

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิต
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา



นายกรสหนันท์ ต่อพงษ์พันธุ์

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิต

คณะวิทยาการสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นายกรสหนันท์ ต่อพงษ์พันธ์

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะวิทยาการสารสนเทศมีแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการถ่ายทอดกระบวนการทำงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ นำไปใช้ในการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นายกรสหนันท์ ต่อพงษ์พันธุ์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒
๑.๔ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ และอำนาจ.....	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description).....	๕
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๘
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๕
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	๓๑
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน	๓๓
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๓๓
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๓๓
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๓๔
๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง	๓๔
บรรณานุกรม.....	๓๗
ภาคผนวก.....	๓๘
ประวัติผู้เขียน.....	๔๐

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๕
ภาพที่ ๒ สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	๘
ภาพที่ ๓ (๑) กระบวนการวางแผนและเสนอร่างโครงการ.....	๙
ภาพที่ ๓ (๒) กระบวนการวางแผนและเสนอร่างโครงการ.....	๑๑
ภาพที่ ๔ (๑) กระบวนการดำเนินการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ..	๑๑
ภาพที่ ๔ (๒) กระบวนการดำเนินการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ..	๑๓
ภาพที่ ๕ แสดงแผนปฏิบัติงานการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ.....	๓๒

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติงานและเสนอ (ร่าง) โครงการ ของฝ่ายกิจการนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ	๑๕
ตารางที่ ๒ ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิตคณะวิทยาการ สารสนเทศ.....	๑๙
ตารางที่ ๓ ขั้นตอนการการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ.....	๒๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

กิจกรรมนิสิต หมายถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมให้นิสิตได้เรียนรู้นอกชั้นเรียน ให้เป็นผู้มีความประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการและวิชาชีพ รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตย มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม เคารพสิทธิและหน้าที่ของผู้อื่น สามารถเป็นผู้นำทางสังคม เสียสละ บำเพ็ญประโยชน์ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวมผ่านรูปแบบกิจกรรมที่มุ่งเน้นและสร้างเสริมบุคลิกภาพ พลาอานามัย ความมีน้ำใจนักกีฬาและรู้จักแบ่งปันให้แก่เพื่อนนิสิตเชื่อมความสัมพันธ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และความรู้ความเข้าใจระหว่างนิสิตของมหาวิทยาลัยและต่อสถาบันอื่น รักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมขนบธรรมเนียม ประเพณีและเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ผดุงไว้และเผยแพร่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยบูรพา และเป็นผู้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยกิจกรรมนิสิต ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒, ๒๕๕๒ : ๒)

คู่มือกระบวนการจัดการโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตั้งแต่การตรวจสอบแผนปฏิบัติงานคณะฯ การทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การเขียนโครงการ กำหนดการ การประชุมเตรียมงาน การจัดทำเอกสารติดต่อประสานงาน จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายโครงการและรายงาน ประเมินผลการดำเนินโครงการกิจกรรม โดยศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบจัดโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่งานกิจการนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการขออนุมัติการจัดโครงการหรือการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ

๑.๒.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกิจกรรมนิสิต ระดับปริญญาตรี

๑.๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานจัดทำโครงการ สามารถจัดโครงการ กิจกรรมที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารหน่วยงาน และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานโดยแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนากระบวนการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ ได้รับรู้และเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ปรีกษา ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการกิจกรรมนั้น ๆ ได้

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

คณบดี หมายความว่า คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

รองคณบดี หมายความว่า รองคณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้กำกับดูแล และสั่งการเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอน ตามคำสั่งคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๕๗/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจช่วงของคณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ให้รองคณบดี ปฏิบัติการแทน

นิสิต หมายความว่า นิสิตทุกระดับการศึกษาของคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

นายกสโมสรมนิตคณะ หมายความว่า นิสิตที่ได้รับการเลือกตั้งภายในคณะและเสนอรายชื่อคณะกรรมการต่อคณบดีเพื่อพิจารณาทำคำสั่งแต่งตั้ง

สโมสรมนิตคณะ หมายความว่า หน่วยงานที่อยู่ภายใต้คณะ มีหน้าที่ปกป้องรักษาผลประโยชน์และสิทธิอันชอบธรรมของนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจกรรมนิสิต ไม่ว่าจะ เป็นกิจกรรมภายในคณะวิทยาการสารสนเทศ หรือกิจกรรมภายนอกคณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นตัวแทนของนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศในการติดต่อกับสถาบันต่าง ๆ และพิจารณาจัดทำนโยบายบริหารโครงการในแต่ละปีการศึกษา บริหารและดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ดูแลและดำเนินงานของสโมสรมนิตตลอดจนโครงการต่าง ๆ ตามแต่เห็นสมควรของนายกสโมสรมนิตคณะวิทยาการสารสนเทศ

กิจกรรมนิสิต หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการโดยนิสิต หรือมหาวิทยาลัย เพื่อหาประสบการณ์ อันที่จะพัฒนาตนเองทั้งในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และด้านวิชาการ ทั้งนี้ ไม่เกี่ยวข้องกับคะแนนผล การศึกษาหรือผลประโยชน์อย่างอื่น และเป็นกิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบ และสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยบูรพา (ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยเงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตและค่าบำรุงกีฬา)

โครงการ หมายความว่า การวางแผนอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องอาศัยทรัพยากรในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามที่วางแผนไว้ การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผน ที่จะทำให้องค์กรหรือหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิตประจำคณะ หมายความว่า คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะวิทยาการสารสนเทศ ทำหน้าที่ดูแลให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานของสโมสรมนิตคณะ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนานิสิต จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี รับผิดชอบด้านการจัดงานนิสิต งานพบผู้ปกครอง แนะนำในการศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศ และการหางานทำ จัดทำคู่มือกิจกรรมนิสิต พิจารณาและดูแลกิจกรรมของนิสิตทั้งใน ด้านวิชาการและด้านสันตนาการ รับผิดชอบด้านการจัดสรรทุนให้แก่ นิสิตระดับปริญญาตรี และเป็นตัวแทนคณะฯ ในการร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาขององค์กรที่สนับสนุนทุนการศึกษาแก่คณะฯ ส่งเสริมการเป็นผู้นำทางสังคม เสียสละ บำเพ็ญประโยชน์ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวมทุกด้าน รวมทั้งด้านจริยธรรม

และดูแลด้านวินัยของนิสิต ส่งเสริมให้นิสิตรู้จักใช้สิทธิและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตย โดยฝึก และปลูกฝังนิสิตให้มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม มีความเคารพในสิทธิและหน้าที่ของผู้อื่น สร้างเครือข่ายเพื่อ เชื่อมความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ระหว่างนิสิตของมหาวิทยาลัย และต่อสถาบันอื่น ส่งเสริมและปลูกฝังให้นิสิตรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี และเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ รับผิดชอบงานประจำปีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต เช่น งานพระราชพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การออก ประกาศใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการนิสิตในคณะให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิตประจำคณะ

๑.๔ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ และอำนาจ

๑.๔.๑ หัวหน้าส่วนงานหรือคณบดี เป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ในการอนุมัติให้จัด โครงการ

๑.๔.๒ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการจัดโครงการหรือจัด กิจกรรม ตามที่คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ มอบอำนาจช่วงให้รองคณบดีปฏิบัติการแทน

๑.๔.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ มีหน้าที่ ผู้ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลติดตามและตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม บันทึกข้อความและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัด โครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต รวมถึงจัดโครงการกิจกรรม แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และให้ความเห็นชอบ การดำเนินการทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต

๑.๔.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ เตรียมการดำเนินงาน ประสานและดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๔.๕ นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโครงการ พร้อมทั้งเสนอ ให้รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง ทำบันทึกการยืมเงิน และประสานงานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะจัด เช่น ขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ ขอความอนุเคราะห์นิสิตช่วยงาน เป็นต้น รวมถึงจัดทำแบบประเมินผลและสรุปรายงานโครงการ

๑.๔.๖ นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณและเอกสารการขออนุมัติ โครงการและเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติโครงการ การบันทึกข้อมูลการจองงบประมาณ การบันทึกการยืมเงิน การบันทึกการส่งใช้เงินยืม การออกใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม การบันทึกการเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม การจ่ายเงินยืมให้กับหัวหน้าโครงการ และการบันทึกการเบิกคืนเงินทรองจ่ายของคณะฯ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การศึกษา พัฒนา ค้นคว้า วิจัย และผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ในสาขาทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี โดยระดับปริญญาตรี ได้เปิดสอน จำนวน ๔ หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน ๑ หลักสูตร และระดับ ปริญญาเอก จำนวน ๑ หลักสูตร ดังนี้

ระดับปริญญาตรี

๑. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล
๓. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์
๔. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ

ระดับปริญญาโท

๑. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

ระดับปริญญาเอก

๑. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

ซึ่งการจัดการเรียนการสอนทั้งหมดนั้น มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริงเพื่อรองรับอุตสาหกรรม ในภูมิภาค รวมถึงการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม

ปัจจุบัน คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา มีนิสิต ๑,๒๙๗ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) และมีบุคลากรซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. พนักงานสายวิชาการ จำนวน ๓๑ คน
๒. พนักงานสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๑๓ คน

คณะวิทยาการสารสนเทศ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ที่กำหนดไว้ ดังนี้

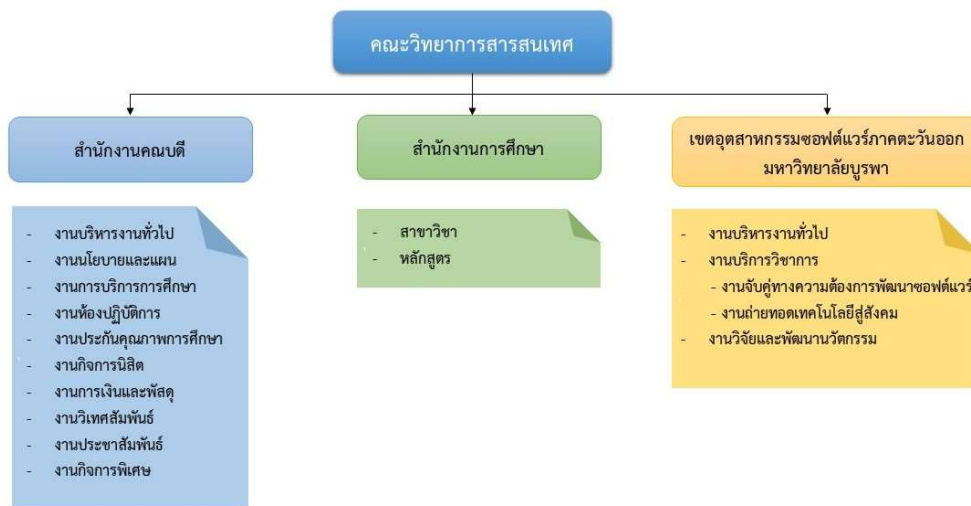
วิสัยทัศน์ คณะหนึ่งในห้าของประเทศที่มุ่งสร้างอารยะบัณฑิตด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และระบบอัตโนมัติเพื่อขับเคลื่อน EEC และภาคตะวันออกอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. สร้างอารยะบัณฑิตเพื่อด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบอัตโนมัติให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
๒. ผลิตงานวิจัยทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบอัตโนมัติสู่ระดับสากล
๓. นำพาสังคมด้วยบริการวิชาการทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบอัตโนมัติ เพื่อสร้างสังคมอุดมปัญญา

ค่านิยม	NICE – Informatics
	Neighborly เป็นมิตร (Friendly)
	Integrity ซื่อสัตย์ (Honestly)
	Contributive มีความรับผิดชอบ (Responsible)
	Eminent เป็นเลิศ มีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับมิตร (Famous & Respected)

โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา แบ่งโครงสร้างองค์กรออกเป็น ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานคณบดี สำนักงานการศึกษา และเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออก ภาคตะวันออก มหาวิทยาลัยบูรพา ดังแสดงในภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

นักวิชาการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ และที่เพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ของ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการ การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

๑.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยและนิสิตนักศึกษา

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ผู้เขียนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและติดตามการจัดโครงการกิจกรรมนิสิต พร้อมทั้งสนับสนุนการจัดโครงการกิจกรรมของนิสิต เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ จึงมีวัตถุประสงค์ให้คณะวิทยาการสารสนเทศ มีแนวการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ อีกทั้งเป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ผู้เขียนได้วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการดังนี้

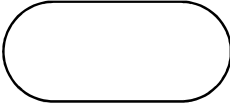

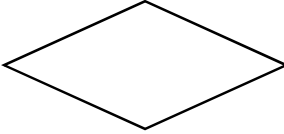


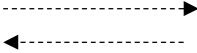
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนิสิต และเสนอร่างโครงการของฝ่ายกิจกรรมนิสิตและสโมสรนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ
๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ
๓. ประกาศ บันทึกข้อความ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่มาของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

เพื่อให้กระบวนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ มีความชัดเจนสามารถเข้าใจง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนความหมายต่าง ๆ ตามที่แสดงในภาพที่ ๒

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

ภาพที่ ๒ สัญลักษณ์ของ Work Flow
(ที่มา : พรภัทร อินทรพรพัฒน์, พ.ศ. ๒๕๖๐)

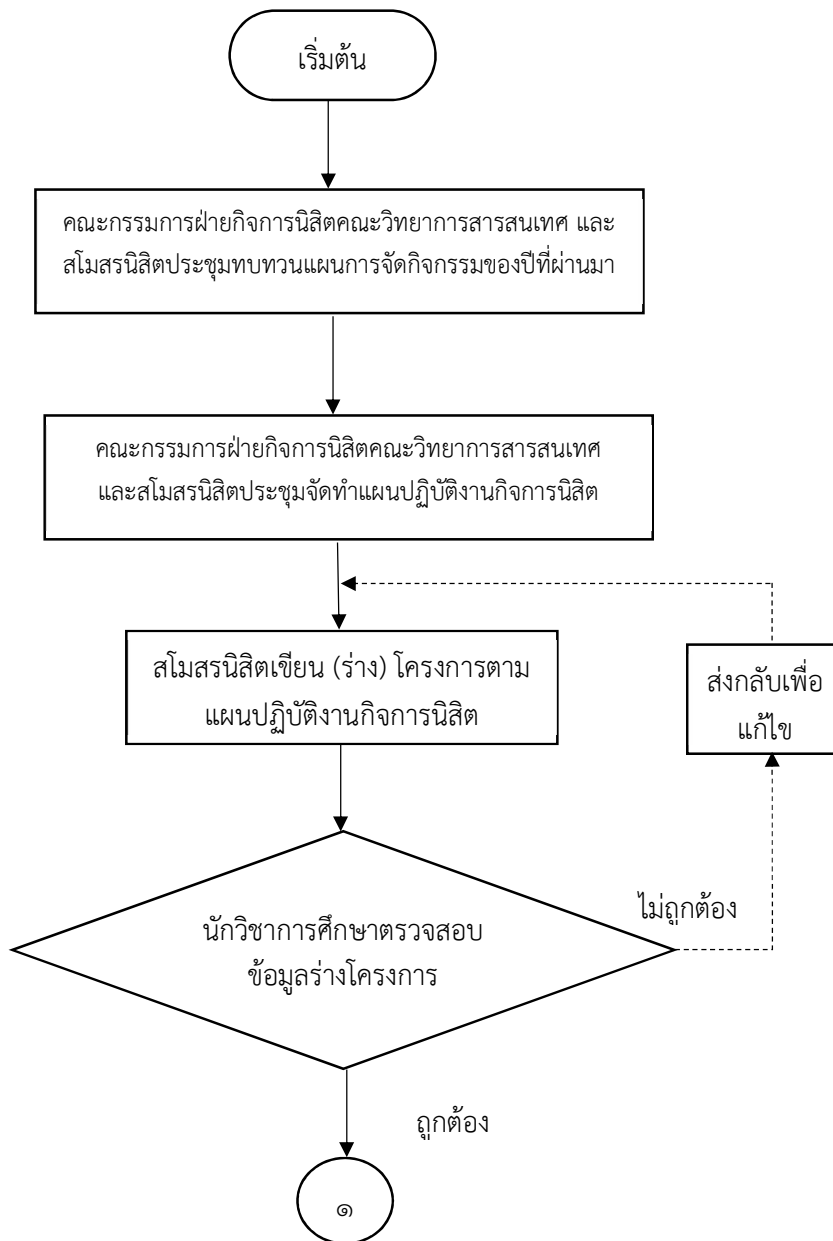
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตนั้น ประกอบด้วยกระบวนการหลัก ๆ ๒ กระบวนการ คือ

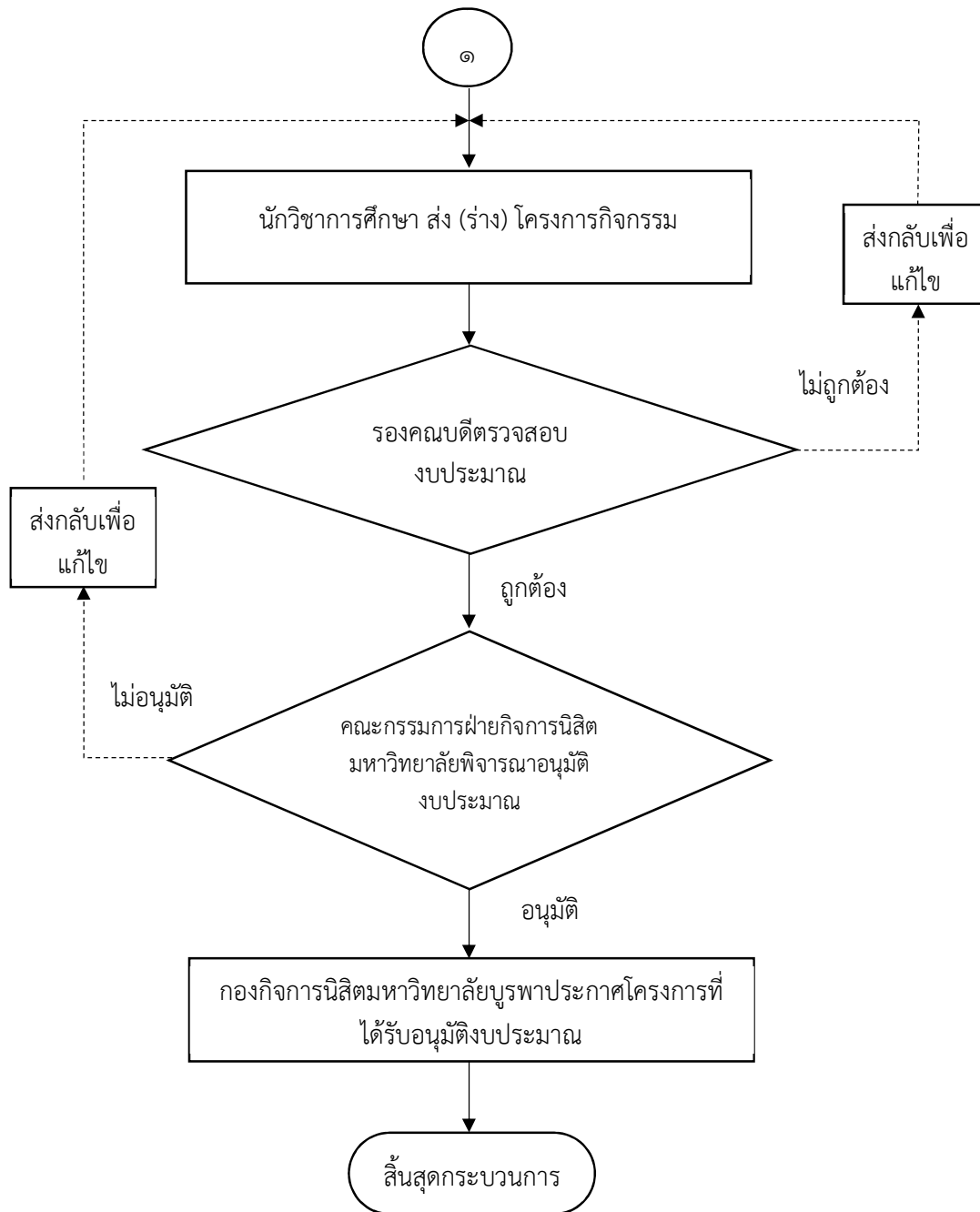
๑. กระบวนการวางแผนและเสนอร่างโครงการ
๒. กระบวนการดำเนินการจัดกิจกรรม

โดยกระบวนการวางแผนนั้นเป็นการจัดการภายในคณะฯ เริ่มตั้งแต่คณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิต ร่วมกับสโมสรนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ รวบรวมข้อมูลปฏิทินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และปฏิทินกิจกรรมของคณะฯ จัดประชุมเพื่อทำแผนปฏิบัติงานกิจการนิสิต มีการทบทวนแผนการจัดกิจกรรมของปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ จัดทำร่างโครงการและจัดสรรงบประมาณและทรัพยากร วัน เวลา สถานที่ มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ การจัดการความเสี่ยง ซึ่งกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติจะทำให้เกิดการพัฒนานิสิตด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและด้านวิชาการ เป็นกิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบและได้รับการสนับสนุนจากคณะ ฯ และมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตพึงประสงค์ ทั้ง ๕ ด้าน

๓.๑.๑ กระบวนการวางแผนและเสนอร่างโครงการ จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ ขั้นตอนการวางแผนและเสนอร่างโครงการ โดยมีขั้นตอนตามที่แสดงในภาพที่ ๓ (๑) และภาพที่ ๓ (๒) ดังนี้



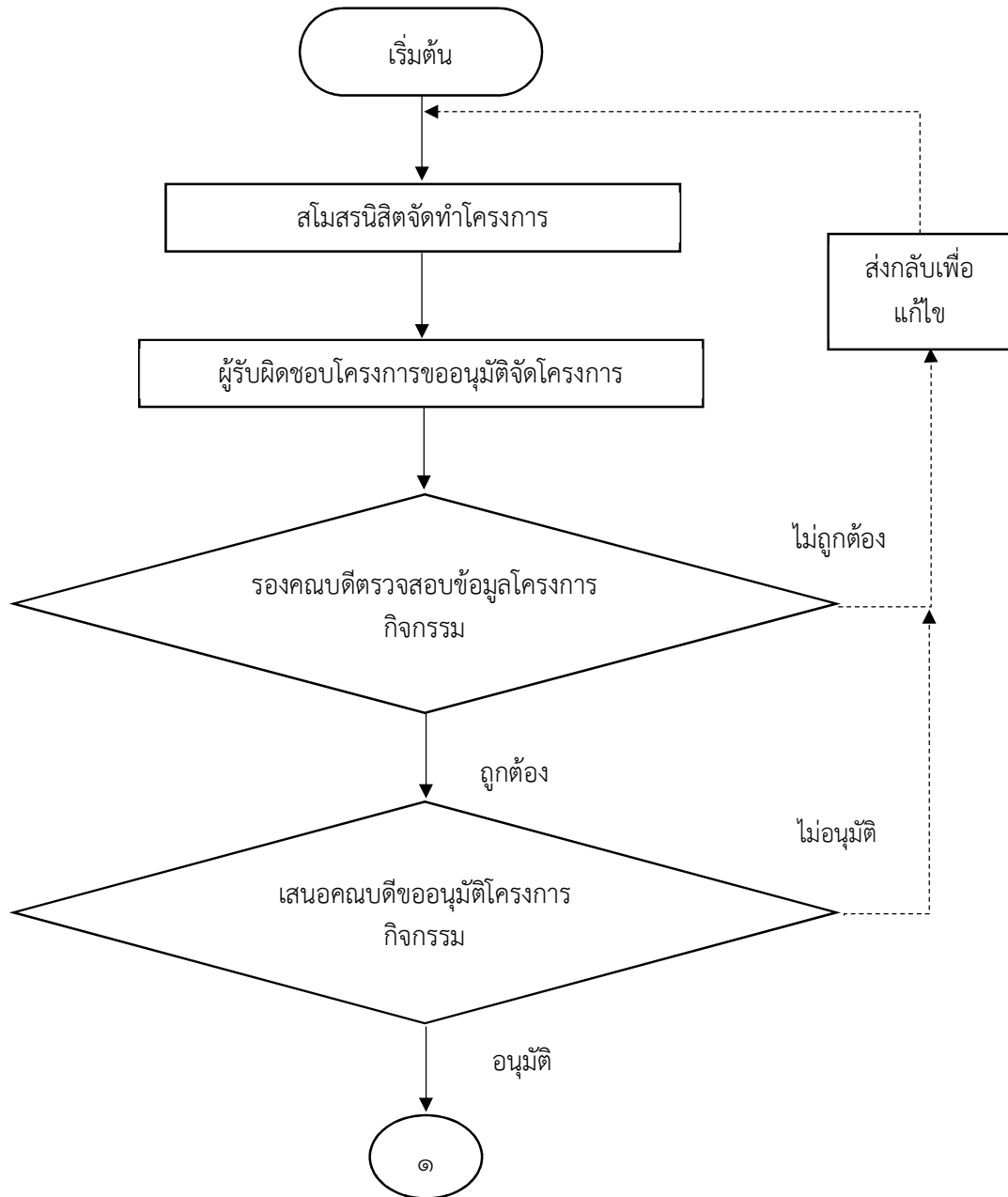
ภาพที่ ๓ (๑) กระบวนการวางแผนและเสนอร่างโครงการ



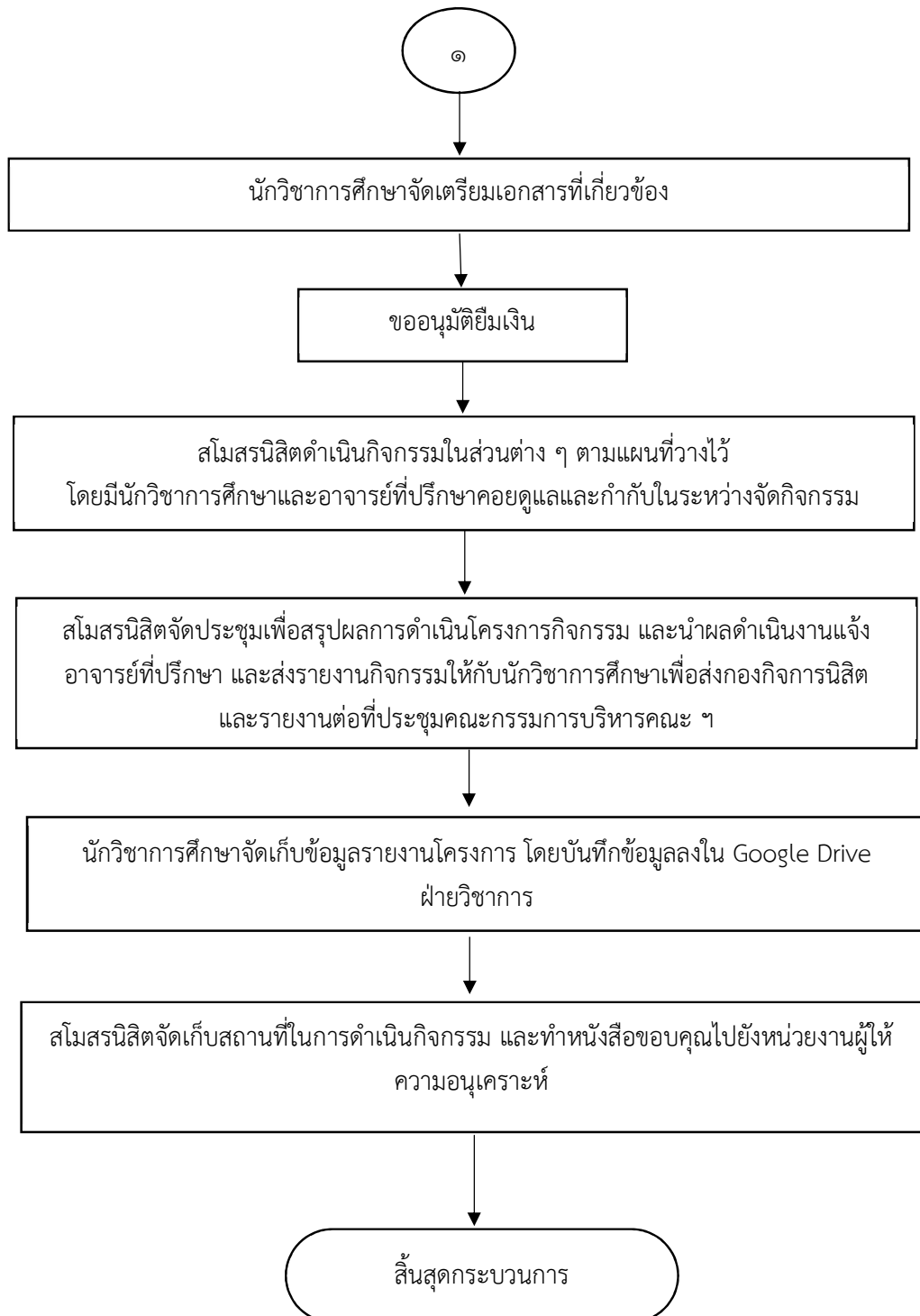
ภาพที่ ๓ (๒) กระบวนการวางแผนและเสนอร่างโครงการ (ต่อ)

จากภาพที่ ๓ (๑) และ ๓ (๒) จัดประชุมวางแผนและทบทวนกิจกรรมของปีที่ผ่านมา จัดทำแผนปฏิบัติงานกิจการนิสิต ลำดับถัดไปคือการจัดทำร่างโครงการที่จะจัดตามแผนที่ตั้งไว้ โดยเสนอให้รองคณบดีตรวจสอบงบประมาณ เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วจึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัย เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติงบประมาณ และจัดทำประกาศต่อไป

๓.๑.๒ กระบวนการ การจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนตามที่แสดงในภาพที่ ๔ (๑) และภาพที่ ๔ (๒) ดังนี้



ภาพที่ ๔ (๑) กระบวนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิต



ภาพที่ ๔ (๒) กระบวนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิต (ต่อ)

จากภาพที่ ๔ (๑) และ ๔ (๒) สโมสรนิสิตดำเนินการส่งโครงการเพื่อขออนุมัติ โดยผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อกำกับในโครงการและเสนอนายกสโมสรนิสิตเพื่อขอความเห็นชอบและเซ็นชื่อกำกับ จากนั้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการเพื่อขอความเห็นชอบและเซ็นชื่อกำกับ และส่งให้กับนักวิชาการศึกษาดูตรวจสอบข้อมูลและเซ็นชื่อกำกับ และนักวิชาการศึกษาเสนอโครงการให้รองคณบดีพิจารณา เมื่อรองคณบดีพิจารณาและลงชื่อกำกับแล้ว นักวิชาการศึกษาเสนอโครงการต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ และเมื่อโครงการอนุมัติแล้ว นักวิชาการศึกษาสำเนาเอกสารโครงการให้กับผู้รับผิดชอบและแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการ เช่น การขอใช้สถานที่ การเชิญวิทยากร เชิญประธานกล่าวเปิดงานในพิธี ประสานงานจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม หรือวัสดุที่ใช้ในงาน รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยืมเงินเพื่อส่งฝ่ายการเงิน กองกิจการนิสิต เมื่อเงินเข้าบัญชีอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว สโมสรนิสิตดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่ตั้งไว้ โดยมีนักวิชาการศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาติดตามและกำกับดูแลระหว่างจัดโครงการ และเมื่อดำเนินงานเสร็จแล้ว สโมสรนิสิตจัดประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะ แบบประเมินผลงบประมาณที่ใช้ เพื่อที่จะนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงกระบวนการในการจัดโครงการในปีถัดไปให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และจัดทำรายงานโครงการเพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและนักวิชาการศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลรายงานกิจกรรม ลงใน Google Drive ฝ่ายวิชาการ และนักวิชาการศึกษาส่งรายงานโครงการและเอกสารขออนุมัติเบิกเงินที่ฝ่ายการเงิน กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัย และเสนอรายงานโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ต่อไป

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการ การจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ โครงการกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติสามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๑๐๐)

ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติงานและเสนอ (ร่าง) โครงการของฝ่ายกิจการนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[คณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ และสโมสร นิสิตประชุมจัดทำแผนปฏิบัติงานกิจการ นิสิต] B --> C((๑)) </pre>	๑๕ วัน	คณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานกิจการนิสิตร่วมกับสโมสรนิสิต	๑. แผนปฏิบัติงานกิจการนิสิตก่อนเปิดภาคเรียน ๒. การจัดสรรงบประมาณ ๓. ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ	๑. แผนปฏิบัติงานกิจการนิสิต คณะฯ ๒. ปฏิทินกิจกรรมกลางของมหาวิทยาลัย	- ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรม - คณะกรรมการพัฒนาศักยภาพคณะวิทยาการสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒	<pre> graph TD Start((๑)) --> Process[สโมสรมนีสิตเขียน (ร่าง) โครงการตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนีสิต] Process --> End((๒)) Process -.-> Feedback[ส่งกลับเพื่อแก้ไข] Feedback -.-> Start </pre>	๑๕ นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรม เขียน (ร่าง) โครงการ กำหนดการ และจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม	๑. ร่างโครงการกิจกรรม ๒. ส่งแผนปฏิบัติงานได้ทันเวลา	๑. ร่างโครงการกิจกรรม ๒. กำหนดการ ๓. แผนปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรม
๓	<pre> graph TD Start((๑)) --> Process[สโมสรมนีสิตเขียน (ร่าง) โครงการตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนีสิต] Process --> Decision{นักวิชาการศึกษาตรวจสอบข้อมูลร่างโครงการ} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" -.-> Feedback[ส่งกลับเพื่อแก้ไข] Feedback -.-> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> End((๒)) </pre>	๑๕ นาที	นักวิชาการศึกษาตรวจสอบรายละเอียดโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนีสิต	๑. ร่างโครงการกิจกรรม ๒. โครงการที่จะจัดเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	๑. ร่างโครงการกิจกรรม ๒. กำหนดการ ๓. แผนปฏิบัติงานกิจกรรมนีสิต	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD 2((๒)) --> A[นักวิชาการศึกษาส่ง (ร่าง) โครงการกิจกรรม] A --> B[ส่งกลับ เพื่อแก้ไข] B -.-> 2 </pre>	๑ วัน	เสนอโครงการกิจกรรมและกำหนดการต่อรองคณบดีให้ลงนามในบันทึกข้อความเสนอโครงการกิจกรรมรองรับงบประมาณ	๑. ร่างโครงการกิจกรรม ๒. ส่งบันทึกข้อความเสนอโครงการกิจกรรมรองรับงบประมาณได้ทันเวลา	๑. บันทึกข้อความเสนอโครงการกิจกรรมรองรับงบประมาณ ๒. ร่างโครงการกิจกรรม ๓. กำหนดการ	นักวิชาการศึกษา
๕	<pre> graph TD 2((๒)) --> A[นักวิชาการศึกษาส่ง (ร่าง) โครงการกิจกรรม] A --> B{รองคณบดีตรวจสอบงบประมาณ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[ส่งกลับ เพื่อแก้ไข] C -.-> B B -- "ถูกต้อง" --> 3((๓)) 4((๔)) </pre>	๓ ชั่วโมง	รองคณบดีตรวจสอบข้อมูลและลงนามบันทึกข้อความเสนอโครงการกิจกรรมรองรับงบประมาณ	๑. ร่างโครงการกิจกรรมที่ผ่านการตรวจแล้ว ๒. บันทึกข้อความเสนอโครงการกิจกรรมรองรับงบประมาณที่ลงนามแล้ว	๑. ร่างโครงการกิจกรรม ๒. กำหนดการ ๓. บันทึกข้อความขอส่งโครงการรองรับงบประมาณไปยังกองกิจการนิสิต (ควรส่งก่อนล่วงหน้า ๑ เดือน)	๑. รองคณบดี ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		๗ วัน	ที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิตพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุม หรือผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมตามลำดับ	๑. ผลการพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ในเวลา ๓ ชั่วโมง ๒. บันทึกข้อความอนุมัติงบประมาณจากกองกิจการนิสิต	๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิต	๑. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรม
๖		๑ วัน	กองกิจการนิสิตจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติงบประมาณแจ้งไปยังคณะฯ	๑. โครงการที่เสนอได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒. ประกาศโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามงบประมาณที่เสนอ	๑. บันทึกข้อความอนุมัติงบประมาณ ๒. ประกาศโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	กองกิจการนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ

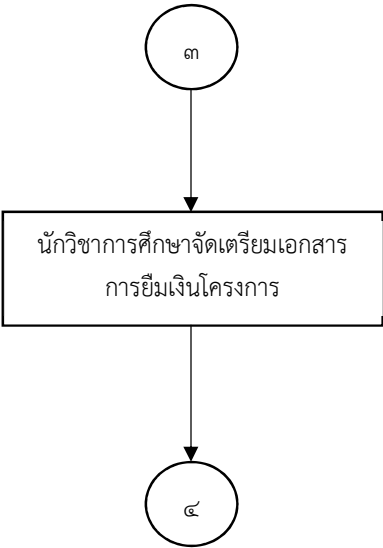
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ โครงการกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติสามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

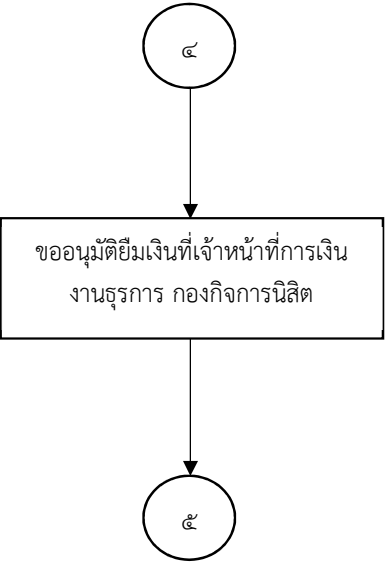
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๑๐๐)

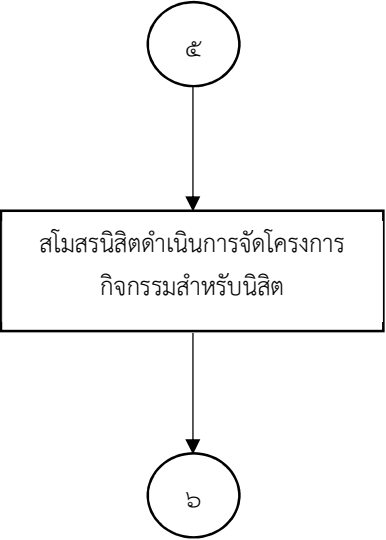
ตารางที่ ๒ ตารางกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ

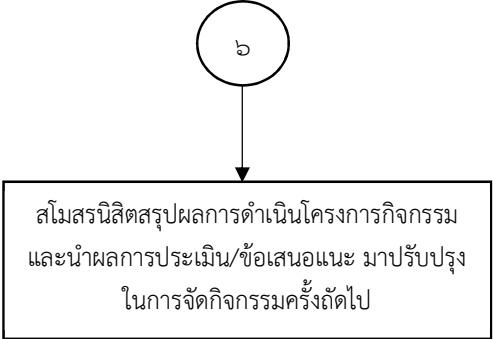
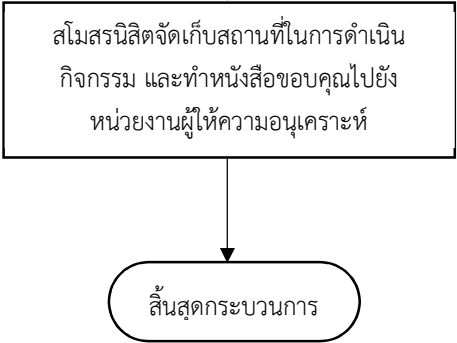
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สโมสรมินิสิตจัดทำโครงการ] B --> C[ส่งกลับเพื่อแก้ไข] C -.-> A </pre>	๓๐ นาที	๑. คณะกรรมการสโมสรมินิสิตและผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมตรวจสอบองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการกิจกรรม เช่น สถานที่ วัสดุ ๒. เขียนโครงการกำหนดการและบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม	๑. เอกสารขออนุญาตจัดโครงการกิจกรรมมีความถูกต้องและข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ๒. ข้อมูลโครงการกิจกรรมมีความถูกต้อง	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม ๒. โครงการกิจกรรม ๓. กำหนดการ ๔. แผนปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒	<pre> graph TD A[สโมสรมินิสิตขออนุมัติจัดโครงการ] --> B((๑)) A --> C((๒)) </pre>	๓๐ นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเสนอโครงการกิจกรรมและกำหนดการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณานามในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรมมีลายเซ็นผู้เกี่ยวข้องครบถ้วน ๒. ข้อมูลโครงการกิจกรรมมีความถูกต้อง	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม ๒. โครงการกิจกรรม ๓. กำหนดการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	<pre> graph TD A((๑)) --> B{รองคณบดี ตรวจสอบข้อมูล โครงการกิจกรรม} B -- ถูกต้อง --> C((๓)) B -. ไม่ถูกต้อง .-> D((๒)) </pre>	๑ วัน	<p>๑. นักวิชาการศึกษารับโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย</p> <p>๒. นักวิชาการศึกษานำเสนอต่อรองคณบดี ตรวจสอบโครงการกิจกรรม กำหนดการและลงนามให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรมมีลายเซ็นกำกับจากรองคณบดี</p> <p>๒. โครงการกิจกรรมที่สมบูรณ์</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม</p> <p>๒. โครงการกิจกรรม</p> <p>๓. กำหนดการ</p>	รองคณบดี นักวิชาการศึกษา
๔	<pre> graph TD A((๓)) --> B{นักวิชาการศึกษา เสนอคณบดีขออนุมัติ โครงการกิจกรรม} B -- อนุมัติ --> C((๓)) B -. ไม่อนุมัติ .-> D((๒)) </pre>	๑ วัน	<p>๑. นักวิชาการศึกษาเสนอโครงการต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม</p> <p>๒. คณบดีพิจารณาแล้วเห็นชอบและอนุมัติให้จัดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดโครงการ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรมได้รับอนุมัติจากคณบดี</p> <p>๒. โครงการกิจกรรมที่สมบูรณ์</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม</p> <p>๒. โครงการกิจกรรม</p> <p>๓. กำหนดการ</p>	คณบดี นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <pre> graph TD 3((๓)) --> Box[นักวิชาการศึกษาจัดเตรียมเอกสารการยืมเงินโครงการ] Box --> 4((๔)) </pre>	๑ วัน	นักวิชาการศึกษา จัดเตรียมเอกสารและ นำเสนอเอกสารการยืม เงินเพื่อขออนุมัติยืมเงิน สำหรับใช้ในโครงการ	๑. ส่งเอกสารยืมเงินได้ ทันเวลาก่อนจัดโครงการ กิจกรรม ๒. เอกสารทุกฉบับถูกต้อง	๑. สำเนาบันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดโครงการกิจกรรม ๒. สำเนาโครงการกิจกรรม ๓. กำหนดการ ๔. สำเนาประกาศ งบประมาณที่จัดสรรให้คณะ ๕. สำเนาประกาศโครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๖. เอกสารยืมเงิน ๒ ฉบับ ๗. บันทึกข้อความยืมเงิน **เอกสารทุกฉบับพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง**	นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <pre> graph TD 4((๔)) --> Box[ขออนุมัติยืมเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน งานธุรการ กองกิจการนิสิต] Box --> 5((๕)) </pre>	๕ วัน	<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินกองกิจการนิสิตตรวจสอบผลการลงนามอนุมัติให้จัดโครงการกิจกรรม และกันงบประมาณในส่วนที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารอนุมัติให้จัดโครงการกิจกรรมฉบับจริง พร้อมแจ้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี มีค่าวัสดุ ในโครงการกิจกรรมแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๓. บันทึกข้อความแจ้งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องสถานะโครงการ โดยเงินยืมสำหรับใช้ในโครงการจะรับเป็นเช็คเพื่อนำเข้าบัญชีในชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินกันงบประมาณถูกต้องตรงตามจำนวนที่รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตลงนามอนุมัติและเป็นไปตามประกาศ</p> <p>๒. การแจ้งให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี มีค่าวัสดุ ในโครงการกิจกรรมถูกต้องและชัดเจน</p>	<p>๑. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม</p> <p>๒. สำเนาโครงการกิจกรรม</p> <p>๓. กำหนดการ</p> <p>๔. สำเนาประกาศงบประมาณที่จัดสรรให้คณะ</p> <p>๕. สำเนาประกาศโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๖. เอกสารยืมเงิน ๒ ฉบับ</p> <p>๗. บันทึกข้อความยืมเงิน</p> <p>**เอกสารทุกฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงิน งานธุรการ กองกิจการนิสิต</p> <p>๒. นักวิชาการศึกษา</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	 <pre> graph TD 5((๕)) --> Box[สโมสรมนีสิตดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมสำหรับนีสิต] Box --> 6((๖)) </pre>	ตามกำหนดการจริง	๑. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรม และประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการกิจกรรม ๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๓. จัดทำตารางแบ่งหน้าที่แต่ละฝ่าย ๔. ดำเนินการประชุม ๕. ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมจัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประธานเปิดพิธี หนังสือขอใช้สถานที่ ๖. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ	๑. ประสานงานครอบคลุม ๒. กรรมการ/ทีมงานรับทราบแนวทาง ขั้นตอนและกระบวนการจัดโครงการกิจกรรม ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมจัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องและแนบเอกสารครบถ้วน ก่อนจัดโครงการกิจกรรมอย่างน้อยล่วงหน้า ๗ วัน	๑. เอกสารหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้ประสานงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ๒. แผนดำเนินงาน ๓. เอกสารประกอบการประชุมและกำหนดการ ๔. ตารางแบ่งหน้าที่แต่ละฝ่าย ๕. บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง เช่น ขอใช้สถานที่หรือกำหนดการ	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรม ๒. คณะกรรมการสโมสรมนีสิต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑๕ วัน	๑. สรุปงบประมาณ ค่าใช้จ่าย โครงการกิจกรรม (โดยส่งเจ้าหน้าที่การเงิน งานธุรการ กองกิจการนิสิต) ๒. สรุปประเมินผลการจัดโครงการกิจกรรม ๓. สรุปปัญหา/ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการกิจกรรม	๑. เอกสารสรุปงบประมาณ ค่าใช้จ่ายถูกต้อง และฉบับหลักฐานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ๒. สรุปประเมินผลการจัดโครงการกิจกรรมครบถ้วน ตามแบบฟอร์มรายงานผลการจัดกิจกรรม ๓. บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ๔. นำปัญหา/ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการจัดครั้งต่อไป	๑. เอกสารสรุปงบประมาณ ๒. เอกสารสรุปประเมินผล ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ๔. เอกสารโครงการกิจกรรมฉบับจริง ๕. แบบประเมินผล	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรม ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน งานธุรการ กองกิจการนิสิต
๙		๘ วัน	จัดเก็บสถานที่ เอกสารวัสดุที่ใช้ในโครงการ และจัดทำหนังสือขอยืมไปยังหน่วยงานหรือผู้ให้ความอนุเคราะห์ในการจัดโครงการกิจกรรม	๑. จัดเก็บสถานที่ ทำความสะอาด ให้เรียบร้อยภายใน ๑ วัน ๒. จัดทำหนังสือขอยืมไปยังหน่วยงานหรือผู้ให้ความอนุเคราะห์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน	บันทึกข้อความหรือหนังสือขอยืมไปยังหน่วยงานหรือผู้ให้ความอนุเคราะห์	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรม

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนิสิตและเสนอร่างโครงการกิจกรรม ดังแสดงในตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนิสิตและเสนอร่างโครงการกิจกรรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. คณะกรรมการฝ่ายกิจกรรมนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ และสโมสรนิสิตประชุมจัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนิสิต	๑. สโมสรนิสิตรวบรวมข้อมูลปฏิทินกิจกรรมส่วนกลางขององค์การนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพาและนำเสนอให้นักวิชาการศึกษา ๒. รองคณบดี คณะกรรมการฝ่ายกิจกรรมนิสิต กรรมการบริหารสโมสรนิสิตและนักวิชาการศึกษาประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนิสิต ๓. หลังจากสิ้นการประชุมแล้ว นักวิชาการศึกษาจะต้องจัดทำรายงานการประชุม และแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนิสิต เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. สโมสรนิสิตเขียน (ร่าง) โครงการตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนิสิต	๑. สโมสรนิสิต/ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรม เขียน (ร่าง) รายละเอียดโครงการต่าง ๆ และรายละเอียดงบประมาณในการจัดโครงการให้ครบถ้วนและชัดเจน ตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนิสิต และเสนอตามลำดับถัดไป
๓. นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลร่างโครงการ	นักวิชาการศึกษาตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ วันและเวลาการจัดโครงการตรงตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนิสิตหรือไม่ ๒. ตรวจสอบงบประมาณที่เข้ามีความถูกต้องและสอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรม/ค่าบำรุงกีฬา ที่จัดสรรให้กับคณะฯ https://affairs.buu.ac.th/index.php/detailbyteam/getdataRule/๑
๓. รองคณบดีตรวจสอบงบประมาณโครงการ	๑. นักวิชาการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนิสิตแล้ว หากไม่มีการแก้ไขจึงนำเสนอต่อรอง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>คณบดีเพื่อตรวจสอบงบประมาณโครงการ และให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒. นักวิชาการศึกษานำเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแผนปฏิบัติงานกิจการนิสิต หากมีกรณีแก้ไขและไม่อนุมัติ ให้นักวิชาการศึกษาประสานงานกับสโมสรนิสิตเพื่อดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของคณบดี</p> <p>๓. หากคณบดีอนุมัติแล้ว ให้นักวิชาการศึกษาดำเนินการส่งแผนปฏิบัติงานกิจการนิสิตไปยังกองกิจการนิสิต (ส่งล่วงหน้าก่อนที่จะจัดโครงการ ๑ เดือน)</p>
๔. คณะกรรมการกิจการนิสิต มหาวิทยาลัย	<p>รองคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการกิจการนิสิต มหาวิทยาลัย ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดการจัดโครงการและงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิต มหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ</p>
๕. กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา	<p>๑. กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยส่งบันทึกข้อความเรื่องเห็นชอบในการใช้งบประมาณมายังคณะ ฯ และจัดทำประกาศต่อไป</p> <p>๒. นักวิชาการศึกษาได้รับบันทึกข้อความเรื่อง เห็นชอบในการใช้งบประมาณจากกองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัย แล้วสำเนาแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและสโมสรนิสิตทราบ</p>

จากผังกระบวนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ ดังแสดงในตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ขั้นตอนการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๑. สโมสรนิสิตจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานกิจการนิสิต</p>	<p>๑. คณะกรรมการสโมสรนิสิตและผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมตรวจสอบองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการกิจกรรม เช่น สถานที่ วัสดุ</p> <p>๒. การเขียนโครงการประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>๒.๑ ชื่อโครงการ</p> <p>๒.๒ หน่วยกิจกรรมที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๓ นิสิตรับผิดชอบโครงการ</p> <p>๒.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ</p> <p>๒.๕ ประเภทโครงการ</p> <p>๒.๖ ประเภทกิจกรรม</p> <p>๒.๗ สนองต่อการพัฒนานิสิตภายใต้กรอบ TQF</p> <p>๒.๘ ลักษณะ/รูปแบบการจัดกิจกรรม</p> <p>๒.๙ หลักการและเหตุผล</p> <p>๒.๑๐ จุดมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ/ตัวชี้วัด</p> <p>๒.๑๑ สถานที่จัดกิจกรรมตามโครงการ</p> <p>๒.๑๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑๓ ผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>๒.๑๔ ขั้นตอนการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานโครงการ</p> <p>๒.๑๕ ตารางแผนการดำเนินงาน</p> <p>๒.๑๖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>๒.๑๗ งบประมาณดำเนินการ</p> <p>๒.๑๘ การส่งรายงานประเมินผลโครงการและเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑ ประธานเปิดงาน</p> <p>๓.๒ วิทยากร</p> <p>๓.๓ กำหนดวัน หัวข้อเรื่อง เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมโครงการ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>๔. จองสถานที่ / ยืมอุปกรณ์จัดกิจกรรมโครงการ</p> <p>๔.๑ ขออนุญาตใช้สถานที่ เช่น โรงยิม สนามฟุตบอล เป็นต้น</p> <p>๔.๒ ขออนุญาตยืมอุปกรณ์ เช่น ลูกฟุตบอล ลูกบาส เป็นต้น</p>
๒. สโมสรนิสิตขออนุมัติจัดโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเสนอโครงการกิจกรรมและกำหนดการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณานามในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ
๓. รองคณบดีตรวจสอบข้อมูลโครงการกิจกรรม	<p>๑. นักวิชาการศึกษารับโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย</p> <p>๒. นักวิชาการศึกษานำเสนอต่อรองคณบดีเพื่อตรวจสอบโครงการกิจกรรม กำหนดการและลงนามให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม</p>
๔. นักวิชาการศึกษาเสนอคณบดีขออนุมัติโครงการกิจกรรม	<p>๑. นักวิชาการศึกษาเสนอโครงการต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม</p> <p>๒. คณบดีพิจารณาแล้วเห็นชอบและอนุมัติให้จัดโครงการพร้อมข้อเสนอแนะในการจัดโครงการ</p>
๕. นักวิชาการศึกษาจัดเตรียมเอกสารการยืมเงินโครงการ	<p>นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความและเอกสารยืมเงินไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน งานธุรการ กองกิจการนิสิต เพื่อตรวจสอบงบประมาณ โดยเตรียมเอกสารดังนี้</p> <p>๑. สำเนาโครงการ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ</p> <p>๒. เอกสารยืมเงิน ๒ ใบ พร้อมลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และสำเนาประกาศ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ</p> <p>๓. บันทึกข้อความขอยืมเงิน</p>
๖. นักวิชาการศึกษาขออนุมัติยืมเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน งานธุรการ กองกิจการนิสิต	<p>๑. นักวิชาการศึกษาส่งเอกสารขออนุมัติยืมเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน งานธุรการ กองกิจการนิสิต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินกองกิจการนิสิตตรวจสอบผลการลงนามอนุมัติให้จัดโครงการกิจกรรม หลังจากตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่การเงิน งานธุรการ กองกิจการนิสิต ทำบันทึกข้อความมายังคณะฯ แจ้งผลการยืมเงิน และกันงบประมาณในส่วนที่ได้รับอนุมัติ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>๓. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารอนุมัติให้จัดโครงการกิจกรรมฉบับจริงพร้อมแจ้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณี มีค่าวัสดุ ในโครงการกิจกรรมแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๔. บันทึกข้อความแจ้งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องสถานะโครงการ โดยเงินยืมสำหรับใช้ในโครงการจะรับเป็นเช็คเพื่อนำเข้าบัญชีในชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ</p>
<p>๗. สโมสรนิสิตดำเนินการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิต</p>	<p>๑. ทำบันทึกติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ หลังอนุมัติโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดงาน เชิญอธิการบดี/ คณบดี - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ไปยังสถานที่ทำงานของวิทยากร พร้อมแนบกำหนดการ - จัดทำบันทึกข้อความและเอกสารยืมเงิน ไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน งานธุรการ กองกิจการนิสิต - หนังสือขอใช้สถานที่ แนบสำเนาโครงการกำหนดการ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ <p>๒. บันทึกข้อความเชิญผู้เข้าร่วมโครงการกิจกรรม</p> <p>๓. จัดทำตารางแบ่งหน้าที่แต่ละฝ่าย</p> <p>๔. จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อลงทะเบียนในวันกิจกรรม</p> <p>๕. จัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมงานและประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก</p> <p>๖. ทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขอซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดโครงการกิจกรรม</p> <p>๗. จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมโครงการ</p> <p>๘. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีเปิดการจัดกิจกรรมโครงการ เช่น พาน แฟ้มกล่าวเปิดงาน ป้ายชื่อประธานในพิธี/ วิทยากร</p> <p>๙. ดำเนินการจัดโครงการกิจกรรมตามกำหนดการที่วางแผนไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับลงทะเบียน แจกเอกสารประกอบ - อาหารว่าง อาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ วิทยากร - อำนวยความสะดวกวิทยากร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ - จัดเก็บแบบประเมินหลังกิจกรรมแล้วเสร็จ - เก็บภาพบรรยายภาคในการจัดกิจกรรมโครงการ
<p>๘. สโมสรนิสิตสรุปผลการดำเนินโครงการกิจกรรม และนำผลการประเมิน/ข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงในการจัดกิจกรรมครั้งถัดไป</p>	<p>๑. รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด สรุปงบประมาณค่าใช้จ่าย และเงินยืมที่เหลือ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน โดยส่งหลักฐานทั้งหมดที่เจ้าหน้าที่การเงิน งานธุรการ กองกิจการนิสิต เพื่อทางฝ่ายการเงินนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ต่อไป</p> <p>๒. จัดทำเอกสารสรุปผลกิจกรรม ประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - กำหนดการ/คำกล่าวเปิด-ปิดงาน - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ/หนังสือเชิญวิทยากร - เอกสารประกอบการอบรม เอกสารที่แจกในโครงการ - รายชื่อผู้เข้าเข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน - เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ (แบบสอบถาม) - ภาพบรรยายภาคการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประกอบ <p>๓. การจัดทำแบบประเมินโดยใช้ Google Form แบบสอบถาม Online ในการประเมินผลกิจกรรมโครงการ และนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และสรุปผล</p>
<p>๙. สโมสรนิสิตจัดเก็บสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม และทำหนังสือขอบคุณไปยังหน่วยงานผู้ให้ความอนุเคราะห์</p>	<p>สโมสรนิสิตและผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดเก็บสถานที่ เอกสาร วัสดุที่ใช้ในโครงการ และจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังหน่วยงานหรือผู้ให้ความอนุเคราะห์ในการจัดโครงการกิจกรรม</p>

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

กิจกรรมนิสิตนั้น ถือเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนานิสิต ส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจกรรม ด้านศิลปะวัฒนธรรม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ด้านบำเพ็ญประโยชน์ ด้านกีฬาเพื่อสุขภาพและด้าน วิชาการเพื่อการพัฒนา นิสิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนิสิต ต้องมีความเข้าใจในรายละเอียดโครงการเป็นอย่างดี นอกจากมีความรู้ ทักษะแล้ว ยังต้องศึกษา ประกาศ ระเบียบ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมของนิสิต เพื่อนำมาปฏิบัติให้ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และเป็นไปในทางเดียวกัน โดยมีแผนปฏิบัติงานการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับ นิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ ดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ แสดงแผนปฏิบัติงานการจัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทางเดียวกัน นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์และดำเนินการเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดโครงการและขั้นตอนการจัดโครงการกิจกรรม ตามภาพที่ ๔ (๑) ภาพที่ ๔ (๒) และภาพที่ ๕

๒. นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ศึกษาประกาศ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการกิจกรรม ที่ <https://affairs.buu.ac.th/index.php/detailbyteam/getdataRule/๑>

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมของกระบวนการ จัดโครงการกิจกรรมสำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

๑. โครงการกิจกรรมที่ดำเนินการ มีในแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๒. ดำเนินการจัดโครงการกิจกรรมตามกำหนดการที่กำหนดไว้
๓. มีการสรุปผลโครงการกิจกรรม สรุปค่าใช้จ่ายต่อมหาวิทยาลัย สรุปผลการจัดโครงการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ ประเด็นปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ
๔. รายงานผลการจัดโครงการกิจกรรมและทบทวน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงในการจัดโครงการกิจกรรมครั้งต่อไปให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การจัดโครงการกิจกรรม ดำเนินงานอย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพของงาน และมีประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมที่ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องรายงานผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนานิสิตและมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนต่อรองคณบดีที่ดูแลด้านกิจการนิสิต รวมทั้งรายงานปัญหาและความเสี่ยงที่พบ มีการติดตามผลการจัดโครงการกิจกรรมความสำเร็จบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นำข้อเสนอแนะหรือปัญหาที่พบ ไปปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานในครั้งต่อไป

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดโครงการกิจกรรม สำหรับนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รวบรวมข้อมูลและปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนางานและความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

การปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข
๑. ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำโครงการกิจกรรม	๑. การตรวจสอบความถูกต้องของโครงการกิจกรรมในหมวดงบประมาณ ๒. ผู้รับผิดชอบไม่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มโครงการและคำถูกคำผิดให้ถูกต้อง	๑. ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการกิจกรรม โดยยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ๒. นักวิชาการศึกษาทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ โดยยึดรูปแบบโครงการที่กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพากำหนด
๒. การขออนุมัติงบประมาณ	๑. ส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณหรือร่างโครงการล่าช้า ไม่สามารถส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการกิจกรรม ตามวันและเวลาที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพากำหนดไว้ ทำให้ต้องเลื่อนการจัดโครงการกิจกรรมออกไป	๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานกิจการนิสิตและกำหนดงบประมาณสำหรับใช้ในโครงการที่ถูกต้องและชัดเจน ก่อนจัดโครงการล่วงหน้า ๑ เดือน เพื่อเสนอร่างโครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา ในอนุมัติงบประมาณ

การปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข
<p>๓. การดำเนินการจัดโครงการกิจกรรม</p>	<p>๑. การขอใช้สถานที่แบบเร่งด่วน</p> <p>๒. การขอยืมอุปกรณ์แบบเร่งด่วน</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตารางการใช้สถานที่, ห้องประชุม, สนามกีฬา กับกองกิจการนิสิตหรือผู้ดูแลว่าวันที่จะจัดโครงการกิจกรรม มีการใช้สถานที่หรือไม่ และจัดทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องหลังจากที่โครงการได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>๒. จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานที่จะยืมอุปกรณ์ ก่อนล่วงหน้า ๓ วัน</p>
<p>๔. การสรุปผลการดำเนินการจัดโครงการกิจกรรม</p>	<p>๑. นิสิตที่เข้าร่วมมีจำนวนน้อยและไม่ทราบว่ามีการจัดงาน</p> <p>๒. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง / ไม่สมบูรณ์ หรือใช้จ่ายไม่ตรงตามรายการงบประมาณในโครงการ และส่งหลักฐานล่าช้า ส่งผลให้ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนล่วงหน้า ๑ เดือน ผ่านทางสื่อต่าง ๆ เช่น Line, Facebook และเว็บไซต์คณะ หรือจัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้เข้าร่วมพร้อมแนบกำหนดการ</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมต้องติดตามหลักฐานการจ่ายเงินทันทีและส่งให้กับนักวิชาการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องในหลักฐานเบื้องต้น ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม</p>

๔.๒ การพัฒนางาน

ผู้เขียนตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนทำจึงสรุปข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรม ดังนี้

๑. เพื่อให้การจัดโครงการกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการศึกษาขั้นตอน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติ ในการจัดกิจกรรม เพื่อให้โครงการบรรลุผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติงาน

๒. ควรมีการประชุมวางแผนล่วงหน้าร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องทุกครั้งก่อนการจัดโครงการกิจกรรมนิสิต เพื่อเตรียมการในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ และมอบหมายภาระหน้าที่ให้แก่แต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน ไม่ให้เกิดความทับซ้อน รวมทั้งวางแผนการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

๓. จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติในการขอยืมอุปกรณ์ และการใช้ห้องประชุมและสถานที่ภายในคณะวิทยาการสารสนเทศให้ชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้นิสิตและผู้ที่ใช้บริการได้รับทราบอย่างทั่วถึง

๔. จัดกิจกรรมหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่กลุ่มผู้นำนิสิตของคณะวิทยาการสารสนเทศ เพื่อเป็นการปรับทัศนคติในการทำงานและก่อให้เกิดความเข้าใจ ความรักความสามัคคีภายในทีม สามารถทำงานร่วมกันและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้

๕. ประชาสัมพันธ์และสร้างความตระหนักให้แก่นิสิตทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการกิจกรรมนิสิต รวมทั้งเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรมให้มีความหลากหลายน่าสนใจมากยิ่งขึ้นเพื่อเป็นการชักจูงให้นิสิตอยากเข้าร่วมกิจกรรม

๖. เร่งรัดการสรุปผลการดำเนินโครงการกิจกรรมนิสิตของสโมสรนิสิตให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม และให้คำแนะนำแก่นิสิต กรณีนิสิตมีข้อสงสัยหรือปัญหาในการสรุปโครงการ

๔.๓ ความเสี่ยง

๑. บางกิจกรรมที่จัดอาจมีการใช้สถานที่ของคณะหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เช่น โรงยิม, สนามฟุตบอล หรือวันเวลาที่จัดอาจตรงกับช่วงที่มีการเรียนการสอน

๒. มีจัดการเรียนการสอนขัดเขยที่ตรงกับวันจัดกิจกรรม จึงทำให้นิสิตบางกลุ่มไม่สามารถเข้าร่วมได้

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖, ๒๖ มิถุนายน). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง นโยบายและมาตรการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒, เข้าถึงจาก
<https://affairs.buu.ac.th/index.php/detailbyteam/getdataRuleByID/๑/๔๕๐>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖, ๔ สิงหาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๖๑/๒๕๖๖ เรื่อง งบประมาณค่าบำรุงกิจกรรมกีฬาที่จัดสรรให้แต่ละคณะ/วิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖, เข้าถึงจาก
<https://affairs.buu.ac.th/index.php/detailbyteam/getdataRuleByID/๑/๔๖๐>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖, ๔ สิงหาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๖๐/๒๕๖๖ เรื่อง งบประมาณค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตที่จัดสรรให้แต่ละคณะ/วิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖, เข้าถึงจาก
<https://affairs.buu.ac.th/index.php/detailbyteam/getdataRuleByID/๑/๔๕๐>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖, ๔ สิงหาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๕๙/๒๕๖๖ เรื่อง งบประมาณค่าบำรุงกีฬา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖, เข้าถึงจาก
<https://affairs.buu.ac.th/index.php/detailbyteam/getdataRuleByID/๑/๔๖๒>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖, ๔ สิงหาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๕๘/๒๕๖๖ เรื่อง งบประมาณค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖, เข้าถึงจาก
<https://affairs.buu.ac.th/index.php/detailbyteam/getdataRuleByID/๑/๔๖๓>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๑, ๖ มิถุนายน). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๐/๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณโครงการกิจกรรมนิสิต, เข้าถึงจาก
<https://affairs.buu.ac.th/index.php/detailbyteam/getdataRuleByID/๑/๓๒๖>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖, ๒๖ กันยายน). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง งดการจัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบปลายภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖, เข้าถึงจาก
<https://affairs.buu.ac.th/index.php/detailbyteam/getdataRuleByID/๑/๔๖๕>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖, ๒๖ กันยายน). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง งดการจัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖, เข้าถึงจาก
<https://affairs.buu.ac.th/index.php/detailbyteam/getdataRuleByID/๑/๔๖๖>

มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะวิทยาการสารสนเทศ. (๒๕๖๕, ๒๘ มิถุนายน). คำสั่งคณะวิทยาการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๕๗/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจช่วงของคณบดี
คณะวิทยาการสารสนเทศ ให้รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
กนกนาถ อินต๊ะบุญ. (๒๕๖๐). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก

- สำเนา -

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๖๒๗ /๒๕๖๖
เรื่อง นโยบายและมาตรการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

โดยเป็นการสมควรขยายระยะเวลาการดำเนินการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิต ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นควรให้ขยายระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ครั้งที่ ๒ ประกอบกับรายงาน การประชุมวิสามัญ ครั้งที่ ๑ จัดโดยสภานิสิต เห็นควรให้ขยายระยะเวลาประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๕๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง นโยบายและมาตรการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ และประชุมเชียร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ สืบสานและรักษาประเพณี อันดีงาม ถ่ายทอดความสัมพันธของนิสิตรุ่นที่สู่อุ่นน้อง ให้เกิดความสามัคคี มีระเบียบ วินัย ความภาคภูมิใจในสถาบัน และช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันฉันท์พี่น้อง โดยให้จัดกิจกรรมในลักษณะ ที่ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี เสริมสร้างการพัฒนานิสิตอย่างสร้างสรรค์ โดยไม่มีกิจกรรมที่รุนแรงและละเมิด สิทธิส่วนบุคคล ไม่ข่มขู่คุกคามทางร่างกายและจิตใจของผู้หนึ่งผู้ใด เพื่อให้การจัดกิจกรรมต้อนรับน้อง และประชุมเชียร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๕ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน จึงกำหนดนโยบายและมาตรการการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ดังนี้

นโยบาย

๑. การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ต้องอยู่ในความรับผิดชอบร่วมกันของผู้บริหาร คณบดี รองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจการนิสิต หัวหน้าภาควิชา คณาจารย์ และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยทุกคณะ/วิทยาลัย และต้องให้ความสำคัญในการกำกับดูแลให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดและไม่ขัดต่อ ระเบียบของมหาวิทยาลัย
๒. การจัดกิจกรรมต้องมีลักษณะสร้างสรรค์และเสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพนิสิต โดยนิสิตใหม่ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความสมัครใจ ห้ามรุ่นพี่บังคับขู่เข็ญ กดดัน กระทำการรุนแรง หรือล่วงละเมิด สิทธิส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ ต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี มีคุณธรรม จริยธรรม และมารยาทที่สังคมยอมรับ รวมทั้งห้ามดื่มสุราหรือสิ่งมีเมาหรือสารเสพติดทุกชนิดตลอดจนหลีกเลี่ยงอบายมุข ทุกประเภทที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับขณะจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์
๓. หน่วยกิจกรรมที่จัดต้อนรับประชุมเชียร์ จะต้องเป็นหน่วยกิจกรรม ดังนี้ องค์การนิสิต สโมสรนิสิต ของคณะ/วิทยาลัย (คณะกรรมการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ที่คณะหรือวิทยาลัยแต่งตั้ง) เท่านั้น และจะต้องทำประวัติสุขภาพน้องใหม่ทุกคน ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์
๔. กิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์อนุญาตให้จัดได้ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น และจัดในที่เปิดเผย ไม่ลับตา สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของชีวิตนิสิต
๕. การแต่งกายควรแต่งกายให้เหมาะสมสุภาพ ถูกกาลเทศะ ไม่แต่งกายล่อแหลม

วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรักษาประเพณีที่ตั้งาม
๒. เพื่อให้บัณฑิตใหม่ปรับตัวและเรียนรู้การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว
๓. เพื่อหล่อหลอมความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพาเข้าด้วยกัน โดยปลูกฝังความเป็นที่เป็นน้อง ความภาคภูมิใจในสถาบัน ความรัก ความผูกพัน ความสามัคคี มีน้ำใจและการช่วยเหลือแนะนำให้น้องใหม่สามารถดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข

มาตรการ

๑. ขยายระยะเวลาการดำเนินการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ครั้งที่ ๒ มหาวิทยาลัยขยายระยะเวลาให้จัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ได้ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ถึงวันศุกร์ที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และให้ทุกหน่วยกิจกรรมงดการจัดกิจกรรม ในวันเสาร์ที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เนื่องจากในวันดังกล่าวมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยบูรพา โดยคณะ/วิทยาลัย ต้องกำกับดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ประกอบด้วยเงื่อนไขของเวลา และสถานที่ที่มีได้ปรากฏอยู่ในประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน พิจารณาเห็นควรอนุญาตจัดกิจกรรมเป็นรายกรณี และกำกับดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยกิจกรรมนิสิต ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ วรรคสี่

๒. การแต่งกาย

- ๒.๑ นิสิต ต้องแต่งกายด้วยชุดนิสิต/ชุดกีฬา ไม่ล่อแหลม อนาจาร
- ๒.๒ นิสิต ต้องสวมใส่รองเท้าหนัง/ผ้าใบ หรือหุ้มส้นที่สุภาพ ห้ามใส่รองเท้าแตะขณะทำกิจกรรม

๓. การพูดและลักษณะร่างกาย

- ๓.๑ ห้ามบังคับข่มขู่ ใช้ความรุนแรง และการกระทำใด ในลักษณะที่เป็นอันตรายต่อร่างกาย และบีบบังคับหรือกดดันทางจิตใจ
- ๓.๒ ห้ามใช้คำหยาบคายทุกประเภท
- ๓.๓ ห้ามใช้คำเหยียดหยาม ส่อเสียด หรือประชดประชัน
- ๓.๔ ห้ามแสดงออกด้วยท่าทางที่เข้าข่ายที่ไม่เหมาะสมทางเพศหรือลามกอนาจาร
- ๓.๕ ห้ามบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวอันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
- ๓.๖ ห้ามใช้เนื้อเพลงที่ส่อเสียด และหรือการให้แสดงท่าทางที่สื่อไปในทางลามกอนาจารและเป็นที่ยับยั้ง
- ๓.๗ ไม่กล่าวพาดพิงสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มหาวิทยาลัยและผู้บริหาร

๔. สถานที่การดำเนินกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์

- ๔.๑ คณะผู้ดำเนินกิจกรรมต้องกำหนดจัดกิจกรรม
- ๔.๒ ต้องมีอาจารย์ บุคลากรของคณะ/วิทยาลัย กำกับดูแลตรวจตราการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์

๕. ความประพฤติ

๕.๑ ห้ามกระทำการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการทำโทษ โดยไม่ได้รับความสมัครใจจากนิสิตรุ่นน้องในระหว่างการทำกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์

๕.๒ นิสิตรุ่นพี่ที่กำกับดูแลหรือเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมทุกคน จะต้องมีป้ายชื่อหรือบัตรประจำตัวนิสิตและเป็นผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์เท่านั้น

๖. ลักษณะความผิด...

๖. ลักษณะความผิดและบทลงโทษ

๖.๑ นิสิตคนใดไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ จงใจฝ่าฝืนหรือไม่เชื่อฟังคำสั่ง คำแนะนำหรือคำวาทกล่าวตักเตือนของผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สั่งตามอำนาจหน้าที่ของตนโดยชอบด้วยกฎหมายให้ถือว่ากระทำความผิดวินัย และจะได้รับโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. ทำทัณฑ์บน
๒. ตัดคะแนนความประพฤติ
๓. พักการศึกษา
๔. พ้นสภาพการเป็นนิสิต

๖.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบหากพบเห็นหรือได้รับการร้องเรียนจากการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการ จะมีการพิจารณา ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ตักเตือน

ครั้งที่ ๒ ขอให้ยุติกิจกรรมในวันนั้น พร้อมกับทำบันทึกรายงานเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ตามลำดับขั้นตอนต่อไป

ครั้งที่ ๓ พิจารณาลงโทษทางวินัยและอาจถูกลงโทษตามกฎหมายอาญา และแพ่งต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อชีวิต สิทธิ เสรีภาพ และทรัพย์สินของผู้อื่น

หมายเหตุ นโยบายและมาตรการการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ หมายรวมถึงกรณีการจัดกิจกรรมต้อนรับทุกกิจกรรม หากเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ คณะ/วิทยาลัย รวมถึงนิสิตที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบในความผิดพลาดและความเสียหายนั้นด้วย

การตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล

๑. หน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์ประสานงานข้อมูลการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑.๑ กรรมการ และอนุกรรมการ มีหน้าที่กำกับดูแลให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสร้างสรรค์

๒. หน้าที่ของคณะดำเนินงานจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์

๒.๑ นิสิตที่จัดกิจกรรมต้องเป็น องค์การนิสิต สภานิสิต และสโมสรนิสิตที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการอบรมและรับฟังนโยบาย มาตรการจากกองกิจการนิสิต หรือคณะกรรมการที่วิทยาเขตแต่งตั้งพร้อมแสดงตนยืนยันบัตรประจำตัวนิสิตเพื่อสะดวกในการตรวจสอบตลอดระยะเวลาในการจัดกิจกรรม

๒.๒ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ โดยเด็ดขาด

๒.๓ ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบกิจกรรมและกรณีที่คณะดำเนินงานจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ที่มีพฤติกรรมปกปิด ปิดบัง ซ่อนเร้นการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ให้คณะกรรมการตรวจสอบบันทึกรายงานและแจ้งต่อกองกิจการนิสิตตามลำดับ

๒.๔ ต้องมีกิริยาที่เหมาะสม ห้ามพูดจาสื่อเสียดประชด ประชัน กับคณะกรรมการตรวจสอบ

การแจ้งข้อมูล...

- ๔ -

การแจ้งข้อมูล

มหาวิทยาลัยบูรพาได้มีการจัดตั้งศูนย์ Hot line หรือ Call Center หมายเลข ๐-๓๘๑๐-๒๒๒๒ กต ๑๕๒๐ เพื่อรับเรื่องร้องเรียนและประสานข้อมูลการจัดกิจกรรม


โดยยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๕๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง นโยบายและมาตรการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) เอกวิทย์ โทปุรินทร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกวิทย์ โทปุรินทร์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวกนกนถ อินตะบุรณ์)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

-สำเนา-

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๗๖๑/๒๕๖๖
เรื่อง การจัดสรรเงินค่าบำรุงกีฬาที่จัดสรรให้แก่คณะ/วิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความในข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกิจกรรมนิสิตระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยเงินบำรุงกิจกรรมนิสิตและค่าบำรุงกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๗ อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๕ ของคำสั่งของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติกรแทน จึงได้กำหนดเรื่อง การจัดสรรเงินค่าบำรุงกีฬาที่จัดสรรให้แก่คณะ/วิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ค่าบำรุงกีฬา จัดสรรให้แก่คณะ/วิทยาลัย ดังนี้

จัดสรรให้แก่คณะ/วิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๔๐ และจัดสรรแก่กิจกรรมส่วนกลางในอัตราร้อยละ ๖๐ ของยอดเงินรวมทั้งหมดของงบประมาณค่าบำรุงกีฬาของทุกชั้นปี ภายหลังจากหักสมทบเข้ากองทุนส่งเสริมกิจการนิสิตร้อยละ ๕ และหักงบกลางร้อยละ ๒๐ แล้ว

๒. งบประมาณที่จัดสรรแก่คณะ/วิทยาลัยต่างๆ ตามเกณฑ์ข้อ ๑ มีดังนี้

- คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน	๑,๒๗๙ คน	เป็นเงิน	๓๘,๘๘๑.๖๐ บาท
- คณะดนตรีและการแสดง	จำนวน	๖๘๙ คน	เป็นเงิน	๒๐,๙๔๕.๖๐ บาท
- คณะพยาบาลศาสตร์	จำนวน	๖๕๙ คน	เป็นเงิน	๒๐,๐๓๓.๖๐ บาท
- คณะแพทยศาสตร์	จำนวน	๒๙๙ คน	เป็นเงิน	๙,๓๘๙.๖๐ บาท
- คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	จำนวน	๓๒๐ คน	เป็นเงิน	๙,๗๒๘.๐๐ บาท
- คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	๗๗๕ คน	เป็นเงิน	๒๓,๕๖๐.๐๐ บาท
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จำนวน	๓,๔๐๔ คน	เป็นเงิน	๑๐๓,๔๘๑.๖๐ บาท
- คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	จำนวน	๒,๐๕๑ คน	เป็นเงิน	๖๒,๓๕๐.๔๐ บาท
- คณะโลจิสติกส์	จำนวน	๑,๓๘๙ คน	เป็นเงิน	๔๒,๒๒๕.๖๐ บาท
- คณะวิทยาการสารสนเทศ	จำนวน	๑,๓๘๓ คน	เป็นเงิน	๓๕,๙๖๓.๒๐ บาท
- คณะวิทยาศาสตร์	จำนวน	๒,๓๑๖ คน	เป็นเงิน	๗๐,๔๐๖.๔๐ บาท
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	จำนวน	๗๐๕ คน	เป็นเงิน	๒๑,๔๓๒.๐๐ บาท
- คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน	๒,๐๖๐ คน	เป็นเงิน	๖๒,๖๒๔.๐๐ บาท
- คณะศิลปกรรมศาสตร์	จำนวน	๖๒๙ คน	เป็นเงิน	๑๙,๑๒๑.๖๐ บาท
- คณะศึกษาศาสตร์	จำนวน	๑,๓๖๑ คน	เป็นเงิน	๔๑,๓๗๔.๔๐ บาท
- คณะสหเวชศาสตร์	จำนวน	๑,๑๖๒ คน	เป็นเงิน	๓๕,๓๒๔.๘๐ บาท
- คณะสาธารณสุขศาสตร์	จำนวน	๕๓๙ คน	เป็นเงิน	๑๖,๓๘๕.๖๐ บาท
- วิทยาลัยนานาชาติ	จำนวน	๖๘๘ คน	เป็นเงิน	๒๐,๙๑๕.๒๐ บาท

วิทยาเขตสระแก้ว...

-สำเนา-

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๗๖๐/๒๕๖๖
เรื่อง การจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตที่จัดสรรให้แก่คณะ/วิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความในข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกิจกรรมนิสิตระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยเงินบำรุงกิจกรรมนิสิตและค่าบำรุงกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๗ อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๕ ของคำสั่งของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน จึงได้กำหนดเรื่องการจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตที่จัดสรรให้แก่คณะ/วิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต จัดสรรให้แก่คณะ/วิทยาลัย ดังนี้

จัดสรรให้แก่คณะ/วิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๔๐ และจัดสรรแก่กิจกรรมส่วนกลางในอัตราร้อยละ ๖๐ ของยอดเงินรวมทั้งหมดของงบประมาณค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตของทุกชั้นปี ภายหลังจากหักสมทบเข้ากองทุนส่งเสริมกิจการนิสิตร้อยละ ๕ และหักงบกลางร้อยละ ๒๐ แล้ว

๒. งบประมาณที่จัดสรรแก่คณะ/วิทยาลัยต่างๆ ตามเกณฑ์ข้อ ๑ มีดังนี้

- คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน ๑,๒๗๙ คน	เป็นเงิน ๗๗,๗๖๓.๒๐ บาท
- คณะดนตรีและการแสดง	จำนวน ๖๘๙ คน	เป็นเงิน ๔๑,๘๙๑.๒๐ บาท
- คณะพยาบาลศาสตร์	จำนวน ๖๕๙ คน	เป็นเงิน ๔๐,๐๖๗.๒๐ บาท
- คณะแพทยศาสตร์	จำนวน ๒๙๙ คน	เป็นเงิน ๑๘,๑๗๙.๒๐ บาท
- คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	จำนวน ๓๒๐ คน	เป็นเงิน ๑๙,๔๕๖.๐๐ บาท
- คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน ๗๗๕ คน	เป็นเงิน ๔๗,๑๒๐.๐๐ บาท
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จำนวน ๓,๔๐๔ คน	เป็นเงิน ๒๐๖,๙๖๓.๒๐ บาท
- คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	จำนวน ๒,๐๕๑ คน	เป็นเงิน ๑๒๔,๗๐๐.๘๐ บาท
- คณะโลจิสติกส์	จำนวน ๑,๓๘๙ คน	เป็นเงิน ๘๔,๔๕๑.๒๐ บาท
- คณะวิทยาการสารสนเทศ	จำนวน ๑,๑๘๓ คน	เป็นเงิน ๗๑,๙๒๖.๔๐ บาท
- คณะวิทยาศาสตร์	จำนวน ๒,๓๑๖ คน	เป็นเงิน ๑๔๐,๘๑๒.๘๐ บาท
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	จำนวน ๗๐๕ คน	เป็นเงิน ๔๒,๘๖๔.๐๐ บาท
- คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน ๒,๐๖๐ คน	เป็นเงิน ๑๒๕,๒๔๘.๐๐ บาท
- คณะศิลปกรรมศาสตร์	จำนวน ๖๒๙ คน	เป็นเงิน ๓๘,๒๔๓.๒๐ บาท
- คณะศึกษาศาสตร์	จำนวน ๑,๓๖๑ คน	เป็นเงิน ๘๒,๗๔๘.๘๐ บาท
- คณะสหเวชศาสตร์	จำนวน ๑,๑๖๒ คน	เป็นเงิน ๗๐,๖๔๙.๖๐ บาท
- คณะสาธารณสุขศาสตร์	จำนวน ๕๓๙ คน	เป็นเงิน ๓๒,๗๗๑.๒๐ บาท
- วิทยาลัยนานาชาติ	จำนวน ๖๘๘ คน	เป็นเงิน ๔๑,๘๓๐.๔๐ บาท
- วิทยาเขตสระแก้วได้จัดสรรให้กับวิทยาเขตโดยตรง (โดยตัดจำนวนนิสิตวิทยาเขตสระแก้วออก)		
- วิทยาเขตจันทบุรีได้จัดสรรให้กับวิทยาเขตโดยตรง (โดยตัดจำนวนนิสิตวิทยาเขตจันทบุรีออก)		

การจัดทำคำขอ...

การจัดทำค่าใช้จ่ายประมาณในส่วนของคณะ/วิทยาลัย

ให้ทุกคณะ/วิทยาลัย จัดทำโครงการนำเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบซึ่งเป็นไปตาม ข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยเงินค่าบำรุงกิจการนิสิตและค่าบำรุงกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนรูปแบบการเขียนโครงการให้เป็นไปตามที่กองกิจการนิสิต ได้กำหนด ซึ่งลักษณะโครงการต้องเป็นโครงการที่สามารถระบุได้ว่าอยู่ในแผนงานใดแผนงานหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- แผนงานด้านบำเพ็ญประโยชน์
- แผนงานด้านศิลปวัฒนธรรม
- แผนงานด้านวิชาการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

เอกวิทย์ ไทปรินทร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกวิทย์ ไทปรินทร์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นายแมน แสงอุทัย)

นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร

-สำเนา-

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๗๕๙/๒๕๖๖
เรื่อง งบประมาณค่าบำรุงกีฬา ระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความในข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกิจกรรมนิสิตระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๒ และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยเงินบำรุงกิจกรรมนิสิตและค่าบำรุงกีฬา พ.ศ.๒๕๕๗ อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๕ ของคำสั่งของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน จึงได้กำหนดเรื่องงบประมาณค่าบำรุงกีฬา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หน่วยกิจกรรมมี ๔ ประเภท คือ

- (๑) องค์กรนิสิต
- (๒) สภานิสิต
- (๓) สโมสรนิสิตคณะ/วิทยาลัย
- (๔) ชมรมที่จัดทะเบียนถูกต้องประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ข้อ ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำรุงกีฬา ให้หน่วยกิจกรรมดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- (๑) ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของงบประมาณ
- (๒) สร้างสรรค์กิจกรรมที่เหมาะสมและมีประโยชน์ต่อมวลนิสิต
- (๓) บริหารการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) สามารถตรวจสอบการดำเนินงานด้านกิจกรรมของตนได้
- (๕) เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมกีฬาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย กิจกรรมนิสิตระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓ การจัดงบประมาณการรายรับ

- (๑) เงินค่าบำรุงกีฬา ปีการศึกษา ๒๕๖๖
จำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี จำนวน ๒๑,๕๐๘ คน
อัตราค่าบำรุงกีฬา ปีละ ๑๐๐.๐๐ บาท/คน
รวมเป็นเงิน ๒,๑๕๐,๘๐๐.๐๐ บาท

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่าย

- (๑) สมทบกองทุนส่งเสริมกิจการนิสิตร้อยละ ๕ นิสิตระดับปริญญาตรี
รวมเป็นเงิน ๑๐๗,๕๔๐.๐๐ บาท

(๒) เงินค่าบำรุงกีฬา...

๒

(๒) เงินค่าบำรุงกีฬา ระดับปริญญาตรี	๒,๐๔๓,๒๖๐.๐๐	บาท
งบประมาณกลางร้อยละ ๒๐	๔๐๘,๖๕๒.๐๐	บาท
งบดำเนินการร้อยละ ๘๐	๑,๖๓๔,๖๐๘.๐๐	บาท
(๓) งบประมาณดำเนินการกลางของนิสิตระดับปริญญาตรี จัดเป็น ๒ ส่วน คือ		
๓.๑ งบกิจกรรมกีฬา กลาง ร้อยละ ๖๐	๙๘๐,๗๖๔.๘๐	บาท
๓.๒ จัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย ร้อยละ ๔๐	๖๕๓,๘๙๓.๒๐	บาท

มีรายการดังต่อไปนี้ (๓๐.๔๐ บาท/คน)

- คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน	๑,๒๗๙ คน	เป็นเงิน	๓๘,๘๘๑.๖๐	บาท
- คณะดนตรีและการแสดง	จำนวน	๖๘๙ คน	เป็นเงิน	๒๐,๙๔๕.๖๐	บาท
- คณะพยาบาลศาสตร์	จำนวน	๖๕๙ คน	เป็นเงิน	๒๐,๐๓๓.๖๐	บาท
- คณะแพทยศาสตร์	จำนวน	๒๙๙ คน	เป็นเงิน	๙,๐๘๙.๖๐	บาท
- คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	จำนวน	๓๒๐ คน	เป็นเงิน	๙,๗๖๘.๐๐	บาท
- คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	๗๗๕ คน	เป็นเงิน	๒๓,๕๖๐.๐๐	บาท
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จำนวน	๓,๔๐๔ คน	เป็นเงิน	๑๐๓,๔๘๑.๖๐	บาท
- คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	จำนวน	๒,๐๕๑ คน	เป็นเงิน	๖๒,๓๕๐.๔๐	บาท
- คณะโลจิสติกส์	จำนวน	๑,๓๘๙ คน	เป็นเงิน	๔๒,๒๒๕.๖๐	บาท
- คณะวิทยาการสารสนเทศ	จำนวน	๑,๓๘๓ คน	เป็นเงิน	๓๕,๙๖๓.๒๐	บาท
- คณะวิทยาศาสตร์	จำนวน	๒,๓๑๖ คน	เป็นเงิน	๗๐,๔๐๖.๔๐	บาท
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	จำนวน	๗๐๕ คน	เป็นเงิน	๒๑,๔๓๒.๐๐	บาท
- คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน	๒,๐๖๐ คน	เป็นเงิน	๖๒,๖๒๔.๐๐	บาท
- คณะศิลปกรรมศาสตร์	จำนวน	๖๒๙ คน	เป็นเงิน	๑๙,๑๒๑.๖๐	บาท
- คณะศึกษาศาสตร์	จำนวน	๑,๓๖๑ คน	เป็นเงิน	๔๑,๓๗๔.๔๐	บาท
- คณะสหเวชศาสตร์	จำนวน	๑,๑๖๒ คน	เป็นเงิน	๓๕,๓๒๔.๘๐	บาท
- คณะสาธารณสุขศาสตร์	จำนวน	๕๓๙ คน	เป็นเงิน	๑๖,๓๘๕.๖๐	บาท
- วิทยาลัยนานาชาติ	จำนวน	๖๘๘ คน	เป็นเงิน	๒๐,๙๑๕.๒๐	บาท

วิทยาเขตสระแก้วได้จัดสรรให้กับวิทยาเขตโดยตรง (โดยตัดจำนวนนิสิตวิทยาเขตสระแก้วออก)

วิทยาเขตจันทบุรีได้จัดสรรให้กับวิทยาเขตโดยตรง (โดยตัดจำนวนนิสิตวิทยาเขตจันทบุรีออก)

(๔) งบประมาณการดำเนินกิจกรรมกีฬา กลางทั้งหมด ๙๘๐,๗๖๔.๘๐ บาท

จากงบกิจกรรมกีฬา ร้อยละ ๖๐ ของนิสิตระดับปริญญาตรี

ข้อ ๕ ใช้จ่ายงบดำเนินงานกิจกรรม รวมทั้งสิ้น ๙๘๐,๗๖๔.๘๐ บาท

โดยดำเนินกิจกรรมกีฬา จำนวน ๓ รายการ รวม ๔๙๒,๒๘๒.๘๐ บาท

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมกลาง ๑๒๕,๒๑๗.๘๐ บาท

๕.๒ ค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางของโครงการ/กิจกรรม ๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๕.๓ โครงการ BUU Games ๒๐๒๓ ๒๘๗,๐๖๕.๐๐ บาท

๕.๔ ชมรมกีฬา...

๕.๔	ชมรมกีฬา ทั้งหมด ๑๗ ชมรม รวม ๔๘๘,๔๘๒.๐๐ บาท		
๕.๔.๑	ชมรมผู้นำเชียร์มหาวิทยาลัยบูรพา รวม ๕๖,๗๕๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการสานสัมพันธ์ผู้นำเชียร์มหาวิทยาลัยบูรพา		
	ครั้งที่ ๘	๕๐,๒๕๐.๐๐	บาท
	ข. โครงการเตรียมความพร้อมผู้นำเชียร์มหาวิทยาลัยบูรพา		
	รุ่นที่ ๖๘	๖,๕๐๐.๐๐	บาท
๕.๔.๒	ชมรมฮอกกี รวม ๓,๐๐๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการอบรมทักษะการ Recovery		
	ร่างกายสำหรับนักกีฬา	๓,๐๐๐.๐๐	บาท
๕.๔.๓	ชมรมซอฟต์บอลและเบสบอล รวม ๖๕,๐๔๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการบางแสนไอเฟ่น ครั้งที่ ๑๖	๖๕,๐๔๐.๐๐	บาท
๕.๔.๔	ชมรมฮักกีโกล รวม ๖,๐๐๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการอบรมศิลปะป้องกันตัว กีฬาฮักกีโกล	๖,๐๐๐.๐๐	บาท
๕.๔.๕	ชมรมฟุตบอล รวม ๔๗,๒๐๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการแข่งขันกีฬาฟุตบอล ๙ คน บูรพา ลีก		
	ครั้งที่ ๑	๔๕,๒๐๐.๐๐	บาท
	ข. โครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาฟุตบอล	๒,๐๐๐.๐๐	บาท
๕.๔.๖	ชมรมฟุตซอล รวม ๒๗,๐๐๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการการแข่งขันกีฬาฟุตซอล		
	"Burapha Futsal Cup" ครั้งที่ ๕	๒๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๕.๔.๗	ชมรมวอลเลย์บอล รวม ๖๙,๔๐๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการแข่งวอลเลย์บอลชายหาด " BUU Beach Volleyball		
	Championships" ครั้งที่ ๑๐	๒๘,๖๐๐.๐๐	บาท
	ข. โครงการการแข่งขันวอลเลย์บอล " VOLLEYBALL		
	BURAPHA CUP " ครั้งที่ ๑๓	๔๐,๘๐๐.๐๐	บาท
๕.๔.๘	ชมรมรักบี้ฟุตบอล รวม ๑๘,๘๐๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการเสนอจัดซื้ออุปกรณ์ชมรม		
	"กีฬารักบี้ฟุตบอล"	๑๘,๘๐๐.๐๐	บาท
๕.๔.๙	ชมรมกรีฑา รวม ๕๑,๑๕๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการการแข่งขันกรีฑาบางแสนเจ้าลมกรด		
	"ครั้งที่ ๑๖"	๕๑,๑๕๐.๐๐	บาท
๕.๔.๑๐	ชมรมแบดมินตัน รวม ๑๕,๖๓๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการอบรมทักษะการเล่นแบดมินตันสำหรับนิสิต		
	และบุคลากร	๒,๐๐๐.๐๐	บาท
	ข. โครงการ BUU Badminton Cup	๘,๘๗๐.๐๐	บาท
	ค. โครงการ Badminton For Fun	๔,๗๖๐.๐๐	บาท

๕.๔.๑๑ ชมรมหมากรุก...

๔

๕.๔.๑๑	ชมรมหมากรุกกระดาน รวม ๙,๖๒๗.๐๐ บาท		
	ก. โครงการ Buu Board Games		
	เชื่อมสัมพันธ์สร้างสายใย	๖,๔๕๐.๐๐	บาท
	ข. โครงการพัฒนาและจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา	๓,๑๗๗.๐๐	บาท
๕.๔.๑๒	ชมรมเทควันโด รวม ๗,๔๐๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการอบรมศิลปะป้องกันตัว	๗,๔๐๐.๐๐	บาท
๕.๔.๑๓	ชมรมยูโดและยูยิตสู รวม ๒๔,๖๘๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการทักษะการป้องกันตัวยูยิตสู		
	เลเวล ๒	๑๙,๐๑๐.๐๐	บาท
	ข. โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬายูยิตสู		
	The Rookie Championship ๒๐๒๓	๕,๖๗๐.๐๐	บาท
๕.๔.๑๔	ชมรมเรือพาย รวม ๕๗,๓๖๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการพัฒนาศักยภาพนักกีฬาเรือพายสู่ความเป็นเลิศ		
	ด้านกีฬาทางน้ำ	๓๕,๓๘๐.๐๐	บาท
	ข. โครงการการจัดการแข่งขันกีฬาเรือกรรเชียงบก BURAPHA		
	"Indoor rowing" Championship ๒๐๒๓	๒๑,๙๘๐.๐๐	บาท
๕.๔.๑๕	ชมรมอเมริกันเชียร์ รวม ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท		
	ก. โครงการกิจกรรมเต้นสานสัมพันธ์		
	ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๑๕,๐๐๐.๐๐	บาท
๕.๔.๑๖	ชมรมกังฟูใต้คาราเต้ รวม ๐ บาท		
	ก. โครงการ 1 st Burapha University Tang soo Do		
	Karate Championship ครั้งที่ ๑	ไม่ประสงค์ขอใช้งบประมาณ	
๕.๔.๑๗	ชมรมเทนนิส รวม ๑๔,๔๔๕.๐๐ บาท		
	ก. โครงการ Bangsean Open	๑๔,๔๔๕.๐๐	บาท
	ข. โครงการพี่สอนน้อง	ไม่ประสงค์ขอใช้งบประมาณ	
	รวมเป็นเงิน	๔๘๘,๔๘๒.๐๐	บาท
	รวมทั้งสิ้น	๙๘๐,๗๖๔.๘๐	บาท
	(เก้าแสนแปดหมื่นเจ็ดร้อยหกสิบบาทแปดสิบสตางค์)		

- ข้อ ๖ ในส่วนงบประมาณค่าบำรุงกีฬา ถ้ามีความคลาดเคลื่อนในยอดที่ได้รับไว้ในประกาศนี้ ให้มีผลกระทบงบกลางร้อยละ ๒๐ เท่านั้น เพื่อให้รายการอื่นตามประกาศนี้คลาดเคลื่อน
- ข้อ ๗ การใช้งบประมาณในข้อ ๕ (๕.๑) สามารถเบิกได้ในโครงการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ตั้งการขอใช้งบประมาณโดยจะต้องมีเหตุอันสมควรจึงสามารถเบิกได้ นอกจากนี้มีการขอใช้งบประมาณนอกเหนือกรณีดังกล่าวให้องค์การนิสิตพิจารณาเป็นกรณีไป
- ข้อ ๘ การใช้งบประมาณในข้อ ๕ (๕.๒) สามารถเบิกได้ในกรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเช่ารถในการเดินทางเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมขององค์การนิสิต สภานิสิต และชมรม โดยจะใช้ก็ต่อเมื่อองค์การนิสิตพิจารณาให้กิจกรรมนั้น ๆ ใช้งบประมาณในส่วนนี้ได้

ข้อ ๙ ในการดำเนินการ...

- ข้อ ๙ ในการดำเนินการค่าใช้จ่ายงบประมาณตามแต่ละหน่วยกิจกรรม ให้แต่ละหน่วยกิจกรรมจัดทำเรื่องขออนุญาตการใช้งบประมาณต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยผ่านองค์การนิสิตทุกรายการ ยกเว้นงบประมาณที่จัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย
- ข้อ ๑๐ ในกรณีที่หน่วยกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ ให้หน่วยกิจกรรมทำเรื่องขอเลื่อนการจัดกิจกรรมก่อนกำหนดการจัดกิจกรรม ตามโครงการเดิม ถ้าเลยกำหนดการเดิมจะไม่อนุญาต การขออนุญาตเลื่อนขอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยผ่านองค์การนิสิตทุกรายการ ยกเว้นงบประมาณที่จัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย
- ข้อ ๑๑ หน่วยกิจกรรมใดมีความประสงค์ไม่จัดกิจกรรมตามประกาศนี้ ให้แจ้งความประสงค์ต่อองค์การนิสิต และองค์การนิสิตจะจัดสรรงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยกิจกรรมที่แจ้งความประสงค์จะจัดกิจกรรม
- ข้อ ๑๒ ในการเปลี่ยนแปลงรายการตามงบประมาณนี้ ให้จัดทำเรื่องขออนุญาตต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทั้งนี้ไม่เกินยอดเงินของแต่ละหน่วยกิจกรรมที่ได้รับ
- ข้อ ๑๓ โครงการกิจกรรมใดที่ไม่ได้อนุญาตจัด หรือขออนุญาตจัดแล้วแต่ยังมิได้ดำเนินการเฉพาะในส่วนของสภานิสิต องค์การนิสิต และชมรมกิจกรรมให้องค์การนิสิตสามารถรวบรวมงบประมาณดังกล่าว แล้วเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติเพื่อนำไปรวมกับงบประมาณส่วนรวมของหน่วยกิจกรรมยกเว้นสโมสรนิสิต
- การใช้งบประมาณตามวรรคแรกให้อยู่ในดุลยพินิจขององค์การนิสิตและที่ประชุมสภานิสิตตามลำดับแต่ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

เอกวิทย์ โทปุรินทร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกวิทย์ โทปุรินทร์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นายแมน แสงอุทัย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

-สำเนา-

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๗๕๘/๒๕๖๖
เรื่อง งบประมาณค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความในข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกิจกรรมนิสิตระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๒ และ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยเงินบำรุงกิจกรรมนิสิตและค่าบำรุงกีฬา พ.ศ.๒๕๕๗ อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๕ ของคำสั่งของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน จึงได้กำหนดเรื่องงบประมาณค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หน่วยกิจกรรมมี ๔ ประเภท คือ

- (๑) องค์การนิสิต
- (๒) สภานิสิต
- (๓) สโมสรนิสิตคณะ/วิทยาลัย
- (๔) ชมรมที่จัดทะเบียนถูกต้องประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ข้อ ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ให้หน่วยกิจกรรมดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- (๑) ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของงบประมาณ
- (๒) สร้างสรรค์กิจกรรมที่เหมาะสมและมีประโยชน์ต่อมวลนิสิต
- (๓) บริหารการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) สามารถตรวจสอบการดำเนินงานด้านกิจกรรมของตนได้
- (๕) เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิตสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย กิจกรรมนิสิตระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓ การจัดงบประมาณการรายรับ

- (๑) เงินค่าบำรุงกิจกรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๖
จำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี จำนวน ๒๑,๕๐๘ คน
อัตราค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ปีละ ๒๐๐.๐๐ บาท/คน
รวมเป็นเงิน ๔,๓๑๖,๖๐๐ บาท

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่าย

- (๑) สมทบกองทุนส่งเสริมกิจการนิสิต ร้อยละ ๕ จากนิสิตระดับปริญญาตรี
รวมเป็นเงิน ๒๑๕,๐๘๐.๐๐ บาท
- (๒) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ระดับปริญญาตรี ๔,๐๘๖,๕๒๐.๐๐ บาท
งบประมาณกลางร้อยละ ๒๐ ๘๑๗,๓๐๔.๐๐ บาท
งบดำเนินการร้อยละ ๘๐ ๓,๒๖๙,๒๑๖.๐๐ บาท

(๓) งบประมาณ...

(ก) งบประมาณดำเนินงานกิจกรรมของนิสิตระดับปริญญาตรี จัดเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ งบกิจกรรมกลาง ร้อยละ ๖๐	๑,๙๖๑,๕๒๙.๖๐	บาท
๓.๒ งบจัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย ร้อยละ ๔๐	๑,๓๐๗,๖๘๖.๔๐	บาท
มีรายการดังต่อไปนี้ (๖๐.๘๐ บาท/คน)		

- คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน ๑,๒๗๙ คน	เป็นเงิน ๗๗,๗๖๓.๒๐ บาท
- คณะดนตรีและการแสดง	จำนวน ๖๘๙ คน	เป็นเงิน ๔๑,๘๙๑.๒๐ บาท
- คณะพยาบาลศาสตร์	จำนวน ๖๕๙ คน	เป็นเงิน ๔๐,๐๖๗.๒๐ บาท
- คณะแพทยศาสตร์	จำนวน ๒๙๙ คน	เป็นเงิน ๑๘,๑๗๙.๒๐ บาท
- คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	จำนวน ๓๒๐ คน	เป็นเงิน ๑๙,๔๕๖.๐๐ บาท
- คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน ๗๗๕ คน	เป็นเงิน ๔๗,๑๒๐.๐๐ บาท
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จำนวน ๓,๔๐๔ คน	เป็นเงิน ๒๐๖,๙๖๓.๒๐ บาท
- คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	จำนวน ๒,๐๕๑ คน	เป็นเงิน ๑๒๔,๗๐๐.๘๐ บาท
- คณะโลจิสติกส์	จำนวน ๑,๑๘๙ คน	เป็นเงิน ๘๔,๕๕๑.๒๐ บาท
- คณะวิทยาการสารสนเทศ	จำนวน ๑,๑๘๓ คน	เป็นเงิน ๗๑,๙๒๖.๔๐ บาท
- คณะวิทยาศาสตร์	จำนวน ๒,๓๑๖ คน	เป็นเงิน ๑๔๐,๘๑๑.๘๐ บาท
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	จำนวน ๗๐๕ คน	เป็นเงิน ๔๒,๘๖๔.๐๐ บาท
- คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน ๒,๐๖๐ คน	เป็นเงิน ๑๒๕,๒๔๘.๐๐ บาท
- คณะศิลปกรรมศาสตร์	จำนวน ๖๒๙ คน	เป็นเงิน ๓๘,๒๔๓.๒๐ บาท
- คณะศึกษาศาสตร์	จำนวน ๑,๓๖๑ คน	เป็นเงิน ๘๒,๗๔๘.๘๐ บาท
- คณะสหเวชศาสตร์	จำนวน ๑,๑๖๒ คน	เป็นเงิน ๗๐,๖๔๙.๖๐ บาท
- คณะสาธารณสุขศาสตร์	จำนวน ๕๓๙ คน	เป็นเงิน ๓๒,๗๗๑.๒๐ บาท
- วิทยาลัยนานาชาติ	จำนวน ๖๘๘ คน	เป็นเงิน ๔๑,๕๓๐.๔๐ บาท
- วิทยาเขตสระแก้วได้จัดสรรให้กับวิทยาเขตโดยตรง (โดยตัดจำนวนนิสิตวิทยาเขตสระแก้วออก)		
- วิทยาเขตจันทบุรีได้จัดสรรให้กับวิทยาเขตโดยตรง (โดยตัดจำนวนนิสิตวิทยาเขตจันทบุรีออก)		

(ข) งบประมาณการดำเนินงานกิจกรรมกลางทั้งหมด ๑,๙๖๑,๕๒๙.๖๐ บาท

จากงบกิจกรรมกลางร้อยละ ๖๐ ของนิสิตระดับปริญญาตรี

ข้อ ๕. รายจ่ายงบดำเนินงานกิจกรรมกลาง รวมทั้งสิ้น ๑,๙๖๑,๕๒๙.๖๐ บาท

งบกิจกรรมกลาง จำนวน ๑๓ รายการ รวม ๑,๐๘๕,๙๙๗.๖๐ บาท

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรมกลาง	๔๓๕,๔๙๑.๖๐ บาท
๕.๒ ค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางของโครงการกิจกรรม	๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๕.๓ โครงการเลือกรุ่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๓,๕๐๐.๐๐ บาท
๕.๔ โครงการพัฒนาสำนักงานองค์การนิสิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๑๐๓,๙๖๐.๐๐ บาท
๕.๕ โครงการไหวต้อรุ่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๖๒,๓๐๕.๐๐ บาท
๕.๖ โครงการเลือกตั้งซ่อมสมาชิกสภานิสิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๓,๕๐๐.๐๐ บาท

๕.๗ โครงการ MC...

๕.๗ โครงการ MC of BUU	๗๐,๑๖๐.๐๐ บาท
๕.๘ โครงการเปิดบ้านเฟรชซู่โลกกิจกรรม	๙๗,๐๓๐.๐๐ บาท
๕.๙ โครงการทำบุญปีใหม่สืบสานวัฒนธรรมไทย	๑๕,๖๕๐.๐๐ บาท
๕.๑๐ สภานิสิต จำนวน ๕ โครงการ รวม ๑๔๔,๔๐๑.๐๐ บาท	
๕.๑๐.๑ โครงการสวัสดิการดูงานอนามัย และผ้าอนามัยฟรี	๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๕.๑๐.๒ โครงการพัฒนาสำนักงานสภานิสิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๔๔,๖๙๓.๐๐ บาท
๕.๑๐.๓ เพื่อนที่ปรึกษา	๙,๖๐๘.๐๐ บาท
๕.๑๐.๔ อบรมจรรยาวัชใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๔๕,๑๐๐.๐๐ บาท
๕.๑๑ ชมรมฝ่ายวิชาการ ๔ ชมรม จำนวน ๑๐๒,๗๓๑.๐๐ บาท	
๕.๑๑.๑ ชมรม Awakening รวม ๖,๑๐๐.๐๐ บาท	
ก. โครงการสัมมนา Life of mind	๓,๒๐๐.๐๐ บาท
ข. โครงการค่ายที่เรียนรู้สู่การสอนน้อง รุ่น ๕	๒,๙๐๐.๐๐ บาท
๕.๑๑.๒ ชมรม BUU News รวม ๒,๐๐๐.๐๐ บาท	
ก. โครงการ Upskill Social Media	๒,๐๐๐.๐๐ บาท
๕.๑๑.๓ ชมรม Excellent Youth รวม ๗๙,๙๕๑.๐๐ บาท	
ก. โครงการ Excellent Youth Model ครั้งที่ ๑	๑๖,๖๗๑.๐๐ บาท
ข. โครงการค่ายแรกสู่ความสำเร็จ ครั้งที่ ๗	๖๓,๒๘๐.๐๐ บาท
๕.๑๑.๔ ชมรมสันติวัฒนธรรม รวม ๑๔,๖๘๐.๐๐ บาท	
ก. โครงการ Entity inside รู้จักฉัน รู้จักเธอ	๗,๓๔๐.๐๐ บาท
ข. โครงการ So blue so cool คิดดีแล้วหรือยัง	๗,๓๔๐.๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งหมด	๑๐๒,๗๓๑.๐๐ บาท
๕.๑๒ ชมรมฝ่ายศิลปวัฒนธรรม ทั้งหมด ๖ ชมรม รวม ๔๕๐,๔๗๗.๐๐ บาท	
๕.๑๒.๑ ชมรมดนตรีไทย รวมทั้งสิ้น ๑๓๗,๙๘๐.๐๐ บาท	
ก. โครงการงานดนตรีไทยอุดมศึกษา ครั้งที่ ๔๖	๒๑,๓๘๐.๐๐ บาท
ข. โครงการดุริยางค์ครั้งที่ ๑๔	
"นวลสิริพรพรชศุติ ได้ร่วมพระบารมี ศรีวิศิษฏ์ศิลป์" ๑๑๖,๖๐๐.๐๐ บาท	
๕.๑๒.๒ ชมรม International culture รวมทั้งสิ้น ๒๙,๘๔๓.๐๐ บาท	
ก. โครงการ Language and Culture	๒๙,๘๔๓.๐๐ บาท
๕.๑๒.๓ ชมรมมุสลิม รวมทั้งสิ้น ๕๕,๓๙๒.๐๐ บาท	
ก. โครงการแนะนำระบบการเข้าศึกษาต่อ ระดับมหาวิทยาลัย	๑๕,๑๖๔.๐๐ บาท
ข. โครงการยืดอกต้อนรับมุสลิมเททอง	๑๓,๒๕๘.๐๐ บาท
ค. โครงการอบรมจริยธรรมอิสลาม	๕,๙๖๐.๐๐ บาท
ง. โครงการฮันวาคม...	

- ๔ -

ง. โครงการอันวามล้อมรัก “ปันความรู้จากที่สูง”	๒๑,๑๗๐.๐๐	บาท
๕.๑๒.๔ ชมรมพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ รวมทั้งสิ้น ๑๔๙,๗๖๐.๐๐ บาท		
ก. โครงการเทศกาลรักชาติสเปด ครั้งที่ ๑๖	๑๑,๐๐๐.๐๐	บาท
ข. โครงการตักบาตรประจำสัปดาห์	๒๖,๕๕๐.๐๐	บาท
ค. โครงการHappy of merit	๑๐,๑๐๐.๐๐	บาท
ง. โครงการธรรมะสร้างแรงใจ ครั้งที่ ๒๐	๒๗,๔๙๐.๐๐	บาท
จ. โครงการธรรมะสัญจร ครั้งที่ ๒๐	๓๖,๙๙๐.๐๐	บาท
ฉ. โครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก ครั้งที่ ๑๗	๔,๑๐๐.๐๐	บาท
ช. โครงการบูรพามหาสังฆทาน ครั้งที่ ๑๘	๘,๐๐๐.๐๐	บาท
ซ. โครงการเวียนเทียนวันมาฆบูชา	๑๗,๑๓๐.๐๐	บาท
ฌ. โครงการพัฒนาวัด	๘,๔๐๐.๐๐	บาท
๕.๑๒.๕ ชมรมคริสเตียน รวมทั้งสิ้น ๔๒,๒๐๐.๐๐ บาท		
ก. โครงการ CARE	๕,๐๐๐.๐๐	บาท
ข. โครงการสัมพันธ์พระคัมภีร์	๒,๕๐๐.๐๐	บาท
ค. โครงการคริสต์มาสนี้เพื่อคุณ	๒๒,๐๐๐.๐๐	บาท
ง. โครงการคอนเสิร์ตเปิดบ้านคริสเตียน	ไม่ขอใช้งบประมาณ	
จ. โครงการค่าย RETREAT สิ้นปี	๕,๗๐๐.๐๐	บาท
ฉ. โครงการมินิเชิร์ช	๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๕.๑๒.๖ ชมรมคาทอลิก รวมทั้งสิ้น ๓๕,๓๐๒.๐๐ บาท		
ก. โครงการคืนสู่เหย้า ชาวเทิดมารีย์	๔,๘๐๐.๐๐	บาท
ข. โครงการ Six Senses	๑๗,๗๐๐.๐๐	บาท
ค. โครงการคาทอลิกแบ่งปันรอยยิ้ม	๔,๐๐๒.๐๐	บาท
ง. โครงการ “มิสซาเปิดและปิดภาคเรียน”	๘,๘๐๐.๐๐	บาท
รวมเป็นเงินทั้งหมด	๔๕๐,๔๗๗.๐๐	บาท
๕.๑๓ ชมรมฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์ ๔ ชมรม จำนวน ๓๒๒,๓๒๔.๐๐ บาท		
๕.๑๓.๑ ชมรมรักษัทยะเล รวมทั้งสิ้น ๓๗,๕๘๐.๐๐ บาท		
ก. โครงการบูรพาร่วมใจอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติทางทะเล	๓๕,๑๘๐.๐๐	บาท
ข. โครงการเก็บขยะบริเวณชายหาดบางแสน	๒,๔๐๐.๐๐	บาท
๕.๑๓.๒ ชมรมเยาวชนสัมพันธ์นานาชาติ รวมทั้งสิ้น ๘๗,๕๑๕.๐๐ บาท		
ก. โครงการ BUU Mind Clinic	๓๙,๕๑๕.๐๐	บาท
ข. โครงการ IYF World Camp ๒๐๒๓	๔๘,๐๐๐.๐๐	บาท
๕.๑๓.๓ ชมรมความฝันสัญจร...		

๕.๑๓.๓ ชมรมความฝันสัญจรอาสาพัฒนาเด็ก		
มหาวิทยาลัยบูรพา รวมทั้งสิ้น ๖๙,๔๐๐ บาท		
ก. โครงการ JND สร้างฝัน ปันรัก	๖๙,๔๐๐.๐๐	บาท
๕.๑๓.๔ ชมรมอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ รวมทั้งสิ้น ๑๒๗,๘๒๙.๐๐ บาท		
ก. โครงการค่ายพฤษภาอาสาทำลมฝน ปี ๒๕๖๖	๓๐,๐๐๐.๐๐	บาท
ข. โครงการค่ายเพื่อนใหม่อาสาปันน้ำใจ ปี ๒๕๖๖	๓๕,๘๔๐.๐๐	บาท
ค. โครงการค่ายบูรพาอาสาทำความดี ปี ๒๕๖๖	๑๘,๘๓๙.๐๐	บาท
ง. โครงการค่ายอาสาเฉลิมพระเกียรติ ปี ๒๕๖๖	๔๓,๑๕๐.๐๐	บาท
รวมเป็นเงินทั้งหมด		๓๒๒,๓๒๔.๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น		๑,๙๖๑,๕๒๙.๖๐ บาท

(หนึ่งล้านเก้าแสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบเก้าบาทหกสิบสตางค์)

- ข้อ ๖ ในส่วนงบประมาณค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ถ้ามีความคลาดเคลื่อนในยอดที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ให้มีผลกระทบงบกลางร้อยละ ๒๐ เท่านั้น เพื่อให้รายการอื่นตามประกาศนี้คลาดเคลื่อน
- ข้อ ๗ การใช้งบประมาณในข้อ ๕ (๕.๑) สามารถเบิกได้ในโครงการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ตั้งการขอใช้งบประมาณโดยจะต้องมีเหตุอันสมควรจึงสามารถเบิกได้ นอกจากนี้มีการขอใช้งบประมาณนอกเหนือกรณีดังกล่าวให้องค์การนิสิตพิจารณาเป็นกรณีไป
- ข้อ ๘ การใช้งบประมาณในข้อ ๕ (๕.๒) สามารถเบิกได้ในกรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเช่ารถในการเดินทางเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมขององค์การนิสิต สภานิสิต และชมรม โดยจะใช้ก็ต่อเมื่อองค์การนิสิตพิจารณาให้กิจกรรมนั้น ๆ ใช้งบประมาณในส่วนนี้ได้
- ข้อ ๙ ในการดำเนินการค่าใช้จ่ายงบประมาณตามแต่ละหน่วยกิจกรรม ให้แต่ละหน่วยกิจกรรมจัดทำเรื่องขออนุญาตการใช้งบประมาณต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยผ่านองค์การนิสิตทุกรายการ ยกเว้นงบประมาณที่จัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย
- ข้อ ๑๐ ในกรณีที่หน่วยกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ ให้หน่วยกิจกรรมทำเรื่องขอเลื่อนการจัดกิจกรรมก่อนกำหนดการจัดกิจกรรม ตามโครงการเดิม ถ้าเลยกำหนดการเดิมจะไม่อนุญาต การขออนุญาตเลื่อนขอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยผ่านองค์การนิสิตทุกรายการ ยกเว้นงบประมาณที่จัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย
- ข้อ ๑๑ หน่วยกิจกรรมใดมีความประสงค์ไม่จัดกิจกรรมตามประกาศนี้ ให้แจ้งความประสงค์ต่อองค์การนิสิต และองค์การนิสิตจะจัดสรรงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยกิจกรรมที่แจ้งความประสงค์จะจัดกิจกรรม
- ข้อ ๑๒ ในการเปลี่ยนแปลงรายการตามงบประมาณนี้ ให้จัดทำเรื่องขออนุญาตต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทั้งนี้ไม่เกินยอดเงินของแต่ละหน่วยกิจกรรมที่ได้รับ

ข้อ ๑๓ โครงการกิจกรรม...

- ๖ -

ข้อ ๑๓ โครงการกิจกรรมใดที่ไม่ได้อนุญาตจัด หรือขออนุญาตจัดแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ เฉพาะในส่วนของสภานิสิต องค์การนิสิต และชมรมกิจกรรมให้องค์การนิสิตสามารถ รวบรวมประมาณดังกล่าว แล้วเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติเพื่อนำไป รวมกับงบประมาณส่วนรวมของหน่วยกิจกรรมยกเว้นสโมสรนิสิต

การใช้งบประมาณตามวรรคแรกให้อยู่ในดุลยพินิจขององค์การนิสิตและที่ประชุม สภานิสิตตามลำดับ แต่ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ


เอกวิทย์ โทปุรินทร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกวิทย์ โทปุรินทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นายแมน แสงอุทัย)

นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร

- สำเนา -

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๘๙๐ / ๒๕๖๑
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณโครงการกิจกรรมนิสิต

เพื่อให้การจัดทำโครงการกิจกรรมนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยเงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตและค่าบำรุงกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๔ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๘๗๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณโครงการกิจกรรมนิสิต ดังนี้

ข้อ	รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
๑.	ค่าอาหารสำหรับจัดโครงการ ๑.๑ ค่าอาหารพร้อมน้ำดื่ม อัตราไม่เกิน คนละ ๕๐ บาท/มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๓ มื้อ/วัน ๑.๒ ค่าอาหารบุฟเฟต์ (อาหารตักทานเอง โดยไม่จำกัด) อาหารจัดเลี้ยงโต๊ะจีนให้เบิกจ่าย ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด	๑) ใบเสร็จรับเงินจาก ผู้ประกอบการพร้อม รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หรือ ๒) แบบฟอร์มการเบิก เงินค่าอาหารนิสิตที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	กรณี การเบิกจ่ายค่าอาหาร บุฟเฟต์ อาหารโต๊ะจีนให้ อยู่ในรูปแบบโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา โดย ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องมา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานภายนอก และนอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมาย
๒.	เบี้ยเลี้ยงที่ปรึกษาอัตราไม่เกินสิทธิ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ปรึกษาภายในประเทศ ไม่เกินวันละ ๓๖๐ บาท/คน/วัน	แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา	กรณี มีการจัดเลี้ยงอาหาร ในกำหนดการเข้าร่วม โครงการกิจกรรมให้ปรับลด ค่าเบี้ยเลี้ยง โดย คิดสัดส่วน ลดลงตามจำนวนมื้ออาหาร
๓.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา อัตราไม่เกิน ๓๐ บาท/มื้อ/คน เบิกได้ไม่เกิน ๒ มื้อ/วัน	ใบเสร็จรับเงินจาก ผู้ประกอบการหรือใบสำคัญ รับเงินของมหาวิทยาลัย พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการกิจกรรม หรือ แบบฟอร์มการเบิกเงิน ค่าอาหารนิสิตที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	

ชื่อ	รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
๔.	ค่าพาหนะ ๔.๑ ค่าพาหนะรถไฟชั้นสามธรรมดา หรือ รถประจำทางปรับอากาศชั้น ๒ ๔.๒ ค่าเช่าเหมายานพาหนะ รถบัสปรับอากาศ ๑ รถบัสปรับอากาศ ๒ รถบัสพัดลม รถหกล้อ รถตู้และรถ ๔ ล้อ ตามการจ่ายจริงและ เหมาะสมโดยประหยัด ๔.๓ ยานพาหนะทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดให้	๑. ตั๋วรถไฟหรือตั๋วรถประจำ ทางหรือใบเสร็จรับเงินจาก ผู้ประกอบการพร้อมแนบ ใบสำคัญรับเงินของ มหาวิทยาลัยที่ลงนามรับรอง โดย ที่ปรึกษาโครงการ - กรณี ใช้รถเอกชนให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จากผู้ประกอบการพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน - ใช้บันทึกการขอใช้รถ จากงานยานพาหนะ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทาง และค่าธรรมเนียมที่จอดรถ	ค่าเช่าเหมายานพาหนะ ให้หน่วยกิจกรรมแนบข้อมูล ระยะทางประกอบการ ขออนุญาตจัดกิจกรรม
๕	ค่าพาหนะที่ปรึกษา กรณี ใช้รถยนต์ส่วนตัว	ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๖	ค่าพาหนะวิทยากร เหม่าจ่าย อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง	ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา หนังสือเชิญที่ออกโดย มหาวิทยาลัย	
๗.	ค่าที่พัก ๗.๑ วิทยากร ที่ปรึกษา ผู้บริหาร บุคคลภายนอก และผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ ให้เบิกจ่ายจริง กรณีพักคู่ อัตราไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน/วัน และพักเดี่ยวอัตรา ๑,๕๐๐ บาท ๗.๒ นิสิตเบิกจ่ายจริง อัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จากผู้ประกอบการ และ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/หมายเลขผู้เสีย ภาษี/หมายเลขบัตรประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง	
๘.	ค่าตอบแทนวิทยากร รายบุคคล อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง กรณี อภิปรายร่วม เบิกจ่ายไม่เกิน ๕ คน (รวมผู้ดำเนินรายการ)	ใบสำคัญรับเงินของ มหาวิทยาลัยพร้อมสำเนา หนังสือเชิญวิทยากรที่ออก โดยมหาวิทยาลัย	วิทยากรต้องมีใช้นิสิตระดับ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัย บูรพา

ข้อ	รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
๙.	ค่าเช่าสถานที่/ค่าบำรุงสถานที่/ค่านำประปร/ค่าไฟฟ้า ที่ชำระให้แก่สถานที่ที่จัดโครงการกิจกรรม ตามที่จ่ายจริง อัตราร้อยละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท		ต้องเป็นสถานที่ ที่หน่วย กิจกรรมระบุไว้ในโครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้จัด โดย มหาวิทยาลัย
๑๐.	ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณในโครงการ กรณี เบิกจ่ายค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณในโครงการ แต่ไม่ถึง ๕๐๐ บาท ให้สามารถเบิกได้ ๕๐๐ บาท		เช่น ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ค่าโปสเตอร์ ค่าใบปลิว ค่าแผ่นพับ สุนัขบัตร เป็นต้น
๑๑.	ค่าวัสดุในการจัดทำเอกสารประกอบโครงการ ประเภทอบรม สัมมนาและการประเมินผลไม่เกิน ๕๐ บาท/คน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จากผู้ประกอบการ และ	
๑๒.	ค่าวัสดุในโครงการให้จ่ายตามจริงอย่างประหยัด	สำเนาบัตรประจำตัว	
๑๓.	ค่าชุดแข่งขันกีฬา/เสื้อในโครงการ ๑๓.๑ ค่าชุดแข่งขันกีฬา/ชุดแต่งกายการแสดง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน (เสื้อ กางเกง ถุงเท้า หมวก หรืออื่นๆ ที่เป็นองค์ประกอบในชุดเดียวกัน) ๑๓.๒ ค่าเสื้อในโครงการ ไม่เกิน ๕๕๐ บาท/คน	ประชาชน/หมายเลขผู้เสีย ภาษี/หมายเลขบัตรประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง ใบเสร็จรับเงินจาก ผู้ประกอบการ	
๑๔.	ค่าเช่าเต็นท์ เบิกจ่ายตามจริง โดยประหยัด		
๑๕.	ค่าของที่ระลึก ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/โครงการ		
๑๖.	ค่าติดต่อประสานงาน ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/โครงการ		ค่าบัตรโทรศัพท์ประเภท เติมเงิน
๑๗.	ค่าถ้วยรางวัลในการจัดการแข่งขันกีฬา ประเภทละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท		
๑๘.	๑๘.๑ ค่าแต่งงาน ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน ๑๘.๒ ค่าทำผม ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน		

ข้อ	รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
๑๙.	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการสำรวจพื้นที่และเตรียมงาน ให้เบิกตามเกณฑ์ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ไม่เกิน ๕ คน (ไม่นับรวมพนักงานขับรถ) และใช้เวลา ไม่เกิน ๓ วัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จากผู้ประกอบการ และ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/หมายเลขผู้เสีย ภาษี/หมายเลขบัตรประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง ใบเสร็จรับเงินจาก ผู้ประกอบการ และหลักฐาน การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	สามารถเดินทาง ไปสำรวจได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ ๑ โครงการ
๒๐.	ค่าเงินรางวัลในการจัดการแข่งขัน/ประกวด ทุกประเภท ๒๐.๑ ประเภททีม จำนวน ๓ ทีมขึ้นไป ๒๐.๑.๑ รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๒๐.๑.๒ รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ๒๐.๑.๓ รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ๒๐.๑.๔ รางวัลที่ชมเชยไม่เกิน ๒ รางวัลๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท ๒๐.๒ ประเภทบุคคล ไม่เกิน ๓ คน ๒๐.๒.๑ รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ๒๐.๒.๒ รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ๒๐.๒.๓ รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ๒๐.๒.๔ รางวัลที่ชมเชยไม่เกิน ๒ รางวัลๆ ละ ๕๐๐ บาท	ใบสำคัญรับเงินมหาวิทยาลัย	แนบสำเนาบัตรประจำตัว นิสิต หรือ กรณี เป็น บุคคลภายนอกใช้สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน
๒๑.	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาและผู้ช่วยผู้ตัดสิน ๒๑.๑ นิสิตช่วยงาน ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/วัน ๒๑.๒ กรรมการตัดสิน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ ๒๑.๒.๑ กีฬาประเภททีม - ฟุตบอล อุตสาหกรรมแข่งขันคู่ละ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - ฟุตซอล วอลเลย์บอล บาสเกตบอล เซปักตะกร้อ รักบี้ ฯลฯ อุตสาหกรรมแข่งขันคู่ละ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ๒๑.๒.๒ กีฬาประเภทบุคคล - กรีฑา แบดมินตัน เทเบิลเทนนิส เทนนิส ฯลฯ อุตสาหกรรมแข่งขันวันละ ๕๐๐ บาท/คน		แนบสำเนาหนังสือเชิญ ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย

ข้อ	รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
๒๒.	ค่าเช่าระบบ แสง สี เสียง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการแสดงบนเวที ๒๒.๑. ขนาดพื้นที่ ๕,๐๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป (คิดตามส่วนประกอบ) ๑) พร้อมเครื่องเสียง ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท/วัน ๒) พร้อมเครื่องเสียงและไฟ ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท/วัน ๒๒.๒. ขนาดพื้นที่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร (คิดตามส่วนประกอบ) ๑) พร้อมเครื่องเสียง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/วัน ๒) พร้อมเครื่องเสียงและไฟ ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาท/วัน ๒๒.๓. เพิ่มอุปกรณ์เครื่องฉายภาพ (โปรเจกเตอร์) และอุปกรณ์อื่นๆ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/วัน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากผู้ประกอบการ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หมายเลขผู้เสียภาษี/หมายเลขบัตรประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง	การเช่าเหมาเวทีทุกประเภทมากกว่า ๓ วัน ให้คิดส่วนลดร้อยละ ๒๐ ของราคาที่เช่าเหมา นับตั้งแต่วันแรก
๒๓.	ค่าเช่าเวที ๒๓.๑ ค่าเช่าเวที ขนาดความยาว ๖ เมตร ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/วัน ๒๓.๒ ค่าเช่าเวที ขนาดความยาว ๘ เมตร ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท/วัน ๒๓.๓ ค่าเช่าเวที ขนาดความยาว ๑๒ เมตร ไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท/วัน ๒๓.๔ ค่าเช่าเวที ขนาดความยาว ๑๖ เมตร ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/วัน ๒๓.๕ ค่าเช่าเวที ขนาดความยาว ๒๐ เมตร ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท/วัน		
๒๔.	ค่าปัจจัยไทยธรรมและอาหารถวายพระ ๒๔.๑ ค่าปัจจัยไทยธรรม ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/รูป ๒๔.๒ ค่าอาหารถวายพระ ตามที่จ่ายจริง	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการหรือใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หมายเลขผู้เสียภาษี/หมายเลขบัตรประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง	ค่าปัจจัยไทยธรรม ให้ที่ปรึกษาโครงการ เป็นผู้ลงนามรับเงิน

ชื่อ	รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
๒๕.	ค่าวัสดุ ๒๕.๑ วัสดุหล่อเทียนและตกแต่งเทียนพรรษา ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ๒๕.๒ วัสดุทำกระทงใหญ่ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ๒๕.๓ วัสดุเครื่องบวงสรวง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ ใบสำคัญรับเงิน จากผู้ประกอบการ และ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/หมายเลขผู้เสีย ภาษี/หมายเลขบัตรประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง	
๒๖.	ค่าพานบายศรี ๒๖.๑ ขนาดใหญ่ (บายศรี ๕ ชั้น) ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ๒๖.๒ ขนาดเล็ก (บายศรีต่ำกว่า ๕ ชั้นลงไป) ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๒๖.๓ ประเภทปากชาม คู่ละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท		
๒๗.	ค่าพานไหว้ครูพร้อมดอกไม้ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/พาน		
๒๘.	ค่าลงทะเบียนตามที่สถาบันจัดโครงการเรียกเก็บ ให้จ่ายตามจริงอย่างประหยัด เบิกได้ไม่เกิน ๕ คน		
๒๙.	ค่าอ่านโครงการ/คำตอบแทนผู้ดำเนินการพิธีกรรม ครอบครัว ๒๙.๑ คำตอบแทนผู้อ่านโครงการ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/โครงการ ๒๙.๒ คำตอบแทนผู้ดำเนินการ พิธีกรรมครอบครัว ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ คน/โครงการ	ใบสำคัญรับเงินของ มหาวิทยาลัยพร้อมสำเนา หนังสือเชิญที่ออกโดย มหาวิทยาลัย	ในกรณีที่มีโครงการนั้นๆ มีความจำเป็นต้องใช้พาน มากกว่า ๑ คู่ ให้สามารถ ตั้งงบประมาณค่าจัดทำ พานได้ไม่เกินวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท/โครงการ

กรณี เกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณในโครงการกิจกรรมนิสิตซึ่งมีได้ระบุไว้
ในประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) เสถียร ปุณณะวิทย์

(นายเสถียร ปุณณะวิทย์)

รองอธิการบดีการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ปฏิบัติการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกนาล อินต๊ะบุรณ์)

นักวิชาการศึกษาศาสนาญาณการ

-สำเนา-

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๔๒๑/๒๕๖๖

เรื่อง งดการจัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบปลายภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๓๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การขออนุญาตจัดกิจกรรมนิสิต ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยบูรพาจะไม่อนุญาตให้นิสิตจัดกิจกรรมในช่วงระยะเวลา ๑๕ วัน ก่อนสอบปลายภาค ภาคต้นและภาคปลาย และตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๐๘/๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิด ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (ยกเว้นวิทยาลัยนานาชาติ) และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดสอบปลายภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๘ ตุลาคม - ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

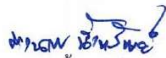
เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน จึงประกาศให้ทุกหน่วยกิจกรรมงดการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์หรือในที่ตั้ง ช่วงก่อนสอบปลายภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกระทั่งครบกำหนดวันของการสอบปลายภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ยกเว้นการจัดกิจกรรมที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งหรือไม่ส่งผลกระทบต่อเตรียมตัวสอบของนิสิต ซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตจัดกิจกรรมเป็นรายกรณี

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) เอกวิทย์ โทปุรินทร์
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกวิทย์ โทปุรินทร์)
 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นายมานพ นัทรทรัพย์)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

-สำเนา-

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๔๒๒ /๒๕๖๖

เรื่อง งดการจัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบปลายภาค ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๓๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การขออนุญาตจัดกิจกรรมนิสิต ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยบูรพาจะไม่อนุญาตให้นิสิตจัดกิจกรรมในช่วงระยะเวลา ๑๕ วัน ก่อนสอบปลายภาค ภาคต้นและภาคปลาย และตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๐๘/๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิด ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (ยกเว้นวิทยาลัยนานาชาติ) และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดสอบปลายภาค ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ มีนาคม - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

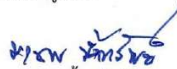
เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติภาระแทน จึงประกาศให้ทุกหน่วยกิจกรรมงดการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์หรือในที่ตั้ง ช่วงก่อนสอบปลายภาค ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จนกระทั่งครบกำหนดวันของการสอบปลายภาค ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ยกเว้นการจัดกิจกรรมที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งหรือไม่ส่งผลกระทบต่อ การเตรียมตัวสอบของนิสิต ซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตจัดกิจกรรมเป็นรายกรณี

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) เอกวิทย์ โทปุรินทร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกวิทย์ โทปุรินทร์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นายมานพ น้ำทรัพย์)

นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานการจัดโครงการกิจกรรม

๑. แบบฟอร์มขออนุญาตจัดโครงการ



สโมสรมิสตคณະวิทยาการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยบูรพา

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการคัดฝ้าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการคัดฝ้ายประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
๒. กำหนดการ

ด้วยสโมสรมิสตคณະวิทยาการสารสนเทศ กำหนดจัดโครงการคัดฝ้าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๔.๕๐ น. ณ ห้อง IF-11M280 คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีรายละเอียดโครงการดังแนบ

ในการนี้ สโมสรมิสตคณະวิทยาการสารสนเทศ จึงขออนุญาตจัดโครงการคัดฝ้าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายฤกษ์ณรงค์ บุญกลิ่นสอน)
นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการฯ

ความเห็นของนายสโมสรมิสตคณະวิทยาการสารสนเทศ	ความเห็นของนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
.....
(นายฤกษ์ณรงค์ บุญกลิ่นสอน) นายสโมสรมิสตคณະวิทยาการสารสนเทศ	(นายกรสหนันท์ ต่อพงษ์พันธุ์) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจักษ์ จิตเงินมะดัน) อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการฯ
ความเห็นของรองคณบดี	คำสั่งคณบดี	
.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	
(นางสาวเบญจภรณ์ จันทร์ทองกุล) รองคณบดี	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤกษ์ ชินสาร) คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ	

๒. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

๒

โครงการคัดฝ้าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. ชื่อโครงการ คัดฝ้ายประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สโมสรนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ
๓. นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
 - ๓.๑.) นายฤกษ์รักษ์ บุญถิ่นสอน รหัสนิสิต ๖๔๑๖๐๐๘๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๕-๖๗๒๓๔๒๔
 - ๓.๒.) นายบุญยกร แก่นประรูป รหัสนิสิต ๖๔๑๖๐๑๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๗-๑๘๗๔๔๘๑
 - ๓.๓.) นายณัฐกฤต นาคเกิด รหัสนิสิต ๖๔๑๖๐๐๙๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๓-๗๓๔๖๑๕๕
๔. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ จิตเงินมะดัน
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๙๑๔๔๘๑๑
๕. ประเภทโครงการ โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง
๖. ประเภทกิจกรรม
 - ด้านส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ดังนี้(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ด้านการใฝ่รู้และสามารถที่จะเรียนรู้ได้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
 - ด้านความสามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร
 - ด้านคุณธรรมและจริยธรรมในตน วิชาชีพและสังคม
 - สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างสร้างสรรค์
 - ด้านความรู้ ความสามารถอย่างลึกซึ้งซึ่งตามสาขาวิชาชีพ
 - ด้านคุณลักษณะการเป็นผู้นำและมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล
 - ด้านสมรรถภาพและสุขภาพที่ดีทั้งกายและจิตใจ
 - ด้านการมีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อการรักษาสมดุลของสังคม สิ่งแวดล้อม
 - การเคารพทรัพย์สินทางปัญญาและตระหนักในสิทธิมนุษยชน
 - ด้านศักยภาพในการใช้ปัญญา เพื่อคิดแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์
 - ด้านทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ด้านสุนทรียารมณ์ ตระหนักในคุณค่าของวัฒนธรรมที่หลากหลาย และดำรงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมไทย
 - ด้านกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
 - ด้านกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม
 - ด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 - ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

๗. สนองต่อการพัฒนานิสิตภายใต้กรอบ TQF

- ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้
- ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๘. ลักษณะ/รูปแบบการจัดกิจกรรม

- อบรม/สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ/อบรม/จัดการแข่งขัน
- ถ่ายทอดความรู้/สอน/ให้คำปรึกษา บำเพ็ญประโยชน์/รักษาสัตว์/จิตอาสา
- การแสดง อื่น ๆ

๙. หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เปิดรับนิสิตใหม่เข้าศึกษาในระดับชั้นปริญญาตรีเป็นประจำทุกปี ซึ่งนิสิตที่เข้ามาใหม่นั้น ต่างมีพื้นฐานครอบครัวและถิ่นฐานแตกต่างกัน ใช้ชีวิตที่ผ่านมาในรูปแบบที่ไม่เหมือนกัน จึงทำให้นิสิตใหม่เหล่านี้มีลักษณะนิสัย และความคิดที่ไม่เหมือนกัน อีกทั้งนิสิตใหม่ที่เข้ามาศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาจำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทางสังคมและการเรียนที่เปลี่ยนไป ซึ่งอาจทำให้นิสิตใหม่เกิดปัญหาในด้านการใช้ชีวิตและการเรียน

ดังนั้น สโมสรนิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศ จึงได้จัดคัดฝ่ายประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ขึ้นมา เพื่อช่วยเสริมสร้างความเป็นผู้นำ การแสดงศักยภาพนิสิตใหม่ มีความกล้าแสดงออกอย่างเหมาะสม มีความสามัคคีกันในหมู่คณะ มีความตรงต่อเวลารับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองและยังช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี โดยกิจกรรมที่จัดขึ้นนี้เป็นกิจกรรมที่สร้างสรรค์ มีความปลอดภัย ไม่เป็นกิจกรรมที่ใช้ความรุนแรงทั้งทางด้านร่างกายและวาจา สร้างเสริมสุขภาพกายและจิตใจที่ดี อีกทั้งยังมีการจัดกิจกรรมเพื่อกระชับความสัมพันธ์ระหว่างพี่กับน้องอีกด้วย

๑๐. จุดมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ/ตัวชี้วัด

ลำดับที่	จุดมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑	เพื่อให้นิสิตใหม่เกิดความรู้สึกในหมู่คณะ	รูปภาพกิจกรรม/แบบประเมินผล	นิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศชั้นปีที่ ๒ ร้อยละ ๗๐ เกิดความรู้สึกในหมู่คณะ
๒	เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนิสิตใหม่ด้วยกัน และนิสิตใหม่กับนิสิตรุ่นพี่	รูปภาพกิจกรรม/แบบประเมินผล	นิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศชั้นปีที่ ๒ ร้อยละ ๗๐ มีความสัมพันธ์อันดีกับนิสิตรุ่นพี่

ลำดับ ที่	จุดมุ่งหมาย/ วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๓	เพื่อให้บัณฑิตใหม่ มีความรับผิดชอบต่อนักศึกษาที่ของตนเองและส่วนรวม	รูปภาพกิจกรรม/แบบประเมินผล	นิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศชั้นปีที่ ๒ ร้อยละ ๗๐ มีความรับผิดชอบต่อนักศึกษาที่ของตนเองและส่วนรวม
๔	เพื่อเสริมสร้างนิสิตใหม่ทางด้านคุณธรรม และจริยธรรม	รูปภาพกิจกรรม/แบบประเมินผล	นิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศชั้นปีที่ ๒ ร้อยละ ๗๐ มีคุณธรรม และจริยธรรม
๕	เพื่อเสริมสร้างทักษะทางวิชาการให้กับนิสิตใหม่	รูปภาพกิจกรรม/แบบประเมินผล	นิสิตคณะวิทยาการสารสนเทศชั้นปีที่ ๒ ร้อยละ ๗๐ มีทักษะทางวิชาการให้กับนิสิตใหม่

๑๑. สถานที่จัดกิจกรรมตามโครงการ

๑๑.๑) ห้อง IF-11M280 คณะวิทยาการสารสนเทศ

๑๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย

๑๒.๑) ช่วงเตรียมงาน วันที่ ๒๐ มิถุนายน – ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๒.๒) ช่วงดำเนินงานจริง วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๒.๓) ช่วงสรุปงาน วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๔๗๒ คน ประกอบด้วย

๑๓.๑) ผู้บริหาร/อาจารย์/บุคลากร จำนวน ๒ คน

๑๓.๒) นิสิต จำนวน ๔๗๐ คน

๑๓.๓) ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย จำนวน - คน

๑๓.๔) อื่นๆ (ระบุ)..... จำนวน - คน

๑๔. ขั้นตอนการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานโครงการ

๑๔.๑.) ชั้นวางแผนงาน

๑. ประชุมวางแผนการจัดโครงการโดยใช้ข้อมูล ปัญหา และอุปสรรคของปีที่ผ่านมาในการหาแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งนี้

๒. ขออนุมัติจัดกิจกรรม

๓. ทำหนังสือขออนุญาตต่างๆ เช่น ขอใช้สถานที่ และเชิญประธาน

๔. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับนิสิต

๕. ประชุมชี้แจงคณะกรรมการสโมสรนิสิตและนิสิตช่วยงาน

๑๔.๒.) ขั้นตอนการ

๑. ดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่แต่ละฝ่าย
- ๑๔.๓.) ขั้นสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม
๑. แจกแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม
 ๒. รายงานผลกิจกรรมและประเมินผลกิจกรรม

๑๕. ตารางแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน	เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖			
	๒๐ มิ.ย. - ๒๖ มิ.ย.	๒๗ มิ.ย. - ๒๙ มิ.ย.	๓๐ มิ.ย.	๒ ก.ค.
๑. ประชุมวางแผนการจัดโครงการโดยใช้ข้อมูล				
๒. ติดต่อประสานงาน				
๓. แบ่งฝ่ายในการเตรียมงาน				
๔. เขียนโครงการ เสนอขออนุญาตจัดโครงการ				
๕. ประชาสัมพันธ์ วันเวลา สถานที่จัดโครงการ				
๖. เตรียมงานและดำเนินการจัดโครงการตามวันและเวลา สถานที่ดังกล่าว				
๗. รายงานผลกิจกรรมและประเมินผลกิจกรรม				
๘. ประชุมสรุปประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะ				

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๖.๑.) นิสิตมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖.๒.) นิสิตมีความสัมพันธ์อันดีกับนิสิตรุ่นพี่ และเพื่อนๆ ภายในคณะ
- ๑๖.๓.) นิสิตใหม่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งบประมาณดำเนินการ

ใช้งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้นเป็นเงิน ๒๓,๖๐๐ บาท

จาก	<input checked="" type="checkbox"/> เงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต	จำนวน.....๒๓,๖๐๐.....บาท
	<input type="checkbox"/> เงินค่าบำรุงกีฬา	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> งบอื่นๆ จาก.....	จำนวน.....บาท

ประกอบด้วยรายจ่าย ดังต่อไปนี้

หมวดค่าใช้สอย

-ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (๕๗๒ คน คนละ ๕๐ บาท) เป็นเงิน ๒๓,๖๐๐ บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๒๓,๖๐๐ บาท (-สองหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน-)

๑๘. การส่งรายงานประเมินผลโครงการและเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรมตามโครงการ)

ลงชื่อ.....

(นายกฤษณรักษ์ บุญกลิ่นสอน)

นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า นายประจักษ์ จิตเงินมะดัน หน่วยงานคณะวิทยาการสารสนเทศ โทรศัพท์

๐๘๐-๙๑๔๔๘๑๑ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการคัดฝ่าย ได้พิจารณารายละเอียดของโครงการแล้ว
และเห็นสมควรให้ดำเนินการได้

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ จิตเงินมะดัน)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

กำหนดการ
โครงการตัดฝ้าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้อง IF-11M280 คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

เวลา	กิจกรรม
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ลงทะเบียนกิจกรรม
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	แนะนำฝ้ายต่าง ๆ ในคณะวิทยาการสารสนเทศ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ตัดฝ้าย
๑๔.๓๐ - ๑๔.๕๐ น.	สรุปกิจกรรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

ที่.....
 ชมรม.....
 มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.สิงหนาทวงศา
 ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการโครงการ จำนวน.....ฉบับ
 ๒. แบบตอบรับ จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ชมรม.....ได้รับอนุญาตให้จัดโครงการ.....
 ในวันที่.....เวลา.....ณ...(สถานที่).....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
 ในกรณี ชมรม.....จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมโครงการในวันที่.....เวลา....
 ณ.....
 ทั้งนี้ ชมรมได้มอบหมายให้ (นางสาว/นาย).....ตำแหน่ง.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)

(ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 อาจารย์ที่ปรึกษา

ชมรม.....
 โทร.....

๔. หนังสือเชิญเป็นประธานเปิดโครงการ

หนังสือเชิญเป็นประธาน

ที่.....

ชมรม.....
มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานเปิดโครงการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการโครงการ	จำนวน.....ฉบับ
๒. คำกล่าวเปิดงาน	จำนวน.....ฉบับ
๓. แบบตอบรับ	จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ชมรม.....ได้รับอนุญาตให้จัดโครงการ.....

ในวันที่.....ณ.....(สถานที่).....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ในการนี้ ชมรม.....จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานเปิดโครงการ.....

วันที่.....เวลา.....ณ.....

ทั้งนี้ ชมรมได้มอบหมายให้ (นางสาว/นาย).....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
อาจารย์ที่ปรึกษา

ชมรม.....

โทร.....

๖. แบบฟอร์มยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุ
กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุกองกิจการนิสิต

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จากกองกิจการนิสิตเพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....

สถานที่จัดงาน/โครงการ.....

ตามหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรมลงวันที่.....

โดยเริ่มจัดงาน/โครงการ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

โดยขอรับพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

พร้อมจะส่งคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รายละเอียดที่ขอยืม ดังรายการพัสดุแนบท้าย

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการยืมอุปกรณ์ของกองกิจการนิสิตทุกประการและจะจัดส่งอุปกรณ์คืน

ตามกำหนด พร้อมจะรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมใช้งานได้ โดยหากเกิดการชำรุดสูญหาย ประการใดก็ตาม ข้าพเจ้ายินดี

จัดทามาคืนหรือชดใช้ค่าเสียหายตามราคาสินค้านั้นๆ ทั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

..... (ตัวบรรจง)

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต/รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

ข้าพเจ้า..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของ.....

ขอรับรองว่าได้ขอยืมพัสดุจากกองกิจการนิสิตเพื่อไปใช้ทำกิจกรรมจริงและหากชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้

ค่าเสียหายตามราคาสินค้านั้นๆ ทั้งนี้ร่วมกับ..... ทั้งนี้ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หน่วยงาน

.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... หรือโทรศัพท์ภายในหมายเลข.....

..... (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต/รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

๒. ความเห็นงานกิจกรรมนิสิต**๓. คำสั่ง**

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ๑. กรณีที่ยืมพัสดุไปใช้ในมหาวิทยาลัยให้เรียนรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ยืมใช้ภายในให้เรียนผู้อำนวยการ

กองกิจการนิสิต และยื่นใบยืมพัสดุล่วงหน้าก่อน ๓ วัน ที่งานธุรการ กองกิจการนิสิต

๒. โปรดส่งคืนพัสดุตามเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะมีผลต่อการยืมครั้งต่อไป

๓. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่งานกิจกรรมนิสิต โทรศัพท์ภายในหมายเลข ๑๕๓๐

๗. แบบฟอร์มขอใช้ห้องและสถานที่

หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

ที่..... ชมรม.....
มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.สิงหนครบางแสน
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ชมรม.....ได้รับอนุญาตให้จัดโครงการ.....
ในวันที่.....เวลา.....ณ.....(สถานที่).....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....รายละเอียดตามเอกสารแนบ

เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชมรม.....จึงขอ
ความอนุเคราะห์ใช้.....ใน/ระหว่างวันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....
โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ทั้งนี้ได้มอบหมายให้.....เบอร์โทรศัพท์.....
เป็นผู้ประสานงาน

โดยเมื่อทำกิจกรรมเสร็จแล้ว ทางชมรมจะดำเนินการทำความสะอาดสถานที่จัดกิจกรรม
ปิดน้ำ-ปิดไฟ จัดสิ่งของในสถานที่ที่จัดกิจกรรมให้อยู่ในสภาพคงเดิม และหากเกิดความเสียหายจะรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ชมรมได้มอบหมายให้ (นางสาว/นาย).....ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
อาจารย์ที่ปรึกษา

ชมรม.....
โทร.....

๘. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

พร้อมด้วย..... รวมทั้งสิ้น.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ..... เบอร์โทรศัพท์.....

สังกัดส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ/รถยนต์ประเภท.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อ.....

..... เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอใช้รถข้อ.....

ณ (สถานที่โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีแผนที่กรุณามาแนบด้วย).....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

และกลับในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ
หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าส่วนงาน	
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต (.....)	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต (.....)	ประเภทกิจกรรมข้อ..... ค่าบำรุงรักษายานพาหนะ..... ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย..... (.....)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน		
<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ..... (ลงชื่อ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ วงษ์แก้ว) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน		

๘. แบบเสนอโครงการรองรับงบประมาณ



แบบเสนอโครงการรองรับงบประมาณ
 คำนำรงกิจกรรม ปีการศึกษา 2566

1) โครงการสานสัมพันธ์พี่น้องที่คณะวิทยาการสารสนเทศ ปีการศึกษา 2566

ผู้รับผิดชอบโครงการ	: นายกฤษณรักษ์ บุญกลิ่นสอน
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	: นายประจักษ์ จิตเงินมะดัน
สถานที่จัดโครงการ	: คณะวิทยาการสารสนเทศ
ระยะเวลาจัดโครงการ	: 15 ก.ค. 2566
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	: 472 คน
งบประมาณดำเนินการ	: 47,200บาท

รายละเอียดงบประมาณดำเนินการ หมายเหตุ: โดยละเอียด

1. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (472 คน x 50 บาท x 2 มื้อ) เป็นเงิน	47,200 บาท
รวม	47,200 บาท

หมายเหตุ: โปรดแนบโครงการทุกฉบับมาพร้อมแบบเสนอโครงการรองรับงบประมาณนี้

2) โครงการตัดฝ้าย ประจำปีการศึกษา 2566

ผู้รับผิดชอบโครงการ	: นายกฤษณรักษ์ บุญกลิ่นสอน
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	: นายประจักษ์ จิตเงินมะดัน
สถานที่จัดโครงการ	: คณะวิทยาการสารสนเทศ
ระยะเวลาจัดโครงการ	: 29 ก.ค. 2566
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	: 472 คน
งบประมาณดำเนินการ	: 23,600 บาท

รายละเอียดงบประมาณดำเนินการ หมายเหตุ: โดยละเอียด

1. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (472 คน x 50 บาท) เป็นเงิน	23,600 บาท
รวม	23,600 บาท

หมายเหตุ: โปรดแนบโครงการทุกฉบับมาพร้อมแบบเสนอโครงการรองรับงบประมาณนี้

๑๐. บันทึกข้อความเสนอโครงการรองรับงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานการศึกษา โทร.๓๐๙๖
 ที่ อว ๘๑๑๓/๐๔๑๗ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอส่งโครงการรองรับงบประมาณค่าบำรุงกิจกรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

ตามที่กองกิจการนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา ขอให้ดำเนินการเสนอโครงการขอใช้งบประมาณ
 คงคลังและงบประมาณค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตและค่าบำรุงกีฬา ที่จัดสรรให้แต่ละคณะ ประจำปีการศึกษา
 ๒๕๖๖ เพื่อนำเข้าที่ประชุมได้พิจารณาและประกาศใช้ต่อไป ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะวิทยาการสารสนเทศ ขอส่งโครงการรองรับงบประมาณค่าบำรุงกิจกรรม
 ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. โครงการสานสัมพันธ์น้องพี่คณะวิทยาการสารสนเทศ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๒. โครงการคัดฝ้าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวเบญจภรณ์ จันทร์ทองกุล)
 รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
 คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

๑๑. สัญญายืมเงิน

มหาวิทยาลัยบูรพา สัญญายืมเงิน		เลขที่.....				
แผนงาน.....จัดการศึกษาอุดมศึกษา.....		วันครบกำหนด.....				
หน่วยงาน.....กองกิจการนิสิต.....		งานโครงการ.....สนับสนุนการจัดการศึกษา				
กองทุน.....กิจกรรมนิสิต.....		แหล่งเงิน.....รายได้ (ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต,กีฬา)				
หมวดรายจ่าย.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....						
หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลังและทรัพย์สิน.....						
ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
(ตัวอักษร)						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่.....ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที						
ลงชื่อ.....ผู้ยืม	ทราบ.....หัวหน้าหน่วยงาน					
(.....)	(.....)					
วันที่.....	วันที่.....					
การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่..... <input type="radio"/> ไม่มียอดเงินยืมคงค้าง <input type="radio"/> มียอดเงินยืมคงค้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท ผู้ตรวจสอบ..... (.....) วันที่.....	เอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว เลขที่กันเงิน..... (.....) วันที่.....					
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) ผู้อนุมัติ..... (.....) วันที่.....	ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม.....บาท (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ผู้รับเงิน..... (.....) วันที่.....					
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ

๑๒. บันทึกข้อความขอรับเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

ตามที่.....ได้รับอนุมัติให้จัด

โครงการ.....

ระหว่างวันที่..... ณ

เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

แต่เนื่องจากชมรมฯ ไม่ได้ทำการขีมนเงินตรงจ่ายจากกองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา และได้สำรองจ่ายเงินสดไปแล้วนั้น ในการนี้ ชมรมฯ จึงขอรับเงินค่า.....

เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

โดยสั่งจ่ายเป็นเช็ค ชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

๑๓. ใบสำคัญรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้าชื่อ (เขียนชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง)
 อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยบูรพา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....(ผู้รับเงิน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายตามรายการข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และ
 ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยบูรพาโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....(ผู้จ่ายเงิน)

๑๔. ฟอรมขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

หน่วยกิจกรรม.....คณะวิทยาการสารสนเทศ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

ด้วย (หน่วยกิจกรรม)คณะวิทยาการสารสนเทศ.....มีความประสงค์จะ

ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ค่าบำรุงกีฬา จำนวน47,200.....บาท

จากงบประมาณในส่วนของฝ่าย.....

เพื่อใช้ในโครงการ.....สานสัมพันธ์น้องที่คณะวิทยาการสารสนเทศประจำปีการศึกษา 2566.....

ระหว่างวันที่15 กรกฎาคม พ.ศ. 2566.....ณ.....คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.นายประจักษ์ จิตเงินมะตัน...)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

๑๕. แบบฟอร์มรายงานการจัดกิจกรรม

แบบฟอร์มรายงานการจัดกิจกรรมนิสิต

มหาวิทยาลัยบูรพา

หน่วยกิจกรรม.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานการจัดกิจกรรมนิสิต

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารการจ่ายเงิน

จำนวน.....ฉบับ

2. เงินสด

จำนวน.....บาท

กองกิจการนิสิต	
<input type="radio"/>	ค่าบำรุงกิจกรรม
<input type="radio"/>	ค่าบำรุงกีฬา
ปีการศึกษา.....	
ชื่อ.....	

ข้าพเจ้า (นาย, นางสาว).....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขอรายงานการจัดกิจกรรมนิสิตต่อมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม/โครงการ

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยกิจกรรม.....
3. มหาวิทยาลัย.....
4. อาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ.....
5. นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ.....
6. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....
7. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....
8. สถานที่ปฏิบัติงาน.....

งบประมาณที่ใช้ในโครงการ

9. งบประมาณค่าใช้จ่าย

9.1 งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต

จำนวนเงินบาท

ค่าบำรุงกีฬา

จำนวนเงิน.....บาท

9.2 งบประมาณจากแหล่งอื่น(ระบุแหล่ง).....

จำนวนเงิน.....บาท

- 10. ค่าใช้จ่ายจริง จำนวนเงิน.....บาท
 ตัวอักษร (.....)
- 10.1 ค่าตอบแทน จำนวนเงิน.....บาท

- 10.2 ค่าใช้สอย จำนวนเงิน.....บาท

- 10.3 ค่าวัสดุ จำนวนเงิน.....บาท

- 10.4 ค่าใช้จ่ายอื่น จำนวนเงิน.....บาท

- 11. เงินเหลือจ่าย จำนวนเงิน.....บาท
- 12. หลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน.....ฉบับ

ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ

- 13. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

- 14. ผลที่ได้รับ

15. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....

16. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ



สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ