชื่อผู้ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน 4. จำนวนเอกสารออกใบเสร็จค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม 5. สถานที่จัดฝึกอบรมมีความพร้อมและเหมาะสมกับการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น 6. บุคลากรมีความสามารถและมีประสบการณ์ 7. แบบสอบถามความพึงพอใจในการฝึกอบรมเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหนังสือเชิญวิทยากร - เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรระยะสั้น - เอกสารใบลงทะเบียนอบรม - ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยบูรพา - แบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบ ปม. 06 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

ตารางที่ 1 (ต่อ) กระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11.		<p>ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของหลักสูตรการอบรม (ประมาณ 2-3 วัน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผู้บริหารไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ 2. ตรวจสอบความพร้อมสถานที่จัดฝึกอบรมและที่พักวิทยากร/บุคลากร 3. รับลงทะเบียนผู้เข้าอบรมก่อนเข้ารับการลงทะเบียน 4. ออกใบเสร็จรับเงิน 5. ส่งมอบเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม 6. เชิญผู้บริหารกล่าวเปิดการอบรม 7. วิทยากร บรรยายและดำเนินกิจกรรมตามหลักสูตรระยะสั้น 8. ผู้ช่วยวิทยากร บุคลากร อำนวยความสะดวกและดูแลตลอดการบรรยายและดำเนินกิจกรรม 9. บุคลากรบันทึกภาพการอบรม 10. จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ 11. แจกแบบสอบถามความพึงพอใจ 12. กล่าวขอบคุณวิทยากรและปิดการอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบริหารจัดการภาพรวมของการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย 3. ตรวจสอบและเก็บหลักฐานเอกสารทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ ถูกถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย 4. บุคลากรสามารถให้บริการและอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างดี มีความสามารถที่หลากหลาย สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 5. เก็บรวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจได้เป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติผู้บริหารไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ - เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรระยะสั้น - เอกสารใบลงทะเบียน - เอกสารหลักฐานการโอนเงินของผู้เข้าอบรม - ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยบูรพา - แบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบ ปม. 06 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

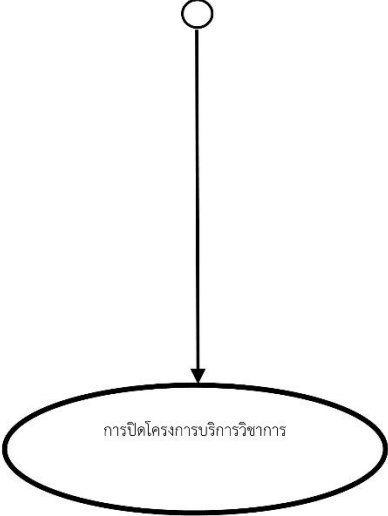
ตารางที่ 1 (ต่อ) กระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบจำนวนการลงทะเบียนผู้เข้าอบรมกับยอดเงินที่ได้รับจากค่าลงทะเบียนทั้งเงินสดและเงินโอน 2. ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่ได้รับจากการลงทะเบียนนอกสถานที่กับเงินโอนให้ถูกต้อง 3. นำเงินสดที่ได้รับฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ 386-0-87206-0 4. เก็บหลักฐานการโอน นำส่งให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินสำนักบริการวิชาการตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินสำนักบริการวิชาการตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีก่อนนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อดำเนินการต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยอดจำนวนเงินโอนและเงินสด ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักฐานทางการเงิน 2. เก็บเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญทางการเงิน ถูกต้องและครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารใบลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยบูรพา - เอกสารการโอนโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีสำนักบริการวิชาการ

ตารางที่ 1 (ต่อ) กระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13.	<pre> graph TD Start(()) --> Process[สรุปการประเมินผลความพึงพอใจในการจัด] Process --> End(()) End -.-> Start </pre>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> นับจำนวนแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรมที่เก็บรวบรวมมาจากการอบรมนอกสถานที่ นำเข้าข้อมูลความพึงพอใจในการอบรมและความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการอบรมในโปรแกรม EXCEL สรุปการประเมินผลความพึงพอใจในรูปแบบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละด้าน และสรุปข้อเสนอแนะจากความคิดเห็นปลายเปิดในแบบสอบถาม 	<ol style="list-style-type: none"> แบบสอบถามความพึงพอใจมีจำนวนเหมาะสมกับการวิเคราะห์ผลการประเมินตามหลักการทางสถิติ นำเข้าข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน สรุปประเมินผลความพึงพอใจครบถ้วนทุกด้านตามแบบฟอร์ม (ปม. 06) 	- แบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบ ปม. 06 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

ตารางที่ 1 (ต่อ) กระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.	 <p style="text-align: center;">การปิดโครงการบริการวิชาการ</p>	ภายใน 45 วันหลังจากจบโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกข้อความปิดโครงการบริการวิชาการ และส่งรายละเอียดการปิดโครงการฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติโครงการฯ - สรุป รายรับ - รายจ่าย - หนังสือเชิญวิทยากร - เอกสารใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - ใบสำคัญรับเงินวิทยากร - รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารโครงการฯ ทุกฉบับ 2. คีย์ข้อมูลในระบบ E-Projectservices buu <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลโครงการฯ - ผลการประเมิน - กรอกรายละเอียด - บันทึกข้อมูล 3. กรณี ถ้ามีเงินเหลือจ่ายโครงการ ส่งเงินเหลือจ่ายให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินแล้วแจ้งให้หัวหน้าโครงการฯ รับทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการปิดโครงการบริการวิชาการถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยบูรพา 2. เนื้อหารายละเอียดข้อความในเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565 2. บันทึกข้อความปิดโครงการบริการวิชาการ

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Human Resource Development) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องและเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีสาระสำคัญตอนหนึ่งว่า “คนไทยในอนาคต จะต้องมีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่ตีรอบด้าน และมีสุขภาพที่ดีในทุกช่วงวัยมีจิต สาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มัธยัสถ์อดออม โอบอ้อมอารีมีวินัย รักษาศีลธรรมและเป็นพลเมืองดี ของชาติมีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาที่สาม และอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่น มีนิสัยรักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สู่การเป็นคนไทย ที่มีทักษะสูง เป็นนวัตกรรม นวัตกรรม ผู้ประกอบการ เกษตรกรยุคใหม่และอื่น ๆ โดยมีสัมมาชีพตามความถนัด ของตนเอง” จากแนวคิดเรื่องการพัฒนา ศักยภาพคน หรือ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ และแนวคิดเรื่องระบบราชการไทย 4.0 ที่ได้กล่าวมาข้างต้น นอกจากการพัฒนาคนซึ่งเป็นกำลังหลักของประเทศแล้ว อีกประเด็นที่จะละเลยไม่ได้คือการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งถือเป็นกลุ่มบุคลากรที่ต้องได้รับการพัฒนา อย่างจริงจัง เพื่อให้มีความพร้อม สามารถรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีการเปลี่ยนไป ตามแนวคิดระบบราชการไทย 4.0 ซึ่งการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเกิดความคุ้มค่าและตรงตามภารกิจของรัฐและความต้องการของผู้ได้รับการพัฒนา ให้สามารถนำ ความรู้ประสบการณ์ที่ได้รับนำมาพัฒนาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

การจัดฝึกอบรมระยะสั้น (Short Course Training) เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการให้บริการทางวิชาการจากกิจกรรมที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้ ถูกออกแบบ ขึ้นเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการยกระดับและเพิ่ม ประสิทธิภาพด้านทักษะ ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของ บุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บุคลากรนั้น ๆ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง เต็มที่ เข้าใจภารกิจและหน้าที่ สร้างความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมุ่งไปสู่ ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนสังกัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อ การปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรหรือหน่วยงานกำหนดไว้ ผู้ที่ ผ่านการฝึกอบรมไปแล้วสามารถนำความรู้ ไปใช้ได้ทันที หรือมีพฤติกรรมในการทำงานเปลี่ยนแปลง ไปตามความต้องการของหน่วยงาน

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานที่ 1 ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม

มีการกำหนดหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบาย หรือยุทธศาสตร์ หรือภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเนื้อหา ของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม ต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม และ ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานที่ 2 ด้านวิทยากร

วิทยากรมีความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์ที่ตรงเกี่ยวกับงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื้อหาหลักสูตร สื่อการจัดฝึกอบรมหรือเอกสารประกอบการอบรมที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม และมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และสื่อสาร มีเทคนิคในการนำเสนอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานที่ 3 ด้านการประเมินผลหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

มีการประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นโครงการ โดยประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมภายหลังเสร็จสิ้นโครงการทันที และประเมินความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมสำหรับโครงการอบรม และมีการจัดทำสรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ 4 ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรม หรือวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักสูตร และคำนวณจุดคุ้มค่าคุ้มทุนในการจัดฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้นอย่างเหมาะสมตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา

มาตรฐานที่ 5 ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม

สถานที่ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม สะดวกสบาย มีวัสดุ/อุปกรณ์/สื่อ/โสตทัศนูปกรณ์/เอกสารประกอบการอบรม ที่เพียงพอและเหมาะสม กับจำนวนผู้เข้าอบรม

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานจะกำหนดแผนเพื่อตรวจติดตามการปฏิบัติงานโดยระบุเงื่อนไขของการปฏิบัติงาน ออกแบบขั้นตอนหรือเงื่อนไขของเวลาให้ชัดเจน โดยทำเป็นรายการการปฏิบัติงาน แบบ Checklist เพื่อใช้เป็นการติดตามระบบเพื่อประเมินผลการเตรียมงาน หัวหน้าโครงการสามารถทวนสอบระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

การติดตามและประเมินผล

1. แบบประเมินความพึงพอใจการเข้ารับการอบรมของผู้เข้ารับการอบรมหรือหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสะท้อนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดฝึกอบรมได้
2. การวิเคราะห์แนวโน้มความเป็นไปได้ในการจัดอบรม ครั้งต่อไปสามารถพิจารณาได้จากจำนวนผู้สมัครในแต่ละหลักสูตร และการประสานงานกับผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมของหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. การติดต่อประสานงานผู้เข้ารับการอบรมจากฐานข้อมูลเดิม และผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมของหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสอบถามถึงความสนใจในการเข้ารับการอบรม ครั้งต่อไป ใช้ประเมินว่าหลักสูตรนี้สามารถจัดได้หรือไม่
4. ผู้เข้ารับการอบรมหรือหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านการฝึกอบรมจากเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน

การดำเนินกระบวนการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติอาจจะพบปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่วางไว้ ซึ่งอาจเกิดจากเงื่อนไขหรือปัจจัยที่ควบคุมได้และไม่สามารถควบคุมหรือบริหารจัดการได้ สามารถสรุปปัญหาอุปสรรคสำคัญๆ ในแต่ละขั้นตอนที่อาจพบเพื่อเป็นข้อสังเกต อีกทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขและเทคนิคการทำงานได้ดังนี้

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

1. การสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย การสำรวจตามจำนวนขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ที่ถูกต้องตามหลักการทางสถิติอาจจะต้องใช้เวลานาน อาจส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรในขั้นตอนต่อไป
2. การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น การนำเข้าข้อมูล และการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ อาจจะต้องใช้เวลานาน
3. การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร ระยะสั้น ผู้เชี่ยวชาญที่เชี่ยวชาญออกแบบและพัฒนาหลักสูตร มีความรู้เชิงทฤษฎีมากกว่าการนำไปปฏิบัติงานจริง ทำให้บางหลักสูตรอาจไม่เหมาะสมกับกับบริบทของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. การประชาสัมพันธ์หลักสูตรระยะสั้น เลือกช่องทางประชาสัมพันธ์ไม่เหมาะสมและไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย
5. การคำนวณจุดคุ้มค่าต้นทุนของการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น อาจคำนวณจุดคุ้มค่าต้นทุนการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นได้ผิดพลาด ทำให้ขาดทุน
6. การจัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่าย การจัดทำเอกสาร อาจมีรายละเอียดที่ผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
7. การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ การจัดทำเอกสาร อาจมีรายละเอียดที่ผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
8. การบันทึกโครงการลงในระบบ e-Project ระบบอาจมีปัญหาเชิงเทคนิค
9. การยืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ การจัดทำเอกสาร อาจมีรายละเอียดที่ผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
10. การเตรียมความพร้อมเพื่อจัดฝึกอบรม ความไม่พร้อมก่อนไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่
11. การดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นนอกสถานที่ การจัดฝึกอบรมนอกสถานที่ อาจพบปัญหาและเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด หรืออยู่นอกเหนือจากแผนที่วางไว้

12. การโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีสำนักบริการวิชาการ โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีไม่ทัน
 - 12.1 กรณีชำระค่าลงทะเบียนด้วยเช็ค จากหน่วยงานภายนอก/ผู้มีอำนาจลงนามกำกับในเช็คมีลายเซ็นไม่เหมือนกัน/ผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบจำนวนคน
 - 12.2 รับชำระเงินด้วยเช็คต่างธนาคาร และเช็คเป็นของต่างจังหวัด เมื่อนำฝากธนาคาร ทำให้มีการผ่านบัญชีเกินกำหนดวันที่ส่งเงิน
13. การสรุปการประเมินผลความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรม การนำเข้าข้อมูลแบบประเมิน และการจัดทำรายงานผลการประเมิน อาจจะต้องใช้เวลามาก
14. การปิดโครงการบริการวิชาการ ปิดโครงการบริการวิชาการ เกินระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากใบเสร็จเกี่ยวกับรายละเอียด ค่าใช้จ่าย ไม่ถูกต้อง

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1. สำรวจความต้องการไปพร้อมกับการจัดฝึกอบรม เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลไว้ใช้ในการวิเคราะห์ต่อไป และส่งแบบสำรวจให้กับผู้ที่เคยเข้ารับการอบรมมาแล้วทางออนไลน์ ในรูปแบบ google form
2. วางแผนการนำเข้าข้อมูลและออกแบบการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และกำหนดรูปแบบของรายงานผลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ สามารถนำไฟล์รายงานครั้งที่แล้วมาปรับใช้
3. ควรเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลาย ประกอบด้วย ผู้บริหาร/นักวิชาการ/ผู้ที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ/ผู้ที่เป็นที่รู้จักและมีชื่อเสียงในวงการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับประเทศ เป็นต้น
4. ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมพัฒนาหลักสูตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เป็นที่รู้จักและมีชื่อเสียงในวงการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับประเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าว และอาจเชิญท่านเป็นวิทยากรในการบรรยาย จัดทำให้สามารถดึงดูดกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ควรทบทวนอัตราค่าลงทะเบียนของ ผู้เข้ารับการอบรมและค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างละเอียด และกำหนดขั้นต่ำของจำนวนผู้ยืนยันเข้ารับการอบรมที่ชัดเจน
6. ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565 และอัปเดตระเบียบ ที่อาจมีการปรับปรุงแก้ไข
7. ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565 และอัปเดตระเบียบ ที่อาจมีการปรับปรุงแก้ไข
8. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคต่อไป
9. ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565 และอัปเดตระเบียบ ที่อาจมีการปรับปรุงแก้ไข
10. ควรมีการวางแผนการเตรียมความพร้อมเพื่อการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ จัดลำดับความสำคัญของการทำงานทุกขั้นตอน

เทคนิคการสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องสำคัญ ควรมีการจัดการประสานงานอย่างชัดเจน เช่น ผู้ประสานงานด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ผู้ประสานงานการเดินทาง ผู้ประสานงานด้านวิทยากรและเอกสารต่าง ๆ ผู้ประสานงานด้านการเงิน เป็นต้น และการจัดบันทึกรายการและตรวจสอบความพร้อมของรายการ (Check List) ที่จำเป็น ก่อนเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่ทุกครั้ง

11. การวิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรึกษาหารือกันระหว่างทีมงานนอกสถานที่เพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อระเบียบและกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย กรณีไม่สามารถหรือไม่มีอำนาจในการแก้ไขปัญหา ควรประสานผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของท่าน เพื่อขอคำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

12. ติดต่อประสานงานผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ทำหนังสือชี้แจงไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย เพื่อนำส่งเงินในวันถัดไป ติดต่อประสานงานผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม และทำหนังสือชี้แจงไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย เพื่อนำส่งเงินในวันถัดไป

13. วางแผนการนำเข้าข้อมูลและออกแบบการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และกำหนดรูปแบบของการสรุปผลการอย่างเป็นระบบ สามารถนำไฟล์ผลการประเมินครั้งที่แล้วมาปรับใช้

14. ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและทำหนังสือชี้แจงส่งรายงานล่าช้าไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย ระบุระยะเวลาในหนังสือให้ทันตามกำหนด

บรรณานุกรม

กองบริหารและพัฒนาบุคคลทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (19, กุมภาพันธ์ 2559). ประกาศ คณะกรรมการบริหารงาน มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 005/2559 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงาน พ.ศ. 2559.

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565). แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566-2567). กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา.

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565). แผนยุทธศาสตร์สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัย บูรพา ประจำปีงบประมาณ 2565. งานนโยบายและแผน สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา.

ภาคผนวก ก

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565
2. ตัวอย่างขออนุมัติจัดทำโครงการการจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบเก็บค่าลงทะเบียนนอกสถานที่ ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการเพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
4. แบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบ ปม. 06 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๔ (๓) และวรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับการดำเนินโครงการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยแนวทางการบริหารงานในลักษณะโครงการ และการฝึกอบรมตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการ
บริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการ
วิชาการ

“การให้บริการวิชาการ” หมายความว่า

(๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล

(๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การผลิต หรืองานใน
ทำนองเดียวกันที่ไม่เข้าข่ายเป็นงานวิจัย

(๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของ
โครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

(๖) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้เป็นผู้กำหนด

“ค่าบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากการให้บริการวิชาการ ซึ่งเป็น
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ตามข้อ ๑๖ วรรคหนึ่ง

“ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับจาก
การให้บริการวิชาการตามข้อ ๑๖ วรรคสอง

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น
หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

“เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน

“วันสิ้นสุดโครงการ” หมายความว่า วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการ หรือวันที่
ได้รับเงินครบตามสัญญา

ข้อ ๖ การบริหารและการจ่ายเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และรายงานให้
คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยบูรพาทราบโดยไม่ชักช้า

หมวด ๑
การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เป็นกรรมการ
- (๓) คณบดีกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นกรรมการ
กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลือกกันเองกลุ่มสาขาวิชาละหนึ่งคน
- (๔) ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ยกเว้นกรรมการ เป็นกรรมการ
ตาม (๒) (๓) เลือกกันเองหนึ่งคน
- (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้งจำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ
โดยต้องแต่งตั้งจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ในคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
- (๖) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน เป็นเลขานุการ
อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ จำนวนไม่เกิน ๒ คน โดยคำแนะนำของ
ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง กลยุทธ์การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และออกประกาศเกี่ยวกับการลดค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการและการบริหารเกี่ยวกับการเงิน
- (๓) พิจารณาถ่วงดุลการดำเนินงานที่มีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการก่อนเสนอความเห็นชอบต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๔) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ” ในแต่ละโครงการที่เสนอขออนุมัติ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน - จ่ายเงิน
- (๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ
- (๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามข้อ ๑๖ วรรคสอง
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม

และประหยัด

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารโครงการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาบังคับใช้ในการประชุมโดยอนุโลม

หมวด ๒
การให้บริการวิชาการ

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ และอาจรวมถึงการให้บริการวิชาการระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ การให้บริการวิชาการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพ ซึ่งส่วนงานนั้นรับผิดชอบ

(๒) เป็นงานซึ่งมีแผนการดำเนินการที่สอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำของส่วนงาน หัวหน้าโครงการ และผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการวิชาการ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการให้บริการวิชาการ

(๔) บุคคลที่เป็นหัวหน้าโครงการและส่วนงานเจ้าของโครงการ ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับภารกิจด้านวิชาการของส่วนงาน เว้นแต่กรณีหัวหน้าโครงการและส่วนงานเจ้าของโครงการสังกัดสำนักบริการวิชาการ

การรับงานตามข้อนี้ต้องรับงานในนามมหาวิทยาลัย แต่มหาวิทยาลัยอาจมอบให้ส่วนงานเป็นผู้รับหรือมอบหมายบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ ในการมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ต้องพิจารณาถึงพฤติกรรมในการดำเนินโครงการที่ผ่านมาของผู้นั้นด้วยว่าได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้จนแล้วเสร็จหรือไม่

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการ ต้องเข้าเงื่อนไขโดยหน่วยงานภายนอกต้องเป็นนิติบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรืออาจมีการขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

ในกรณีการจ้างบุคคลภายนอกตามวรรคสามที่มีชนิติบุคคลต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และให้ดำเนินโครงการได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖๕ ของค่าบริการวิชาการตามข้อ ๑๖ และหากเกินจากที่กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๓
การกำหนดค่าบริการวิชาการ

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบริการวิชาการ โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้กำหนดค่าบริการวิชาการโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖

(๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๒) ผู้ขอรับการให้บริการวิชาการ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ โดยคำนึงถึง

- (๑) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย
- (๒) ค่าใช้สถานที่
- (๓) ค่าครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการให้บริการวิชาการ
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย
- (๕) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (๖) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ
- (๗) ค่าตอบแทน หรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานโครงการ

นอกจากการประมาณการค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน รวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๒ ของผลรวมของค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๗) กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบ ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

กรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้ส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของส่วนงาน หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขอรับการให้บริการวิชาการกำหนด

การประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและต้นทุนในการบริหารการเงินของโครงการ

ข้อ ๑๗ ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามข้อ ๑๖ วรรคสอง ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการนำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗ ของผลรวมของค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖ (๑) - (๗) และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของส่วนงานเจ้าของโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของผลรวมของค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖ (๑) - (๗) กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบ ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

ข้อ ๑๘ การลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามข้อ ๑๗ สามารถลดหรือยกเว้นในส่วนของส่วนงานได้ กรณีเป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยให้หัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบและรายงานให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทราบ

ส่วนกรณีการลดค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัย สามารถขอลดได้ไม่เกินร้อยละ ๒ ของผลรวมของค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖ (๑) - (๗) โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และอธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติให้ลด หรือยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วน of ส่วนงานทั้งหมดแล้วจึงจะสามารถขอลดในส่วนของมหาวิทยาลัยได้ตามลำดับ

หลักเกณฑ์การลดค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนดและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของโครงการตามข้อ ๑๖ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) ให้แล้วจ่ายได้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีไม่ได้ประมาณการค่าครุภัณฑ์ หรือประมาณรายการค่าใช้จ่ายไว้ไม่ครอบคลุม หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ ตามข้อ ๑๖ (๖) ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของค่าบริการวิชาการ

(๒) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าบริการวิชาการ

(๓) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าบริการวิชาการ

(๔) ค่าบริการวิชาการ วงเงินเกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕ ของค่าบริการวิชาการ

กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการตามวรรคสาม

ข้อ ๒๐ ค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้วให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของโครงการ โดยไม่ต้องหักสมทบให้มหาวิทยาลัยอีก และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

ข้อ ๒๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดโครงการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดเก็บค่าบริการวิชาการ หากมีการจัดสรรเงินภายหลังการดำเนินงานให้นำเงินดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัยร้อยละ ๓๐ และส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงานร้อยละ ๗๐ โดยไม่ต้องหักสมทบให้มหาวิทยาลัยอีก

ข้อ ๒๒ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและค่าตอบแทนบริการวิชาการเป็นรายเดือนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่การจ่ายค่าตอบแทนเหมาะสมตามผลงานหรือตามที่คณะกรรมการบริหารโครงการเห็นสมควร

ข้อ ๒๓ กรณีโครงการสิ้นสุดแล้วมีเงินเหลือจ่าย อาจจ่ายเป็นเงินรางวัลให้ที่ปรึกษา และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานะทางการเงินของส่วนงาน โดยคณะกรรมการบริหารโครงการให้ความเห็นชอบและกำหนดการจ่ายเงินรางวัลให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของเงินเหลือจ่าย และให้เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๕

การดำเนินงาน บริหารเงินและจัดทำรายงาน

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการกำหนดแผนงาน งบประมาณดำเนินงาน บุคลากร ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์

ข้อ ๒๕ การดำเนินโครงการ ให้หัวหน้าโครงการ เสนอโครงการพร้อมรายชื่อคณะกรรมการบริหารโครงการ ผ่านส่วนงานเจ้าของโครงการ และสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมายต่อไป

ทั้งนี้ หากรายชื่อคณะกรรมการบริหารโครงการ มีการเปลี่ยนแปลงให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้ว ให้แจ้งสำนักบริการวิชาการเพื่อทราบและเก็บสถิติต่อไป

ข้อ ๒๖ ส่วนงานเจ้าของโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการจะนำเงินรายได้ในโครงการไปใช้จ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้เบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารโครงการกำหนดตามข้อ ๑๑ (๖) โดยให้สอดคล้องกับโครงการบริการวิชาการแต่ละโครงการ และไม่เกินวงเงินของรายรับหลังการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ

ข้อ ๒๗ การรับ การนำส่ง และการตรวจสอบเงินรายได้ในโครงการ ให้ยื่นข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเก็บรักษา การทำบัญชี การทำรายงานการเงิน ให้ดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารโครงการกำหนด

ข้อ ๒๘ การบริหารโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนด

ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย การจัดสรรเงิน และนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ โดยบันทึกเข้าสู่ระบบบริการวิชาการ (e-projectservices.buu.ac.th) และเจ้าหน้าที่การเงินส่วนงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้หัวหน้าส่วนงานทราบ และจัดเก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๓๐ โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ และรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ เสนอหัวหน้าส่วนงานทุก ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นโครงการ หรือตามงวดงานนั้น

ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าส่วนงานกำกับให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริการวิชาการ (e-projectservices.buu.ac.th) ตั้งแต่เริ่มกระบวนการขอมอบอำนาจการเสนองาน ลงนามในสัญญา การขออนุมัติโครงการ และสิ้นสุดการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน

ข้อ ๓๒ กรณีหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่อาจดำเนินการตามข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายในการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาเพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ แต่การขยายระยะเวลาเช่นว่านี้พึงทำได้ต่อเมื่อมีเหตุผลความจำเป็นและมีคำขอขยายระยะเวลาขึ้นมาก่อนสิ้นระยะเวลานั้น

๕

หมวด ๖
บทลงโทษ

ข้อ ๓๓ กรณีที่หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาไม่ให้หัวหน้าโครงการผู้นั้นหรือคณะกรรมการบริหารโครงการนั้นดำเนินโครงการบริการวิชาการอื่นอีก จนกว่าจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดจนแล้วเสร็จ

(๑) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๖

(๒) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการไม่จัดทำรายงานสถานภาพการเงินของโครงการเสนอหัวหน้าส่วนงาน

(๓) เมื่อสิ้นสุดโครงการ หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงินพร้อมนำเสนอหลักฐานการจ่าย และเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

บทเฉพาะกาล

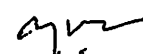
ข้อ ๓๔ การใดที่ได้อนุมัติโครงการก่อนหน้าที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่ยังไม่มีการใช้ระบบบริการวิชาการ (e-projectservices.buu.ac.th) ตามระเบียบนี้ ให้การให้บริการวิชาการเป็นไปตามขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติเดิม

ข้อ ๓๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดหลักสูตรอบรมในระบบคลังหน่วยกิตและการศึกษาตลอดชีวิต ให้อนุโลมใช้ระเบียบนี้ไปพลางก่อน

ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



บันทึกข้อความ

สำนักบริการวิชาการ	43
รับที่..... ๐๕๖๕๖	
วันที่..... ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๖	
เวลา..... ๐๙:๕๕	๖๖0865
๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖	

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักบริการวิชาการ โทร. ๒๒๘๓, ๒๒๘๗

ที่ อว ๘๑๒๘.๓/-

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วยฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗” ดำเนินการจัดฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลอฟท์ มาเนีย บูติก โฮเทล จังหวัดชุมพร โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ผู้เข้าอบรมประมาณ ๓๐๐ ท่าน /รุ่น

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดทำโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗” รายละเอียดโครงการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวณัฐธิชา แสงกำ)

หัวหน้าโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗” โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดโครงการดังแนบ

อนุมัติ

(นายพิรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

๑๙ ก.ค. ๒๕๖๖

โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่)
ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗”

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือว่ามีความมีความท้าทายที่สำคัญในการจัดการบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองความต้องการในด้านต่าง ๆ ของประชาชนในท้องถิ่น เช่น การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเพื่อความสะดวกสบายของท้องถิ่น การบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันโรคติดต่อ การวิจัย การรักษาความปลอดภัย การสร้าง และบำรุงรักษาถนน เพื่อความสะดวกในการคมนาคม การจัดให้มีสวนสาธารณะเพื่อการนันทนาการ เป็นต้น ในการจัดให้มีบริการสาธารณะตามที่กำหนด ซึ่งการแก้ไขปัญหาและการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องดำเนินการโดยใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ และในแต่ละปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้นส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนสาระสำคัญของระเบียบ เจตนารมณ์ ตลอดจนบรรดารูปแบบและเอกสาร รายละเอียดของหมวดรายได้และงบรายจ่าย ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับปัจจุบันยิ่งขึ้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาและจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นได้เป็นไปตามเจตนารมณ์ตามหลักการกระจายอำนาจ และที่สำคัญที่สุดการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และมีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗” ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยรับเกียรติจากนางสาวอาทิตยา พยาบาล และนายธีรณศ แสงแป้น วิทยากรผู้มีความรู้และชำนาญการเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการกำหนดรูปแบบจำแนกงบประมาณ และระเบียบการใช้จ่ายเงิน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแลกเปลี่ยนกรณีหน่วยตรวจสอบทั่วทั้งการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๓. คณะกรรมการ

๓.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะให้โครงการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

๒. รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

๓.๒ คณะกรรมการบริหารโครงการ

๑. นางสาวณัฐริษา แสงงำ

หัวหน้าโครงการ

๒. นายวัชรพงษ์ สุขวิงศ์

กรรมการ

๓. นางสาวศิริอร ศักดิ์วิไลสกุล

กรรมการ

๔. นางสาวสุภาวดี ขวัญลาชัย	กรรมการ
๕. นางสาวปนัดดา นามจันทร์	กรรมการ
๖. นางสาวจุฬารัตน์ ตำนานวัน	กรรมการ
๗. นายธรรมศักดิ์ สงกา	กรรมการ
๘. นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์	กรรมการ
๙. นายชินรัตน์ สังข์ทอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวสมศรี สงวนวงศ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวจิรนนท์ จินตนา	กรรมการ
๑๒. นางสาวนันทวัน เทพกร	กรรมการ
๑๓. นางสาวอัญชัชชญา คชสิงห์	กรรมการ
๑๔. นายมานิต คงสมจิตร	กรรมการ
๑๕. นายศุภชัย สังขจาย	กรรมการ
๑๖. นายสันติ ดิษฐเจริญ	กรรมการ
๑๗. นางนวินดา อัครพรรณราย	กรรมการ
๑๘. นางสาวสายชล ธารโสธร	กรรมการ
๑๙. นางจิตยา เหมือนรักษา	กรรมการ
๒๐. นายศิริพงษ์ ส่งเสริม	กรรมการ
๒๑. นางสาวชุตินา สุวานิชย์	กรรมการ
๒๒. นางสาวนฐพร ลัยรัตน์	กรรมการ
๒๓. นางสาวปาริชาติ เปรมเจริญ	กรรมการ
๒๔. นางกุลจิรา วงษ์สุนทร	กรรมการการเงิน
๒๕. นางสาวพรนิภา อุลเถียร	กรรมการและเลขานุการ

๔. วิทยากร

โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ จากหน่วยงานในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยบูรพา และมีการติดตามประเมินผลโครงการ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐% ของเวลาทั้งหมด

๕. กลุ่มเป้าหมาย

- ๕.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๕.๒ ปลัด/รองปลัดตอ้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายอ้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ
- ๕.๕ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการอบรม ตามโครงการ ฯ

๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลอฟท์ มาเนีย บูติค โฮเทล จังหวัดชุมพร ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์โครงการและเตรียมความพร้อมการจัดฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการจัดฝึกอบรม วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลอฟท์ มาเนีย บูติค โฮเทล จังหวัดชุมพร สรุปประเมินผลโครงการและจัดทำรายงาน ระหว่างวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

๘. จำนวนผู้เข้าอบรม

ประมาณ ๓๐๐ คน



๙. การเบิกจ่ายเงิน

๙.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม ระยะเวลา ๓ วัน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและพาหนะ) เพื่อเป็นหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามข้อ ๘ ซึ่งกำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ และ

ตามข้อ ๙ ซึ่งกำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๙.๒ ค่าพาหนะค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกได้ตามจริงจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นส่วนราชการและมีหน้าที่บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้ ใบเสร็จรับเงิน และวุฒิบัตรที่ออกให้โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวนค่าลงทะเบียน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ตามสิทธิ์ ทุกประการ

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการกำหนดรูปแบบจำแนกงบประมาณ และระเบียบการใช้จ่ายเงินหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๑๐.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแลกเปลี่ยนรวมทั้งรู้และเข้าใจกรณีหน่วยตรวจสอบทุกทั้งการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดได้ทราบกรณีศึกษาต่างในการปฏิบัติงาน และนำไปแนวทางในการปฏิบัติงานของท้องถิ่น

๑๑. ชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

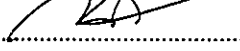
ที่อยู่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓



๑๒. งบประมาณดำเนินงาน

รายรับ	
- เก็บค่าลงทะเบียน (๔,๕๐๐ บาท X ๓๐๐ คน)	๑,๓๕๐,๐๐๐.๐๐
รายจ่าย	
- ค่าตอบแทนวิทยากรผู้ปฏิบัติงานในประเทศ เหม่าจ่าย (๒๕,๐๐๐ บาท X ๑๓ คน)	๓๒๕,๐๐๐.๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากรผู้ปฏิบัติงานในประเทศ เหม่าจ่าย (๑๕,๐๐๐ บาท X ๑๐ คน)	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร ไป - กลับ (๕,๐๐๐ บาท X ๕ ท่าน)	๒๕,๐๐๐.๐๐
- ค่าที่พักวิทยากรและผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน ๔ ห้อง X ๑,๐๐๐ บาท X ๒ วัน)	๘,๐๐๐.๐๐
- ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (๓๐๐ บาท X ๓๐๐ คน X ๒ มื้อ)	๑๘๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (๕๐ บาท X ๓๐๐ คน X ๕ มื้อ)	๗๕,๐๐๐.๐๐
- ค่าชุดเอกสารประกอบการบรรยาย (๓๖๐ บาท X ๓๐๐ ชุด)	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
- ค่ากระเป่าเอกสาร (๕๕๐ บาท X ๓๐๐ ใบ)	๑๖๕,๐๐๐.๐๐
- ค่าเสื้อ (๕๕๐ บาท X ๓๐๐ ตัว)	๑๖๕,๐๐๐.๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางผู้ปฏิบัติงาน/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๔,๓๕๐.๐๐
*รวมค่าใช้จ่ายโครงการ	๑,๒๐๕,๓๕๐.๐๐
ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ	๑๔๔,๖๕๐.๐๐
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)	๑,๓๕๐,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ ถัวจ่ายทุกรายการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวณัฐธิชา แสงก่ำ)
หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ/ผู้อนุมัติ

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่)
ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดโครงการ
โดย ๑. นางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล
๒. นางสาวชริตา วรรณศรี
๓. นายธีรณศ แสงแป้น

วันที่สอง

๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. **เสวนา เรื่อง** ผู้รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่าย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
บรรยาย เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบจำแนกวิธีการงบประมาณ
ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

- การตั้งงบประมาณตามระเบียบค่าใช้จ่ายการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การนำหลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภคตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย เพื่อมาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
- การตั้งงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๔
- การตั้งงบประมาณการจ้างเหมาบริการ
- แนวทางการใช้จ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
- แนวทางการใช้จ่ายเงิน ในการจัดประชุม การเบิกจ่ายค่ารับรอง ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- แนวทางการใช้จ่ายเงินตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายตามตาราง ๑ และตาราง ๒

โดย ๑. นางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล
๒. นางสาวชริตา วรรณศรี
๓. นายธีรณศ แสงแป้น
๔. นางสาวนวิรัตน์ จ้อยสูงเนิน
๕. นางสาววิมลวรรณ พรหมที

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- รับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

เสวนา เรื่อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑
 - แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่า OT.
 - แนวทางการเบิกจ่ายการจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสม และเงินทุนสำรองสะสม
- ตอบข้อซักถาม

โดย ๑. นางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล
 ๒. นางสาวชริตา วรรณศรี
 ๓. นายธีรเดช แสงแป้น
 ๔. นางสาวนวรรตน์ จ้อยสูงเนิน
 ๕. นางสาววิมลวรรณ พรหมที

วันที่สาม

๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐

- เสวนา เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

- ความเป็นมา/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่าย กรณีขอตรง (ผ่านระบบ BBL) (อบจ./ทน./ทม.) และกรณีการขอผ่าน สถ.(ทต./อบต.)
- การตั้งงบประมาณตามระเบียบวิธีการงบประมาณ ฯ ฉบับใหม่
- กรณีงบประมาณรายจ่ายประกาศใช้ไม่ทันเบิกจ่ายอย่างไร
- วิธีการจัดทำงบประมาณเพื่อเสนอรับ - จ่าย เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- องค์ประกอบของงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
- ความหมายและรูปแบบรายจ่ายประจำ รายจ่ายเพื่อการลงทุน
- การตั้งประมาณการรายรับ และข้อบกพร่อง
- การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย และการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
- การตั้งงบประมาณเพื่อรองรับการปรับปรุงโครงการสร้างส่วนราชการ
- การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายการที่กั้นเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่าย รวมถึงการการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ก่อก่อนนี้ผูกพันไว้
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อก่อก่อนนี้ผูกพันเกินเกินกว่า ๑ ปีงบประมาณ
- การบริหารควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ

โดย ๑. นางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล
 ๒. นางสาวชริตา วรรณศรี
 ๓. นายธีรเดช แสงแป้น
 ๔. นางสาวนวรรตน์ จ้อยสูงเนิน
 ๕. นางสาววิมลวรรณ พรหมที

เสวนา เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามจำแนกงบประมาณ ๑๒ แผนงาน
- การตั้งงบประมาณรายรับ
- การตั้งเงินเดือนผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเลขาธิการท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
- การตั้งงบประมาณแผนงานงบกลาง รายการตามจำแนก
- การตั้งงบประมาณสนับสนุนระหว่างงบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
- การตั้งงบประมาณงบบุคลากร



- การตั้งงบประมาณงบดำเนินการ (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)
- การตั้งงบประมาณงบบุคลากร และรายจ่ายเพื่อการลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- การเขียนคำชี้แจงเพื่อจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การตรวจสอบข้อมูลก่อนเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการตรวจสอบ เอกสารประกอบร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ก่อนเสนอกสภาท้องถิ่น
- ฯลฯ

โดย ๑. นางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล
๒. นางสาวชริตา วรรณศรี
๓. นายธีรเดช แสงแป้น
๔. นางสาวนวรรตน์ จ้อยสูงเนิน
๕. นางสาววิมลวรรณ พรหมที

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน-----

๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. เสวนา เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การพิจารณาอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โครงการ รายการค่าใช้จ่ายที่ขอรับเงินอุดหนุนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน องค์กรศาสนา และองค์ศาสนา พิจารณาอย่างไร ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- การตั้งงบประมาณเพื่ออุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับ
- การตั้งงบประมาณกรณีเกินร้อยละที่ระเบียบฯ กำหนดข้อทุกหัวงจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ

เสวนา เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- การตั้งงบประมาณตามรายการเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งทางการตั้งงบประมาณรายจ่าย กรณีขอตรง (ผ่านระบบ BBL) (อบจ./ทน./ทม.) และกรณีการขอผ่าน สส.(ทต./อบต.)
- การตั้งงบประมาณตามนโยบายแห่งรัฐ นโยบายกระทรวงมหาดไทย
- การตั้งงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่)
- การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นรายจ่ายสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนอาสาสมัคร อปพร.
- การตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายในการจัดสวัสดิภาพสัตว์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การบริหารงบประมาณตามปฏิทินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ
- ตอบข้อซักถาม
- จบการบรรยาย

โดย ๑. นางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล
๒. นางสาวชริตา วรรณศรี
๓. นายธีรเดช แสงแป้น
๔. นางสาวนวรรตน์ จ้อยสูงเนิน
๕. นางสาววิมลวรรณ พรหมที

หมายเหตุ

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



- ตัวอย่าง -



แบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

กรุณาใส่เครื่องหมาย ลงใน เพื่อให้ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและความต้องการรับบริการวิชาการของหน่วยงานของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานของท่าน

1.1 ประเภทหน่วยงาน

- หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานภาคเอกชน อื่นๆ โปรดระบุ.....

1.2 ชื่อหน่วยงาน.....

1.3 พื้นที่ตั้งของหน่วยงาน

- กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ภาคกลาง ภาคตะวันออก
 ภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1.4 จังหวัด.....

1.5 ลักษณะงานบริการทางวิชาการที่หน่วยงานของท่านต้องการ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

- งานฝึกอบรมทางวิชาการ งานที่ปรึกษาและบริการงานวิจัย
 งานบริการวิชาการอื่นๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ 2 รูปแบบการให้บริการวิชาการของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่หน่วยงานของท่านต้องการ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

2.1 ต้องการรับบริการวิชาการ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการจัดการองค์กร

- การพัฒนาและเพิ่มพูนศักยภาพบุคลากร การเขียนหนังสือราชการ
 การพัฒนาทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง การบริหารสำนักงาน งานธุรการ งานการคลัง การเงิน งานพัสดุ
 การพัฒนาบุคลากรแบบพหุสาขา (หลักสูตรนานาชาติ)
 การจัดสัมมนา ศึกษาดูงาน กิจกรรมสร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

2.2 ต้องการรับบริการวิชาการ ด้านการพัฒนาชุมชนและอาชีพ

- การจัดตั้งธุรกิจและประกอบการ การพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว เช่น มัคคุเทศก์อาชีพ
 การพัฒนาเยาวชนและการเตรียมพร้อมผู้สูงอายุ การสร้างเสริมอาชีพแก่ผู้ด้อยโอกาส
 การถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร การทดสอบเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการในสังกัด กพ.
 การฝึกอบรมผู้ที่ใช้ใบประกอบโรคศิลป์หรือใบอนุญาตปฏิบัติงาน เช่น จป.,Spa Manager ภาษาอังกฤษต่างประเทศ
 การพัฒนาบุคลากรด้านการบำบัด รักษา และดูแลผู้ป่วยเพื่อสุขภาพแบบองค์รวม
 การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชนผ่านวิทยุกระจายเสียง
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

2.3 ต้องการรับบริการวิชาการ ด้านที่ปรึกษา

- การประกอบธุรกิจและวางแผนธุรกิจ การบ่มเพาะและให้คำปรึกษาการจัดการจัดตั้งธุรกิจ
 ทรัพย์สินทางปัญญา / การจดสิทธิบัตร การส่งเสริมศักยภาพผู้ประกอบการสู่ตลาดอาเซียนและสากล
 การสร้างและพัฒนาที่ปรึกษาธุรกิจอุตสาหกรรม (Train and Trainer และ Service Provider)

- อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 2.4 ต้องการรับบริการวิชาการ ด้านการวิจัยทางสังคมและสิ่งแวดล้อม
- งานวิจัยพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ งานวิจัยด้านการพัฒนาองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
- งานวิจัยทางสังคมและวัฒนธรรม งานวิจัยทางด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวิจัยทางด้านการจัดการภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- งานวิจัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ
- อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 2.5 ต้องการรับบริการวิชาการ ด้านการพัฒนาวิชาการและเครือข่าย
- การจัดการออกข้อสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนราชการ
- การจัดประชุมสัมมนาและศึกษาดูงานเฉพาะด้าน (ทั้งในและต่างประเทศ)
- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การวางแผนพัฒนาเมือง
- การจัดทำประชาพิจารณ์โครงการต่าง ๆ
- การพัฒนาองค์ความรู้ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ
- อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 2.6 ต้องการรับบริการวิชาการ ด้านการพัฒนาธุรกิจ
- การจำหน่ายน้ำดื่มเพื่อสุขภาพ ตรามหาวิทยาลัยบูรพา การส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- การออกแบบผลิตภัณฑ์ การสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่ผู้ประกอบการ
- การค้นหานวัตกรรมสมัยใหม่
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ 3 ความต้องการรับบริการวิชาการด้านอื่น ๆ ที่หน่วยงานท่านต้องการ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณ
ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา



แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการ
วันที่
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
✧ ๐๘๐๘๐๘ ๐๘๐๘๐๘ ๐๘๐๘๐๘๐๘๐๘๐๘๐๘๐๘ ✧

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็นของท่าน ตามความเป็นจริง เพื่อผู้จัดโครงการจะได้นำข้อมูลอันเป็นประโยชน์ของท่านมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ เพศ ๑. ชาย ๒. หญิง
- ๑.๒ อายุ ๑. ๒๐ - ๓๐ ปี ๒. ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๓. ๔๑ - ๕๐ ปี ๔. ๕๑ - ๖๐ ปี
 ๕. ๖๐ ปีขึ้นไป
- ๑.๓ ระดับการศึกษา ๑. ปริญญาตรี ๒. ปริญญาโท
 ๓. ปริญญาเอก ๔. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ๑.๔ ที่ตั้งหน่วยงาน/สถานประกอบการของท่าน
 ๑. ภาคกลาง ๒. ภาคเหนือ ๓. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 ๔. ภาคตะวันออก ๕. ภาคใต้ ๖. โปรดระบุจังหวัด.....
- ๑.๕ ท่านได้รับทราบข้อมูลจาก (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 ๑. บุคคล/เพื่อน ๒. หนังสือเชิญ ๓. หนังสือพิมพ์ ๔. ใบบอกข่าว
 ๕. แผ่นพับ ๖. โปสเตอร์ ๗. วิทยุฯ ๘. โทรทัศน์
 ๙. ป้ายผ้า ๑๐. จอภาพ LED ๑๑. อีเมล ๑๒. เฟสบุ๊ก
 ๑๓. ไลน์ ๑๔. เว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการ ๑๕. เว็บไซต์ ม.บูรพา

๒. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรม

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ					
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	ความไม่พึงพอใจ (๐)
๒.๑ ความพึงพอใจด้านหลักสูตร						
๑) ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ						
๒) ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง						
๓) หัวข้อและเนื้อหาวิชาของหลักสูตรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการฝึกอบรม						
๔) เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้						
๕) โดยภาพรวมวิทยาการสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ดี						



รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ					
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	ความไม่พึงพอใจ (๐)
๒.๒ ความพึงพอใจด้านกระบวนการให้บริการ						
๑) การให้ข้อมูลและการประชาสัมพันธ์-รับสมัคร โครงการมีความเหมาะสม						
๒) การลงทะเบียนมีความเหมาะสม						
๓) พิธีการ เปิด-ปิด การฝึกอบรมมีความเหมาะสม						
๔) อาหารและอาหารว่างมีความเหมาะสม						
๕) สถานที่ สื่อ โสตฯ มีความเหมาะสม						
๒.๓ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ						
๑) ความสุภาพกิริยามารยาท อภัยยาศัยดี						
๒) ความเหมาะสมของบุคลิกและการแต่งกาย						
๓) ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ						
๔) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาตอบชี้แจงข้อสงสัย						
๒.๔ ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา						
ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม						

๓. ท่านคิดว่าโครงการนี้ท่านสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง และผู้อื่นอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

๔. ท่านคิดว่าโครงการนี้ท่านสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาหน่วยงาน/ธุรกิจอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

๕. ท่านต้องการให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดฝึกอบรม/สัมมนาในหัวข้อใด ในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

๖. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

* เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว
กรุณาส่งคืนไปยังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
ขอบคุณค่ะ/ครับ

