



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

กระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต
คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาวิณี เกตุพันธ์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
ภาวิณี เกตุพันธ์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ธันวาคม ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการตามของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาและเรียนรู้รายละเอียดของงานได้อย่างรวดเร็ว รอบคอบ มีความถูกต้อง สามารถทำให้งานของหน่วยงานมีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนางานทางด้านนี้ต่อไป

ภาวิณี เกตุพันธ์
นักวิชาการศึกษา
ธันวาคม ๒๕๖๗

DO NOT COPY

สารบัญ

หน้า

| | |
|--|----|
| คำนำ..... | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญภาพ | ค |
| สารบัญตาราง | ง |
| บทที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ..... | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์..... | ๑ |
| ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ | ๑ |
| ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ | ๒ |
| บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ | ๓ |
| ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน | ๓ |
| ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)..... | ๗ |
| บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน | ๑๑ |
| ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)..... | ๑๑ |
| ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | ๑๘ |
| ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน..... | ๒๒ |
| ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน..... | ๒๓ |
| ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน | ๒๔ |
| ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล | ๒๖ |
| บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน | ๒๗ |
| บรรณานุกรม..... | ๓๑ |
| ภาคผนวก | ๓๓ |
| ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม | ๓๕ |
| ภาคผนวก ข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง..... | ๖๗ |
| ประวัติผู้เขียน..... | ๘๙ |

สารบัญภาพ

| | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา | ๔ |
| ภาพที่ ๒ โครงสร้างองค์กรและการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา | ๕ |
| ภาพที่ ๓ ผังกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (Work Flow)..... | ๑๑ |

DO NOT COPY

สารบัญตาราง

| | หน้า |
|------------|--|
| ตารางที่ ๑ | แสดงผังกระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต |
| | คณะกรรมการสุชาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๓ |
| ตารางที่ ๒ | มาตรฐานคุณภาพงาน ๒๔ |
| ตารางที่ ๓ | ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง และแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา ๒๗ |

DO NOT COPY

DO NOT COPY

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ได้เขียนขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ตลอดจนการประเมินผล และการนำผลประเมินที่ได้กลับมาปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ส่วนงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด กระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ขั้นตอนการทำงานที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงกระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้กับคณาจารย์และบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องและสามารถถ่ายทอด ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ที่ดูแลงานฝ่ายกิจการนิสิตให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

๑.๒.๓ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับคณาจารย์และบุคลากรของส่วนงาน หรือบุคลากรของส่วนงานอื่น ๆ ให้เข้าใจถึงกระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

“คณบดี” หมายถึง คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

“รองคณบดี” หมายถึง รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและสื่อสารองค์กร

“นักวิชาการศึกษา” หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

“นิสิต” หมายถึง นิสิตคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ระดับปริญญาตรี

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนทางวิชาการ

“งานฝ่ายกิจการนิสิต” หมายถึง งานกิจการนิสิตของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

“งานแผน” หมายถึง งานแผน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

“งานการเงิน” หมายถึง งานการเงิน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

“งานพัสดุ” หมายถึง งานพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

“สโมสรมนิสิต” หมายถึง นิสิตคณะสาธารณสุขศาสตร์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ เป็นคณะกรรมการบริหารสโมสรมนิสิตคณะสาธารณสุขศาสตร์

“โครงการ” หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำขึ้นโดยฝ่ายกิจการนิสิตหรืออยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายกิจการนิสิต

๔. ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

- คณบดี : มีหน้าที่อนุมัติโครงการและอนุมัติเบิกงบประมาณโครงการ
- รองคณบดีฯ : มีหน้าที่พิจารณาและให้คำปรึกษาการจัดโครงการ
- ฝ่ายกิจการนิสิต : มีหน้าที่ร่างโครงการ นำเสนอรองคณบดีฯ พิจารณาเห็นชอบโครงการ และนำเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติเบิกงบประมาณ ขออนุมัติจัดโครงการ ดำเนินการจัดโครงการให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานแผน : มีหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มโครงการและงบประมาณให้ตรงตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของคณะ
- งานการเงิน : มีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณของโครงการให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพา
- งานพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ขอบเขตงานของโครงการให้ตรงตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพา
- สโมสรนิสิต มีหน้าที่ เป็นตัวแทนของนิสิตในคณะและรับผิดชอบบริหารกิจกรรมของนิสิตคณะ สาธารณสุขศาสตร์

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

๒.๑.๑ โครงสร้างองค์กรและการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย ๒ สำนักงาน คือ สำนักงานคณบดี และสำนักงานการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) สำนักงานคณบดี ประกอบด้วย ๑๑ งาน ได้แก่

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานบุคคลงานการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม (สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ซ่อมบำรุง)
- (๔) งานการเงินและพัสดุ
- (๕) งานบริการการศึกษา (การเรียนการสอน งานหลักสูตร งานรับเข้า งานบัณฑิตศึกษา)
- (๖) งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- (๗) งานบริการวิชาการ
 - (๗.๑) บริการวิชาการแบบให้เปล่า
 - (๗.๒) บริการวิชาการหารายได้แบบเฉพาะกิจ
 - (๗.๓) บริการวิชาการแบบประจำ
- (๘) งานแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา
- (๙) งานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า (พัฒนาศิษย์เก่า ศิษย์เก่าสัมพันธ์)
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์และงานโสตทัศนูปกรณ์
- (๑๑) งานห้องปฏิบัติการ

๒) สำนักงานการศึกษา ประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน ๔ หลักสูตร หลักสูตรระดับมหาบัณฑิต จำนวน ๓ หลักสูตร และระดับดุษฎีบัณฑิต จำนวน ๒ หลักสูตร มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑) ระดับปริญญาตรี

- (๑) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสุขภาพและการส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย
- (๓) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม
- (๔) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสาธารณสุขชุมชน

๒.๒) ระดับมหาบัณฑิต

- (๑) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขภาพและการส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- (๓) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต

๒.๓) ระดับดุษฎีบัณฑิต

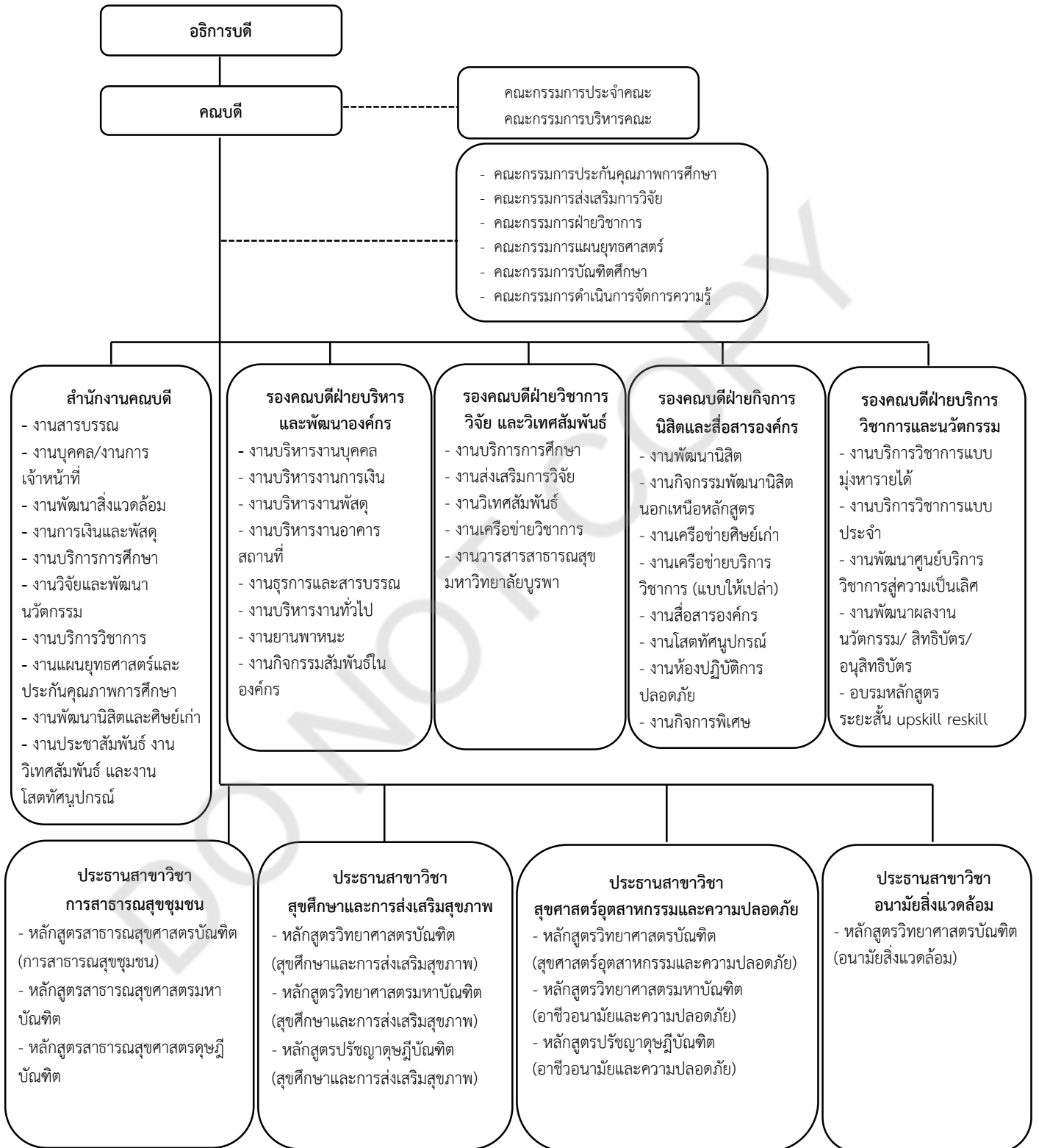
- (๑) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- (๒) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต

โครงสร้างองค์กรและการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โครงสร้างองค์กรและการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์



ภาพที่ ๒ โครงสร้างองค์กรและการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ตามพันธกิจหลักของคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดำเนินภารกิจต่าง ๆ ตามเจตนารมณ์ของการจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มาอย่างต่อเนื่อง และได้มีพัฒนาการก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องเช่นกัน โดยมีภารกิจหลัก คือ การผลิตบัณฑิต การศึกษาวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการวิชาการแก่ชุมชน ซึ่งคณะฯ ได้เปิดหลักสูตรใหม่ ๆ ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ มีการจัดโครงการบริการตรวจวัดทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัยในการทำงาน สาธารณสุขและด้านอื่น ๆ มีการดำเนินการวิจัยในสาขาวิชาด้านสาธารณสุขและสุขภาพอย่างกว้างขวาง และมีการดำเนินการส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างสม่ำเสมอด้วยเช่นกัน ทั้งนี้คณะฯ มีพันธกิจหลัก ๔ ด้าน ดังนี้

๑) **ด้านการจัดการศึกษา** ดำเนินการจัดการศึกษาอย่างเสมอภาคเท่าเทียม ควบคู่กับการเสริมสร้างเสรีภาพทางวิชาการและการใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิตบนพื้นฐานของหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒) **ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ** สร้างและพัฒนาองค์ความรู้ในศาสตร์แขนงต่าง ๆ และดำเนินการ ให้บริการทางวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนสังคมชุมชนให้สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมที่มีความเป็นพลวัตสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) **ด้านการพัฒนาชุมชน** ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ โดยครอบคลุม การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา และการกีฬา รวมทั้งแสดงบทบาทนำในการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๓ วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์คณะฯ คือ “คลังปัญญาสาธารณสุข ร่วมภาคีเครือข่าย ก้าวไกลสู่สากล” ซึ่งอธิบายความหมายของวิสัยทัศน์ ดังนี้

คลังปัญญาสาธารณสุข หมายถึง องค์ความรู้ที่มาจากตัวบุคคลในแต่ละศาสตร์ด้านสาธารณสุข ทั้งด้านวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม และการบริการวิชาการ โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้

ร่วมภาคีเครือข่าย หมายถึง สร้างเครือข่ายความร่วมมือในประเทศกับคู่ความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ชุมชน และสถานประกอบการ ในภาคตะวันออก และร่วมดำเนินงานกับเครือข่ายคู่ความร่วมมือในกลุ่มอาเซียน

ก้าวไกลสู่สากล หมายถึง ยกระดับคุณภาพการศึกษา ผลงานวิชาการ และผลงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ผ่านคู่ความร่วมมือของเครือข่าย

จากค่านิยมวิสัยทัศน์ที่กล่าวมา คณะสาธารณสุขศาสตร์มุ่งมั่นที่จะพัฒนาผลการดำเนินงานที่สำคัญใน ๔ ด้านจำแนกตาม ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors: CSF) ดังนี้

- ๑) คุณภาพบัณฑิต ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- ๒) งานวิจัย ประกอบด้วย ทีมวิจัย การเผยแพร่ผลงาน การนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์
- ๓) เครือข่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๔) ทักษะการสื่อสาร คือ ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ และทักษะการใช้ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑.๔ ค่านิยมองค์กร

ค่านิยมองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา คือ PUBLIC มีความหมาย ดังนี้

| | |
|------------------|--|
| P - PROFESSIONAL | ความเป็นมืออาชีพ |
| U - UNITY | ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน |
| B - BRAVERY | ความกล้าคิด กล้าทำคิดสิ่งใหม่ ๆ |
| L - LEARNING | การใฝ่เรียนรู้ |
| I - INTEGRITY | คุณธรรมซื่อสัตย์ โปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล |
| C - CONNECTION | การมีเครือข่าย |

๒.๑.๕ วัฒนธรรมองค์กร

วัฒนธรรมองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา คือ HOME มีความหมาย ดังนี้

| | |
|--------------------|--------------------|
| H - Healthy/ Happy | สุขภาพดี มีความสุข |
| O - Oneness | ความเป็นหนึ่งเดียว |
| M - Moral | มีศีลธรรม |
| E - Energy | มีพลัง |

๒.๑.๖ สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลักของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา คือ เป็นเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ บูรณาการศาสตร์ด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนาสุขภาพของประชาชนในชุมชนภาคตะวันออกเฉียง

๒.๑.๗ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์หลักของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่

- ๑) การยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล และการสร้างบุคลากรคุณภาพ
- ๒) การเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมเป้าหมายและเป็นที่พึ่งในการพัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียง
- ๓) การพัฒนาสู่องค์กรประสิทธิภาพสูงเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ หน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์

| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | กิจกรรม |
|---------------------------------|---|
| ๑. งานกิจกรรมนิสิตและพัฒนานิสิต | ๑.๑ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์คณะฯ ๑.๒ โครงการพัฒนานิสิตนอกเหนือหลักสูตร ๑.๓ โครงการ/กิจกรรมของสโมสรนิสิต |
| ๒. งานบริการและสวัสดิการนิสิต | ๒.๑ ให้คำปรึกษากระบวนการให้บริการ (กยศ./กรอ. ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา/ นักศึกษาวิชาทหาร /ทุนการ ศึกษาของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานภายนอก /ม.ปลอดบุหรี่/บริจาคโลหิต/ยาเสพติด) ๒.๒ ให้คำปรึกษากระบวนการงานสวัสดิการ (หอพักนิสิต /ทะเบียนราษฎร /งานประกันสุขภาพนิสิตต่างชาติ /งานประกันอุบัติเหตุ/กองทุนอุปถัมภ์นิสิต /การต่อวีซ่าของนักศึกษาต่างชาติ) |

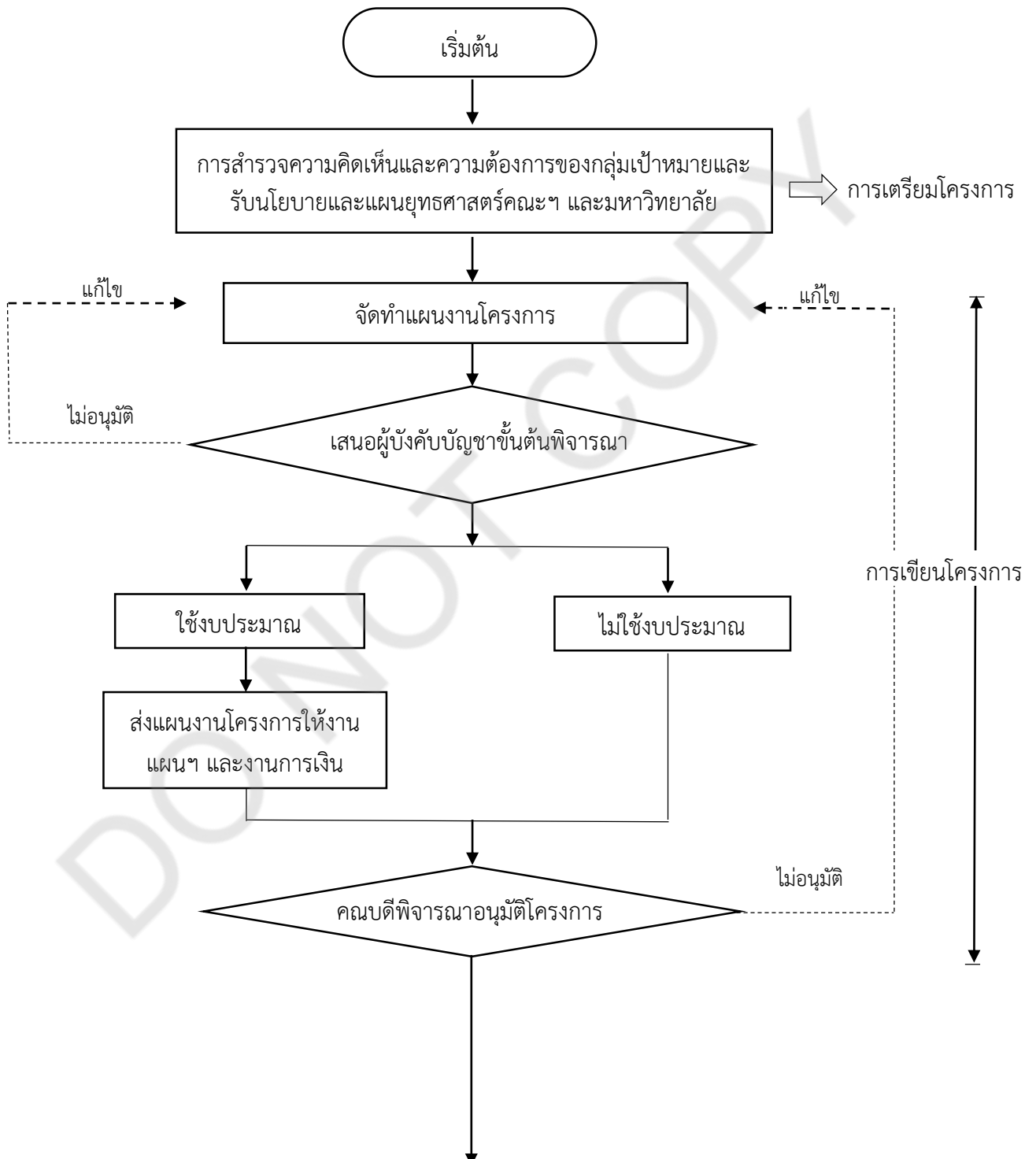
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | กิจกรรม |
|--|--|
| ๓. งานทุนส่งเสริมการศึกษาสำหรับนิสิต | ๓.๑ ทุนส่งเสริมการศึกษาภายในคณะ ๓.๒ ทุนส่งเสริมการศึกษาภายนอกคณะ |
| ๔. งานวินัยและพัฒนานิสิต | วางแผน วิเคราะห์ข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประชุม ติดตามผล พัฒนา สรุป ปรับปรุง |
| ๕. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ | วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงาน ประชุมที่มงานคณะกรรมการ ออกแบบ ดำเนินการ แจ้งข่าวสาร |
| ๖. งานเครือข่ายกิจกรรมนิสิต | ๖.๑ กิจกรรมเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย - กีฬา ๕ เกลียว นิสิตวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ๖.๒ กิจกรรมเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย - สาธารณสุขสัมพันธ์แห่งประเทศไทย |
| ๗. งานกิจการพิเศษ | ๗.๑ โครงการพิเศษด้านโครงการบริการวิชาการให้เปล่า ๗.๒ กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๗.๓ คัดเลือกนิสิตดีเด่น |
| ๘. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร | ๘.๑ ฝ่ายฝึกซ้อม ๘.๒ ฝ่ายจัดแถวบัณฑิต ๘.๓ ฝ่ายรับส่ง-เสด็จ ๘.๔ ฝ่ายคณาจารย์ ๘.๕ ถ่ายรูปหมู่ |
| ๙. งานสโมสรนิสิต | ๙.๑ วางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน สโมสรนิสิต ๙.๒ งานแต่งตั้งสโมสรนิสิต |
| ๑๐. งานการประชุมคณะกรรมการ ฝ่ายกิจการนิสิต | ๑๐.๑ ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิตฯ ๑๐.๒ เตรียมวาระและเอกสารการประชุมในระบบ e-meeting ๑๐.๓ ทำหนังสือเชิญประชุม ๑๐.๔ เตรียมการประชุม ๑๐.๕ เลขานุการการประชุม ๑๐.๖ ทำรายงานการประชุม ๑๐.๗ เสนอรายงานการประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม |
| ๑๑. งานเผยแพร่ข้อมูลงานกิจการนิสิต | ๑๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางเพจเฟซบุ๊กของคณะ และของฝ่ายกิจการนิสิต ๑๑.๒ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางช่องทางไลน์ของกลุ่มนิสิต แต่ละชั้นปี และกลุ่มประธานเอกทุกชั้นปี |
| ๑๒. งานสารบรรณเรื่องเข้า-ออก งาน กิจการนิสิต | ๑๒.๑ ทำหนังสือส่งออกภายในเกี่ยวกับงานกิจการนิสิต ๑๒.๒ ทำหนังสือส่งออกภายนอกเกี่ยวกับงานกิจการนิสิต |
| ๑๓. งานจัดการข้อร้องเรียน | ๑๓.๑ รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางออนไลน์ ๑๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลเรื่องร้องเรียน ๑๓.๓ เสนอเรื่องร้องเรียนต่อรองคณบดีฯ |

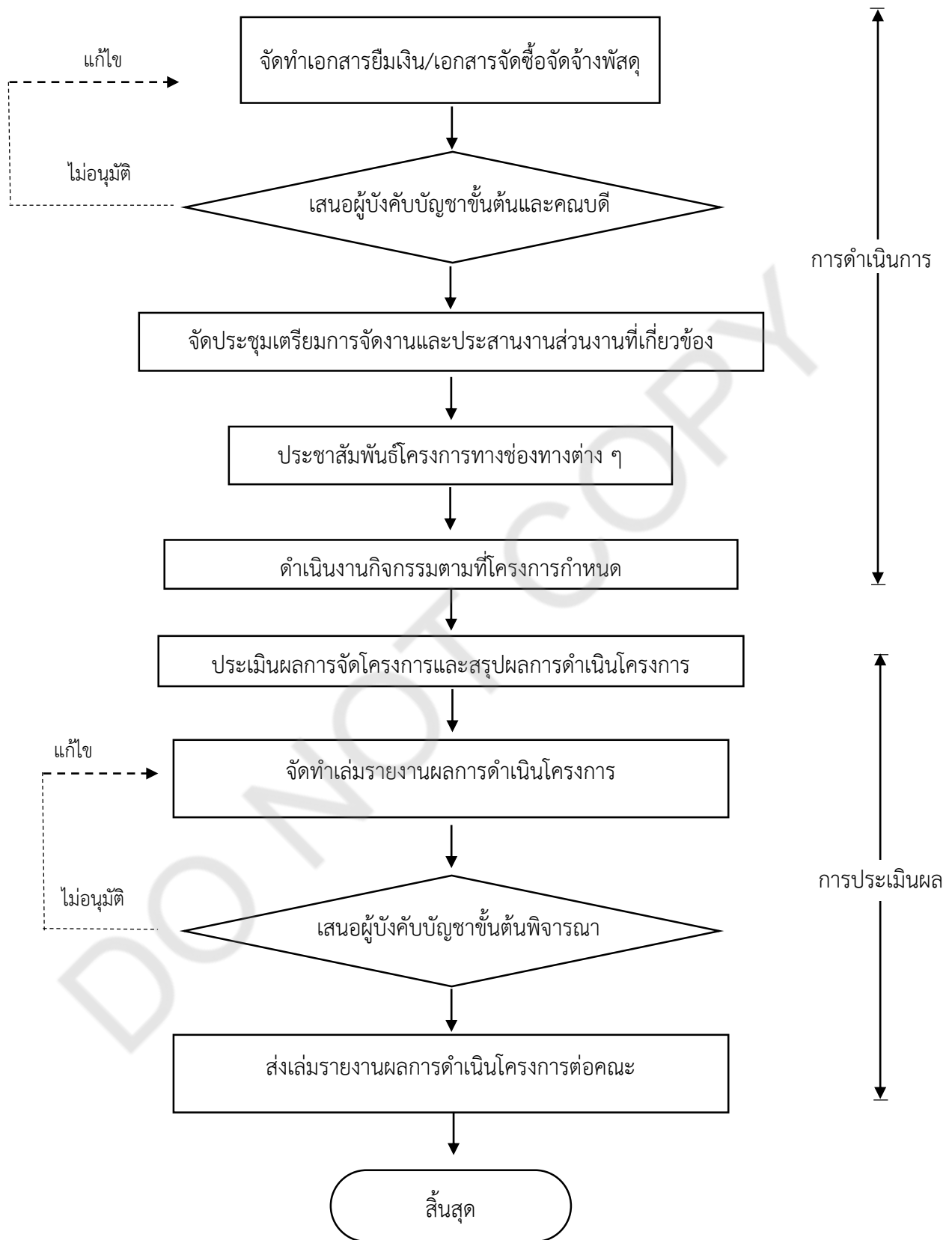
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | กิจกรรม |
|--|---|
| | ๑๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบ สอบถาม ข้อมูล จากผู้ร้องเรียน (กรณีที่ได้รับมอบหมาย) ๑๓.๕ นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อรองคณบดีฯ |
| ๑๔. งานติดตามและประเมินผล | ๑๔.๑ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการประเมินผล ๑๔.๒ ออกแบบและจัดทำประเมินผล ๑๔.๓ ดำเนินการสำรวจความผูกพันนิสิต ๑๔.๔ วิเคราะห์ผลการประเมิน ๑๔.๕ รายงานผลการประเมินต่อผู้บริหาร ๑๔.๖ นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา |
| ๑๕. งานขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการประจำปีงานกิจการนิสิต | ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานกิจการนิสิตตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี |
| ๑๖. งานที่ได้รับมอบหมาย งานอบรม ที่เกี่ยวกับงานกิจการนิสิต | ๑๖.๑ การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา กับหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๖.๒ ดำเนินการส่งข้อมูลงานกิจการนิสิตให้งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| ๑๗. งานเครือข่ายความร่วมมือ | เครือข่ายความร่วมมือ บันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding; MOU, Memorandum of Agreement; MOA) |

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)





ภาพที่ ๓ ผังกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (Work Flow)

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
 ชื่อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
 ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการมากกว่าร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย เกิดประโยชน์ที่มีคุณค่าต่อกลุ่มเป้าหมาย เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดโครงการ การประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) โดยการบริหารทรัพยากรและงบประมาณที่มีอย่างจำกัด

ตารางที่ ๑ แสดงผังกระบวนการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------|----------|--|---|--|---|
| ๑ | <p>การเตรียมโครงการ</p> | ๑ เดือน | ๑) รับนโยบายตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย ๒) ทำการสำรวจความคิดเห็น/ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย | ๑) รับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย ๒) สรุปและวิเคราะห์ผลการสำรวจความคิดเห็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยปัจจัยที่นำมาวิเคราะห์ได้แก่ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา | ๑) แผนยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์และมหาวิทยาลัย ๒.) แบบสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ๓) แบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา | ๑) รองคณบดีฯ ๒) นักวิชาการศึกษา ๓) สโมสรนิสิต |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|-----------|--|--|--|---|
| ๒ | <pre> graph TD A((การเขียนโครงการ)) --> B[จัดทำแผนงานโครงการ] </pre> | ๑ สัปดาห์ | จัดทำโครงการประกอบด้วยแผนการดำเนินงานโครงการและแผนการใช้งบประมาณ (ถ้ามี) | ในการจัดทำแผนงานโครงการต้องมีลักษณะ ดังนี้ ๑) จัดทำแผนงานให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๒) การคิดค่าใช้จ่ายต้องอยู่ภายใต้ระเบียบที่กำหนด ๓) กิจกรรมการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด | ๑) แบบฟอร์มการเขียนโครงการของคณะฯและมหาวิทยาลัย ๒) ระเบียบการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัยและคณะ | นักวิชาการศึกษา |
| ๓ | <pre> graph TD A{เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาแผนงานโครงการ} --> B[ใช้ประมาณของคณะ] A --> C[ไม่ใช้ประมาณ] B --> D[ส่งโครงการใช้งานแผนฯและงบการเงิน] C --> D D --> E(()) </pre> | ๓ วัน | ๑) เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนิสิตฯ พิจารณา | - | ๑) โครงการตามแบบฟอร์มของคณะ | นักวิชาการศึกษา |
| ๔ | <pre> graph TD A{กรณีใช้งบประมาณดำเนินการส่งงานแผนงานการเงิน} --> B[ใช้ประมาณของคณะ] A --> C[ไม่ใช้ประมาณ] B --> D[ส่งโครงการใช้งานแผนฯและงบการเงิน] C --> D D --> E(()) </pre> | ๓ วัน | กรณีใช้งบประมาณดำเนินการส่งงานแผนงานการเงิน | ๑) งานแผนดำเนินการตรวจสอบ ๒) งานการเงินและพัสดุดำเนินการตรวจสอบให้เป็นที่มาระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๑) แผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย ๒) ระเบียบการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัยและคณะ | ๑) งานแผน ๒) งานการเงิน ๓) งานพัสดุ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|-----------|--|---|--|---|
| ๕ | <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>คณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ</p> | ๑ วัน | <p>๑) กรณีใช้งบประมาณเจ้าหน้าที่การเงินนำโครงการที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ</p> <p>๒) กรณีไม่ใช้งบประมาณคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ</p> | - | <p>๑) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว</p> | <p>๑) งานการเงิน</p> <p>๒) นักวิชาการศึกษา</p> |
| ๖ | <p>การดำเนินการ</p> <p>จัดทำเอกสารยื่นเงิน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> | ๒ วัน | <p>๑) ทำสัญญาเงิน</p> <p>๒) ทำใบเสนอซื้อจ้างสำหรับพัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ</p> | เอกสารต้องครบถ้วน | <p>๑) บันทึกสัญญาเงิน</p> <p>๒) ใบเสนอซื้อจ้างและขอบเขตของงาน</p> <p>๓) โครงการที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีแล้ว</p> | นักวิชาการศึกษา |
| ๗ | <p>จัดประชุมเตรียมการจัดงานและประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> | ๒ สัปดาห์ | <p>๑) ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการและผู้จัดงาน</p> <p>๒) ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ</p> | การบริหารจัดการโครงการและการแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์และถูกต้อง | <p>๑) เอกสารการประชุม</p> <p>๒) เอกสารการประชุม</p> | <p>๑) รองคณบดีฯ</p> <p>๒) นักวิชาการศึกษา</p> <p>๓) สโมสรนิสิต</p> <p>๔) บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------|------------------------------------|---|--|---|---|
| ๘ | | ๑ สัปดาห์ | ๑) ทำโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์โครงการตามช่องทางต่าง ๆ ๒) ประชาสัมพันธ์โครงการ | ๑) โปสเตอร์สำหรับประชาสัมพันธ์สรีรวิทยาสวยงาม เนื้อหาเข้าใจง่าย ๒) ประชาสัมพันธ์ครบทุกกลุ่มเป้าหมายและทุกช่องทาง | ๑) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ | นักวิชาการศึกษา |
| ๙ | | ๑-๕ วัน (ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงการ) | ๑) ดำเนินงานตามกำหนดการ ๒) ส่งแบบประเมินผลโครงการ | ๑) การบริหารจัดการโครงการและการแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์และถูกต้อง ๒) ความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่จัดโครงการ ๓) ส่งแบบประเมินผู้เข้าร่วมโครงการทุกช่องทาง | ๑) แบบประเมินผลโครงการ | ๑) รองคณบดีฯ ๒) นักวิชาการศึกษา ๓) สโมสรนิสิต ๔) บุคคลากรที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ | | ๓ วัน | ๑) รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการกลุ่มเป้าหมายและผู้เข้าร่วมโครงการทุกช่องทาง ๒) จัดทำเอกสารการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ใช้งบประมาณ) | ๑) ผลการประเมินโครงการมีความถูกต้อง ครบทุกกลุ่มเป้าหมายและทุกช่องทาง ๒) เอกสารการเงินและพัสดุมีความครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ | ๑) แบบวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ ๒) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญรับเงินใบเสร็จ เป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ | ๑) นักวิชาการศึกษา ๒) งานการเงิน ๓) งานพัสดุ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|-----------|--|--|--|-----------------|
| ๑๑ | <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ] A --> B{เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณา} B --> C[ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อคณะ] </pre> | ๑ สัปดาห์ | ๑) ดำเนินการจัดทำรายงานเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ | เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการดำเนินการดำเนินการตามแบบฟอร์มของคณะ | แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการดำเนินการดำเนินการตามแบบฟอร์มของคณะ | นักวิชาการศึกษา |
| ๑๒ | <pre> graph TD B{เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณา} --> C[ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อคณะ] </pre> | ๓ วัน | รองคณบดีฯ พิจารณา | - | เล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ | นักวิชาการศึกษา |
| ๑๓ | <pre> graph TD C[ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อคณะ] </pre> | ๓ วัน | จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ | เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการดำเนินการดำเนินการตามแบบฟอร์มของคณะและแก้ไขเป็นปัจจุบัน | เล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการดำเนินการดำเนินการตามแบบฟอร์มฉบับสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน | นักวิชาการศึกษา |

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือ กระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถแบ่งได้ ๔ ขั้นตอน ได้แก่ การเตรียมโครงการ (Project Preparation) การเขียนโครงการ (Project Design) การดำเนินโครงการ (Project Implementation) และ การประเมินผลโครงการ (Project Evaluation) แสดงรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

การเตรียมโครงการ (Project Preparation)

๑) การสำรวจความคิดเห็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

ขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาวิเคราะห์ ปัญหา ความจำเป็น และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย นำมาใช้ในการตัดสินใจเลือกโครงการ เพื่อนำไปสู่การจัดโครงการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีที่สุดตรงตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและกลุ่มเป้าหมายครบถ้วน และสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของคณะ ดังนั้น จึงทำการสำรวจความคิดเห็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและทำการศึกษานโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนย่อยดังนี้

๑.๑) กำหนดกลุ่มเป้าหมายของแต่ละโครงการที่ต้องการสำรวจความคิดเห็นและความต้องการให้ชัดเจนโดยแบ่งตาม ลักษณะของโครงการ ได้แก่

(๑) โครงการที่ต้องดำเนินการตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะ เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน มีกลุ่มเป้าหมายชัดเจนและค่อนข้างมีรูปแบบที่ชัดเจน บางโครงการเป็นวัฒนธรรมองค์กร เช่น งานสาสุขคืนถิ่น งานปฐมนิเทศ งานปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น กลุ่มเป้าหมายหลัก ได้แก่ คณาจารย์ บุคลากร และนิสิตภายในคณะ

(๒) โครงการของคณะที่มุ่งเน้นพัฒนานิสิตหรือนอกหลักสูตร เพื่อแก้ไขปัญหา หรือเพื่อเสริมทักษะหรือเพื่อความสามัคคีกลมเกลียว เช่น โครงการรับน้องประชุมเชียร์หรือโครงการสานสัมพันธ์ PHBUU โครงการบายเนียร์ โดยทำการสำรวจและรวบรวมประเด็นต่าง ๆ จากกลุ่มเป้าหมายหลัก ได้แก่ คณาจารย์ บุคลากร สโมสรนิสิตและนิสิต ในรูปแบบที่เป็นทางการ และไม่ใชทางการ

- รูปแบบที่เป็นทางการ ได้แก่ การจัดทำแบบสำรวจผ่านระบบออนไลน์ การประชุมผ่านคณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิต การประชุมสโมสรนิสิต หรือการจัดทำ Focus group และข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการที่ผ่านมา

- รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ได้แก่ การพูดคุยส่วนตัว การให้ข้อเสนอแนะส่วนตัว เป็นต้น

(๓) โครงการที่จัดร่วมกับหน่วยงานภายนอกคณะหรือนอกมหาวิทยาลัยหรือมีบุคคลภายนอกร่วมด้วยหรือที่เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น งานสาธารณสุขสัมพันธ์แห่งประเทศไทย งานกีฬา ๕ เกลียว จะพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการจัดงานเป็นสำคัญและสำรวจความคิดเห็นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบทบาทหน้าที่ในแต่ละโครงการ เช่น การเป็นเจ้าภาพ การเป็นผู้ร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๑.๒) นำผลการสำรวจโครงการในแต่ละประเภทมาทำการวิเคราะห์แต่ละทางเลือกเพื่อจัดทำรายละเอียดของวิธีการดำเนินโครงการโดยใช้คำถามตั้งแต่ Why, What, Where, When, Who, Whom, How, How much เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ การประเมินค่า การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาหรือผลกระทบที่เกิดขึ้น แหล่งเงินงบประมาณ (กรณีที่ใช้งบประมาณ) และความซ้ำซ้อนของโครงการ

๑.๓) นำไปจัดทำแผนงานโครงการในขั้นตอนต่อไป

การเขียนโครงการ (Project Design)

๒) จัดทำแผนงานโครงการ

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ เป็นการนำผลการวิเคราะห์จากขั้นตอนแรกมาเขียนร่างโครงการหรือแผนโครงการ ประกอบด้วยแผนการดำเนินโครงการและแผนการใช้งบประมาณ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของคณะหรือของมหาวิทยาลัยกำหนด โดยทั่วไปหัวข้อการเขียนโครงการประกอบด้วย

- **วัตถุประสงค์โครงการ** ต้องระบุผลลัพธ์ที่โครงการจะดำเนินการหรือทำให้เกิดขึ้น
- **วิธีการดำเนินการ** ต้องเขียนให้ชัดเจนก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- **ระยะเวลาในการดำเนินการ** ต้องกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรมของโครงการ บางกิจกรรมบางอย่างทำพร้อมกันได้อย่างต่อเนื่อง บางอย่างต้องทำตามลำดับ และระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดให้ชัดเจน

การดำเนินกิจกรรมของโครงการ บางกิจกรรมบางอย่างทำพร้อมกันได้อย่างต่อเนื่อง บางอย่างต้องทำตามลำดับ และระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดให้ชัดเจน

- **งบประมาณและทรัพยากรที่ใช้** บางโครงการที่มีการใช้งบประมาณต้องระบุแหล่งที่มาของงบประมาณให้ชัดเจนและถูกต้อง เช่น เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบการเงินและพัสดุ

- **ผู้รับผิดชอบโครงการ** ระบุผู้รับผิดชอบโครงการให้ชัดเจนเพื่อนำไปสู่บทบาทการดำเนินงาน เช่น ฝ่ายกิจการนิสิต สโมสรนิสิต เป็นต้น ทั้งนี้คำนึงถึงศักยภาพ ความพร้อม ความเหมาะสมและความตั้งใจในการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งพิจารณาความเพียงพอของทรัพยากรที่จะนำไปใช้ในการจัดโครงการร่วมด้วย

- **กำหนดเกณฑ์วัดความสำเร็จของโครงการ** กำหนดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ การสำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น

- **การกำหนดวิธีการประเมินผลโครงการ** เลือกวิธีการประเมินที่เหมาะสมและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงช่องทางในการประเมินผลโครงการ

- **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ** เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อมของการจัดโครงการ

ทั้งนี้การเขียนโครงการจะต้องมีความสอดคล้องกันในทุกหัวข้อ ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่คณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำไปสู่โครงการที่ดี

โครงการตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของคณะ เป็นโครงการที่มีการได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีวัตถุประสงค์ และมีระยะเวลาที่ค่อนข้างชัดเจน ส่วนโครงการของสโมสรนิสิตจะมีทั้งที่เป็นโครงการที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบางครั้งจะเป็นโครงการที่จัดการภายใต้การใช้งบประมาณของสโมสรนิสิต ส่วนโครงการที่จัดขึ้นร่วมกับหน่วยงานภายนอกหรือโครงการของหน่วยงานภายนอก การเขียนโครงการจะขึ้นอยู่กับบทบาทหน้าที่ เช่น การเป็นเจ้าภาพ การเป็นผู้ร่วมงาน เป็นต้น

๓) การเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาแผนงานโครงการ

เมื่อจัดทำแผนงานโครงการเรียบร้อยแล้ว นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตฯ เพื่อพิจารณา

(๑) กรณีไม่มีข้อแก้ไขดำเนินการต่อไป

(๒) กรณีมีข้อแก้ไขหรือปรับปรุง ดำเนินการแก้ไขแผนโครงการตามข้อเสนอแนะ

๔) การใช้งบประมาณในการจัดแผนงานโครงการ

(๑) แผนงานโครงการที่ผ่านจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตฯ แล้ว หากจำเป็นต้องใช้งบประมาณดำเนินการส่งงานแผน เพื่อตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณ และดำเนินการส่งต่อขงงานการเงินและพัสดุ

(๒) งานการเงินและงานพัสดุพิจารณาค่าใช้จ่ายและความสอดคล้องกับระเบียบการเงินและพัสดุ หากไม่มีการแก้ไขงานการเงินและพัสดุนำเสนอคณบดีต่อไป หากแก้ไขดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จ

(๓) แผนโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ นำโครงการเสนอต่องานแผนของคณะ เพื่อแจ้งความประสงค์ ในการจัดโครงการ และนำเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการในขั้นตอนต่อไป

๕) การเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ

เมื่อแผนงานโครงการผ่านการพิจารณาจากงานแผนหรืองานการเงินและพัสดุเรียบร้อยแล้ว นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

(๑) กรณีไม่มีข้อแก้ไขดำเนินการต่อไป

(๒) กรณีมีข้อแก้ไขหรือปรับปรุง ดำเนินการแก้ไขแผนโครงการตามข้อเสนอแนะ

การดำเนินการ

๖) จัดทำเอกสารการยืมเงิน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เมื่อโครงการที่ต้องใช้งบประมาณของคณะได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการดังนี้

(๑) ทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบสำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีแล้ว

(๒) ทำใบเสนอซื้อจ้างสำหรับพัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ

(๓) นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตฯ เพื่อพิจารณาสัญญายืมเงินและใบเสนอซื้อจ้าง กรณีไม่มีข้อแก้ไขดำเนินการต่อไป และกรณีมีข้อแก้ไขหรือปรับปรุง ดำเนินการแก้ไขแผนโครงการตามข้อเสนอแนะ

(๔) นำเอกสารใบสัญญายืมเงินที่ลงนามแล้ว ส่งงานการเงิน และใบเสนอซื้อจ้างส่งงานพัสดุ

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามรายละเอียดโครงการ

(๖) โครงการที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของคณะ ข้ามไปขั้นตอนต่อไป

๗) จัดประชุมเตรียมการจัดงานและประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นนี้เป็นการจัดเตรียมการจัดงาน โดยใช้กระบวนการประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรับทราบ บทบาทหน้าที่ของผู้จัดโครงการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในคณะและภายนอกคณะ นอกจากนี้ยังเป็นการติดตามความก้าวหน้าของแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และ แนวทางการแก้ไขปัญหา สามารถแบ่งขั้นตอนย่อยในการดำเนินงานในขั้นตอนนี้ ดังนี้

(๑) ประชุมกับทีมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงาน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน บทบาทหน้าที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ และมีการจัดการประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้า ก่อนการดำเนินโครงการเป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาอุปสรรค เพื่อหาแนวทางการ แก้ไขปัญหาหาร่วมกัน การประชุมทีมงานนี้ จำนวนครั้งขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการเป็นสำคัญ

(๒) การประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะ เช่น งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานโสตทัศนศึกษา เพื่อแจ้งกำหนดการในการจัดงานและสำรวจความพร้อมของสถานที่และ อุปกรณ์ก่อนการดำเนินงาน

- งานสารบรรณ หลังจากที่ทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในคณะและนอกคณะ เข้าร่วมงาน แล้วส่งให้คณบดีลงนามและออกเลขหนังสือออก

- งานอาคารสถานที่ ประสานงานกับงานอาคารเพื่อขอใช้สถานที่ภายในอาคารและรอบนอก อาคารในการจัดโครงการ ให้สอดคล้องกับกิจกรรมในโครงการ เช่น ระบบเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า ความ สะอาดของห้อง โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

- งานยานพาหนะ ประสานงานกับงานยานพาหนะ เพื่อขอใช้รถในระหว่างการดำเนินโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีออกนอกสถานที่

- งานโสตทัศนศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ไมค์ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ และการถ่ายภาพ และประสานงานเพื่อกำหนดช่องทางในการประชาสัมพันธ์ โครงการ เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์คณะ ทางไลน์คณะ จอ LCD หรือช่องทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแต่ละสาขาวิชาเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ การเข้าร่วมงานและการประสานงานในสาขาวิชา

(๓) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกคณะ เช่น กองอาคาร กองกิจการนิสิต สถาบัน วิทยาศาสตร์ทางทะเล โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา เทศบาลเมืองแสนสุข เป็นต้น

- กองอาคาร ประสานงานกับกองอาคารเพื่อขอใช้พื้นที่ภายนอกอาคารคณะเพื่อจัดโครงการ เช่น งานกีฬา ๕ เกลียว งานรับน้องประชุมเชียร์ เป็นต้น

- กองกิจการนิสิต ประสานงานและประชาสัมพันธ์โครงการผ่านฝ่ายกิจการนิสิตมหาวิทยาลัย

- สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ประสานงานเพื่อขออนุญาตใช้พื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม หรือเตรียมกิจกรรมในการดำเนินโครงการที่มีความจำเป็นต้องใช้เสียงดัง เช่น งานรับน้องประชุมเชียร์ งาน กีฬา ๕ เกลียวเกมส์ เป็นต้น

- เทศบาลเมืองแสนสุข ประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย เช่น หาดบางแสน หาดวอนนภา เป็นต้น

(๔) จัดทำข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการฯ ตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ เช่น ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ป้ายลงทะเบียน การตกแต่งสถานที่ กำหนดการ พิธีกรเพื่อจัดทำสคริปต์

(๕) ดำเนินซักซ้อมหรือซ้อมจริงก่อนวันดำเนินโครงการเพื่อลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในวันจัดโครงการ

(๖) จัดเตรียมแบบประเมินผลโครงการทั้งที่เป็นแบบทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การประเมิน ผ่านระบบ Google form และรูปแบบการทำ Focus group การประชุมกลุ่มย่อย เป็นต้น

๘) ประชาสัมพันธ์โครงการทางช่องทางต่าง ๆ

เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปอย่างเรียบร้อย การประชาสัมพันธ์เป็นช่องทางหนึ่งที่จะใช้ในการสื่อสารเพื่อให้ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ ดังนั้นการทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการต้องมีความสวยงาม อ่านเข้าใจง่าย ในรูปแบบ one page หรือทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โดยใช้โปรแกรม Canva และนำเสนอผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางไลน์กลุ่มคณะ ทางเว็บไซต์คณะ การทำหนังสือแจ้งเวียนทางอีเมล จอ LCD ทางสโมสรมินิสิต เป็นต้น พร้อมทั้งแนบ QR code เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับผู้สนใจ

๙) ดำเนินงานกิจกรรมตามที่โครงการกำหนด

ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยใช้หลักการบริหารจัดการโครงการและการแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์และถูกต้อง รายละเอียดดังนี้

(๑) การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน ดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานโดยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือนิสิต

(๒) การตรวจสอบความพร้อมของการดำเนินโครงการ ความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่จัดโครงการ

(๓) จัดเตรียมอาหารเบรกหรืออาหารกลางวัน (ถ้ามี) ให้เพียงพอและเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

(๔) ควบคุมการจัดกิจกรรมโครงการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันถ่วงทีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น

(๕) การแก้ไขข้อขัดแย้งในการดำเนินโครงการโดยใช้หลักการเจรจาต่อรอง

(๖) ส่งแบบประเมินโครงการในรูปแบบออนไลน์แก่ผู้เข้าร่วมโครงการทุกช่องทาง

๑๐) ประเมินผลการจัดโครงการและสรุปผลการดำเนินโครงการ

(๑) กรณีประเมินผ่านระบบ google form นำส่งแบบประเมินผลโครงการให้กลุ่มเป้าหมายและผู้เข้าร่วมโครงการ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมงาน

(๒) กรณีการประชุมถอดบทเรียน ดำเนินการประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อถอดบทเรียนจากจัดโครงการเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงโครงการในรอบต่อไป

(๓) การประเมินผลแบบไม่เป็นทางการ เป็นการประเมินโดยผ่านการพูดคุย การทำ Focus group กลุ่มย่อย ๆ ตามกลุ่มเป้าหมาย เช่น นิสิต คณาจารย์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) นำผลที่ได้มาสรุป วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเสนอแนะ จุดอ่อน จุดแข็งของการจัดโครงการ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและจัดทำร่างรายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์ต่อไป

(๕) กรณีใช้งบประมาณ ทำการรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ และนำเอกสารทั้งหมดส่งงานการเงินและงานพัสดุ

(๖) รวบรวมใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ และจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีที่เป็นนิสิตนำไปเข้าระบบ transcript กิจกรรมต่อไป)

๑๑) จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ

(๑) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินโครงการ ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ภาพถ่ายกิจกรรมในโครงการ งบประมาณ (ถ้ามี) และผลการประเมินโครงการ

(๒) จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแบบฟอร์มของคณะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประเมินความสำเร็จโครงการและการประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัดซึ่งไม่สามารถวัดเป็นตัวเงิน (In-cash) ได้

๑๒) เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ

เมื่อเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต เพื่อพิจารณา

(๑) กรณีไม่มีข้อแก้ไขดำเนินการต่อไป

(๒) กรณีมีข้อแก้ไขหรือปรับปรุง ดำเนินการแก้ไขแผนโครงการตามข้อเสนอแนะ

๑๓) ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะ

นำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ส่งงานแผนเพื่อดำเนินการต่อไปในรูปแบบของไฟล์ PDF และรูปเล่มอย่างน้อย ๑ เล่มต่อโครงการ

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

คู่มือกระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินงานโดยอ้างอิง เอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎระเบียบ ประกาศ และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้กระบวนการจัดโครงการ มีความถูกต้องสมบูรณ์ไปในทิศทางเดียวกัน

๑) รับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยดำเนินการตามเล่มแผนยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒) ดำเนินการจัดโครงการตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓) ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎระเบียบ ประกาศ และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓.๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๔๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๙๐/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๔) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๕) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๖๓/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๖) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๗) มติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิตของมหาวิทยาลัยบูรพา

๓.๘) มติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓.๙) มติที่ประชุมสโมสรนิสิต หรือ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

โครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นโครงการที่ได้รับความร่วมมือหรือสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมจากฝ่ายต่างๆ ได้แก่ คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และศิษย์เก่า และเป็นโครงการที่สามารถส่งเสริม พัฒนา และสร้างประสบการณ์ในการดำเนินงานเป็นอย่างดี ทั้งนี้แนวปฏิบัติที่จะทำให้การจัดการโครงการ ดังนี้

๑) การวางแผนการดำเนินงาน

การวางแผนการดำเนินงาน เป็นขั้นตอนแรกที่ต้องทำหลังจากคณบดีและทีมบริหารประกาศแผนยุทธศาสตร์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรองคณบดีฯ และนักวิชาการศึกษา หรือแนวทางในการดำเนินการจัดโครงการทั้งหมดตลอดปีงบประมาณ ประกอบด้วย รูปแบบของการจัดโครงการ กิจกรรม วัน เวลา สถานที่ที่ดำเนินโครงการ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดโครงการ

๒) การจัดการด้านการเงินและพัสดุ

การจัดการด้านการเงินและพัสดุของโครงการ เป็นเรื่องที่สำคัญ และมีความละเอียด ซับซ้อน ของการจัดโครงการ หากผู้รับผิดชอบโครงการไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และแนวทางปฏิบัติและประกาศการจัดโครงการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารการเงินและพัสดุโครงการ รวมทั้งส่งผลถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดการด้านการเงินและพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงปรึกษาเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งที่การจัดโครงการ เมื่อมีข้อสงสัยหรือเกิดปัญหาในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงินและพัสดุ รวมทั้งส่งผลให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้องตรงต่อเวลาและสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๓. การรายงานผลการดำเนินงาน

การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ เป็นส่วนที่แสดงให้เห็นทราบผลการดำเนินโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ ที่ได้ตั้งเป้าหมายในโครงการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเก็บรวบรวมและนำมาจัดทำเล่มรายงานผลหลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการแล้ว เพื่อจะได้ทราบผลการจัดโครงการสำเร็จลุล่วงตามที่ตั้งไว้ในโครงการ นำผลการประเมินโครงการและสรุปตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๔. การประสานงาน

การประสานงาน เป็นอีกส่วนหนึ่งที่ต้องถือว่าเป็นปัจจัยหลักในการจัดโครงการ ที่ก่อให้เกิดผลสำเร็จและการจัดโครงการมีความเรียบร้อยนั้น นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการต้องมี ข้อมูลการติดต่อประสานงาน ต้องรู้รายละเอียดของโครงการ เพื่อประสานกับหน่วยงาน ฝ่ายต่าง ๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

ในการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ควรมีมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

ตารางที่ ๒ มาตรฐานคุณภาพงาน

| ขั้นตอน | มาตรฐานคุณภาพงาน |
|--|---|
| การเตรียมโครงการ | |
| ๑. การสำรวจความคิดเห็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และรับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์คณะฯ และมหาวิทยาลัย | ๑) เข้าร่วมกิจกรรมการประกาศนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัยในแต่ละงบประมาณ เพื่อนำมาจัดทำแผนโครงการที่เกี่ยวข้อง ๒) สรุปและวิเคราะห์ผลการสำรวจความคิดเห็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมายโดยปัจจัยที่นำมาวิเคราะห์ ได้แก่ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา |
| การเขียนโครงการ | |
| ๒. จัดทำแผนงานโครงการ | ในการจัดทำแผนงานโครงการ ต้องมีลักษณะ ดังนี้ ๑) จัดทำแผนงานให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๒) การคิดค่าใช้จ่ายต้องอยู่ภายใต้ระเบียบงานการเงินและงานพัสดุของคณะและของมหาวิทยาลัยหรือระเบียบอื่น ๆ ที่กำหนด ๓) กิจกรรมการดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายและประสิทธิผล (Effectiveness) ของโครงการ |
| ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาแผนงานโครงการ | - |
| ๔. การใช้งบประมาณ | ๑) งานแผนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๒) งานการเงินและพัสดุดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงินและพัสดุ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
| ๕. คณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ | - |
| การดำเนินการ | |
| ๖. จัดทำเอกสารการยืมเงิน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ | เอกสารถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบงานการเงินและพัสดุ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | มาตรฐานคุณภาพงาน |
|--|---|
| ๗. จัดประชุมเตรียมการจัดงาน และประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง | ๑) การบริหารจัดการโครงการและการแก้ไขปัญหาเป็นไป ด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์และถูกต้อง ๒) การจัดการข้อโต้แย้ง หรือข้อขัดแย้งเป็นไปอย่างราบรื่น ๓) การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นไปอย่างเรียบร้อย |
| ๘. ประชาสัมพันธ์โครงการทางช่องทางต่าง ๆ | ๑) โปสเตอร์หรือสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์เสร็จเรียบร้อย สวยงาม เนื้อหาเข้าใจง่าย ๒) ประชาสัมพันธ์ครบทุกกลุ่มเป้าหมายและทุกช่องทาง เพื่อให้เกิดการสื่อสารได้อย่างทั่วถึง |
| ๙. ดำเนินงานกิจกรรมตามที่โครงการกำหนด | ๑) การบริหารจัดการโครงการและการแก้ไขปัญหาเป็นไป ด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์และถูกต้อง ๒) ความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่จัดโครงการ ๓) ส่งแบบประเมินผู้เข้าร่วมโครงการทุกช่องทาง ๔) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ สามารถประเมินได้ โดยผู้จัดโครงการมีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและ สามารถบริหารจัดการจนสำเร็จคล่องไปได้อย่างเรียบร้อย ๕) การจัดกิจกรรมสอดคล้องกับระเบียบของคณะและ มหาวิทยาลัย |
| การประเมินผลโครงการ | |
| ๑๐. ประเมินผลการจัดโครงการและสรุปผลการ ดำเนินโครงการ | ๑) ผลการประเมินโครงการมีความถูกต้อง ครบทุก กลุ่มเป้าหมายและทุกช่องทาง ๒) เอกสารการเงินและพัสดุมีความครบถ้วนและถูกต้อง ตามระเบียบการเงินและพัสดุ ๓) การประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) โดยการบริหารทรัพยากรและงบประมาณที่มีอย่างจำกัด ที่สามารถดำเนินโครงการให้มีระดับผลการประเมินความ พึงพอใจอยู่ในระดับดีมากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔) การประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) โดยพิจารณาจากโครงการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และเกิดการมีส่วนร่วมในการจัดโครงการ เช่น คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต เป็นต้น และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก ไขปัญหา ข้อขัดแย้งได้อย่างรวดเร็วและมีความเหมาะสม |
| ๑๑. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ | เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการมีความครบถ้วน และชัดเจนตามแบบฟอร์มของคณะ |
| ๑๒. เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา | |
| ๑๓. ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะ | เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการมีความครบถ้วน และชัดเจนตามแบบฟอร์มของคณะและแก้ไขเป็นปัจจุบัน |

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

ระบบติดตามและประเมินผลกระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อสิ้นสุดโครงการตามแผนงานแล้ว รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อสะท้อนความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคของการจัดโครงการ และนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมินมาวางแผนเพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดโครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ โดยแบ่งตัวชี้วัดเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

เชิงปริมาณ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพโดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ดังนั้นตัวชี้วัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต ได้แก่ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการ

เชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดไม่ใช่เชิงปริมาณ ไม่มีหน่วยวัดใด ๆ แต่ใช้การวัดเทียบกับค่าเป้าหมายได้ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย เกิดประโยชน์ที่มีคุณค่าต่อกลุ่มเป้าหมาย เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดโครงการ การประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) โดยการบริหารทรัพยากรและงบประมาณที่มีอย่างจำกัด

๒) การประเมินผลโครงการ

เป็นกระบวนการค้นหา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล แล้วพิจารณาตัดสินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ความคุ้มค่า คุณค่า และการพัฒนาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการให้ดีขึ้นต่อไป

การแบ่งประเภทของการประเมินตามเวลาการลงมือประเมิน ซึ่งแบ่งได้เป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การประเมินก่อนดำเนินการโครงการ (Preliminary Evaluation) ได้แก่ การประเมินความต้องการหรือความจำเป็น (Needs Assessment) ของกลุ่มเป้าหมาย และประเมินความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ทางด้านทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการดำเนินการโครงการ

(๒) การประเมินระหว่างการดำเนินการโครงการ (Ongoing Evaluation) เป็นการประเมินความก้าวหน้าหรือการพัฒนาของโครงการ ว่าเป็นไปตามแผนของโครงการ หรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไร เพื่อดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันเวลาและครอบคลุม

(๓) การประเมินเมื่อโครงการสิ้นสุด (Pay - off Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อผลรวมสรุป (Summative Evaluation) หลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เป็นการประเมินความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ทั้งนี้ เครื่องมือที่ใช้สำหรับการประเมินโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต มีด้วยกันหลายชนิด ได้แก่ การสังเกต แบบสอบถามความพึงพอใจ การถอดบทเรียน รายงานการประชุม การประชุมกลุ่มย่อย เป็นต้น ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการ

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ในกระบวนการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สรุปรายละเอียดไว้ดังนี้

ตารางที่ ๓ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง และแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

| ที่ | กระบวนการ | ปัญหาอุปสรรค และความเสี่ยง | แนวทางการแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน |
|-------------------------|--|---|---|
| การเตรียมโครงการ | | | |
| ๑. | การสำรวจความคิดเห็นและ ความต้องการของกลุ่ม เป้าหมาย และรับนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์คณะฯ และมหาวิทยาลัย | ๑) นโยบายและแผนยุทธศาสตร์คณะฯ มีการปรับเปลี่ยนตามมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทันสมัย ๒) ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย มีความหลากหลาย | ๑) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดโครงการ หรือกิจกรรมให้สอดคล้องนโยบายของ มหาวิทยาลัยและคณะ ๒) วิเคราะห์ความต้องการและจัดลำดับ ความสำคัญและความเป็นไปได้ในการ จัดโครงการ |
| การเขียนโครงการ | | | |
| ๒. | จัดทำแผนงานโครงการ | ๑) โครงการนอกแผนหรือโครงการที่ ต้องดำเนินการเร่งด่วนของคณะหรือ มหาวิทยาลัยบูรพา ๒) กรณีที่เป็นโครงการของสโมสร นิสิตมักเขียนโครงการที่ไม่สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ และไม่เป็นไปตามระเบียบของคณะ และมหาวิทยาลัย | ๑) การบริหารโครงการโดยใช้หลักการ การมีส่วนร่วม โดยประชุมหารือกับผู้ เกี่ยวข้องเพื่อเร่งดำเนินการ ๒) อบรมหลักการเขียนโครงการที่ ถูกต้องแก่สโมสรนิสิตและจัดทำ ตัวอย่างโครงการเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการเขียนโครงการ |
| ๓. | เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาแผนงานโครงการ | - | - |
| ๔. | การใช้งบประมาณ | กรณีโครงการที่ใช้งบประมาณมี ระเบียบการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง หลายฉบับ | ดำเนินการศึกษาระเบียบการเงินและ พัสดุที่เป็นปัจจุบันเพื่อความถูกต้องใน การเขียนโครงการ |
| ๕. | คณบดีพิจารณาอนุมัติ โครงการ | - | - |
| การดำเนินการ | | | |
| ๖. | จัดทำเอกสารการยืมเงิน/ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ | การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม รายละเอียดของโครงการ เนื่องจาก มีกิจกรรมหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม | ๑) ทำบันทึกข้อความแสดงเหตุผลและ ความจำเป็นสำหรับกรณีที่ไม่เป็นไป |

| ที่ | กระบวนการ | ปัญหาอุปสรรคและความเสี่ยง | แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาางาน |
|-----|--|--|--|
| | | | ตามแผนการใช้งบประมาณเสนอต่อ คณบดีเพื่อพิจารณา ๒) บันทึก/สรุปประเด็นปัญหาที่ เกิดขึ้นเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดปัญหา ดังกล่าวซ้ำในครั้งต่อไป |
| ๗. | จัดประชุมเตรียมการจัด งานและประสานงานส่วน งานที่เกี่ยวข้อง | ๑) การดำเนินจัดทำโครงการต้อง ประสานงานกับหลายฝ่ายที่ เกี่ยวข้องและหลายขั้นตอน ส่งผลให้ เกิดความล่าช้าได้ ๒) ความขัดแย้งทางความคิดเห็น เกี่ยวกับรายละเอียดของกิจกรรม ๓) ข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่และ ทรัพยากรในการจัดโครงการที่มี กลุ่มเป้าหมายจำนวนมาก เช่น งาน รับปริญญาที่มีบัณฑิตจำนวนมาก สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดงาน เป็นต้น ๔) ผู้จัดโครงการที่เป็นนิสิตยังขาด ประสบการณ์ในการจัดโครงการ ๕) เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือ เหตุการณ์ที่นอกเหนือการควบคุม เช่น เครื่องปรับอากาศเสีย ชำรุด | ๑) จัดทำแบบตรวจสอบ (check list) เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน ๒) ใช้หลักการประเมินประนีประนอม การ พิจารณาเหตุผล ความเป็นไปได้ และ ข้อจำกัดต่างๆ เพื่อนำไปสู่การพิจารณา ตัดสินใจในการบริหารโครงการ ๓) วางแผนการดำเนินโครงการล่วงหน้า และประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมทรัพยากรที่จำเป็น เช่น เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับรองรับ ผู้เข้าร่วมงาน ๔) งานกิจกรรมนิสิตเข้าร่วมประชุมและ เป็นพี่เลี้ยงสำหรับการเตรียมการจัด โครงการอย่างใกล้ชิด ๕) เตรียมวางแผนสำรองเพื่อรองรับ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือนอกเหนือ การ ควบคุม |
| ๘. | ประชาสัมพันธ์โครงการ ทางช่องทางต่าง ๆ | การสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์มี โอกาสไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย | เพิ่มระยะเวลาการประชาสัมพันธ์และ เพิ่มช่องทางการสื่อสารให้ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมาย |
| ๙. | ดำเนินงานกิจกรรมตามที่ โครงการกำหนด | ๑) เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุการณ์ ที่นอกเหนือการควบคุม เช่น เครื่อง ปรับอากาศเสีย ชำรุด ฝนตก ไฟดับ ฯลฯ ๒) ความขัดแย้งทางความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม | ๑) เตรียมวางแผนสำรองเพื่อรองรับ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือนอกเหนือ การควบคุม และแก้ไขปัญหาเฉพาะ หน้าอื่นๆ ให้กิจกรรมโครงการดำเนินกร ต่อได้อย่างราบรื่น ๒) ใช้หลักการประเมินประนีประนอม การ พิจารณาเหตุผล ความเป็นไปได้ และ |

| ที่ | กระบวนการ | ปัญหาอุปสรรค และความเสี่ยง | แนวทางการแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน |
|----------------------------|---|---|--|
| | | | ข้อจำกัดต่างๆ เพื่อนำไปสู่การพิจารณา ตัดสินใจในการบริหารโครงการ |
| การประเมินผลโครงการ | | | |
| ๑๐. | ประเมินผลการจัดโครงการ และสรุปผลการดำเนิน โครงการ | การให้ความร่วมมือในการตอบแบบ ประเมินผลโครงการออนไลน์บาง โครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย | ๑) ขอความร่วมมือในการทำแบบประเมิน โครงการก่อนเสร็จกิจกรรมโครงการ ๒) ใช้วิธีการตอบแบบประเมินแลกกับ ของที่ระลึก |
| ๑๑. | จัดทำเล่มรายงานผลการ ดำเนินโครงการ | - | - |
| ๑๒. | เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณา | - | - |
| ๑๓. | ส่งเล่มรายงานผลการ ดำเนินโครงการต่อคณะ | - | - |

DO NOT COPY

บรรณานุกรม

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. เอกสารงานแผนพัฒนาคณะฯ.

เข้าถึงได้จาก <http://www.phbuu.com/form.php>. เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา. ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ เข้าถึงได้จาก

https://finance.buu.ac.th/๒๐๒๐/?page_id=๑๒๙๓. เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗
กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา. เข้าถึงได้จาก <https://affairs.buu.ac.th/index.php/main>
เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

วิธีใช้แอป Canva สำหรับเดสก์ท็อปเบื้องต้น. เข้าถึงได้จาก https://www.canva.com/th_th/help/canva-desktop-app-basics/ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗

ปกรณ์ ปริญญา. (๒๕๕๘) การวางแผนการวิเคราะห์และแนวทางการบริหารโครงการให้ประสบผลสำเร็จ.

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

สมพร แสนสุข (๒๕๕๒) คู่มือการเขียนโครงการ. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. เข้าถึงได้จาก

https://digital.library.tu.ac.th/tu_dc/frontend/Info/item/dc:๑๗๘๖๑๘

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี (๒๕๖๐) เทคนิคการเขียนแผนงาน/โครงการที่มีคุณภาพ. เข้าถึงได้
จาก <https://www.bb.go.th/index.php> เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๒๕๖๕) คู่มือความรู้ เรื่อง การเขียนโครงการ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
สุรินทร์

กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๗) คู่มือการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของ
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง. เข้าถึงได้จาก <https://psdg.mof.go.th/th/files/๒๐๑๙-๐๓-๐๕-๑๑-๑๕-๔๓?page=๓>

DO NOT COPY

ภาคผนวก

DO NOT COPY

DO NOT COPY

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

DO NOT COPY

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ และแบบฟอร์มการเขียนโครงการ
คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ฝ่ายกิจการนิสิต โทร. ๒๗๔๖

ที่ อว ๘๘๑๑๘/

วันที่..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ จะจัดโครงการ.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ จากเงิน

.....จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามนัยดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ

อนุมัติ

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

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

แบบฟอร์มเสนอโครงการ
คณะกรรมการสุเคราะห์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. ชื่อโครงการ :

๒. ลักษณะโครงการ

โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

| จัดโดย หน่วยงานในคณะกรรมการสุเคราะห์ | จัดโดย นิสิตคณะกรรมการสุเคราะห์ |
|--|--|
| <input type="radio"/> สาขาวิชา..... <u>ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ</u> | ชื่อนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ชั้นปี..... |
| <input type="radio"/> ฝ่าย/ งาน..... <u>ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ</u> | หลักสูตร..... สาขาวิชา..... |
| <input type="radio"/> สำนักงาน <u>ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ</u> | <u>ช่องทางการติดต่อ</u> เบอร์มือถือ..... อีเมล..... |

๔. โครงการนี้มีการบูรณาการด้าน

- การเรียนการสอน รายวิชา.....
- การวิจัย เรื่อง.....
- การถ่ายทอด หรือเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
 เนื้อหา/ รูปแบบ.....
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่นำไปใช้.....
- การปฏิบัติงานด้าน.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๕. การดำเนินงานสอดคล้องกับค่านิยมของคณะกรรมการสุจริตศาสตร์

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับบริบทของโครงการ)

| ค่านิยมองค์กร PUBLIC | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | P - PROFESSIONAL ความเป็นมืออาชีพ |
| <input type="checkbox"/> | U - UNITY ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน |
| <input type="checkbox"/> | B - BRAVERY ความกล้าคิด กล้าทำ คิดสิ่งใหม่ ๆ |
| <input type="checkbox"/> | L - LEARNING การใฝ่เรียนรู้ |
| <input type="checkbox"/> | I - INTEGRITY คุณธรรมซื่อสัตย์ โปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล |
| <input type="checkbox"/> | C - CONNECTION การมีเครือข่าย |

๖. การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับบริบทของโครงการ)

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | เป้าหมายที่ ๑๒: สร้างหลักประกันให้มีแบบแผนการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน |
| <input type="checkbox"/> | เป้าหมายที่ ๓: สร้างหลักประกันการมีสุขภาพที่ดี และส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีสำหรับทุกคนในทุกช่วงวัย |
| <input type="checkbox"/> | เป้าหมายที่ ๘: ส่งเสริมการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่มีผลผลิตภาพ และการมีงานที่มีคุณค่าสำหรับทุกคน |
| <input type="checkbox"/> | เป้าหมายที่ ๑๓: ปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น |
| <input type="checkbox"/> | เป้าหมายที่ ๑๗: เสริมความเข้มแข็งให้แก่อกลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน |
| <input type="checkbox"/> | เป้าหมายที่..... |

๗. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๘. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๙. กลุ่มเป้าหมาย

๑. กลุ่มผู้รับบริการ

- นิสิตชั้นปีที่ สาขาวิชา จำนวน.....คน

- คณาจารย์ บุคลากร วิทยากร จำนวน.....คน

๒. พื้นที่/ชุมชนเป้าหมาย

ชุมชน.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

๓. อื่น ๆ ระบุ

๑๐. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ) :

๑๑. กำหนดการจัดโครงการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑๒. ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน (PDCA) (ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้น ถึง รายงานผล)

| ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------|-------------------|--------------|
| ๑. ประสานงานกับ.... | | |
| ๒. ประชุมทีม.... | | |
| ๓. เขียนโครงการ... | | |
| ๔. ประชาสัมพันธ์... | | |
| ๕. จัดกิจกรรม... | | |
| ๖. สรุปผล | | |
| ๗. รายงานผล... | | |

๑๓. งบประมาณ

- เงินอุดหนุนจากรัฐบาล จำนวน.....บาท
- เงินรายได้คณะฯ จำนวน.....บาท
- ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก จำนวน.....บาท

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

| ลำดับ | รายการ | จำนวน (บาท) |
|-------|--------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

๑๔. ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และการนำผลการประเมินโครงการมาปรับปรุงในการจัดกิจกรรม (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง)

| ปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านมา | ข้อเสนอแนะในการดำเนินการในครั้งนี้ |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. ผู้เข้าร่วมโครงการน้อยกว่าเป้าหมาย | ๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ในหลายช่องทาง |
| | |
| | |

๑๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

| ผลที่คาดว่าจะได้ | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย |
|--|--------------------------|-----------------------|
| เชิงปริมาณ | | |
| ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ไป รับใช้ในงานได้ | ร้อยละของผู้เข้าร่วมอบรม | ร้อยละ ๘๐ |
| เชิงคุณภาพ | | |
| มีเครือข่ายในการส่งนิตติพิถงานเพิ่มขึ้ น | มีเครือข่ายเพิ่มขึ้น | อย่างน้อย ๑ เครือข่าย |

๑๖. วิธีที่ใช้ในการประเมินผล

- ถอดบทเรียน (BAR, ARR)
 แบบสอบถาม
 Pre-test/ Post-test
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๗. การรายงานผล

ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ ภายใน ๓๐ วัน เมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อย

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
()

อนุมัติโครงการ

(รองศาสตราจารย์ยุวดี รอดจากภัย)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

๒. แบบฟอร์มรายงานโครงการ

1

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม.....

2. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ โครงการ / กิจกรรม

| จัดโดย หน่วยงานในคณะสาธารณสุขศาสตร์ | จัดโดย นิสิตคณะสาธารณสุขศาสตร์ |
|--|--|
| <input type="radio"/> ภาควิชา..... <u>ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ</u> | ชื่อนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ชั้นปี..... |
| <input type="radio"/> ฝ่าย <u>ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ</u> | หลักสูตร สาขาวิชา |
| <input type="radio"/> สำนักงาน <u>ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ</u> | <u>ช่องทางการติดต่อ</u> เบอร์มือถือ..... อีเมลล์..... |

3. ระยะเวลา และสถานที่จัดโครงการ

| วัน / เดือน / ปี ที่จัดโครงการ / กิจกรรม | ระยะเวลา (ระบุจำนวนวัน / เดือน / ปี) | สถานที่จัดโครงการ |
|---|---|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4. งบประมาณ

| ปีงบประมาณ พ.ศ. | | | |
|--|------------------------------------|-----------------|---------|
| แหล่งงบประมาณ | หมวด | จำนวนเงิน (บาท) | |
| | | ได้รับ | ใช้จริง |
| <input type="radio"/> งบม.เงินอุดหนุนจากรัฐบาล | <input type="radio"/> เงินอุดหนุน | | |
| <input type="radio"/> งบม.รายได้ | <input type="radio"/> เงินจ่ายอื่น | | |
| | <input type="radio"/> งบดำเนินงาน | | |
| <input type="radio"/> นอกงบประมาณ / ไม่ใช้ งบประมาณ | ระบุแหล่งที่มา | | |

5. สนับสนุนพันธกิจ

ด้านผลิตบัณฑิต/ การจัดการเรียนการสอน

 ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน ด้านการบริหารและพัฒนาองค์กร

6. การประเมินความสำเร็จโครงการ

การประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

| ลำดับ | วัตถุประสงค์ | ผลการดำเนินงาน | ความสำเร็จ | |
|-------|--------------|----------------|------------|----------|
| | | | บรรลุ | ไม่บรรลุ |
| | | | | |
| | | | | |

การประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัด

| ลำดับ | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | ความสำเร็จ | |
|-------|-----------|----------|----------------|------------|----------|
| | | | | บรรลุ | ไม่บรรลุ |
| | | | | | |
| | | | | | |

7. การประเมินผลการประเมินโครงการ/ กิจกรรม

ผู้เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม

| กลุ่มเป้าหมาย | จำนวนเป้าหมาย (คน) | ผู้เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม | |
|---------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | | จำนวน (คน) | คิดเป็นร้อยละของ เป้าหมาย |
| - คณาจารย์ | | | |
| - บุคลากร | | | |
| - นิสิต | | | |
| - ปริญญาตรี | | | |
| - บัณฑิตศึกษา | | | |
| - บุคลากรภายนอก | | | |
| - หน่วยงาน / องค์กร | | | |
| ระบุ..... | | | |
| - อื่นๆ..... | | | |

สรุปการประเมินผล/ ความพึงพอใจ

| ลำดับ | รายการ | ระดับการประเมินผล/ ความพึงพอใจ | |
|-------|--------|-----------------------------------|--------|
| | | คะแนนเฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน) | ร้อยละ |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | รวม | | |

สรุปข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ตอบแบบประเมิน

| แนวปฏิบัติที่ดี/ สิ่งที่ได้รับความชื่นชม | สิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุง | ความคิดเห็นอื่นๆ |
|--|-------------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

หมายเหตุ แบบประเมินผลจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม

4

8. สรุปเนื้อหาของการจัดโครงการพอสังเขป (เช่น การจัดโครงการ / กิจกรรม เกี่ยวข้องกับการวิจัย หัวข้อเรื่องอะไร เนื้อหา ที่วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับอะไร เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาอะไร นิสิต/ผู้เข้าฟังสามารถนำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้างจากการฟังบรรยาย)

.....

.....

.....

.....

9. ปัญหา / อุปสรรค ในการจัดโครงการ / กิจกรรม

.....

.....

.....

10. ภาพประกอบโครงการ / กิจกรรม

.....

(.....)

รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม

วันที่.....

หมายเหตุ: ภาคผนวก

1. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
3. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓. สัญญายืมเงิน

| | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|-----------|--------|----------------------|-------------|
| มหาวิทยาลัยบูรพา สัญญายืมเงิน | | เลขที่..... วันครบกำหนด..... | | | | |
| แผนงาน..... | งาน/โครงการ..... | | | | | |
| หน่วยงาน..... | แหล่งเงิน..... | | | | | |
| กองทุน..... | | | | | | |
| หมวดรายจ่าย...ค่าตอบแทน..... | | | | | | |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... | | | | | | |
| หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... | | | | | | |
| ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ | | | | | | |
| (ตัวอักษร) (.....) | | | | | | |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่.....ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที | | | | | | |
| ลงชื่อ.....ผู้ยืม | ทราบ.....หัวหน้างาน | | | | | |
| (.....) | (.....) | | | | | |
| 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 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

๔. แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ อว ๘๑๑๔/พิเศษ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องในอาคารมหิตลาธิเบศร

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้าชื่อ (นาย, นาง, นางสาว)นามสกุล.....

ตำแหน่ง () อาจารย์ () ข้าราชการ () นิสิต () อื่น ๆ ระบุ.....

สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ ห้อง/ยกเลิกการใช้ห้อง โดยมีจำนวนผู้ใช้ห้อง.....คน

() PH ๑๑๗ () PH ๔๑๐ () PH ๖๐๔ () ห้องอื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อใช้ในการ.....

ในวันที่เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา.....

ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ. เวลา.....

รวมระยะเวลาที่ขอใช้ () ชั่วโมง () วัน () ระบุ.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการดูแลการเปิด/ปิด ประตู และหน้าต่างทุกบานและรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นในระหว่างที่ขออนุญาตใช้ และปฏิบัติตามข้อกำหนดที่คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ กำหนดไว้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

| | | |
|---------------|---|-------------------------|
| ตรวจสอบแล้ว | <input type="checkbox"/> ว่าง | อนุญาต |
| | <input type="checkbox"/> ไม่ว่างแต่สามารถใช้ห้อง.....แทนได้ | |
| (ลงชื่อ)..... | | (ลงชื่อ)..... |
| (.....) | | (.....) |
| หัวหน้าตึก | | คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ |

๕. ใบเสนอซื้อจ้าง/แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบเสนอซื้อ / จ้าง

เลขที่ PW

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบเสนอซื้อ/จ้าง

(ไม่คงคลัง)

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ด้วย..... สังกัด

เหตุผลความจำเป็น

ขอเสนอซื้อ/จ้างดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | จำนวนวันที่ ต้องการใช้หรือ แล้วเสร็จ | หมายเหตุ |
|----------|--------|----------|--|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | แผนงาน | หน่วยงาน | กองทุน | หมวดรายจ่าย |
| | | | | แหล่งเงิน |

ใบวงเงิน บาท (.....)

โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ(กรณีมีผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน) ดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง / สังกัด | แต่งตั้งเป็น |
|----------|--------------|------------------|--------------|
| 1 | | | |
| | | | |
| | | | |

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้มีสิทธิขอการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง

| ลำดับที่ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | แต่งตั้งเป็น |
|----------|--------------|---------|--------------|
| 1 | | | |
| | | | |
| | | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

เห็นชอบ

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน

แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

เหตุผลและความจำเป็น -

ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....

.....

.....

.....

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- คัดเลือกจากหลักเกณฑ์ราคา (Price) ร้อยละ ๑๐๐
- คัดเลือกจากหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)
 - เกณฑ์ราคาที่เสนอ ประเภทบังคับ ร้อยละ.....
 - เกณฑ์การประเมินผู้ค้าภาครัฐ ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
 - เกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
 - เกณฑ์การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริม ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....

รวม หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ร้อยละ ๑๐๐

(.....)

ตำแหน่ง

๖. บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ฝ่ายกิจการนิสิต โทร. ๒๗๔๖

ที่ อว ๘๑๑๙/

วันที่..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ.....

เรียน คณาจารย์ /บุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ทุกท่าน

ตามที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้จัดโครงการ.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ นั้น ในการนี้

จึงขอเรียนเชิญทุกท่านเข้าร่วมโครงการฯ ตามวันเวลาดังกล่าว รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมโครงการฯ ตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๗. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. ๒๗๔๖

ที่ อว ๘๑๑๙/

วันที่..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ตามที่ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้จัดทำโครงการ.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้เสร็จสิ้นแล้วนั้น ในการนี้

จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ ดังรายละเอียดดังนี้

๑. เป็นเงิน บาท

(.....บาทถ้วน)

๒. เป็นเงิน บาท

(.....บาทถ้วน)

โดยเบิกจากเงิน.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามนัยดังกล่าวด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๘. ตัวอย่างแบบประเมินโครงการฯ

ส่วนที่ 1 จาก 2

ปฐมนิเทศ
BUU PH
BURAPHA UNIVERSITY
WISDOM OF THE EAST
Faculty of Public Health
คณะสาธารณสุขศาสตร์

ส่วนที่ 1 จาก 2

แบบประเมินโครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2567 วันอังคารที่ 25 มิถุนายน 2567 ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์

B I U

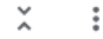
จัดกิจกรรมโดยฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์

สาขาวิชา *

- สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย
- สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม
- สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ
- สาขาวิชาการสาธารณสุขชุมชน

ส่วนที่ 2 จาก 2

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมแต่ละช่วง



ระดับความคิดเห็น

น้อยที่สุด = 1

น้อย = 2

ปานกลาง = 3

มาก = 4

มากที่สุด = 5

การลงทะเบียน *

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |

อาหารว่าง *



| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |

อาหารกลางวัน *

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |

| | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|
| <p>พิธีการงานปฐมฤกษ์เทศกาลของ PH117 ช่วงผู้บริหาร ผู้แทนแต่ละสาขาวิชากล่าวต้อนรับและใจไม่วาง/ และนำคณาจารย์บุคลากร/มอบของที่ระลึก *</p> | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |
| <p>การแนะนำหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน (โดยฝ่ายวิชาการ) และการแนะนำการดำเนินงานชีวิตใหม่หา ศิษย์รุ่นเรียนและแนวปฏิบัติของนิสิตใหม่และสวัสดิการของนิสิต (ฝ่ายกิจการนิสิต) *</p> | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |
| <p>พบอาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชา แยกห้องไปตามสาขาวิชา *</p> | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |
| <p>แนะนำสารสนเทศเกี่ยวกับนิสิต โดยฝ่ายวิชาการและฝ่ายกิจการนิสิต *</p> | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |
| <p>ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดงานปฐมฤกษ์เทศกาลนี้ *</p> | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |
| <p>กิจกรรมที่ประทับใจ</p> <p>ข้อความสำคัญ</p> | | | | | | |
| <p>ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p> <p>ข้อความสำคัญ</p> | | | | | | |


๙. ตัวอย่างแบบประเมินโครงการฯ





**โครงการสา'สุข คืบถึน ยินดีบัณฑิตใหม่
และการฝึกซ้อมย่อย**

แบบประเมินโครงการสา'สุข คืบถึน ยินดี บัณฑิตใหม่และการฝึกซ้อมย่อย ปี พ.ศ. 2567

แบบประเมินโครงการสา'สุข คืบถึน ยินดีบัณฑิตใหม่และการฝึกซ้อมย่อย วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2567
ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

phawinee@go.buu.ac.th [สลับบัญชี](#) 

 [ไม่ใช้ร่วมกัน](#)

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

สถานภาพ *

อาจารย์

บุคลากร

คุชฎิบัณฑิต/ มหาบัณฑิต/ บัณฑิต

อื่นๆ: _____

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการจัดโครงการสา'สุข คืบถึน ยินดีบัณฑิตใหม่และการฝึกซ้อมย่อย
ระดับความคิดเห็น

น้อยที่สุด = 1

น้อย = 2

ปานกลาง = 3

มาก = 4

มากที่สุด = 5

| | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|
| 1. การฝึกซ้อมย่อย * | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |
| 2. ด้านอาหารและเครื่องดื่ม * | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |
| 3. พิธีแสดงความยินดีกับ คุษฎ์บัณฑิต มหาบัณฑิต และบัณฑิต * | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |
| 4. ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดงาน * | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| น้อยที่สุด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | มากที่สุด |
| 5. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ | | | | | | |
| คำตอบของคุณ | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | |
| ส่ง | | | ล้างแบบฟอร์ม | | | |
| ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม | | | | | | |

๑๐. ตัวอย่างแบบสำรวจการเข้าร่วมโครงการ

แบบสำรวจการเข้าร่วมงานปัจฉิมนิเทศ ☆ ๒ ๘

ไฟล์ ๓กัโธ ๑๖ ๓๓๖๓ ๑๖๑๑๑๑ ๑๖๑๑๑๑ ๑๖๑๑๑๑ ๑๖๑๑๑๑ ๑๖๑๑๑๑

เมนู ๑๐๐% ๑๐๐% ๑๐๐% ๑๐๐% ๑๐๐% ๑๐๐% ๑๐๐% ๑๐๐% ๑๐๐% ๑๐๐%

L12 ๑/๑

| | ลำดับ | รหัสนิเทศ | ชื่อ-สกุล | การเข้าร่วมงานปัจฉิมนิเทศ | | หมายเหตุ |
|----|--|-----------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| | | | | เข้าร่วม | ไม่เข้าร่วม | |
| 1 | แบบสำรวจการเข้าร่วมงานปัจฉิมนิเทศ วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.00 น. ณ ห้อง PH117 คณะศึกษาศาสตร์ | | | | | |
| 2 | ลำดับ | รหัสนิเทศ | ชื่อ-สกุล | การเข้าร่วมงานปัจฉิมนิเทศ | | หมายเหตุ |
| 3 | | | | เข้าร่วม | ไม่เข้าร่วม | |
| 4 | | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 5 | 1 | ๕2070006 | นางเสาว์พร ภาณุคุณอุททะ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | 2 | ๕2070007 | นางสาวกัญญากริ์ ธาภิรัตน์ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | 3 | ๕2070008 | นางสาวกรรณิศา ศรีไพเราะ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8 | 4 | ๕2070010 | นางสาวพัชริศอรณ์ กอนแก้ว | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9 | 5 | ๕2070011 | นางสาวมัญญา ชาญชนะ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10 | 6 | ๕2070012 | นางสาวรัชชิตา ละเอียด | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 11 | 7 | ๕2070014 | นางสาววรรณสุด บุญญา | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 12 | 8 | ๕2070015 | นางสาววรรณรัตน์ ทองกร | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 13 | 9 | ๕2070016 | นางสาวสุวรรณมา เติงยศศิริจิต | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 14 | 10 | ๕2070017 | นางสาวฉัตรินา ไชยภัท | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 15 | 11 | ๕2070018 | นางสาวฐานิศา รัตนวรรณ | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 16 | 12 | ๕2070019 | นางสาวภาวิณี บุญพรหม | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 17 | 13 | ๕2070020 | นางฉัตรินทร์ ภิรมย์รัตน์ | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 18 | 14 | ๕2070022 | นางณัฐกัญญา สุปัทมาณี | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 19 | 15 | ๕2070052 | นางสาวกนกวรรณ บุญญาศิริรัตน์ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 20 | 16 | ๕2070053 | นางสาวนิศาทกร ทองสีงาม | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 21 | 17 | ๕2070056 | นางสาวปิ่นนิกขา สุภาสง่าทอง | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 22 | 18 | ๕2070055 | นางสาวเนนิศา โพธิ์ทองงาม | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 23 | 19 | ๕2070056 | นางสาวพัชริศอรณ์ ภาณุคุณอุททะ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 24 | 20 | ๕2070057 | นางสาววิจิตรมา ไชยยศวรรณ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 25 | 21 | ๕2070059 | นางศกตภาณี พรรณสิกุล | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 26 | 22 | ๕2070100 | นางสาวกฤษณา บุญธรรม | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 27 | 23 | ๕2070102 | นางสาวฉัตรินา นาคักศรี | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 28 | 24 | ๕2070103 | นางปารุจน์ ทองงามา | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 29 | 25 | ๕2070106 | นางสาวนริศตา ชินวิจิตร | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 30 | 26 | ๕2070105 | นางสาวกฤษณา นริศนภัทรพงษ์ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 31 | 27 | ๕2070106 | นางสาวสิริประภา รัตนวงษ์ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

๑๑. ตัวอย่างแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ขอเชิญ...นิสิต ชั้นปีที่ 1 เข้าร่วมกิจกรรม

ปฐมนิเทศนิสิตใหม่
ระดับปริญญาตรี
ปีการศึกษา 2566

วันพุธที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2566
เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้อง PH117 คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

กิจกรรมนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
www.facebook.com/DreamTeamPHBUU

ขอเชิญคณาจารย์ บุคลากร และนิสิต
เข้าร่วมงาน

ปัจฉิมนิเทศ
นิสิตระดับปริญญาตรี

วันพุธที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2566
เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้อง PH-117 คณะสาธารณสุขศาสตร์

๑๒. ตัวอย่างภาพโครงการตามแผนยุทธศาสตร์คณะ
โครงการ ๕ เกลียวเกมส์



โครงการสาธารณสุขสัมพันธ์แห่งประเทศไทย



โครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี



โครงการปัจฉิมนิเทศนิสิตระดับปริญญาตรี



โครงการสา'สุข คีนถิ่น ยินดีบัณฑิตใหม่



๑๓. ตัวอย่างภาพโครงการของสโมสรนิสิต
โครงการสานสัมพันธ์ PHBUU/รับน้อง



โครงการบวมทะเล



กิจกรรมงานบายเนียร์



ภาคผนวก ข
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๔๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต พ.ศ. ๒๕๖๖

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๑๔๒๒ /๒๕๖๖
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๔๒๒ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๙๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑) การจัดกิจกรรม ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

(ก) กำหนดอัตราดังนี้

๑) ค่าที่พัก ต่อคนวันละ ไม่เกิน ๙๐๐ บาท

๒) ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง

๓) ค่าอาหาร ต่อคน มื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาท หรือกรณีที่ไม่

สามารถจัดอาหารให้ได้ ให้จ่ายเป็นเหมาจ่ายให้แก่ นิสิต มื้อละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

๔) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต่อคน มื้อละไม่เกิน ๕๐ บาท

๕) ค่าสมนาคุณวิทยากร อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(ข) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ได้ไม่เกิน ๑ คน

๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

- ๒ -

๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ข) ๑) ๒) หรือ ๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๖) ค่าพาหนะเดินทางของ ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร ผู้รับเชิญภายนอก เหมาะจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

(ค) ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

(ง) การจัดกิจกรรม ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ตาม (ก) ให้จัดทำเป็นโครงการ โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน

(๒) การแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบัน

(ก) ค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬา คนละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน ตามจำนวนวันจริงที่อยู่ร่วมกิจกรรมการแข่งขันในโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ดำเนินการและเบิกได้ทางเดียว

(ข) ค่าตอบแทนผู้ควบคุมทีมหรือกรรมการกลาง ต่อคนวันละไม่เกิน ๔๓๐ บาท โดยจ่ายในลักษณะเหมาะสมตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ในโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ดำเนินการและเบิกได้ทางเดียว ทั้งนี้ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของนิสิตนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รวมถึงให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาดูงานของวิทยากร ผู้รับเชิญภายนอก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รวมถึงให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ต่อคน

(ก) กรณีปฏิบัติงานวันละไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง อัตราชั่วโมงละไม่น้อยกว่า ๔๕ บาท แต่ไม่เกินชั่วโมงละ ๙๐ บาท

(ข) กรณีการจ้างเป็นรายชั่วโมงในอัตราที่สูงกว่า ๔๕ บาท ให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

(๕) ค่าตอบแทนนิสิตค่าน้ำให้อาหารปลา ต่อคน รอบละ ๑๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ รอบ แต่ละรอบใช้เวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง

(๖) ค่าลงทะเบียนของนิสิตในการประชุมสัมมนาวิชาการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

(๗) ค่าใช้จ่ายเลี้ยงขอบคุณนักกีฬาหรือนักกิจกรรมต่าง ๆ ที่เข้าร่วมงาน

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(ข) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

(๘) เงินรางวัลมอบให้นักกิจกรรม นิสิตที่สร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย อย่างน้อยในระดับ
จังหวัด

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| (ก) รางวัลชนะเลิศ ต่อคน | รางวัลละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท |
| (ข) รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ ต่อคน | รางวัลละ ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท |
| (ค) รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ ต่อคน | รางวัลละ ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท |

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๙) การจ่ายเงินนิต ให้จ่ายตามที่ส่วนงานประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ทุน โดยการจ่ายทุนสำหรับนิตระดับปริญญาตรีให้จ่ายโดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานิต และสำหรับนิตระดับบัณฑิตศึกษาให้จ่ายโดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทุนการศึกษา และแจ้งให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทราบ

สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับนิต ให้จ่ายตามที่ส่วนงานระบุไว้ในโครงการ

(๑๐) การจ่ายเงินช่วยเหลือนิตกรณีนิตเสียชีวิต

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| (ก) ส่วนงานที่นิตสังกัด | รายละเอียดไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท |
|-------------------------|------------------------------|

(๑๑) ค่าตรวจสอบสุขภาพสำหรับนิตที่ปฏิบัติงานต้ำน้ำให้อาหารปลาใต้น้ำในตู้แสดงขนาดใหญ่ของสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ให้จ่ายเท่ากับอัตราค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๖ หลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

ข้อ ๗ ในการจ่ายค่าใช้จ่ายของนิตนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๘ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายที่ใช้บังคับอยู่เดิม โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ เพื่อให้มีการปรับปรุงอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายของนิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับค่าครองชีพที่สูงขึ้นในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

สำเนาถูกต้อง

ประจักษ์

(นางกรกช ไรจนศิริพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี



๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๖

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๖ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศที่ไม่มีการพักแรม

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เจรจาธุรกิจ ศึกษาดูงาน เสนอผลงานวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ และให้รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- ๒ -

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และรวมถึงโครงการ หรือหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น และให้หมายความรวมถึงการดูงาน ภาคสมัครใจ

“การเดินทางที่เป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ฝึกอบรม หรือดูงาน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ

(ก) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศกรณีมีการ พักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศกรณีที่ไม่ได้มี การพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน และในกรณีตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจาก สถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่การปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม หรือการดูงาน จัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง

๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑

๔) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน แต่ให้เบิก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงเวลา เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

(ข) ค่าเช่าที่พัก

๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิก ค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ประธานสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

โดยค่าเช่าที่พัก จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตามสิทธิ หรือในลักษณะ เหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

- ๓ -

๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

ในกรณีผู้มีสิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว แต่ผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดห้องพักคู่ให้ ผู้มีสิทธิดังกล่าว สามารถใช้สิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ตามบัญชีหมายเลข ๒

๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเช่าที่พักในช่วงเวลาลาภักหรือลาพักผ่อน

๔) ในกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(ค) ค่าพาหนะเดินทาง

๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

๑.๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท

๑.๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่าย เทียบละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟฟ้า และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถขอใช้รถของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน ให้สามารถใช้พาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเทียบละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท โดยใช้หลักฐานจากผู้ให้บริการ เช่น ใบเสร็จรับเงินจาก AOT ภาพหน้าจอการใช้บริการขนส่งคนโดยสารผ่านแอปพลิเคชัน ซึ่งแสดงระยะทางและจำนวนเงิน หรือภาพถ่ายมิเตอร์แท็กซี่ เป็นต้น

๔) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี อาจเบิกชั้นธุรกิจต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง และให้รวมถึงกรณีผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดที่นั่งชั้นประหยัด หากประสงค์จะนั่งชั้นธุรกิจต่ำสุดก็ให้สามารถเบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิได้

(ง) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

(จ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ค่าผ่านทาง ค่าธรรมเนียมสัมภาระส่วนตัวพื้นฐาน ไม่เกิน ๑๐ กิโลกรัม กรณีที่ใช้สายการบินราคาประหยัดที่ไม่ได้รวมค่าธรรมเนียมสัมภาระใต้ท้องเครื่อง ค่าที่จอดรถ ค่าประกันภัยการเดินทางที่บริษัทผู้ให้บริการเรียกเก็บ ค่าบริการการจองตัวเครื่องบิน เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และต้องมีหลักฐานการจ่ายจากผู้ให้บริการเท่านั้น

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม

(ก) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม กรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๒) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาออกจากประเทศไทย จนถึงตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาเข้าประเทศไทย

การเดินทางที่ไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกประเทศไทย ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๔

๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน แต่ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเช้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง เมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน

๔) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๔.๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

๔.๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๕) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๕

(ข) ค่าเช่าที่พัก

๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรมที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖

๒.๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

- ๕ -

ในกรณีผู้มีสิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว แต่ผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดห้องพักคู่ให้ ผู้มีสิทธิดังกล่าว สามารถใช้สิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ในบัญชีหมายเลข ๖

๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเช่าที่พักในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินหนึ่งวัน

๔) ในกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวน ที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(ค) ค่าพาหนะเดินทาง

๑) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ กรณีกรมการศึกษานานาชาติ อธิการบดี อาจเบิกชั้นธุรกิจต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง และให้รวมถึงกรณีผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดที่นั่งชั้นประหยัด หากประสงค์จะนั่งชั้นธุรกิจต่ำสุดก็ให้สามารถเบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิได้

๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว แล้วแต่กรณี ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีที่ได้รับการช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง

๓) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(ง) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

(จ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางตามที่อธิการบดีเห็นชอบ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

(ฉ) การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ใช้หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของกระทรวงการคลัง

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

(ก) บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- ๑) ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่
- ๓) วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร
- ๔) ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา
- ๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๖) ผู้สังเกตการณ์

(ข) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

- ๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา

- ๖ -

- ๔) ค่าของที่ระลึก
 - ๕) ค่าอาหาร
 - ๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๗) ค่าเช่าที่พัก
 - ๘) ค่าพาหนะเดินทาง
 - ๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ค่าใช้จ่าย ๓) ๕) ๖) ๗) และ ๘) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศ

ฉบับนี้

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตามวันที่ปฏิบัติงานจริงให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ให้เบิกค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ และไม่งดเว้นสิทธิพนักงานขับรถที่เป็นผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ

(ค) ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหลักได้ไม่เกินกลุ่มละ ๑ คน และผู้ช่วยวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ทั้งนี้ การจัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มต้องเป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

๖) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ใช้สำหรับ ๑) ๒) ๓)

๖.๑) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๖.๒) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๗) อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ใช้สำหรับ ๓)

๗.๑) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๗.๒) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(ง) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของบุคคลตาม (๓) (ก) ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ หากในกรณีที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร ให้เบิกค่าเบิยเลี้ยงเดินทางตามสิทธิ

- ๗ -

(จ) ค่าเช่าที่พัก

๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒

ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ประธานสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

(ฉ) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตาม (๑) (ค)

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ กรณีผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวได้รับเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามประกาศนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามสิทธิที่ระบุในประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือ ให้ผู้เดินทางแนบหลักฐานหรือทำหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล โดยมีได้เกิดจากอุบัติเหตุซึ่งคุ้มครองโดยการประกันภัยการเดินทาง ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง อาทิ ค่าเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบิน ในระหว่างการพักรักษาอาการเจ็บป่วยนั้นได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ การจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง หากผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมในลักษณะเหมาะสมตามอัตราแบบท้ายประกาศนี้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๘ -

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศ ฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล สำนักงานมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ในกรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่ง หากมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ของพนักงานตามภารกิจที่มีกำหนดอยู่ในอัตราค่าตอบแทนพนักงานตามภารกิจ สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตรา ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ เชี่ยวชาญขึ้นไป หรือประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ ใช้อื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเทียบเท่าหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ในการจ่ายค่าจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัย สามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจออกแนวปฏิบัติขั้นตอนหรือวิธีการเพื่อดำเนินให้เป็นไปตาม ประกาศฉบับนี้ได้

ข้อ ๑๗ การไต่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับกรณีนั้น ให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก
(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้มีการปรับปรุงอัตราเกี่ยวกับการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

สำเนาถูกต้อง

๗๗๗

(นางกรกช โรจนศิริพงษ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๙ -

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๖ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

| ประเภทบุคคล | ต่อวัน ต่อคน |
|---|-----------------|
| ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย | ไม่เกิน ๓๖๐ บาท |
| รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน | ไม่เกิน ๔๒๐ บาท |
| - กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก | ไม่เกิน ๕๑๐ บาท |

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ประเภทบุคคล | ต่อวัน ต่อคน | |
|---|-------------------|-----------------|
| | ห้องพักคนเดียว | ห้องพักคู่ |
| ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท | ไม่เกิน ๙๐๐ บาท |
| รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน | ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท | - |
| - กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก | ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท | - |

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ประเภทบุคคล | ต่อวัน ต่อคน |
|----------------------------|--------------|
| ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย | ๕๐๐ บาท |

บัญชีหมายเลข ๓

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม

| รายการ | ต่อวัน ต่อคน |
|----------------------------|-----------------------|
| ค่าอาหาร ๑ มื้อ | ไม่เกิน ๔๐๐ บาท |
| ค่าอาหาร ๒ มื้อ | ไม่เกิน ๘๐๐ บาท |
| ค่าอาหาร ๓ มื้อ | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | มื้อละไม่เกิน ๑๒๐ บาท |

- ๑๐ -

บัญชีหมายเลข ๔

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

| ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน | ก่อนวันที่ปฏิบัติงาน | หลังวันที่ปฏิบัติงาน |
|---|----------------------|----------------------|
| (ก) ประเทศในทวีปเอเชีย | ไม่เกิน ๑ วัน | ไม่เกิน ๑ วัน |
| (ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศ ในทวีปอเมริกาเหนือ | ไม่เกิน ๒ วัน | ไม่เกิน ๒ วัน |
| (ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา | ไม่เกิน ๓ วัน | ไม่เกิน ๓ วัน |

บัญชีหมายเลข ๕

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (เหมาจ่าย)

| ประเภทบุคคล | อัตรา (บาท : วัน : คน) |
|---|---------------------------|
| ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย | ไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท |
| - กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - รองอธิการบดี - หัวหน้าส่วนงาน - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก | ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท |

- ๑๑ -

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

| ประเภทบุคคล | อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน) | | | | |
|---|--|------------------|------------------|--|--|
| | ประเภท ก. | ประเภท ข. | ประเภท ค. | ประเภท ง. | ประเภท จ. |
| ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย | ไม่เกิน ๗,๕๐๐ | ไม่เกิน ๕,๐๐๐ | ไม่เกิน ๓,๑๐๐ | เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ | เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ |
| - กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - รองอธิการบดี - หัวหน้าส่วนงาน - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก | ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ | ไม่เกิน ๗,๐๐๐ | ไม่เกิน ๔,๕๐๐ | เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ | เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ |

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ๑. แคนาดา | ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| ๓. ใต้หวัน | ๔. เดิร็กเมนีสถาน |
| ๕. นิวซีแลนด์ | ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๗. ปาปัวนิวกินี | ๘. มาเลเซีย |
| ๙. ราชรัฐโมนาโก | ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา | ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน | ๒๐. โรมานี |
| ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๒๓. สหราชอาณาจักรบิฮิเมเรตส์ | ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๒๖. สาธารณรัฐชิลี |
| ๒๗. สาธารณรัฐเช็ก | ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต |
| ๓๓. สาธารณรัฐเปรู | ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก | ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๔๑. สาธารณรัฐลีทัวเนีย | ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก |
| ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย | ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๕๔. ฮองกง |

- ๑๒ -

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส | ๒. จอร์เจีย |
| ๓. จาเมกา | ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๕. มาซิโดเนีย | ๖. ยูเครน |
| ๗. รัฐกาตาร์ | ๘. รัฐคูเวต |
| ๘. รัฐบาลไต้หวัน | ๑๐. รัฐอิสราเอล |
| ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี | ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย |
| ๑๕. สหภาพพม่า | ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก |
| ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | ๑๘. สาธารณรัฐกานา |
| ๑๙. สาธารณรัฐแอมแบีย | ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) |
| ๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา | ๒๒. สาธารณรัฐกรีซ |
| ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา | ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| ๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี |
| ๒๗. สาธารณรัฐชิลี | ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| ๒๙. สาธารณรัฐชเวเนดิก | ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| ๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส |
| ๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| ๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | ๓๖. สาธารณรัฐเนปาล |
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน | ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส |
| ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๔๒. สาธารณรัฐปานามา |
| ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา | ๔๔. สาธารณรัฐมาตี |
| ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๙๐/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๖๐

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๖๙๐ /๒๕๖๐
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุม
ครั้งที่๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัย
บูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา
จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๙๐ /๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย
ค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของที่ระลึก ค่าเข้าชม
ค่าสังฆนาการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง โดยต้องเป็นการปฏิบัติในงานราชการ

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร อาหารว่างและค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และ
ไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง รวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

/ข้อ ๕ กำหนด...

- ๒ -

ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์ค่ารับรอง ไว้ดังต่อไปนี้

๕.๑ ค่าเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายตามอัตราดังนี้

| | | | |
|--|-------------------|-------|-----|
| (๑) อาหารเช้า | คนละไม่เกิน | ๒๐๐ | บาท |
| (๒) อาหารว่างและเครื่องดื่ม | มือละ คนละไม่เกิน | ๑๕๐ | บาท |
| (๓) อาหารกลางวัน | คนละไม่เกิน | ๕๐๐ | บาท |
| (๔) ค็อกเทล | คนละไม่เกิน | ๓๐๐ | บาท |
| (๕) อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์) | คนละไม่เกิน | ๑,๕๐๐ | บาท |

๕.๒ ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมให้เบิกจ่ายตามอัตราดังนี้

| | | | |
|--------------------------------|-------------------|-----|-----|
| (๑) ค่าอาหาร | มือละ คนละไม่เกิน | ๓๐๐ | บาท |
| (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | มือละ คนละไม่เกิน | ๕๐ | บาท |

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายในอัตราสูงกว่าที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

๕.๓ ค่ารับรองอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ถ้าไม่มีหลักเกณฑ์การจ่ายกำหนดไว้ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามที่อธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิได้รับการรับรอง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับผิดชอบทำใบรับรองการจ่ายเงินและใช้ใบสำคัญรับเงินในการรับเงิน

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ ในการจ่ายค่ารับรองนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ห้ามวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๑๐ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางอัญชลี แสงจิต)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓

12,

- ส่วน -

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
พ.ศ. ๒๕๕๓

ตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖(๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔. ได้อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ไว้ดังต่อไปนี้

๓.๑ การเดินทางไปต่างจังหวัดไม่พักแรม

(๑) วันทำงานปกติ (๑ เที่ยว) เหมายจ่ายวันละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

(๒) เที่ยว) เหมายจ่ายวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

(๒) วันหยุดทำงาน เหมายจ่ายวันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท

๓.๒ การเดินทางไปต่างจังหวัดมีการพักแรม

(๑) วันทำงานปกติ เหมายจ่ายวันละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

(๒) วันหยุดทำงาน เหมายจ่ายวันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท

๓.๓ การเดินทางภายในจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก

เวลาทำงานปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓

/ข้อ ๔ ค่าตอบแทน...

-๒-

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถบริการ

๔.๑ วันทำงานปกติ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. วันละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

๔.๒ วันหยุดทำงาน เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. วันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

ข้อ ๕ หลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

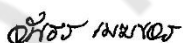
ข้อ ๖ ในการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๗ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การจ่าย ที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ลงชื่อ สุชาติ อุปถัมภ์
(ศาสตราจารย์สุชาติ อุปถัมภ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางจันทรา เมฆขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๖๓/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

5/1

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๑๖๓ /๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน
พนักงานขับรถ

คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม
โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ได้เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ในการประชุมครั้งที่
๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๖๓ /๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย
ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๓.๓ ของข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย
ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๓.๓ การเดินทางภายในจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ทำงานปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาเรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓
และกรณีมีการพักแรม ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๓.๔ ต่อจากข้อ ๓.๓ ของข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓

“๓.๔ ความหมาย ๑ ที่ขว ตามข้อ ๓.๑ (๑) หมายถึง ไป – กลับ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ตำแหน่ง

๐๑๖๓ /๒๕๕๓

(นางจันทร์ เมฆขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๖. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

9

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๔๒๒/๒๕๕๕
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน
พนักงานขับรถ

คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม
โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.
๒๕๕๒ ข้อ ๔ ได้เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ในการประชุมครั้งที่
๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การ
จ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓.๓ ของข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การ
จ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๓.๓ การเดินทางภายในจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน นอกเวลาทำงานปกติ

๓.๓.๑ กรณีไม่พักแรม

ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตามประกาศมหาวิทยาลัย
บูรพาเรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓.๒ กรณีพักแรม

(๑) เบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ
(๒) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตามประกาศมหาวิทยาลัย
บูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

สำเนาถูกต้อง

(นางจันทรรณ เมษขจร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ

สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

DO NOT COPY



ฝ่ายกิจการนิสิต คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา