



## คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวนันทิกานต์ มงคลนรกิจ

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการวิชาการจัดโครงการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน ตามภาระงานในตำแหน่งวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ซึ่งคู่มือนี้จะแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการให้กับโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งคู่มือนี้ยังสามารถใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้มาปฏิบัติงานแทนหรือผู้ที่ต้องการนำไปใช้เป็นแนวทาง ในจัดโครงการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน ได้ยึดถือปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวนันทิกานต์ มงคลนรกิจ  
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
<b>บทที่ 1</b>	<b>บทนำ</b>
	1
	1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ
	1
	1.2 วัตถุประสงค์
	1
	1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ
	2
	1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ
	4
<b>บทที่ 2</b>	<b>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>
	5
	2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
	5
	2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)
	8
<b>บทที่ 3</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>
	12
	3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
	12
	3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	32
	3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน
	52
	3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน
	54
	3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน
	56
	3.6 ระบบติดตามและประเมินผล
	57
<b>บทที่ 4</b>	<b>ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>
	58
	4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง
	58
	4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
	59
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>60</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>61</b>
	ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
	62
	ข. กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	69
	ค. อื่น ๆ
	91
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>110</b>

## สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 1	แผนผังโครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)	5
ภาพที่ 2	แผนผังโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)	6
ภาพที่ 3	แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
ภาพที่ 4	เพจ Facebook ค่ายวิทยาศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยบูรพา	32
ภาพที่ 5	QR CODE สำหรับลงทะเบียน	32
ภาพที่ 6	การกำหนดชื่อโรงเรียน ชื่อโครงการ และวันจัดโครงการ	35
ภาพที่ 7	การกำหนดจำนวนจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและคณะทำงาน	35
ภาพที่ 8	การกำหนดข้อมูลกิจกรรมภายใน	36
ภาพที่ 9	การกำหนดข้อมูลกิจกรรมภายนอก	37
ภาพที่ 10	การกำหนดรายละเอียดค่าที่พัก	38
ภาพที่ 11	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในภาพรวม	40
ภาพที่ 12	ตัวอย่างข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์	41
ภาพที่ 13	ขั้นตอนการพิจารณาผลการจัดกิจกรรม	42
ภาพที่ 14	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินโครงการ	47

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 คำจำกัดความของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้	2
ตารางที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงาน	4
ตารางที่ 3 กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	13
ตารางที่ 4 ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	17
ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์ สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	32

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการสำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่กระบวนการขอรับบริการ การประสานงานกับโรงเรียน ช่วงเวลา การให้บริการ การเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการและกิจกรรม การดำเนินโครงการ การจัดทำรายงาน สรุปผลการจัดโครงการ ตลอดจนนำข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ต้องปฏิบัติ จากการจัดโครงการบริการวิชาการที่ผ่านมา และปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อให้การจัดโครงการบริการวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สร้างความพึงพอใจและเปิดมุมมอง ของการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์ เป็นการสร้างองค์ความรู้ที่ดีต่อเยาวชนกลุ่มนักเรียน อีกทั้งทำให้การจัด โครงการบริการวิชาการสำหรับโรงเรียน สามารถสร้างรายได้เพิ่มขึ้นให้แก่คณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัย มากยิ่งขึ้น

### 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ ตรงกับความต้องการ

3 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดการโครงการบริการวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์ สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถพัฒนากระบวนการจัดโครงการให้มีประสิทธิภาพ สูงสุด และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาได้

### 1.3 คำจำกัดความและนิยามศัพท์เฉพาะ

#### ตารางที่ 1 คำจำกัดความของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

การบริการวิชาการ	การนำความรู้และประสบการณ์ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และกิจกรรมเสริมความรู้ ถ่ายทอดให้กับผู้รับบริการในรูปแบบค่ายกิจกรรม เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการได้ลงมือปฏิบัติจริง โดยมีคณาจารย์ นักวิจัยและนักวิทยาศาสตร์ ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำแนะนำ และกำกับดูแล
ผู้ให้บริการ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ผู้ขอรับบริการ	บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานหรือสถานศึกษา ที่ขอรับบริการกับคณะวิทยาศาสตร์
งานบริการวิชาการ	งานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ	เงินที่เรียกเก็บจากการให้บริการวิชาการ เป็นค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมจากค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินงานและค่าตอบแทนซึ่งก่อให้เกิดรายได้แก่มหาวิทยาลัยตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดร้อยละ 12 ของค่าบริการวิชาการ
ค่าบริการวิชาการ	เงินที่เรียกเก็บจากผู้ขอรับบริการ ซึ่งแยกเป็นสองส่วนคือ ค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินงาน และค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ
กิจกรรม	กิจกรรมบริการวิชาการรูปแบบค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยบูรพา
คณะ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
คณบดี	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
รองคณบดี	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านโครงการบริการวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียนจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
หัวหน้าโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

### ตารางที่ 1 (ต่อ)

วิทยากร	ผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถถ่ายทอดประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วม โครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียนได้ ได้แก่ คณาจารย์ นักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ และผู้มีความรู้ความสามารถ
เจ้าหน้าที่โครงการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน เพื่อให้โครงการสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
นิสิตช่วยงาน	นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ช่วยปฏิบัติงานในโครงการบริการ วิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้
งานการเงิน	งานการเงิน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
งานยุทธศาสตร์	งานยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
งานอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ระบบสารสนเทศ	ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลโครงการบริการวิชาการเข้าสู่ระบบ
โครงการบริการวิชาการ	จัดพิมพ์แบบฟอร์มขอเบิกเงิน/ยืมเงินของโครงการ และบันทึกรายงานผลโครงการ
Google Sheets	ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล การคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการ การจัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการ



## 1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

### ตารางที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงาน

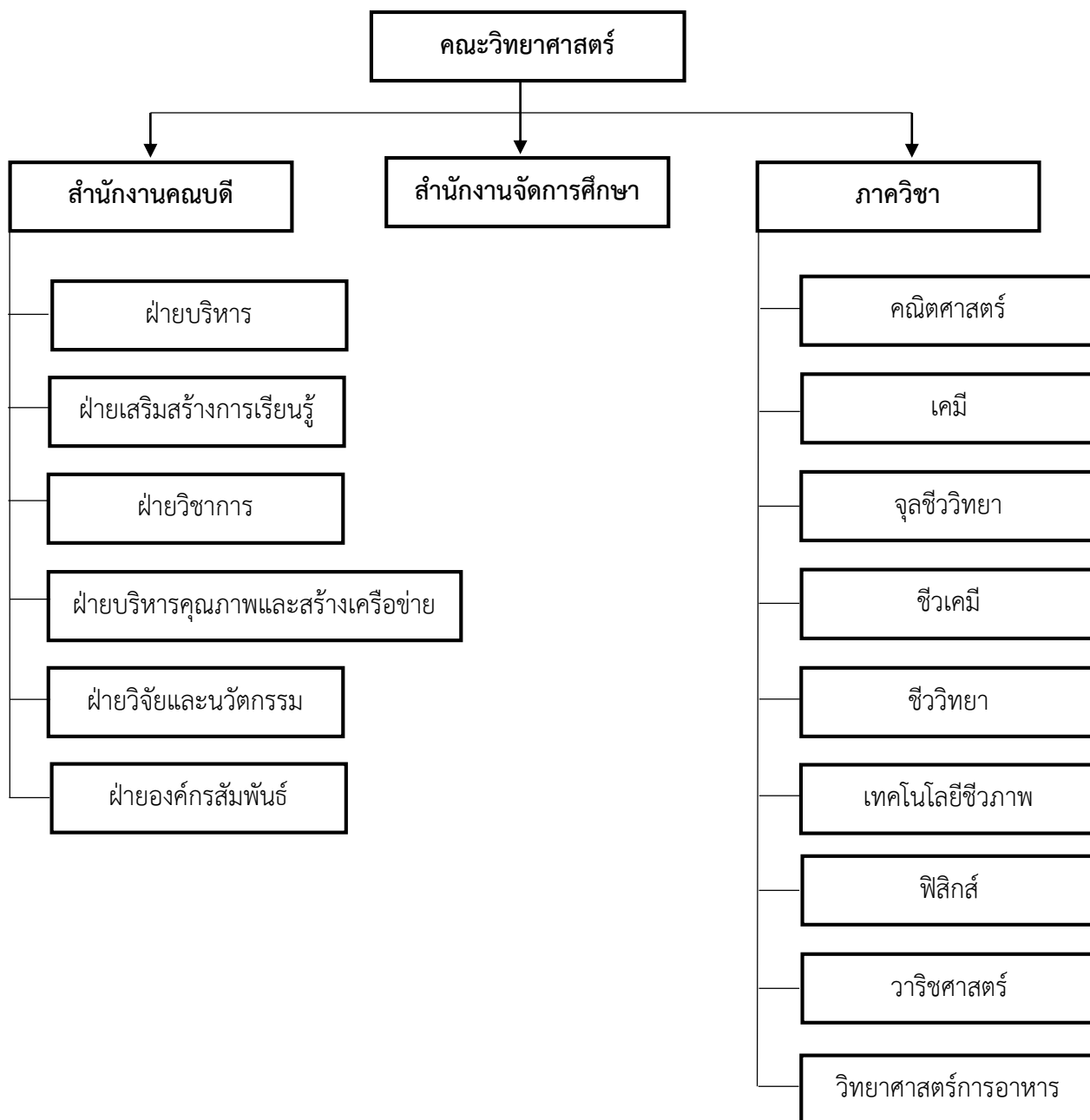
ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณานอนุมัติโครงการ อนุมัติงบประมาณ และอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ</li> <li>- ประธานโครงการในพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการ หรือสั่งการมอบผู้แทน</li> </ul>
รองคณบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความเห็นชอบโครงการ วางแผนการจัดโครงการ</li> <li>- ลงนามหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน (ปฏิบัติการแทนคณบดี)</li> <li>- เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน</li> <li>- ลงนามหนังสือตอบรับจัดโครงการและโอนงบประมาณ (ปฏิบัติการแทนคณบดี)</li> </ul>
ประธานในพิธีเปิด – ปิดโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล่าวเปิดในพิธีเปิดโครงการ และกล่าวปิดในพิธีปิดโครงการ พร้อมมอบเกียรติบัตรให้ผู้เข้าร่วมโครงการ</li> </ul>
วิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ให้ความรู้ความสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ บริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานรับเข้า และส่งออกเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา</li> </ul>
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา</li> </ul>
เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้านยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา</li> </ul>
เจ้าหน้าที่โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินโครงการเพื่อให้โครงการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> </ul>
อาจารย์ผู้ประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานให้จัดโครงการ และเป็นผู้ประสานงานหลักของโครงการ</li> </ul>
ผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน ตามคู่มือฉบับนี้ รวมทั้งการประสานงาน การคำนวณค่าใช้จ่าย คู่มือภาพรวมในการจัดโครงการ รวมทั้งสรุปผลการจัดโครงการ</li> </ul>
ผู้เข้าร่วมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมรับการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ผ่านการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน</li> </ul>

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

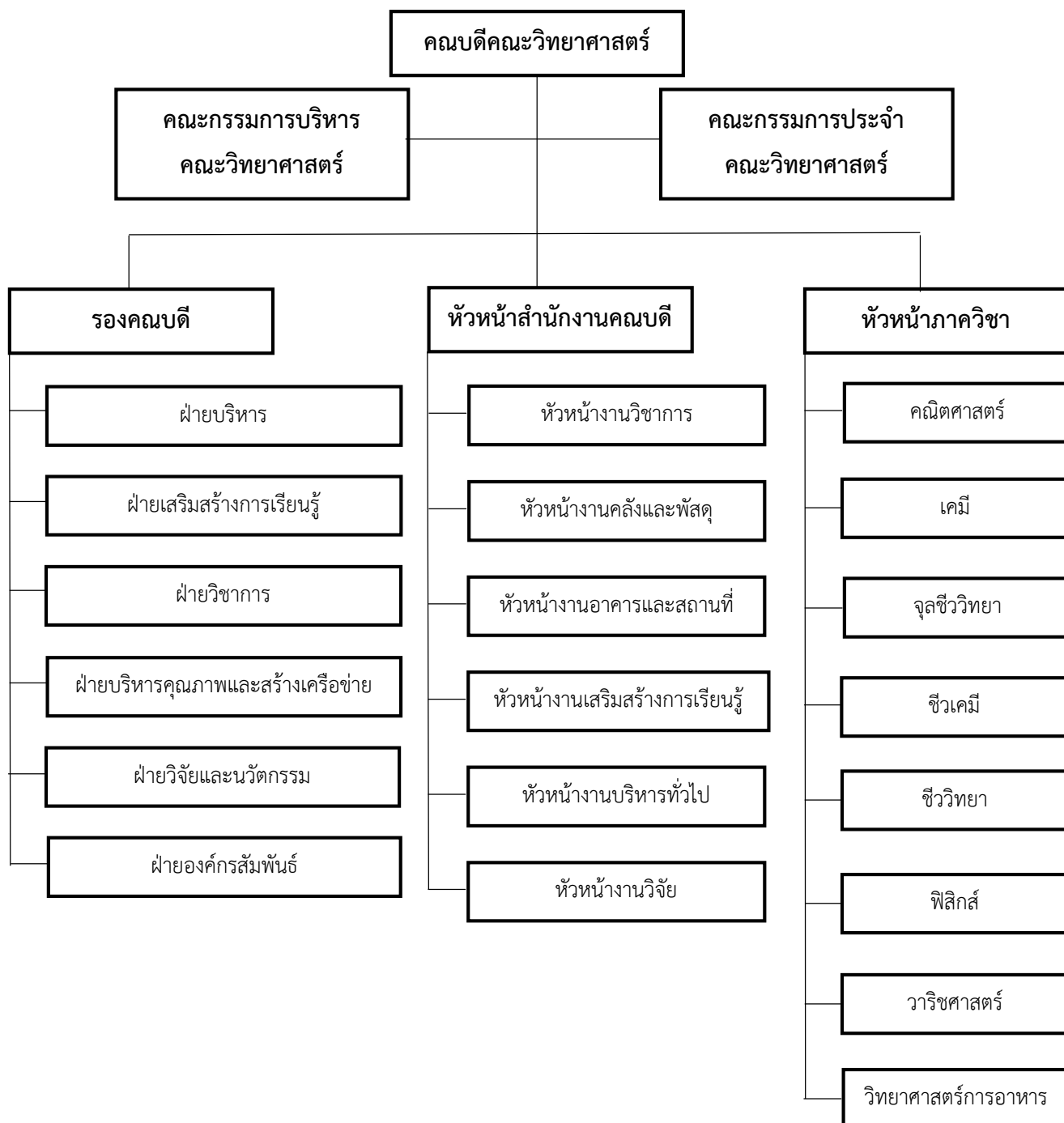
#### 2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

##### โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



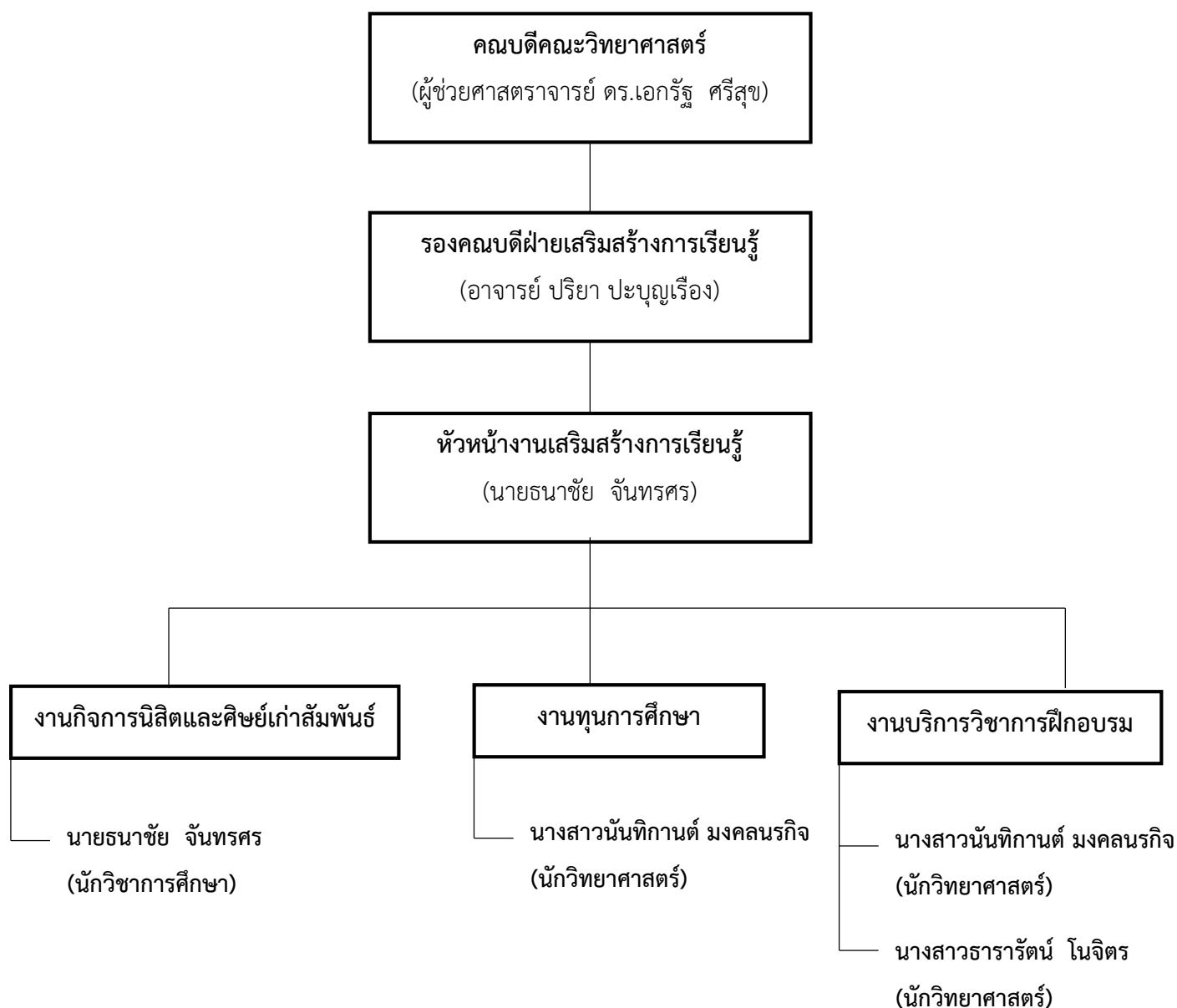
ภาพที่ 1 แผนผังโครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)

## โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2 แผนผังโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)

## โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ และนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม
- (2) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจสอบพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ ของวัตถุ ตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- (3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) นอกจากปฏิบัติงานตาม (1) ถึง (3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัท งาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ความคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 2. ด้านการวางแผน

- (1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานภายใน
- (2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบายหรือโครงการของส่วนงานและหน่วยงานภายใน
- (3) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ผู้ประกอบการส่วนราชการ และประชาชนผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไปด้านวิทยาศาสตร์

### ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (1) มีความรู้ ความสามารถในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานหน้าที่
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (3) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยและอาเซียน
- (4) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (5) มีความรู้ ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
- (6) มีความรู้ ความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (7) มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- (8) มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

## งานที่ได้รับมอบหมาย

### 1. งานบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน

- จัดทำระบบสารสนเทศการให้บริการลงทะเบียนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์ เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่โรงเรียนที่ขอรับบริการ

- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ผ่านการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

- ให้บริการกำหนดรายละเอียดข้อเสนอโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และกำหนดลักษณะ

กิจกรรมโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน

- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ประสานงานโรงเรียน

- ดำเนินการจัดโครงการ สรุปผลและรายงานผลการจัดโครงการ

- นำข้อมูลที่ได้รับจากการให้บริการวิชาการมารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาองค์ความรู้ในการเผยแพร่ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของคณะวิทยาศาสตร์

- วางแผนการดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายเสริมสร้างการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 2. เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน และดูแลโครงการด้านงานบริการวิชาการอื่น ๆ อาทิเช่น

- โครงการขยายการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างยั่งยืนในทะเลเอเชีย ตะวันออกในประเทศไทย

- โครงการบริการวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา (KFC; Kids Fun Challenge Science Camp)

- โครงการบริการวิชาการ อบรมเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชเบื้องต้น

- โครงการบริการวิชาการ การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น และการเตรียมรายงานสถานการณ์ชายฝั่งในพื้นที่สาธิตของโครงการขยายการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างยั่งยืนในทะเลเอเชีย ตะวันออก (SDS-SEA) ในประเทศไทย

- โครงการกิจกรรมมหาวิทยาลัยเด็ก คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

- โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้กับเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่พัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

- โครงการบริการวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์ช้างเผือก

- โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน.

- โครงการงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ภาคตะวันออก

- โครงการยกระดับเศรษฐกิจ และสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ

### 3. งานด้านทุนการศึกษา

- จัดทำ (ร่าง) ประกาศการให้ทุนการศึกษาแก่นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ตามนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์
- ดำเนินการจัดสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกนิสิตเข้ารับทุนการศึกษา
- จัดทำ (ร่าง) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์
- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา
- กำกับดูแล ประสานงานนิสิตให้เป็นไปตามประกาศการให้ทุนการศึกษากำหนด
- จัดทำรายงานสรุปผลการให้ทุนการศึกษาเสนอต่อผู้บริหารคณะ
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับงานทุนการศึกษา

### 4. งานด้านกิจการนิสิต

- ดูแลรับผิดชอบโครงการในงานกิจการนิสิต
- กำกับดูแล ให้คำปรึกษากับนิสิตด้านต่าง ๆ



## บทที่ 3

### กระบวนการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

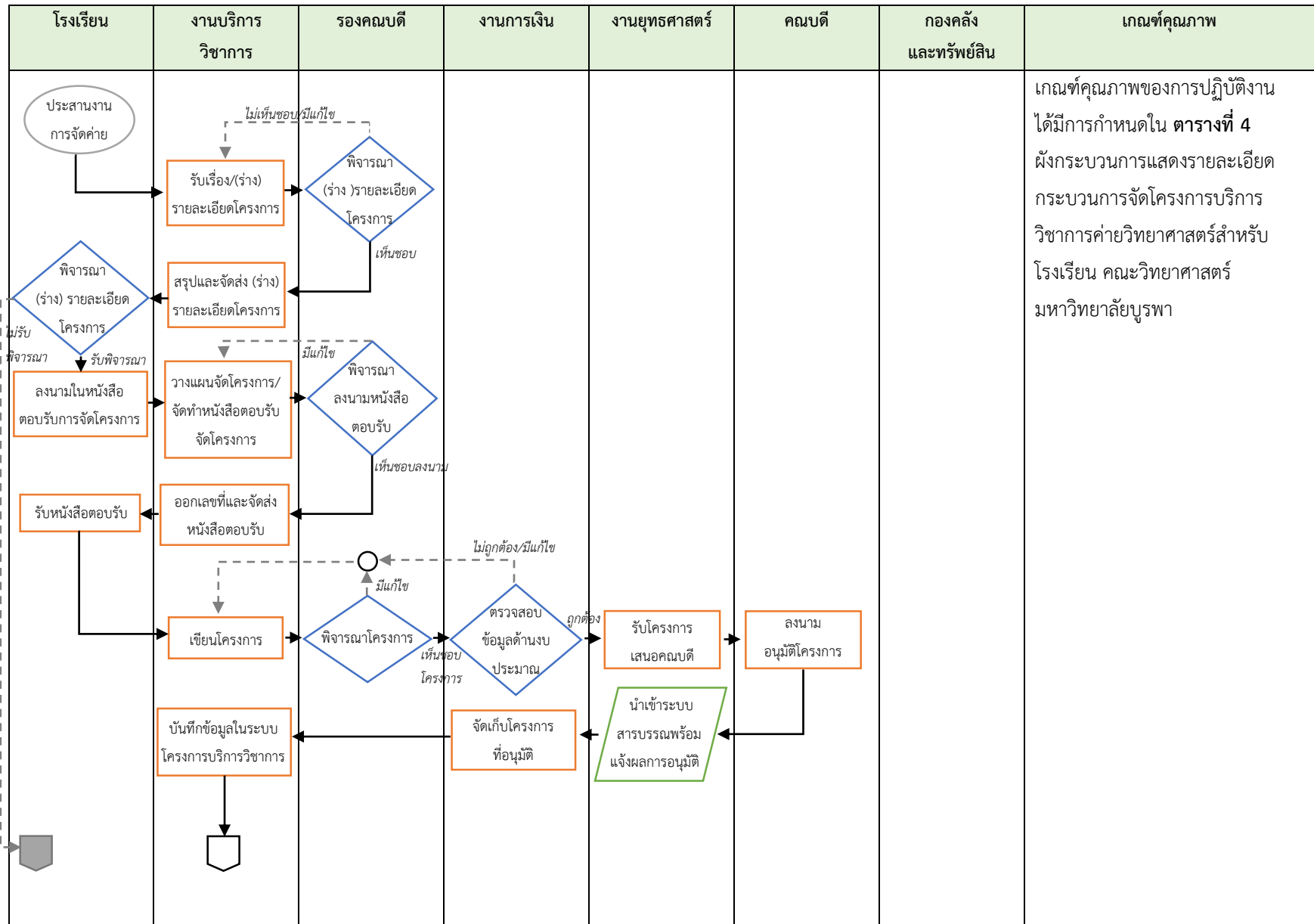
กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

(1) โครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน เป็นช่องทางในการเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ของวิทยากรที่เป็นคณาจารย์ และบุคลากรในระดับอุดมศึกษา และเป็นส่วนสำคัญในการสร้างแรงจูงใจในการเรียนวิทยาศาสตร์ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการถ่ายทอดผ่านประสบการณ์จริงในฐานปฏิบัติการ ซึ่งเป็นพันธกิจหลักของคณะวิทยาศาสตร์ด้านการถ่ายทอด เผยแพร่ บริการวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สู่สังคมและร่วมสร้างสังคมอุดมปัญญา


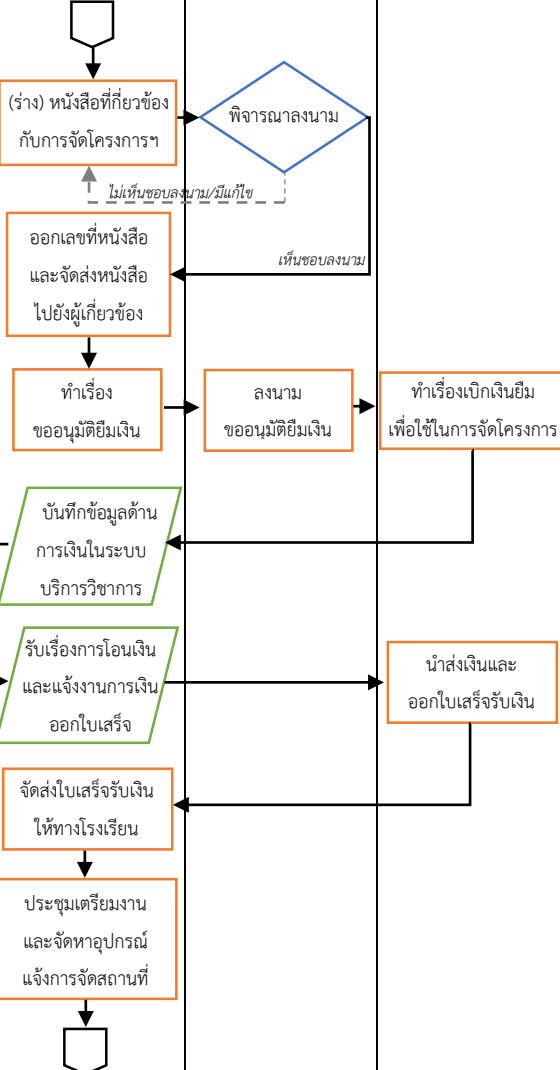
(2) การส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของการดำเนินงานที่สร้างแรงจูงใจและกระตุ้นให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ อีกทั้งยังสามารถนำประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนาเยาวชนทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์จนกระทั่งนำไปสู่การบูรณาการระหว่างองค์การต่าง ๆ ทั้งของภาครัฐและภาคท้องถิ่นซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาในระดับประเทศ

(3) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงกำหนดพันธกิจด้านการบริการวิชาการเพื่อตอบสนองให้เป็นที่พึงพา สามารถสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคมสู่ระดับประเทศและนานาชาติ ซึ่งมีการดำเนินงานบริการวิชาการในพื้นที่เป็นหลัก และมีเป้าหมายอนาคตในระดับอาเซียน โดยคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับเลือกให้เป็นศูนย์กลางความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ทางทะเล ซึ่งนับว่าเป็นอีกกิจกรรมหนึ่งที่ช่วยเสริมความรู้ให้นักเรียนเกิดทักษะ ได้ค้นพบความรู้ใหม่ ๆ ด้วยตนเอง ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปรับใช้เพื่อการเรียนการสอนและ/หรือในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง

ตารางที่ 3 กระบวนการการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



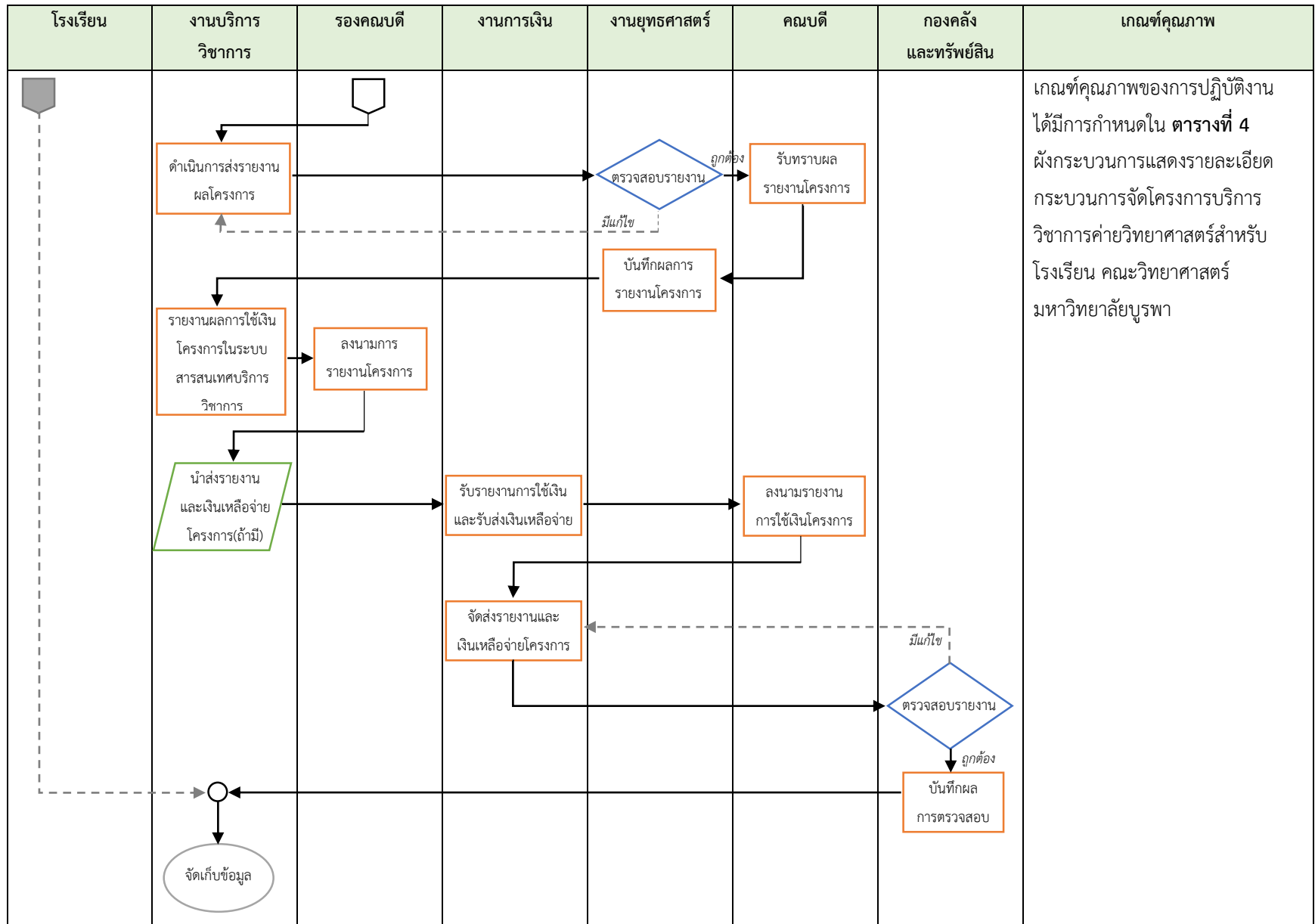
ตารางที่ 3 (ต่อ)

โรงเรียน	งานบริการวิชาการ	รองคณบดี	งานการเงิน	งานยุทธศาสตร์	คณบดี	กองคลังและทรัพย์สิน	เกณฑ์คุณภาพ
							<p>เกณฑ์คุณภาพของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดใน ตารางที่ 4</p> <p>ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา</p>


ตารางที่ 3 (ต่อ)

โรงเรียน	งานบริการวิชาการ	รองคณบดี	งานการเงิน	งานยุทธศาสตร์	คณบดี	กองคลังและทรัพย์สิน	เกณฑ์คุณภาพ
							<p>เกณฑ์คุณภาพของการปฏิบัติงาน ได้มีการกำหนดใน ตารางที่ 4</p> <p>ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา</p>

ตารางที่ 3 (ต่อ)



- ชื่อกระบวนการ** : กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** : ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียนได้ตามความต้องการของผู้รับบริการ
- ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ** : ร้อยละความพึงพอใจในภาพรวมของผู้เข้าร่วมโครงการในระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- ตารางที่ 4** ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ประสานงาน การจัดค่าย</p>	30 นาที	<p>อาจารย์ผู้ประสานงานของโรงเรียน ประสานงานมายังงานบริการ วิชาการเพื่อวางแผนจัดโครงการ ผ่าน 4 ช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Google Forms ดังลิงก์ <a href="http://bit.ly/Scicamp-BUU">http://bit.ly/Scicamp-BUU</a></li> <li>2. โทรศัพท์ 0 3810 3157 ต่อ 2</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:nantikarn.mo@go.buu.ac.th">nantikarn.mo@go.buu.ac.th</a></li> <li>4. Facebook ค่ายวิทยาศาสตร์ ณ คณะวิทยาศาสตร์</li> </ol>	<p>ผู้ปฏิบัติงานได้รับข้อมูล ประกอบการจัดทำข้อเสนอ โครงการครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลผู้ประสานงาน</li> <li>- ข้อมูลความประสงค์ในการ จัดโครงการ</li> <li>- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ข้อมูลกิจกรรม</li> <li>- ข้อมูลด้านอาหาร</li> <li>- ที่พัก (ถ้ามี)</li> <li>- การยืนยันข้อมูล</li> </ul>	ข้อมูลจากการ ติดต่อของทาง โรงเรียน	ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2	รับเรื่อง/ (ร่าง) รายละเอียดการจัดโครงการ	60 นาที หรือมากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องและดำเนินการ (ร่าง) ข้อเสนอโครงการ คำนวณค่าใช้จ่ายและจัดทำกำหนดการ	ผู้ปฏิบัติงานได้รับข้อมูล และจัดทำข้อเสนอโครงการ คำนวณค่าใช้จ่ายและจัดทำกำหนดการภายใน 2 วันทำการ	1. (ร่าง) รายละเอียดโครงการ 2. ข้อมูลใน Google Forms	ผู้ปฏิบัติงาน
3	เสนอรองคณบดีพิจารณา (ร่าง) รายละเอียดโครงการ	1 วันหรือมากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานนำ(ร่าง) ข้อเสนอโครงการ คำนวณค่าใช้จ่ายและจัดทำกำหนดการเสนอรองคณบดีพิจารณาความเห็นชอบ	(ร่าง) ข้อเสนอโครงการ คำนวณค่าใช้จ่ายและจัดทำกำหนดการผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีภายใน 2 วันทำการ	(ร่าง) รายละเอียดโครงการ	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดี
4	สรุปและจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดโครงการ	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดโครงการให้กับทางอาจารย์ผู้ประสานงานของทางโรงเรียน	อาจารย์ผู้ประสานงานของโรงเรียนได้รับ (ร่าง) รายละเอียดโครงการภายใน 3 วันทำการ	(ร่าง) รายละเอียดโครงการและเอกสารแนบ	ผู้ปฏิบัติงาน
5	โรงเรียนพิจารณา (ร่าง) รายละเอียดโครงการ	3 วันหรือมากกว่า	อาจารย์ผู้ประสานงานโรงเรียนเสนอโครงการให้ผู้บริหารของโรงเรียนพิจารณานุมัติงบประมาณในการจัดโครงการ	(ร่าง) รายละเอียดโครงการผ่านการอนุมัติจากทางโรงเรียน ก่อนจัดโครงการ 2 สัปดาห์	(ร่าง) รายละเอียดโครงการและเอกสารแนบ	อาจารย์ผู้ประสานงาน/ผู้บริหารโรงเรียน

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	ลงนามในหนังสือตอบรับ การจัดโครงการ	30 นาที	อาจารย์ผู้ประสานงานหรือ ผู้บริหารของโรงเรียนลงนามใน หนังสือตอบรับการจัดโครงการ และส่งกลับมายังคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือ ตอบรับการจัดโครงการค่าย วิทยาศาสตร์ฯ	แบบฟอร์มตอบรับ การจัดโครงการค่าย วิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ปฏิบัติงาน
7	วางแผนจัดโครงการ/จัดทำหนังสือ ตอบรับจัดโครงการ	1-2 วัน	รองคณบดี ผู้ปฏิบัติงาน และ คณะทำงานหารือเพื่อวางแผน การจัดโครงการและสรุปข้อมูล ให้เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ พร้อมจัดทำหนังสือตอบรับ การจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานได้รับข้อมูล ที่ครบถ้วนตามข้อเสนอ โครงการก่อนจัดโครงการ ภายใน 2 สัปดาห์ก่อนจัด โครงการ	ข้อมูลประกอบการ จัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน
8	พิจารณา ลงนามหนังสือ ตอบรับ	60 นาที	ผู้ปฏิบัติงานเสนอรองคณบดี พิจารณาลงนามในหนังสือตอบรับ การจัดค่ายวิทยาศาสตร์	รองคณบดีลงนามในหนังสือ ตอบรับการจัดค่าย วิทยาศาสตร์ ภายใน 2 วัน ทำการ	บันทึกข้อความและ เอกสารแนบ	รองคณบดี
9	ออกเลขที่หนังสือและจัดส่ง หนังสือตอบรับ	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานออกเลขที่หนังสือใน ระบบ E-Document และดำเนิน การจัดส่งหนังสือตอบรับการจัด โครงการไปยังโรงเรียน	ออกเลขที่หนังสือถูกต้อง ตามระเบียบสารบรรณ และจัดส่งหนังสือไปยัง อาจารย์ผู้ประสานงาน ภายใน 2 วันทำการ	1. บันทึกข้อความ และเอกสารแนบ 2. ระบบ E-Document	1. ผู้ปฏิบัติ งาน 2. เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ



ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10	รับหนังสือตอบรับ	1 วันหรือมากกว่า	อาจารย์ผู้ประสานงานของโรงเรียนได้รับหนังสือตอบรับการจัดโครงการจากคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือตอบรับการจัดโครงการไปยังโรงเรียนเรียบร้อยและมีรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้ - หนังสือตอบรับการจัดโครงการ - ข้อเสนอโครงการ - กำหนดการ - สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	1. บันทึกข้อความ 2. ข้อเสนอโครงการ	อาจารย์ผู้ประสานงานโรงเรียน
11	เขียนโครงการ	60 นาทีหรือมากกว่า	ผู้ปฏิบัติงาน (ร่าง) โครงการ เพื่อขออนุมัติโครงการตามแบบฟอร์มที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนด	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ ภายใน 2 วันทำการ	1. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ 2. บันทึกข้อความ	ผู้ปฏิบัติงาน
12	รองคณบดีพิจารณาโครงการ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานเสนอ (ร่าง) โครงการเสนอต่อรองคณบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ	รองคณบดีให้ความเห็นชอบลงนามการขออนุมัติโครงการภายใน 2 วันทำการ	1. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ 2. บันทึกข้อความ	รองคณบดี
13	งานการเงินตรวจสอบข้อมูลด้านงบประมาณ	30 นาที	นำโครงการที่รองคณบดีลงนามแล้ว ส่งให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณโครงการก่อนเสนอคณบดีพิจารณา	งานการเงินให้ความเห็นชอบงบประมาณในโครงการและเป็นไปตามระเบียบโครงการบริการวิชาการ ภายใน 1 วันทำการ	บันทึกข้อความและเอกสารการขออนุมัติโครงการ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14	ส่งโครงการผ่านงานยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงานนำโครงการที่ได้ผ่านการตรวจสอบงบประมาณจากงานการเงิน ส่งให้งานยุทธศาสตร์เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการต่อไป	งานยุทธศาสตร์ได้รับโครงการ และเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติโครงการ ภายใน 2 วันทำการ	1. บันทึกข้อความและเอกสารการขออนุมัติโครงการ 2. ระบบ E-Document	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์
15	เสนอคณบดี ลงนามอนุมัติโครงการ	1 วันหรือมากกว่า	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์เสนอโครงการต่อคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติโครงการ	โครงการได้รับการลงนามอนุมัติจากคณบดี ภายใน 1 วันทำการ	1. บันทึกข้อความและเอกสารการขออนุมัติโครงการ 2. ระบบ E-Document	1. คณบดี 2. เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์
16	นำเข้าระบบงานสารบรรณ พร้อมแจ้งผลการอนุมัติโครงการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์นำโครงการที่ได้ผ่านการอนุมัติจากคณบดีบันทึกเข้าระบบงานสารบรรณและส่งมายังผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติเข้าระบบ E-Document และแจ้งกลับมายังผู้รับผิดชอบโครงการ	1. เอกสารการอนุมัติโครงการ 2. ระบบ E-Document	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์
17	ส่งโครงการที่ได้รับ อนุมัติไปยังงานการเงิน เพื่อจัดเก็บโครงการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์ส่งโครงการฉบับจริงที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีไปยังงานการเงิน	ฝ่ายการเงินได้รับเอกสารอนุมัติโครงการฯ ฉบับจริง	1. เอกสารการอนุมัติโครงการ 2. ระบบ E-Document	1. เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
18	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ โครงการบริการวิชาการ	20 นาที	ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลโครงการ ลงในระบบสารสนเทศโครงการ บริการวิชาการ	ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล โครงการในระบบสารสนเทศ โครงการบริการวิชาการแล้ว เสร็จ ภายใน 1 วัน	ระบบสารสนเทศ โครงการบริการ วิชาการ	ผู้ปฏิบัติงาน
19	(ร่าง) หนังสือที่เกี่ยวข้อง ในการจัดโครงการ	60 นาที หรือ มากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือที่ เกี่ยวข้องในการจัดโครงการบริการ วิชาการ อาทิ หนังสือเชิญ หนังสือ ขออนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ	ผู้ปฏิบัติงาน(ร่าง) หนังสือที่ เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ บริการวิชาการแล้วเสร็จ พร้อมเสนอรองคณบดีลงนาม ภายใน 1 สัปดาห์ก่อนจัด โครงการ	1. บันทึกข้อความ และเอกสารแนบ 2. ระบบ E-Document	ผู้ปฏิบัติงาน
20	รองคณบดี พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือที่ได้จัดทำ เสนอรองคณบดีพิจารณาในระบบ E-Document และลงนามในฉบับ จริงเพื่อเตรียมจัดส่งไปยังผู้เกี่ยว ข้อง (ปฏิบัติการแทนคณบดี)	รองคณบดีให้เห็นชอบลงนาม ในหนังสือที่เกี่ยวข้องใน การจัดโครงการทั้งหมด ภายใน 2 วันทำการ	1. บันทึกข้อความ และเอกสารแนบ 2. ระบบ E-Document	รองคณบดี
21	ออกเลขที่หนังสือและจัดส่ง หนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง	60 นาที	ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือที่ได้ผ่าน ความเห็นชอบลงนามจากรอง คณบดีออกเลขที่หนังสือในระบบ E-Document พร้อมจัดส่งไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารที่รอง คณบดีลงนามแล้วออกเลขที่ หนังสือและจัดส่งไปยังฝ่าย/ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน ทำการ	1. บันทึกข้อความ และเอกสารแนบ 2. ระบบ E-Document	1. ผู้ปฏิบัติ งาน 2. เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
22	ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงิน	20 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประสานงานการยืมเงินใช้จ่ายในโครงการจากงานการเงินและกรอกแบบฟอร์มเพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณาลงนาม	ผู้ปฏิบัติงานกรอกแบบฟอร์มการยืมเงินแล้วเสร็จพร้อมเสนอรองคณบดีพิจารณา ลงนาม ภายใน 1 วันทำการ	แบบฟอร์มการขออนุมัติยืมเงิน	1. ผู้ปฏิบัติงาน
23	รองคณบดีลงนามขออนุมัติยืมเงิน	1 วัน	รองคณบดีพิจารณาลงนามการยืมเงินใช้จ่ายในโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	รองคณบดีให้ความเห็นชอบในการลงนามการยืมเงิน ภายใน 1 วันทำการ	แบบฟอร์มการขออนุมัติยืมเงิน	รองคณบดี
24	งานการเงินทำเรื่องเบิกเงินยืมเพื่อใช้ในการจัดโครงการ	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงานส่งเรื่องยืมเงินใช้จ่ายในโครงการที่งานการเงินเพื่อดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	งานการเงินได้รับเรื่องการขออนุมัติยืมเงินและดำเนินการตามระเบียบแล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน	แบบฟอร์มการขออนุมัติยืมเงิน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่การเงิน
25	บันทึกข้อมูลด้านการเงินในระบบ	20 นาที หรือ มากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการเบิกเงิน/ยืมเงินในระบบโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย	บันทึกข้อมูลการเบิกเงิน/ยืมเงินแล้วเสร็จ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ ภายใน 1 วัน	ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
26	โอนเงินและส่งหลักฐานการโอนเงิน	1 วันหรือ มากกว่า	อาจารย์ผู้ประสานงานของโรงเรียนโอนเงินและจัดส่งหลักฐานการโอนเงินมายังงานบริการวิชาการ	ผู้ปฏิบัติงานได้หลักฐานการโอนเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินครบถ้วน	เอกสารหลักฐานแสดงการโอนเงิน	อาจารย์ผู้ประสานงานของโรงเรียน
27	รับเรื่องการโอนเงินและแจ้งงานการเงินออกใบเสร็จ	20 นาที	ผู้ปฏิบัติงานนำหลักฐานการโอนเงินติดต่อกับงานการเงินเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย	งานการเงินตรวจสอบจำนวนเงินครบถ้วน	1. เอกสารแสดงการโอนเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่การเงิน

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
28	นำส่งเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	30 นาที หรือ มากกว่า	เจ้าหน้าที่การเงินทำเรื่องนำส่งเงินและออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ	ออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อ ที่อยู่ ตามความประสงค์ของโรงเรียน	หลักฐานการโอนเงินและใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
29	จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่โรงเรียน	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับทางอาจารย์ผู้ประสานงาน	โรงเรียนได้รับใบเสร็จรับเงินรายละเอียดชื่อ ที่อยู่ จำนวนเงินถูกต้อง	หลักฐานการจัดส่งใบเสร็จ	ผู้ปฏิบัติงาน
30	ประชุมเตรียมงานและจัดหาอุปกรณ์/แจ้งข้อมูลการจัดสถานที่	90 นาที หรือ มากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุมและจัดประชุมโดยต้องมีวาระเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายงบประมาณโครงการ และประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมโครงการและสรุปข้อมูลการใช้สถานที่	คณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องได้ประชุมเตรียมงาน แบ่งหน้าที่การดำเนินโครงการได้อย่างชัดเจน มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการจัดโครงการและมีข้อมูลของการใช้สถานที่ที่ชัดเจนตามกำหนดการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 3. แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมเอกสารแนบ 4. บันทึกข้อความการขอใช้สถานที่	1. คณะทำงาน 2. เจ้าหน้าที่งานสถานที่
31	ประสานงานข้อมูลการเข้าที่พัก	120 นาที หรือ มากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานประสานงานยืนยันข้อมูลโดยสรุปของการเข้าที่พัก (ถ้ามี) ตามที่ได้ติดต่อประสานงานไว้	ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดต่อ/จัดหาห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการให้เพียงพอหลังจากที่โรงเรียนตอบรับการจัดโครงการ	เอกสารแสดงการขอเข้าพักและรายชื่อผู้เข้าพัก	ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
32	เตรียมการต้อนรับคณะครูและนักเรียน	60 นาที	ผู้ปฏิบัติงานและคณะทำงานเตรียมการต้อนรับคณะครูและนักเรียน	คณะทำงานจัดเตรียมต้อนรับคณะครูและนักเรียน โดยมีความพร้อมของข้อมูลสถานที่ และวางแผนการดำเนินการที่ครอบคลุมกำหนดการ	ข้อมูลกำหนดการจัดโครงการ	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณะทำงาน
33	คณะครูและนักเรียนเดินทางมาร่วมโครงการตามกำหนดการ ณ คณะวิทยาศาสตร์	30 นาที	คณะครูและนักเรียนเดินทางมาถึงสถานที่เพื่อเข้าร่วมโครงการ	คณะครูและนักเรียนเดินทางมาเข้าร่วมโครงการตามกำหนดการ	เอกสารประกอบโครงการฉบับจริง	คณะครูและนักเรียน
34	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ ดำเนินพิธีเปิดและดำเนินโครงการตามกำหนด	30 นาที หรือ มากกว่า	คณะทำงานต้อนรับคณะครูและนักเรียน พร้อมทั้งลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ดำเนินการพิธีเปิดโครงการโดยคณบดีหรือผู้แทนและควบคุมการจัดโครงการให้เป็นไปตามกำหนดการ	มีการลงทะเบียน ตรวจสอบผู้เข้าร่วมโครงการ ชื่อ - สกุล ให้ถูกต้อง ดำเนินการพิธีเปิดโครงการ และดำเนินโครงการด้วยความเรียบร้อย	1. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ และเอกสารแนบ 2. เอกสารแสดงกำหนดการจัดโครงการ	1. คณบดี 2. คณะทำงาน 3. คณะครูและนักเรียน

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
35	สรุปกิจกรรม จัดพิธีปิดโครงการ พร้อมแจกเกียรติบัตรให้แก่ คณะครูและนักเรียน	60 นาที หรือมากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานแจกแบบประเมิน โครงการให้แก่ผู้เข้าร่วม และ ดำเนินการพิธีปิดโครงการและพิธี มอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วม โครงการโดยคณบดีหรือผู้แทน	ผู้ปฏิบัติงานจัดพิธีเปิดได้ ตามกำหนดและได้ข้อมูลการ ประเมินผลโครงการตาม จำนวนผู้เข้าร่วม และ ดำเนินการพิธีปิดโครงการ	1. แบบประเมิน โครงการ 2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในพิธีปิดโครงการ 3. เกียรติบัตร ผู้เข้าร่วมโครงการ	1. ประธาน โครงการ 2. คณะ ทำงาน 3. ผู้ปฏิบัติ งาน
36	คณะครูและนักเรียน เดินทางกลับ	60 นาที	คณะครูและนักเรียนเดินทาง ออกจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	คณะทำงาน ดำเนินการส่ง คณะครูและนักเรียนเดินทาง กลับโดยสวัสดิภาพ	ข้อมูลกำหนดการ จัดโครงการ	1. คณะ ทำงาน 2. ผู้ปฏิบัติ งาน 3. คณะครู และนักเรียน
37	จัดทำเอกสารเบิกเงินยืม / เบิกจ่ายค่าตอบแทน /เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	90 นาที หรือ มากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกเงิน ยืม / เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ และนิสิตช่วยงาน และจัดทำ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกเงินยืม / เบิกจ่ายค่าตอบแทนและ จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน	แบบฟอร์มเบิกเงิน ยืม / เบิกค่าตอบแทนและการขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน
38	รองคณบดี พิจารณาลงนาม	60 นาที หรือ มากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานเสนอรองคณบดี พิจารณาลงนามการจ่าย ค่าตอบแทน และการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการ	รองคณบดีเห็นชอบลงนามใน เอกสารการจ่ายค่าตอบแทน และเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ภายใน 1-2 วัน	1. ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารแนบ 2. แบบฟอร์มจัดซื้อ จัดจ้าง	รองคณบดี

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
39	งานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร	60 นาที หรือ มากกว่า	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนและ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากผู้จัดโครงการส่ง เอกสารการเบิกจ่ายเสร็จสิ้น	1. ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารแนบ 2. แบบฟอร์มจัดซื้อ จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ การเงิน
40	คณบดีลงนามอนุมัติ การเบิกจ่าย	30 นาที หรือ มากกว่า	คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนและเบิกจ่ายตาม เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	คณบดีลงนามอนุมัติครบถ้วน ภายใน 1 วันทำการ	1. ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารแนบ 2. แบบฟอร์มจัดซื้อ จัดจ้าง	คณบดี
41	งานการเงินรวบรวม เอกสารส่งกลับงานบริการ วิชาการ	60 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสาร ตรวจสอบการลงนามและส่งกลับ ไปยังงานบริการวิชาการ	เอกสารที่การเงินเสนอคณบดี ลงนามต้องมีความครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบข้อมูล จากงานการเงิน และส่งกลับ งานบริการวิชาการภายใน 1 วันทำการ	1. ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารแนบ 2. แบบฟอร์มจัดซื้อ จัดจ้าง 3. เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ การเงิน



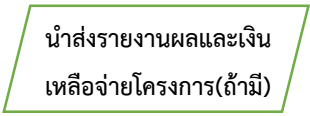
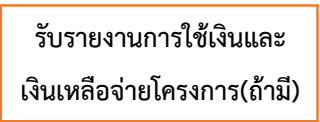
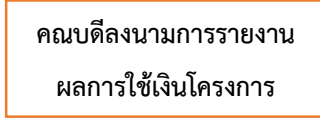
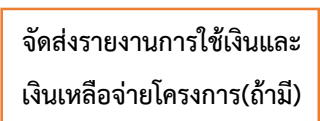

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
42	จัดทำรายงานในระบบบริการวิชาการและสรุปโครงการ	180 นาที หรือ มากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสรุปการจัดโครงการจากแบบประเมินโครงการ และรายงานในระบบบริการวิชาการ	1. ผลประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการมากกว่าร้อยละ 80 2. มีการรายงานข้อมูลด้านการบริการวิชาการตามระเบียบบริการวิชาการครบถ้วน	1. แบบประเมินโครงการ 2. รายงานจากระบบบริการวิชาการ	ผู้ปฏิบัติงาน
43	รองคณบดีพิจารณารายงาน	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานเสนอรองคณบดีพิจารณาความเห็นชอบต่อรายงานเพื่อเสนอต่อคณบดีต่อไป	รองคณบดีให้ความเห็นชอบต่อรายงานโครงการ ภายใน 1 วันทำการ	1. รายงานโครงการ 2. บันทึกข้อความ	รองคณบดี
44	งานบริการวิชาการส่งรายงานผลโครงการ	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานรายงานการจัดโครงการต่อคณบดีผ่านงานยุทธศาสตร์	งานยุทธศาสตร์ได้รับรายงานการจัดโครงการ ภายใน 1 วันทำการ	1. รายงานโครงการ 2. บันทึกข้อความ	ผู้ปฏิบัติงาน
45	งานยุทธศาสตร์ตรวจสอบรายงาน	60 นาที หรือ มากกว่า	งานยุทธศาสตร์ตรวจสอบการรายงานผลการจัดโครงการก่อนเสนอคณบดี	รายงานบริการวิชาการมีความถูกต้องตามที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนด	1. รายงานโครงการ 2. บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
46	คณบดีรับทราบผล รายงานโครงการ	30 นาที หรือ มากกว่า	คณบดีรับทราบผลการประเมิน การจัดโครงการจากรายงาน	คณบดีลงนามรับทราบผล ในระบบ E-Document เรียบร้อย ภายใน 1 วันทำ การ	1. รายงานโครงการ 2. รายงาน ผ่านระบบ E-Document	คณบดี
47	งานยุทธศาสตร์บัณฑิต ผลการรายงานโครงการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์บัณฑิต การรายงานการจัดโครงการ	มีการบันทึกผลการรายงาน การจัดโครงการได้อย่าง ครบถ้วน - รายงานงบประมาณ โครงการ - รายงานสรุปผลการจัด โครงการ	รายงานโครงการ	เจ้าหน้าที่ งาน ยุทธศาสตร์
48	จัดทำรายงานผลการ ใช้เงินโครงการในระบบ สารสนเทศบริการวิชาการ	120 นาที หรือ มากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานสรุปงบประมาณการใช้ จ่ายในโครงการและรายงานข้อมูล ผ่านระบบสารสนเทศบริการ วิชาการเพื่อเตรียมเสนอรองคณบดี ลงนาม	มีการรายงานผลการใช้เงิน ถูกต้องและเป็นไปตามหมวด การใช้จ่ายตามระเบียบ มหาวิทยาลัย	รายงานการใช้เงิน จากระบบ สารสนเทศบริการ วิชาการ	ผู้ปฏิบัติงาน
49	รองคณบดีลงนาม การรายงานโครงการ	30 นาที	รองคณบดีลงนามรายงานการใช้ เงินโครงการตามแบบฟอร์ม รายงานในระบบสารสนเทศบริการ วิชาการ	รองคณบดีเห็นชอบรายงาน ผลการใช้เงินโครงการ ภายใน 1 วันทำการ	รายงานการใช้เงิน จากระบบ สารสนเทศบริการ วิชาการ	รองคณบดี

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
50		30 นาที หรือ มากกว่า	ผู้ปฏิบัติงานนำรายงานผลโครงการและเงินเหลือจ่ายโครงการ(ถ้ามี) ส่งงานการเงินเพื่อรายงานคณบดีต่อไป	มีการรายงานผลการใช้เงินโครงการ และนำส่งเงินคืนครบถ้วนตามระเบียบภายใน 1 วันทำการ	รายงานผลการใช้เงินโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน
51		20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินรับรายงานผลการใช้เงินโครงการและเงินเหลือจ่ายโครงการ	รายงานทางการเงินมีความถูกต้องและเงินเหลือจ่ายตรงกับรายงานผลการใช้เงินโครงการ	รายงานผลการใช้เงินโครงการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
52		20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอการรายงานผลการใช้เงินโครงการต่อคณบดีเพื่อลงนามรับทราบผล	คณบดีลงนามรับทราบผลการใช้เงินโครงการ ภายใน 1 วันทำการ	รายงานผลการใช้เงินโครงการ	คณบดี
53		30 นาที หรือ มากกว่า	เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมจัดส่งรายงานผลการจัดโครงการที่คณบดีลงนามแล้วพร้อมเงินเหลือจ่ายโครงการ(ถ้ามี) ไปยังกองคลังและทรัพย์สิน	มีบันทึกการส่งรายงานการใช้เงินโครงการและนำส่งเงินเหลือจ่ายโครงการ(ถ้ามี) ถูกต้อง	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานโครงการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
54		1 วัน หรือ มากกว่า	กองคลังและทรัพย์สินรับเรื่องการรายงานการใช้เงินโครงการและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและเงินเหลือจ่ายโครงการ(ถ้ามี)	รายงานโครงการมีความถูกต้องผ่านการตรวจสอบจากกองคลังและทรัพย์สิน	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานโครงการ	กองคลังและทรัพย์สิน

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
55	กองคลังฯ บันทึกผล การตรวจสอบ	1 วัน	กองคลังและทรัพย์สินบันทึกผล การตรวจสอบในระบบสารสนเทศ บริการวิชาการ	กองคลังและทรัพย์สินบันทึก ผลการรายงานผลการใช้เงิน ที่มีความถูกต้อง	รายงานผลในระบบ สารสนเทศบริการ วิชาการ	กองคลังและ ทรัพย์สิน
56	จัดเก็บข้อมูล	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบผลการ รายงานในระบบสารสนเทศบริการ วิชาการและบันทึกข้อมูลโครงการ ทั้งหมดในระบบ Google Drive	มีการจัดเก็บข้อมูลการดำเนิน โครงการอย่างครบถ้วน อาทิ - กิจกรรม - งบประมาณ - ผู้เข้าร่วมโครงการ - ความพึงพอใจ - ความไม่พึงพอใจ - ความคิดเห็นเพิ่มเติม - ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาใช้ วิเคราะห์การจัดโครงการ ต่อไปให้ดียิ่งขึ้น	1. รายงานผลใน ระบบสารสนเทศ บริการวิชาการ 2. ข้อมูลในระบบ Google Drive	ผู้ปฏิบัติงาน

### 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ตารางที่ 5** ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. ประสานงานการจัดค่ายวิทยาศาสตร์</p>	<p>โรงเรียนที่สนใจในการจัดค่ายวิทยาศาสตร์ได้รับข้อมูลการจัดโครงการผ่านสื่อต่าง ๆ ที่คณะวิทยาศาสตร์ได้ประชาสัมพันธ์ เช่น Facebook สื่อสิ่งพิมพ์ ติดต่อผ่านทางสื่อออนไลน์ ทางโทรศัพท์ โดยผู้ปฏิบัติงานมีการชี้แจงแนวทางในการจัดค่ายวิทยาศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ให้กับทางอาจารย์ผู้ประสานงานของโรงเรียนที่สนใจน่านักเรียนมาเข้าค่ายวิทยาศาสตร์</p> <div data-bbox="558 743 1393 961" style="text-align: center;">  <p>สนใจให้ทางคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดค่ายวิทยาศาสตร์ และค่ายวิทยาศาสตร์ทางทะเล</p> <p>ติดต่อ ฝ่ายเสริมสร้างการเรียนรู้ คณะวิทยาศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 0 3810 3157 ในวันและเวลาราชการ</p> </div> <p><b>ภาพที่ 4</b> เพจ Facebook ค่ายวิทยาศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>โรงเรียนที่สนใจแจ้งความประสงค์ขอรับบริการจัดกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์ โดยการลงทะเบียนและระบุข้อมูลประกอบการจัดค่ายวิทยาศาสตร์ผ่านระบบ Google Forms ตามลิงค์ <a href="http://bit.ly/Scicamp-BUU">http://bit.ly/Scicamp-BUU</a> หรือตาม QR Code นี้</p> <div data-bbox="799 1192 1156 1549" style="text-align: center;">  </div> <p><b>ภาพที่ 5</b> QR CODE สำหรับลงทะเบียน</p>

## ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>2. รับเรื่อง/(ร่าง) รายละเอียดการจัดโครงการ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานเริ่มกระบวนการในการ (ร่าง) รายละเอียดการประกอบโครงการตามวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียน โดยมีรายละเอียดของการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (ร่าง) กำหนดการจัดงานให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ระยะเวลาและความต้องการของโรงเรียน รายละเอียดประกอบไปด้วย             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม                 <p>ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับทางอาจารย์ผู้ประสานงานเพื่อให้ได้ช่วงในการจัดกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์ที่ค่อนข้างแน่นอน เพื่อให้สามารถวางแผนการดำเนินโครงการ การจัดหาวิทยากร ความพร้อมของสถานที่ และการประสานกับหน่วยงานภายนอกที่ต้องมีความเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2 กำหนดลักษณะกิจกรรม                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมฐานปฏิบัติการ</li> <li>- กิจกรรมฐานบรรยาย</li> <li>- กิจกรรมเสริมทักษะด้านอื่น ๆ</li> <li>- กิจกรรมนอกสถานที่</li> </ul> </li> <li>1.3 อาหารและอาหารว่าง                     <p>การกำหนดช่วงเวลาการรับประทานอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาหารหลัก เช้า กลางวัน และ เย็น</li> <li>- อาหารว่าง เช้า และ บ่าย</li> </ul> </li> <li>1.4 ที่พัก</li> </ol> </li> <li>2. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีข้อมูลและแนวทางในการคำนวณค่าใช้จ่าย ดังนี้                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบไปด้วย                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียน แบ่งเป็น นักเรียนชายและนักเรียนหญิง</li> <li>- อาจารย์ผู้ควบคุม แบ่งเป็น อาจารย์ชายและอาจารย์หญิง</li> </ul> </li> <li>2.2 ข้อมูลจำนวนคณะทำงาน ประกอบไปด้วย                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนวิทยากร แบ่งเป็น วิทยากรบรรยาย วิทยากรฐาน ปฏิบัติการ และวิทยากรกิจกรรมเสริมทักษะด้านอื่น ๆ</li> <li>- จำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ (จ่ายไม่เกินหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด)</li> <li>- จำนวนนิสิตช่วยงาน(จ่ายไม่เกินหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

## ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>2.3 ข้อมูลด้านกิจกรรมบรรยาย กิจกรรมฐานปฏิบัติการ และกิจกรรมเสริมทักษะด้านอื่น ๆ สิ่งที่ต้องคำนึงในการคำนวณค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เวลาและจำนวนรอบที่ใช้ในต่อ 1 ฐานกิจกรรม</li> <li>- อัตราค่าตอบแทนของวิทยากร (จ่ายไม่เกินหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด)</li> <li>- ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าต้องจ่ายจริง</li> </ul> <p>2.4 รายละเอียดค่าอาหาร และอาหารว่าง เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราอ้างอิง ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0690/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง พ.ศ. 2560</p> <p>2.5 ข้อมูลจำนวนวันที่ต้องการจัดโครงการ โดยต้องระบุจำนวนวันที่ต้องการจัดค่ายวิทยาศาสตร์ เนื่องจากจำนวนวันจะเกี่ยวเนื่องกับการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านการจัดอาหาร อาหารว่าง ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ และค่านิสิตช่วยงาน</p> <p>2.6 ข้อมูลกิจกรรมนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการค้นหาข้อมูลกิจกรรมนอกสถานที่ และประสานงานข้อมูลอัตราค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศการเก็บค่าธรรมเนียมของสถานที่นั้น ๆ</p> <p>2.7 ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ โดยต้องกำหนดอัตราค่าเช่าให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0306/2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องบรรยาย ห้องประชุม และสถานที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2558</p> <p>2.8 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด สรรองกรณีฉุกเฉิน เนื่องจากการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียนเป็นการคำนวณรายการโดยการประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายบางรายการที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดการโครงการและมีความจำเป็นที่ต้องใช้ในโครงการ ส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น การกำหนดค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด สรรองกรณีฉุกเฉิน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกำหนดเป็นรายการค่าใช้จ่ายไว้</p>

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																																																																							
	<p>2.9 ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ต้องนำส่งให้มหาวิทยาลัยและ ส่วนงานร้อยละ 12 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ระบุว่าค่าตอบแทนการให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการนำส่งเป็นเงิน รายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ 7 ของรายรับ และนำส่งเป็นเงินรายได้อื่น ของส่วนงานผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวนร้อยละ 5 กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ ปิดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ</p> <p style="text-align: center;"><b>ตัวอย่างการคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ</b></p> <p><u>ข้อมูลประกอบ</u></p> <p>1) กำหนดชื่อโรงเรียน ชื่อโครงการ(ถ้ามี) และวันจัดโครงการ</p> <table border="1" data-bbox="597 802 1349 915"> <tr> <td>ชื่อโรงเรียน</td> <td colspan="5">- ตัวอย่าง -</td> </tr> <tr> <td>ชื่อโครงการ (ถ้ามี)</td> <td colspan="5">- โครงการตัวอย่าง -</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">วันที่จัดโครงการ</td> <td>ตั้งแต่วันที่</td> <td>1 เม.ย. 20</td> <td>รวมเป็น จำนวน</td> <td>2</td> <td>วัน</td> </tr> <tr> <td>ถึงวันที่</td> <td>2 เม.ย. 20</td> <td>วัน</td> <td>1</td> <td>คืน</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>ภาพที่ 6</b> การกำหนดชื่อโรงเรียน ชื่อโครงการ และวันจัดโครงการ</p> <p>2) กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและคณะทำงาน</p> <table border="1" data-bbox="609 1050 1338 1409"> <tr> <td colspan="6">1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ</td> </tr> <tr> <td colspan="6">1.1 ผู้เข้าร่วมโครงการจากทางโรงเรียน</td> </tr> <tr> <td>นักเรียนชาย</td> <td>50</td> <td>อาจารย์ ชาย</td> <td>3</td> <td rowspan="2">ผู้เข้าร่วม โครงการรวม</td> <td rowspan="2">105</td> </tr> <tr> <td>นักเรียนหญิง</td> <td>50</td> <td>อาจารย์หญิง</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><b>รวม</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>รวม</b></td> <td><b>5</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">1.2 คณะทำงาน</td> </tr> <tr> <td>- วิทยากรบรรยาย</td> <td>0</td> <td>- เจ้าหน้าที่โครงการ</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- วิทยากรปฏิบัติการ</td> <td>0</td> <td>- นิสิตช่วยงาน</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- วิทยากรเสริมทักษะ</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>รวม คณะทำงาน</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>10</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><b>จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น (1.1 + 1.2)</b></td> <td><b>115 คน</b></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>ภาพที่ 7</b> การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและคณะทำงาน</p>	ชื่อโรงเรียน	- ตัวอย่าง -					ชื่อโครงการ (ถ้ามี)	- โครงการตัวอย่าง -					วันที่จัดโครงการ	ตั้งแต่วันที่	1 เม.ย. 20	รวมเป็น จำนวน	2	วัน	ถึงวันที่	2 เม.ย. 20	วัน	1	คืน	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ						1.1 ผู้เข้าร่วมโครงการจากทางโรงเรียน						นักเรียนชาย	50	อาจารย์ ชาย	3	ผู้เข้าร่วม โครงการรวม	105	นักเรียนหญิง	50	อาจารย์หญิง	2	<b>รวม</b>	<b>100</b>	<b>รวม</b>	<b>5</b>			1.2 คณะทำงาน						- วิทยากรบรรยาย	0	- เจ้าหน้าที่โครงการ	5			- วิทยากรปฏิบัติการ	0	- นิสิตช่วยงาน	5			- วิทยากรเสริมทักษะ	0					<b>รวม คณะทำงาน</b>			<b>10</b>			<b>จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น (1.1 + 1.2)</b>					<b>115 คน</b>
ชื่อโรงเรียน	- ตัวอย่าง -																																																																																							
ชื่อโครงการ (ถ้ามี)	- โครงการตัวอย่าง -																																																																																							
วันที่จัดโครงการ	ตั้งแต่วันที่	1 เม.ย. 20	รวมเป็น จำนวน	2	วัน																																																																																			
	ถึงวันที่	2 เม.ย. 20	วัน	1	คืน																																																																																			
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ																																																																																								
1.1 ผู้เข้าร่วมโครงการจากทางโรงเรียน																																																																																								
นักเรียนชาย	50	อาจารย์ ชาย	3	ผู้เข้าร่วม โครงการรวม	105																																																																																			
นักเรียนหญิง	50	อาจารย์หญิง	2																																																																																					
<b>รวม</b>	<b>100</b>	<b>รวม</b>	<b>5</b>																																																																																					
1.2 คณะทำงาน																																																																																								
- วิทยากรบรรยาย	0	- เจ้าหน้าที่โครงการ	5																																																																																					
- วิทยากรปฏิบัติการ	0	- นิสิตช่วยงาน	5																																																																																					
- วิทยากรเสริมทักษะ	0																																																																																							
<b>รวม คณะทำงาน</b>			<b>10</b>																																																																																					
<b>จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น (1.1 + 1.2)</b>					<b>115 คน</b>																																																																																			



ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																																																																																																																																																																													
	<p>3) กำหนดข้อมูลกิจกรรม ภายใน คณะวิทยาศาสตร์</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <table border="1" style="width: 45%; border-collapse: collapse;"> <caption>2. ข้อมูลการจัดกิจกรรมภายในคณะวิทยาศาสตร์</caption> <thead> <tr> <th colspan="2">กำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตรา ชั่วโมงละ 1,000 บาท</th> <th>บาท</th> <th>หัวข้อ (ถ้ามี)</th> <th>เวลาที่ใช้(นาที)</th> <th>จน.วิทยากร</th> <th>ค่าใช้จ่าย</th> </tr> <tr> <th>เลือกกิจกรรม</th> <th>กิจกรรมส่วน</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บรรยายพิเศษ</td> <td>ด้านคณิตศาสตร์</td> <td></td> <td></td> <td>60</td> <td>1</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ฐานปฏิบัติ(เรียน)</td> <td>ด้านเคมี</td> <td></td> <td></td> <td>90</td> <td>2</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ฐานปฏิบัติ(เรียน)</td> <td>ด้านชีววิทยา</td> <td></td> <td></td> <td>120</td> <td>3</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ฐานกิจกรรมพิเศษ</td> <td>ด้านฟิสิกส์</td> <td></td> <td></td> <td>150</td> <td>4</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ด้านเกษตรวิทยา</td> <td></td> <td></td> <td>180</td> <td>5</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ด้านเทคโนโลยีสุขภาพ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ด้านวิทยาศาสตร์ร่างกายและ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ด้านดาราศาสตร์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ด้านศิลปกรรม</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>นันทนาการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>กิจกรรมออนไลน์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>กิจกรรมออนไลน์หรืออาสาสมัคร</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>กิจกรรมชมสวน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>รวมเป็นเงิน</b></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 45%; border-collapse: collapse;"> <caption>2. ข้อมูลการจัดกิจกรรมภายในคณะวิทยาศาสตร์</caption> <thead> <tr> <th colspan="2">กำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตรา ชั่วโมงละ 1,000 บาท</th> <th>บาท</th> <th>หัวข้อ (ถ้ามี)</th> <th>เวลาที่ใช้(นาที)</th> <th>จน.วิทยากร</th> <th>ค่าใช้จ่าย</th> </tr> <tr> <th>เลือกกิจกรรม</th> <th>กิจกรรมส่วน</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บรรยายพิเศษ</td> <td>ด้านคณิตศาสตร์</td> <td>คย. บรรยายทางคณิตศาสตร์</td> <td></td> <td>120</td> <td>1</td> <td>2,000.00</td> </tr> <tr> <td>ฐานปฏิบัติ(เรียน)</td> <td>ด้านคณิตศาสตร์</td> <td>คย. กิจกรรมทางคณิตศาสตร์</td> <td></td> <td>90</td> <td>1</td> <td>6,000.00</td> </tr> <tr> <td>ฐานปฏิบัติ(เรียน)</td> <td>ด้านเคมี</td> <td>คย. กิจกรรมทางเคมี</td> <td></td> <td>90</td> <td>1</td> <td>6,000.00</td> </tr> <tr> <td>ฐานปฏิบัติ(เรียน)</td> <td>ด้านชีววิทยา</td> <td>คย. กิจกรรมทางชีววิทยา</td> <td></td> <td>90</td> <td>1</td> <td>6,000.00</td> </tr> <tr> <td>ฐานปฏิบัติ(เรียน)</td> <td>ด้านฟิสิกส์</td> <td>คย. กิจกรรมทางฟิสิกส์</td> <td></td> <td>90</td> <td>1</td> <td>6,000.00</td> </tr> <tr> <td>ฐานกิจกรรมเสริมทักษะ</td> <td>กิจกรรมตอบปัญหาวิทยาศาสตร์</td> <td>คย. กิจกรรมตอบปัญหาทางวิทยาศาสตร์</td> <td></td> <td>120</td> <td>1</td> <td>2,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>รวมเป็นเงิน</b></td> <td><b>28,000.00</b></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p><b>ภาพที่ 8</b> การกำหนดข้อมูลกิจกรรมภายใน</p> <p>ตามตารางข้างต้นเป็นการกำหนดข้อมูลฐานกิจกรรม ภายใน คณะวิทยาศาสตร์เพื่อกำหนดค่าใช้จ่าย โดยต้องกำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร และการกำหนดกิจกรรม โดยแบ่งออกเป็น</p> <p><u>คอลัมน์ที่ 1</u> กำหนดประเภทกิจกรรม</p> <p><u>คอลัมน์ที่ 2</u> กำหนดกิจกรรมด้านต่าง ๆ</p> <p><u>คอลัมน์ที่ 3</u> กำหนดหัวข้อกิจกรรม (ถ้ามี)</p> <p><u>คอลัมน์ที่ 4</u> กำหนดเวลาที่ใช้ในฐานกิจกรรม (กำหนดเป็นนาที)</p> <p><u>คอลัมน์ที่ 5</u> กำหนดจำนวนวิทยากรต่อฐานกิจกรรม</p> <p>ตามข้อมูลตารางกิจกรรมภายในคณะวิทยาศาสตร์ จะเป็นการกำหนดประเภทกิจกรรม ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม และยังได้ข้อมูลจำนวนวิทยากร เพื่อนำไปสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดตามข้อ 2 ข้างต้น</p> <p><u>ยกตัวอย่างการกำหนดกิจกรรมภายในคณะวิทยาศาสตร์</u></p> <p>3.1) กำหนดกิจกรรมฐานบรรยาย เวลาในฐานบรรยาย จำนวน 2 ชั่วโมง มีวิทยากรจำนวน 1 ท่าน และอัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ 1,000 บาท <b>ค่าตอบแทนรวม 2,000 บาท</b></p> </div>	กำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตรา ชั่วโมงละ 1,000 บาท		บาท	หัวข้อ (ถ้ามี)	เวลาที่ใช้(นาที)	จน.วิทยากร	ค่าใช้จ่าย	เลือกกิจกรรม	กิจกรรมส่วน						บรรยายพิเศษ	ด้านคณิตศาสตร์			60	1	0.00	ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านเคมี			90	2	0.00	ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านชีววิทยา			120	3	0.00	ฐานกิจกรรมพิเศษ	ด้านฟิสิกส์			150	4	0.00		ด้านเกษตรวิทยา			180	5	0.00		ด้านเทคโนโลยีสุขภาพ					0.00		ด้านวิทยาศาสตร์ร่างกายและ					0.00		ด้านดาราศาสตร์					0.00		ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ					0.00		ด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ					0.00		ด้านศิลปกรรม					0.00		นันทนาการ					0.00		กิจกรรมออนไลน์					0.00		กิจกรรมออนไลน์หรืออาสาสมัคร					0.00		กิจกรรมชมสวน					0.00	<b>รวมเป็นเงิน</b>						<b>0.00</b>	กำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตรา ชั่วโมงละ 1,000 บาท		บาท	หัวข้อ (ถ้ามี)	เวลาที่ใช้(นาที)	จน.วิทยากร	ค่าใช้จ่าย	เลือกกิจกรรม	กิจกรรมส่วน						บรรยายพิเศษ	ด้านคณิตศาสตร์	คย. บรรยายทางคณิตศาสตร์		120	1	2,000.00	ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านคณิตศาสตร์	คย. กิจกรรมทางคณิตศาสตร์		90	1	6,000.00	ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านเคมี	คย. กิจกรรมทางเคมี		90	1	6,000.00	ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านชีววิทยา	คย. กิจกรรมทางชีววิทยา		90	1	6,000.00	ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านฟิสิกส์	คย. กิจกรรมทางฟิสิกส์		90	1	6,000.00	ฐานกิจกรรมเสริมทักษะ	กิจกรรมตอบปัญหาวิทยาศาสตร์	คย. กิจกรรมตอบปัญหาทางวิทยาศาสตร์		120	1	2,000.00	<b>รวมเป็นเงิน</b>						<b>28,000.00</b>
กำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตรา ชั่วโมงละ 1,000 บาท		บาท	หัวข้อ (ถ้ามี)	เวลาที่ใช้(นาที)	จน.วิทยากร	ค่าใช้จ่าย																																																																																																																																																																																								
เลือกกิจกรรม	กิจกรรมส่วน																																																																																																																																																																																													
บรรยายพิเศษ	ด้านคณิตศาสตร์			60	1	0.00																																																																																																																																																																																								
ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านเคมี			90	2	0.00																																																																																																																																																																																								
ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านชีววิทยา			120	3	0.00																																																																																																																																																																																								
ฐานกิจกรรมพิเศษ	ด้านฟิสิกส์			150	4	0.00																																																																																																																																																																																								
	ด้านเกษตรวิทยา			180	5	0.00																																																																																																																																																																																								
	ด้านเทคโนโลยีสุขภาพ					0.00																																																																																																																																																																																								
	ด้านวิทยาศาสตร์ร่างกายและ					0.00																																																																																																																																																																																								
	ด้านดาราศาสตร์					0.00																																																																																																																																																																																								
	ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ					0.00																																																																																																																																																																																								
	ด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ					0.00																																																																																																																																																																																								
	ด้านศิลปกรรม					0.00																																																																																																																																																																																								
	นันทนาการ					0.00																																																																																																																																																																																								
	กิจกรรมออนไลน์					0.00																																																																																																																																																																																								
	กิจกรรมออนไลน์หรืออาสาสมัคร					0.00																																																																																																																																																																																								
	กิจกรรมชมสวน					0.00																																																																																																																																																																																								
<b>รวมเป็นเงิน</b>						<b>0.00</b>																																																																																																																																																																																								
กำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตรา ชั่วโมงละ 1,000 บาท		บาท	หัวข้อ (ถ้ามี)	เวลาที่ใช้(นาที)	จน.วิทยากร	ค่าใช้จ่าย																																																																																																																																																																																								
เลือกกิจกรรม	กิจกรรมส่วน																																																																																																																																																																																													
บรรยายพิเศษ	ด้านคณิตศาสตร์	คย. บรรยายทางคณิตศาสตร์		120	1	2,000.00																																																																																																																																																																																								
ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านคณิตศาสตร์	คย. กิจกรรมทางคณิตศาสตร์		90	1	6,000.00																																																																																																																																																																																								
ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านเคมี	คย. กิจกรรมทางเคมี		90	1	6,000.00																																																																																																																																																																																								
ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านชีววิทยา	คย. กิจกรรมทางชีววิทยา		90	1	6,000.00																																																																																																																																																																																								
ฐานปฏิบัติ(เรียน)	ด้านฟิสิกส์	คย. กิจกรรมทางฟิสิกส์		90	1	6,000.00																																																																																																																																																																																								
ฐานกิจกรรมเสริมทักษะ	กิจกรรมตอบปัญหาวิทยาศาสตร์	คย. กิจกรรมตอบปัญหาทางวิทยาศาสตร์		120	1	2,000.00																																																																																																																																																																																								
<b>รวมเป็นเงิน</b>						<b>28,000.00</b>																																																																																																																																																																																								

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																												
	<p>3.2) กำหนดกิจกรรมฐานปฏิบัติการ (เวียนฐาน) ทั้งสิ้น 4 ฐานปฏิบัติการ ได้แก่ ด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ทางทะเล ด้านจุลชีววิทยา และด้านเคมี เวลาที่ใช้ในฐานปฏิบัติการ จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที และมีการเวียนฐานกัน 4 รอบจนครบ มีวิทยากร จำนวน 1 ท่านต่อฐานปฏิบัติการ และอัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ 1,000 บาท <b>ค่าตอบแทนรวม 24,000 บาท</b></p> <p>3.3) ไม่กำหนดฐานปฏิบัติการ (ไม่เวียนฐาน)</p> <p>3.4) กำหนดฐานกิจกรรมเสริมทักษะ ใช้เวลาจำนวน 2 ชั่วโมง มีวิทยากร จำนวน 1 ท่าน และอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท <b>ค่าตอบแทนรวม 2,000 บาท</b></p> <p>ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายด้านข้อมูลฐานปฏิบัติการตามข้อ 3.1 ถึง ข้อ 3.4 ข้างต้น <b>จำนวนรวมทั้งสิ้น 28,000 บาท</b></p> <p>4) กำหนดข้อมูลกิจกรรม <u>ภายนอก</u> คณะวิทยาศาสตร์</p> <p>กิจกรรม <u>ภายนอก</u> คณะวิทยาศาสตร์จะเป็นกิจกรรมในเชิงทัศนศึกษาและสร้างองค์ความรู้และมุมมองที่มีความเกี่ยวข้องของทางวิทยาศาสตร์ซึ่งบางสถานที่อาจมีค่าใช้จ่ายในการเข้าชม โดยต้องมีการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในแต่ละสถานที่ เพื่อนำมาคำนวณรวมกับค่าบริการวิชาการทั้งหมด โดยมีตารางประกอบการคำนวณดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="537 1140 1406 1325"> <thead> <tr> <th colspan="7">3. ข้อมูลการจัดกิจกรรมภายนอกคณะวิทยาศาสตร์</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ลำดับที่</th> <th rowspan="2">สถานที่</th> <th colspan="2">อัตราต่อคน</th> <th rowspan="2">ค่าวิทยากร</th> <th rowspan="2">ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</th> <th rowspan="2">ค่าใช้จ่ายรวม</th> </tr> <tr> <th>นักเรียน</th> <th>อาจารย์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>สถานีวิจัยทางทะเล</td> <td>40.00</td> <td>80.00</td> <td>0.00</td> <td>200.00</td> <td>4,600.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">รวมค่าใช้จ่ายนอกสถานที่</td> <td>4,600.00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>ภาพที่ 9</b> การกำหนดข้อมูลกิจกรรมภายนอก</p> <p>ตามข้อมูลข้างต้น กิจกรรมนอกสถานที่ที่มีค่าใช้จ่าย มีการคำนวณค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น อัตราค่าธรรมเนียมของนักเรียนคนละ 40 บาท อัตราค่าธรรมเนียมของอาจารย์ผู้ควบคุมคนละ 80 บาท และในส่วนของอัตราค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นการคำนวณเพิ่มเติมในส่วนของค่าธรรมเนียมการเข้าชมสถานที่ของเจ้าหน้าที่โครงการและนิสิตช่วยงาน เพื่อเข้าไปดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ</p>	3. ข้อมูลการจัดกิจกรรมภายนอกคณะวิทยาศาสตร์							ลำดับที่	สถานที่	อัตราต่อคน		ค่าวิทยากร	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายรวม	นักเรียน	อาจารย์	1	สถานีวิจัยทางทะเล	40.00	80.00	0.00	200.00	4,600.00	2						0.00	3						0.00	รวมค่าใช้จ่ายนอกสถานที่						4,600.00
3. ข้อมูลการจัดกิจกรรมภายนอกคณะวิทยาศาสตร์																																													
ลำดับที่	สถานที่	อัตราต่อคน		ค่าวิทยากร	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายรวม																																							
		นักเรียน	อาจารย์																																										
1	สถานีวิจัยทางทะเล	40.00	80.00	0.00	200.00	4,600.00																																							
2						0.00																																							
3						0.00																																							
รวมค่าใช้จ่ายนอกสถานที่						4,600.00																																							

## ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																												
	<p>5) รายละเอียดการจัดอาหารและอาหารว่างระหว่างจัดโครงการ ควรมีการจัดให้มีความเหมาะสมกับระยะเวลาของโครงการ โดยอัตราค่าอาหารและอาหารว่างอ้างอิงอัตราไม่เกินกว่าประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0690/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง พ.ศ. 2560</p> <p>6) รายละเอียดค่าที่พัก แบ่งออกเป็น</p> <table border="1" data-bbox="602 516 1354 768"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="602 516 1354 552">5. รายละเอียดที่พัก</th> </tr> <tr> <th data-bbox="602 552 789 588">ผู้พัก</th> <th data-bbox="789 552 1068 588">ประเภทห้องพัก</th> <th data-bbox="1068 552 1214 588">รายละเอียด</th> <th data-bbox="1214 552 1354 588">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="602 588 789 623">อาจารย์ผู้ควบคุม ชาย</td> <td data-bbox="789 588 1068 623">ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)</td> <td data-bbox="1068 588 1214 623">700 ต่อ 2 คน</td> <td data-bbox="1214 588 1354 623">1,400.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 623 789 659">อาจารย์ผู้ควบคุม หญิง</td> <td data-bbox="789 623 1068 659">ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)</td> <td data-bbox="1068 623 1214 659">700 ต่อ 2 คน</td> <td data-bbox="1214 623 1354 659">700.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 659 789 695">นักเรียน ชาย</td> <td data-bbox="789 659 1068 695">ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)</td> <td data-bbox="1068 659 1214 695">600 ต่อ 2 คน</td> <td data-bbox="1214 659 1354 695">15,000.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 695 789 730">นักเรียน หญิง</td> <td data-bbox="789 695 1068 730">ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)</td> <td data-bbox="1068 695 1214 730">600 ต่อ 2 คน</td> <td data-bbox="1214 695 1354 730">15,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="602 730 1214 768">รวมค่าที่พัก</td> <td data-bbox="1214 730 1354 768">32,100.00</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ภาพที่ 10</b> การกำหนดรายละเอียดค่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หอพักภายในมหาวิทยาลัยแบบปรับอากาศและไม่ปรับอากาศ อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0528/2562 เรื่อง ค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก สำหรับปีการศึกษา พ.ศ. 2562       <ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงแรมเทา-ทอง มหาวิทยาลัยบูรพา</li> <li>- หอพักภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราตามจ่ายจริง</li> </ul> </li> </ul> <p>7) รายละเอียดค่าใช้จ่ายสถานที่ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0306/2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องบรรยาย ห้องประชุม และสถานที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2558</p> <p>8) ค่าใช้อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง ที่ประมาณว่าต้องจ่ายจริง</p> <p>9) กำหนดอัตรากำจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการและนิสิตช่วยงาน ไม่เกินกว่าอัตราที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้ให้จัดโครงการฯ</p> <p>10) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด สรรองกรณีฉุกเฉิน กรณีที่มีกิจกรรมภายนอกหรือค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจควบคุมได้ ควรมีการกำหนดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมสรรองกรณีฉุกเฉินไม่เกินกว่าร้อยละ 5 หรือตามความเหมาะสมของการจัดโครงการฯ</p>	5. รายละเอียดที่พัก				ผู้พัก	ประเภทห้องพัก	รายละเอียด	จำนวนเงิน	อาจารย์ผู้ควบคุม ชาย	ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)	700 ต่อ 2 คน	1,400.00	อาจารย์ผู้ควบคุม หญิง	ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)	700 ต่อ 2 คน	700.00	นักเรียน ชาย	ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)	600 ต่อ 2 คน	15,000.00	นักเรียน หญิง	ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)	600 ต่อ 2 คน	15,000.00	รวมค่าที่พัก			32,100.00
5. รายละเอียดที่พัก																													
ผู้พัก	ประเภทห้องพัก	รายละเอียด	จำนวนเงิน																										
อาจารย์ผู้ควบคุม ชาย	ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)	700 ต่อ 2 คน	1,400.00																										
อาจารย์ผู้ควบคุม หญิง	ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)	700 ต่อ 2 คน	700.00																										
นักเรียน ชาย	ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)	600 ต่อ 2 คน	15,000.00																										
นักเรียน หญิง	ห้องพักปรับอากาศ(นอก ม.)	600 ต่อ 2 คน	15,000.00																										
รวมค่าที่พัก			32,100.00																										

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>11) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ระบุไว้ว่า “ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการนำส่งเป็นรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ 7 ของรายรับ และนำส่งเป็นรายได้อื่นของส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ 5 ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ” โดยมีหลักในการคำนวณ ตามตัวอย่าง ดังนี้</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการทั้งสิ้น 125,500 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งเป็นรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย <math>(125,500 \times 7) \div 100</math> = 8,785 บาท โดยต้องปัดขึ้นเป็นหลักสิบได้เท่ากับ 8,790 บาท</li> <li>- นำส่งเป็นรายได้อื่นของส่วนงาน <math>(125,500 \times 5) \div 100</math> = 6,275 บาท โดยต้องปัดขึ้นเป็นหลักสิบได้เท่ากับ 6,280 บาท</li> </ul> <p>สรุปค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ ในอัตราร้อยละ 12 เท่ากับ <math>8,790 + 6,280 = 15,070</math> บาท</p>

## ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																																																																																			
	<p>จากข้อมูลตัวอย่างการคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน ตามข้อ 1 ถึงข้อ 9 ข้างต้น สรุปเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการในภาพรวม ดังนี้</p>																																																																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="613 422 1302 457">สรุปยอดค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการบริการวิชาการ</th> </tr> <tr> <th data-bbox="613 457 883 485">รายการค่าใช้จ่าย</th> <th data-bbox="883 457 1024 485">จำนวนหน่วย</th> <th data-bbox="1024 457 1175 485">รวมเป็นเงิน</th> <th data-bbox="1175 457 1302 485">รวมรายการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="613 485 883 512">อาหารเช้า</td> <td data-bbox="883 485 1024 512">1 มื้อ 105 คน</td> <td data-bbox="1024 485 1175 512">8,400.00</td> <td data-bbox="1175 485 1302 512"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 512 883 539">อาหารกลางวัน - จานเดียว</td> <td data-bbox="883 512 1024 539">2 มื้อ 105 คน</td> <td data-bbox="1024 512 1175 539">16,800.00</td> <td data-bbox="1175 512 1302 539"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 539 883 567">อาหารกลางวัน - บุฟเฟ่ต์</td> <td data-bbox="883 539 1024 567">0 มื้อ 105 คน</td> <td data-bbox="1024 539 1175 567">0.00</td> <td data-bbox="1175 539 1302 567"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 567 883 594">อาหารเย็น - จานเดียว</td> <td data-bbox="883 567 1024 594">1 มื้อ 105 คน</td> <td data-bbox="1024 567 1175 594">8,400.00</td> <td data-bbox="1175 567 1302 594">49,350.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 594 883 621">อาหารเย็น - บุฟเฟ่ต์</td> <td data-bbox="883 594 1024 621">0 มื้อ 105 คน</td> <td data-bbox="1024 594 1175 621">0.00</td> <td data-bbox="1175 594 1302 621"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 621 883 648">อาหารว่าง - เช้า</td> <td data-bbox="883 621 1024 648">2 มื้อ 105 คน</td> <td data-bbox="1024 621 1175 648">10,500.00</td> <td data-bbox="1175 621 1302 648"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 648 883 676">อาหารว่าง - บ่าย</td> <td data-bbox="883 648 1024 676">1 มื้อ 105 คน</td> <td data-bbox="1024 648 1175 676">5,250.00</td> <td data-bbox="1175 648 1302 676"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 676 883 703">ค่าที่พัก อาจารย์</td> <td data-bbox="883 676 1024 703">1 คืน 5 คน</td> <td data-bbox="1024 676 1175 703">2,100.00</td> <td data-bbox="1175 676 1302 703">32,100.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 703 883 730">ค่าที่พัก นักเรียน</td> <td data-bbox="883 703 1024 730">1 คืน 100 คน</td> <td data-bbox="1024 703 1175 730">30,000.00</td> <td data-bbox="1175 703 1302 730"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 730 883 758">ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย</td> <td data-bbox="883 730 1024 758"></td> <td data-bbox="1024 730 1175 758">2,000.00</td> <td data-bbox="1175 730 1302 758"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 758 883 785">ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติการ</td> <td data-bbox="883 758 1024 785"></td> <td data-bbox="1024 758 1175 785">24,000.00</td> <td data-bbox="1175 758 1302 785">28,000.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 785 883 812">ค่าตอบแทนวิทยากรเสริมทักษะอื่นๆ</td> <td data-bbox="883 785 1024 812"></td> <td data-bbox="1024 785 1175 812">2,000.00</td> <td data-bbox="1175 785 1302 812"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 812 883 840">ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ</td> <td data-bbox="883 812 1024 840">500</td> <td data-bbox="1024 812 1175 840">2,500.00</td> <td data-bbox="1175 812 1302 840"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 840 883 867">ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน</td> <td data-bbox="883 840 1024 867">360</td> <td data-bbox="1024 840 1175 867">1,800.00</td> <td data-bbox="1175 840 1302 867"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 867 883 894">ค่าใช้จ่ายกิจกรรมนอกสถานที่</td> <td data-bbox="883 867 1024 894"></td> <td data-bbox="1024 867 1175 894">4,600.00</td> <td data-bbox="1175 867 1302 894"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 894 883 921">ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่</td> <td data-bbox="883 894 1024 921"></td> <td data-bbox="1024 894 1175 921">15,000.00</td> <td data-bbox="1175 894 1302 921"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 921 883 949">ค่าวัสดุอุปกรณ์</td> <td data-bbox="883 921 1024 949"></td> <td data-bbox="1024 921 1175 949">19,700.00</td> <td data-bbox="1175 921 1302 949"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 949 883 976">ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด สำรองกรณีฉุกเฉิน</td> <td data-bbox="883 949 1024 976">5%</td> <td data-bbox="1024 949 1175 976">7,660.00</td> <td data-bbox="1175 949 1302 976"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 976 883 1003"><b>รวมงบประมาณดำเนินการ</b></td> <td data-bbox="883 976 1024 1003"></td> <td data-bbox="1024 976 1175 1003"><b>160,710.00</b></td> <td data-bbox="1175 976 1302 1003"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 1003 883 1031">ค่าบริการจัดการโครงการบริการวิชาการ (ประมาณ 12%)</td> <td data-bbox="883 1003 1024 1031"></td> <td data-bbox="1024 1003 1175 1031">19,290.00</td> <td data-bbox="1175 1003 1302 1031"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 1031 883 1058"><b>รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด</b></td> <td data-bbox="883 1031 1024 1058"></td> <td data-bbox="1024 1031 1175 1058"><b>180,000.00</b></td> <td data-bbox="1175 1031 1302 1058"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="613 1058 883 1085">ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อจำนวนนักเรียน (100 คน)</td> <td data-bbox="883 1058 1024 1085"></td> <td data-bbox="1024 1058 1175 1085">1,800.00</td> <td data-bbox="1175 1058 1302 1085"></td> </tr> </tbody> </table>				สรุปยอดค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการบริการวิชาการ				รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนหน่วย	รวมเป็นเงิน	รวมรายการ	อาหารเช้า	1 มื้อ 105 คน	8,400.00		อาหารกลางวัน - จานเดียว	2 มื้อ 105 คน	16,800.00		อาหารกลางวัน - บุฟเฟ่ต์	0 มื้อ 105 คน	0.00		อาหารเย็น - จานเดียว	1 มื้อ 105 คน	8,400.00	49,350.00	อาหารเย็น - บุฟเฟ่ต์	0 มื้อ 105 คน	0.00		อาหารว่าง - เช้า	2 มื้อ 105 คน	10,500.00		อาหารว่าง - บ่าย	1 มื้อ 105 คน	5,250.00		ค่าที่พัก อาจารย์	1 คืน 5 คน	2,100.00	32,100.00	ค่าที่พัก นักเรียน	1 คืน 100 คน	30,000.00		ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย		2,000.00		ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติการ		24,000.00	28,000.00	ค่าตอบแทนวิทยากรเสริมทักษะอื่นๆ		2,000.00		ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ	500	2,500.00		ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	360	1,800.00		ค่าใช้จ่ายกิจกรรมนอกสถานที่		4,600.00		ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่		15,000.00		ค่าวัสดุอุปกรณ์		19,700.00		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด สำรองกรณีฉุกเฉิน	5%	7,660.00		<b>รวมงบประมาณดำเนินการ</b>		<b>160,710.00</b>		ค่าบริการจัดการโครงการบริการวิชาการ (ประมาณ 12%)		19,290.00		<b>รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด</b>		<b>180,000.00</b>		ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อจำนวนนักเรียน (100 คน)		1,800.00	
สรุปยอดค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการบริการวิชาการ																																																																																																				
รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนหน่วย	รวมเป็นเงิน	รวมรายการ																																																																																																	
อาหารเช้า	1 มื้อ 105 คน	8,400.00																																																																																																		
อาหารกลางวัน - จานเดียว	2 มื้อ 105 คน	16,800.00																																																																																																		
อาหารกลางวัน - บุฟเฟ่ต์	0 มื้อ 105 คน	0.00																																																																																																		
อาหารเย็น - จานเดียว	1 มื้อ 105 คน	8,400.00	49,350.00																																																																																																	
อาหารเย็น - บุฟเฟ่ต์	0 มื้อ 105 คน	0.00																																																																																																		
อาหารว่าง - เช้า	2 มื้อ 105 คน	10,500.00																																																																																																		
อาหารว่าง - บ่าย	1 มื้อ 105 คน	5,250.00																																																																																																		
ค่าที่พัก อาจารย์	1 คืน 5 คน	2,100.00	32,100.00																																																																																																	
ค่าที่พัก นักเรียน	1 คืน 100 คน	30,000.00																																																																																																		
ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย		2,000.00																																																																																																		
ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติการ		24,000.00	28,000.00																																																																																																	
ค่าตอบแทนวิทยากรเสริมทักษะอื่นๆ		2,000.00																																																																																																		
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ	500	2,500.00																																																																																																		
ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	360	1,800.00																																																																																																		
ค่าใช้จ่ายกิจกรรมนอกสถานที่		4,600.00																																																																																																		
ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่		15,000.00																																																																																																		
ค่าวัสดุอุปกรณ์		19,700.00																																																																																																		
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด สำรองกรณีฉุกเฉิน	5%	7,660.00																																																																																																		
<b>รวมงบประมาณดำเนินการ</b>		<b>160,710.00</b>																																																																																																		
ค่าบริการจัดการโครงการบริการวิชาการ (ประมาณ 12%)		19,290.00																																																																																																		
<b>รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด</b>		<b>180,000.00</b>																																																																																																		
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อจำนวนนักเรียน (100 คน)		1,800.00																																																																																																		
	<p><b>ภาพที่ 11</b> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในภาพรวม</p>																																																																																																			
	<p>3. การจัดทำ (ร่าง) ข้อเสนองบประมาณโครงการและใบเสนอราคา มีสาระสำคัญที่ต้องชี้แจงรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วันที่เสนอโครงการ</li> <li>2) ชื่อเรื่อง</li> <li>3) เสนอถึงใคร</li> <li>4) แจกแจงจำนวนคน</li> <li>5) แจกแจงรายการค่าใช้จ่าย</li> <li>6) แสดงค่าใช้จ่ายต่อคน (เฉพาะนักเรียน)</li> <li>7) รายละเอียดเพิ่มเติม ด้านการติดต่อประสานงาน</li> <li>8) ข้อมูลหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการ</li> </ol>																																																																																																			

## - ตัวอย่าง -

(ร่าง) ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

25 กรกฎาคม 2563

เรื่อง เสนอรายละเอียดงบประมาณกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์

เรียน อาจารย์ผู้ประสานงาน โรงเรียน- ตัวอย่าง -

ค่าใช้จ่าย = จำนวน 121 คน (คณะทำงาน 16 คน นักเรียน 100 คน คณาจารย์จากทางโรงเรียน 5 คน)

- อาหารเช้า 1 มื้อ 105 คน (มีโต๊ะ 80 บาท)	=	8,400.00 บาท
- อาหารกลางวัน - งานเดียว 2 มื้อ 105 คน (มีโต๊ะ 80 บาท)	=	16,800.00 บาท
- อาหารเย็น - งานเดียว 1 มื้อ 105 คน (มีโต๊ะ 80 บาท)	=	8,400.00 บาท
- อาหารว่าง - เช้า 2 มื้อ 105 คน (มีโต๊ะ 50 บาท)	=	10,500.00 บาท
- อาหารว่าง - บ่าย 1 มื้อ 105 คน (มีโต๊ะ 50 บาท)	=	5,250.00 บาท
- ค่าที่พักอาจารย์	=	2,100.00 บาท
- ค่าที่พักนักเรียน	=	30,000.00 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร	=	28,000.00 บาท
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	=	2,500.00 บาท
- ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	=	1,800.00 บาท
- ค่าใช้จ่ายกิจกรรมนอกสถานที่	=	4,600.00 บาท
- ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่	=	15,000.00 บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี	=	19,700.00 บาท
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด สำหรับกรณีฉุกเฉิน	=	7,660.00 บาท
- ค่าบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการตามระเบียบฯ	=	19,290.00 บาท
<b>รวมงบประมาณสุทธิทั้งสิ้น</b>	<b>=</b>	<b>180,000.00 บาท</b>
<b>งบประมาณต่อนักเรียนแต่ละคน (50 คน)</b>	<b>=</b>	<b>3,600.00 ต่อคน</b>

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายบางรายการอาจมีการปรับเปลี่ยนจากจำนวนผู้เข้าร่วม และท่านสามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณได้ ตามที่ท่านเห็นสมควร โดยหากท่านพึงพอใจในรายละเอียดที่ท่านเห็นสมควรดังกล่าว ขอความกรุณาแจ้งผลการพิจารณากลับมายังคณะวิทยาศาสตร์ ทางอีเมล scsabuu@gmail.com หลังจากนั้นทางคณะวิทยาศาสตร์ จะจัดส่งหนังสือตอบรับการจัดโครงการไปยังโรงเรียน พร้อมแจ้งวิธีการโอนงบประมาณไปพร้อมกันด้วย

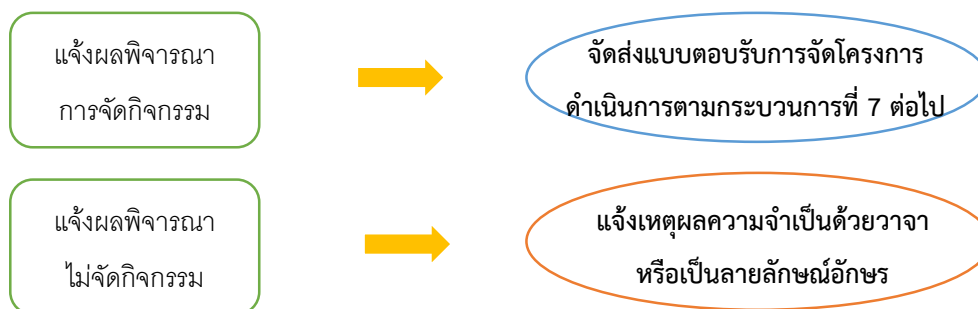
ผู้ประสานงาน นางสาวนันทิกานต์ มงคลนรกิจ (เตย) 038 10 3157

งานบริการวิชาการแก่โรงเรียน ฝ่ายเสริมสร้างการเรียนรู้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20131  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 3810 3157 (ในวันและเวลาราชการ) อีเมล scsabuu@gmail.com  
เฟซบุ๊ก [www.facebook.com/scicamp.buu](http://www.facebook.com/scicamp.buu)

ภาพที่ 12 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เสนอรองคมนตรี พิจารณา (ร่าง) รายละเอียด โครงการ	นำ (ร่าง) รายละเอียดประกอบการจัดโครงการตามวัตถุประสงค์ของทาง โรงเรียน ที่จัดทำเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ และกำหนดการจัดโครงการทั้งหมดเสนอต่อ หัวหน้าโครงการ (รองคณบดี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องมีการติดตามผลการ พิจารณา และดำเนินการปรับแก้รายละเอียดหรืองบประมาณ (ถ้ามี) เพื่อให้สามารถ แจ้งข้อมูลกลับไปยังอาจารย์ผู้ประสานงานได้อย่างรวดเร็ว ภายใน 3 วันทำการ
4. สรุปและจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดโครงการ	เมื่อรองคณบดีเห็นชอบข้อเสนอโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดการจัดโครงการ พร้อมแนบเอกสารแบบตอรับการจัดโครงการของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้กับอาจารย์ประสานงานของโรงเรียนเพื่อ ดำเนินการในการขออนุมัติงบประมาณโครงการต่อไป
5. โรงเรียน พิจารณา (ร่าง) รายละเอียดโครงการ	อาจารย์ผู้ประสานงานดำเนินการเสนอ (ร่าง) รายละเอียดการจัดโครงการ บริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้จัดส่งไปยังอาจารย์ผู้ ประสานงานเพื่อให้ผู้บริหารของโรงเรียนพิจารณาอนุมัติงบประมาณตามรายละเอียด ค่าใช้จ่ายและกิจกรรมในโครงการ
6. ลงนามในหนังสือตอรับ การจัดโครงการ	อาจารย์ผู้ประสานงาน ประสานงานกลับมายังงานบริการวิชาการ เพื่อยืนยัน การจัดโครงการและจัดส่งแบบตอรับการจัดโครงการบริการวิชาการ ค่าย วิทยาศาสตร์เป็นลายลักษณ์อักษรที่ลงนามและประทับตราของโรงเรียนแล้วกลับมายัง งานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อยืนยันข้อมูลการจัดโครงการ



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการพิจารณาผลการจัดกิจกรรม

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. วางแผนจัดโครงการ/ จัดทำหนังสือตอบรับจัด โครงการ	ผู้ปฏิบัติงานเชิญผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการประชุม วางแผนงานในการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์ และสรุปแผนงานรายละเอียดการจัดโครงการ กิจกรรมตามข้อเสนอการจัดโครงการ อาทิเช่น ฐานกิจกรรม ต่าง ๆ วิทยากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ฯลฯ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือตอบรับการจัดโครงการพร้อมแนบใบเสนอราคา รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ กำหนดการจัดโครงการและเอกสารแสดงเลขบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อรับเงินโอนจากทางโรงเรียน
8. รองคณบดีพิจารณา ลงนามหนังสือตอบรับ	ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลสรุปรายละเอียดการจัดโครงการบริการวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย รายละเอียดการจัดโครงการ งบประมาณที่เสนอ และกำหนดการจัดโครงการ ที่ได้รับการตอบรับจากทางโรงเรียน เสนอต่อรองคณบดีในฐานะหัวหน้าโครงการ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือตอบรับการจัดโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
9. ออกเลขที่หนังสือและ จัดส่งหนังสือตอบรับ	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอกในระบบ E-Document ตามระเบียบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า 139 เมื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังอาจารย์ผู้ประสานงานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งเอกสารฉบับจริงทางไปรษณีย์
10. รับหนังสือตอบรับ	อาจารย์ผู้ประสานงานโครงการได้รับหนังสือการตอบรับการจัดโครงการจากงานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของโครงการตามข้อเสนอที่ได้รับ และนำเสนอโครงการตามระเบียบปฏิบัติของทางโรงเรียนต่อไป
11. เขียนโครงการ	เมื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำรายละเอียดทั้งหมดในการจัดโครงการตามที่ได้ตอบรับโรงเรียน มาประกอบการเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ โดยใช้แบบฟอร์มการขอเสนอโครงการตามที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนด (ภาคผนวก ก)



## ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
12. รองคณบดีพิจารณาโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานร่างรายละเอียดข้อเสนอโครงการเสนอต่อรองคณบดีเพื่อพิจารณาโครงการ รายละเอียดการจัดโครงการ ความเหมาะสมของกิจกรรมในโครงการและพิจารณาลงนามในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการก่อนเสนอคณบดีอนุมัติการจัดโครงการ
13. งานการเงินตรวจสอบข้อมูลด้านงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานส่งรายละเอียดการจัดโครงการไปยังงานการเงินคณะวิทยาศาสตร์เพื่อการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย เมื่อโครงการผ่านการตรวจสอบจากงานการเงินโดยมีการลงนามจากเจ้าหน้าที่การเงินกำกับตรวจสอบแล้ว ให้เสนอโครงการต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการผ่านงานยุทธศาสตร์
14. ผู้ปฏิบัติงานส่งโครงการผ่านงานยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งโครงการในระบบงานสารบรรณเพื่อลงรับเลขเอกสารเข้าระบบ E-Document และเอกสารโครงการฉบับจริงไปยังงานยุทธศาสตร์เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ ตามกระบวนการต่อไป รายละเอียดการจัดส่ง ประกอบไปด้วย 1. โครงการตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด 2. กำหนดการจัดโครงการ
15. เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์เสนอโครงการต่อคณบดี	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของโครงการตามกระบวนการและแนวปฏิบัติในการเสนอโครงการ เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ
16. เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์นำโครงการเข้าระบบงานสารบรรณพร้อมแจ้งผลการอนุมัติโครงการ	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์นำโครงการที่ได้ผ่านการอนุมัติจากคณบดี บันทึกข้อมูลเข้าระบบงานสารบรรณและส่งมายังผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าโครงการ และงานการเงิน ทราบ
17. เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์ส่งโครงการฉบับจริงที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีไปยังงานการเงิน	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์ส่งโครงการฉบับจริงที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีไปยังงานการเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงิน จัดเก็บเอกสารและนำไปบันทึกข้อมูลโครงการในระบบตามกระบวนการของงานการเงิน

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
18. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลโครงการบริการวิชาการสำหรับโรงเรียน ตามที่ได้รับ การอนุมัติลงในระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ตามคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (ภาคผนวก ค)
19. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการบริการวิชาการ	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการบริการ วิชาการ อาทิ หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ สถานที่ หนังสือขออนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ โดยการจัดทำบันทึกข้อความต้องมีความ ชัดเจนถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562
20. รองคณบดีพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อความ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานเสนอรองคณบดีพิจารณาความเห็นชอบในระบบ E-Document และเมื่อได้รับความเห็นชอบในระบบเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรองคณบดีพิจารณา ลงนาม ในบันทึกข้อความฉบับจริง เพื่อเตรียมจัดส่งไปยังงานและผู้เกี่ยวข้อง ในการพิจารณา ดำเนินการตามแผนงานต่อไป
21. ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือที่ ได้ผ่านความเห็นชอบลงนาม จากรองคณบดีออกเลขที่ หนังสือในระบบ E-Document พร้อมจัดส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือที่ได้ผ่านความเห็นชอบลงนามจากรองคณบดี ออกเลขที่หนังสือในระบบ E-Document และจัดส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องผ่านในระบบ E-Document ตามแนวปฏิบัติของงานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์หรือผ่านการจัดส่ง โดยเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร กรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสาร ในระบบ E-Document ไปยังกล่องงาน คณะวิทยาศาสตร์ และงานสารบรรณ ของ คณะวิทยาศาสตร์จะดำเนินการจัดส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องต่อไป
22. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ เอกสารการยืมเงินและ ประสานงานการยืมเงินใช้ จ่ายในโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานประสานงานการยืมเงินใช้จ่ายในโครงการจากงานการเงิน คณะวิทยาศาสตร์ โดยกรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงินของมหาวิทยาลัย พร้อมบันทึก ข้อความและเสนอต่อรองคณบดีพิจารณา ลงนามการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในโครงการ เนื่องจากค่าใช้จ่ายบางรายการจะต้องชำระล่วงหน้าเต็มจำนวนหรือบางส่วน เพื่อเป็น การยืนยันกับหน่วยงานภายนอก เช่น หอพัก กิจกรรมที่ต้องประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย ค่าอาหาร เป็นต้น โดยเป็นการชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือเต็ม จำนวนแล้วแต่กรณี

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
23. รองคณบดีพิจารณา ลงนามขออนุมัติยืมเงิน	รองคณบดีพิจารณาลงนามในสัญญาการยืมเงินใช้จ่ายในโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และนำส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการตามกระบวนการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ภาคผนวก ก)
24. งานการเงินเพื่อ ดำเนินการตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุมัติทำสัญญายืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ และส่งเรื่องยืมเงินใช้จ่ายในโครงการที่งานการเงินเพื่อดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
25. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการ เบิกเงิน/ยืมเงินในระบบ โครงการบริการวิชาการของ มหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลด้านการเงินบันทึกในระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ (ภาคผนวก ค) และจัดพิมพ์เป็นเอกสารบันทึกข้อความ พร้อมแนบสำเนาโครงการ
26. อาจารย์ผู้ประสานงาน โอนเงินพร้อมส่งหลักฐานการ โอนเงินมายังคณะ วิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือตอบรับการจัดโครงการบริการวิชาการและขอความอนุเคราะห์โอนงบประมาณดำเนินการโครงการฯ อาจารย์ผู้ประสานงานดำเนินการโอนงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการ <u>(ไม่รวมค่าธรรมเนียมการโอนเงิน)</u> เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ 386-1-00442-9 อาจารย์ผู้ประสานงานดำเนินการโอนงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และทำการส่งหลักฐานมายังฝ่ายเสริมสร้างการเรียนรู้ คณะวิทยาศาสตร์
27. ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการ โอนเงินและแจ้งงานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน	ผู้ปฏิบัติงานนำหลักฐานการโอนเงินติดต่อกับงานการเงินเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย และดำเนินการส่งใบเสร็จดังกล่าวให้กับอาจารย์ผู้ประสานงานหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการของทางโรงเรียน

## ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>28.เจ้าหน้าที่การเงินทำเรื่อง นำส่งเงินและออก ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินนำหลักฐานการโอนเงินนำส่งกองคลังและทรัพย์สิน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพา และออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อ ที่อยู่ ตามความประสงค์ของโรงเรียน</p>  <p>ภาพที่ 14 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินโครงการ</p>
<p>29. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ อาจารย์ผู้ประสานงาน โรงเรียน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการของทางโรงเรียน ด้านการรับใบเสร็จรับเงิน โดยแนวทางในการดำเนินการสามารถทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำการจัดส่งใบเสร็จไปยังโรงเรียนทางไปรษณีย์</li> <li>2. เก็บไว้และส่งให้กับอาจารย์ผู้ประสานงานในวันจัดโครงการฯ</li> </ol>
<p>30. ผู้ปฏิบัติงานจัดประชุม เตรียมงานและ จัดหาอุปกรณ์ ร่วมแจ้งข้อมูลการจัดสถานที่</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุม และจัดประชุมในระบบ E-meeting โดยต้องบรรจุระเบียบวาระการประชุมหลัก ๆ เรื่องการพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่าย งบประมาณโครงการ และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับมติที่ประชุม หลังจากนั้น ดำเนินการประชุมกลุ่มคณะทำงานเพื่อวางแผนการจัดโครงการ การ จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ให้เหมาะสมกับกิจกรรมตามที่ได้เสนอต่อโรงเรียน</p>

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
31. ผู้ปฏิบัติงานประสานงาน ข้อมูลการเข้าที่พัก	กรณีโครงการมีความประสงค์ให้ทางคณะวิทยาศาสตร์จัดหาที่พักและรวมค่าใช้จ่ายด้านที่พักในโครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานเพื่อยืนยันจำนวนที่เข้าพักอาศัยจริงของผู้เข้าร่วมโครงการตามข้อมูลการยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ทางหอพักเตรียมที่พักและอุปกรณ์ในที่พักให้มีความพร้อมต่อการรับรองผู้เข้าร่วมโครงการ
32. ผู้ปฏิบัติงานเตรียมการ ต้อนรับคณะครูและนักเรียน	คณะทำงาน และนิสิตช่วยปฏิบัติงาน เตรียมความพร้อมในการต้อนรับคณะครูและนักเรียน โดยต้องมีการประสานงานแผนการเดินทางของทางโรงเรียนเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมตามที่กำหนดการกำหนด
33. คณะครูและนักเรียนเดินทางมาถึงสถานที่เพื่อเข้าร่วมโครงการ	คณะครูและนักเรียนเดินทางมาถึงสถานที่เพื่อเข้าร่วมโครงการ โดยทางคณะทำงานของคณะวิทยาศาสตร์ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่โรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
34. คณะครูและนักเรียนลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการและคณะทำงานดำเนินการโครงการตามกำหนด	คณะทำงานต้อนรับคณะครูและนักเรียน พร้อมทั้งลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการและดำเนินการพิธีเปิดโครงการโดยคณบดีหรือผู้แทนและผู้ปฏิบัติงานต้องควบคุมการจัดโครงการให้เป็นไปตามกำหนดการ หากมีความจำเป็นปรับกำหนดการ ต้องมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการสูงสุด
35. คณะทำงานสรุปกิจกรรมจัดพิธีปิดโครงการ พร้อมแจกเกียรติบัตรให้แก่คณะครูและนักเรียน	ผู้ปฏิบัติงานแจกแบบประเมินโครงการให้แก่ผู้เข้าร่วม ในช่วงสุดท้ายของการจัดโครงการ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาใช้สำหรับปรับปรุงการดำเนินโครงการต่อไป และดำเนินพิธีปิดโครงการและพิธีมอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการโดยคณบดีหรือผู้แทน
36. คณะครูและนักเรียนเดินทางออกจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	หลังจากเสร็จสิ้นโครงการคณะทำงานดำเนินการส่งคณะครูและนักเรียนผู้เข้าร่วมโครงการเดินทางออกจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
37. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกเงินยืม / เบิกจ่ายค่าตอบแทน และจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	<p>ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ และนิสิตช่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>2. เอกสารการเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ</li> <li>3. เอกสารการเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน</li> <li>4. ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PW)</li> </ol>
38. รองคณบดีพิจารณาลงนามการจ่ายค่าตอบแทน และการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ	<p>ผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามกระบวนการที่ 37 ข้างต้น ให้รองคณบดีพิจารณาลงนามการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ</p>
39. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน และเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเตรียมเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ</p>
40. คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	<p>คณบดีลงนามอนุมัติในเอกสารการเบิกเงินยืม เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุมัติซื้อ/จ้าง ค่าใช้จ่ายในโครงการ ตามที่รองคณบดีพิจารณาเห็นชอบเสนอ</p>
41. เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสาร และส่งกลับไปยังงานบริการวิชาการ	<p>เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารที่เสนอต่อคณบดีลงนามแล้วมาตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณและส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบริการวิชาการ (หัวหน้าโครงการ) รวบรวมการรายงานผลการใช้เงินโครงการต่อไป</p>
42. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานในระบบบริการวิชาการ และสรุปโครงการ	<p>ผู้ปฏิบัติงานนำแบบประเมินโครงการมาจัดทำรายงานผลการประเมินการจัดโครงการตามแบบฟอร์มของคณะวิทยาศาสตร์ (ภาคผนวก ก) และจัดทำรายงานการใช้งบโครงการ พร้อมสรุปภาพรวมของโครงการเพื่อเตรียมเสนอต่อคณบดี</p>

## ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
43. รองคณบดีพิจารณา ความเห็นชอบรายงาน โครงการ	ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลรายงานทั้งหมด ประกอบด้วย 1. รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ 2. รายงานผลโครงการ เสนอต่อรองคณบดีพิจารณาความเห็นชอบและให้ความเห็นก่อนนำเสนอ ต่อคณบดี
44. ผู้ปฏิบัติงานจัดส่ง รายงานผลการจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งรายงานไปยังงานยุทธศาสตร์ผ่านระบบ E-Document พร้อมรวบรวมข้อมูลและเสนอต่อคณบดีเพื่อทราบ และดำเนินการส่งรายงานผล ประเมินโครงการไปยังโรงเรียน
45. งานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบการรายงานผลการ จัดโครงการ	งานยุทธศาสตร์ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลโครงการในระบบ E-Document ก่อนเสนอคณบดีรับทราบผลการสรุปโครงการ
46. คณบดีรับทราบผล รายงานโครงการ	คณบดีลงนามรับทราบผลการรายงานการจัดโครงการและผลการ ประเมินของการจัดโครงการผ่านระบบ E-Document
47. เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์ บันทึกผลการรายงานการจัด โครงการ	งานยุทธศาสตร์นำข้อมูลการรายงานผลการจัดโครงการ โดยบันทึกข้อมูล ผลการจัดโครงการที่ได้เสนอคณบดีให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปสรุป รายงานผลในภาพรวมของการจัดโครงการต่อไป
48. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ รายงานผลการใช้จ่าย โครงการในระบบสารสนเทศ บริการวิชาการ	ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลรายงานโครงการบันทึกในระบบสารสนเทศโครงการ บริการวิชาการและจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเสนอต่อรองคณบดีพิจารณาลงนาม
49. รองคณบดีลงนาม รายงานการใช้จ่ายโครงการ	รองคณบดีลงนามในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการในแบบฟอร์มที่จัดพิมพ์ออก จากระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
50. ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอรายงานผลการใช้เงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายโครงการ (ถ้ามี)	ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอรายงานผลการใช้เงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายที่งานการเงินของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเสนอรายงานต่อคณบดี
51. เจ้าหน้าที่การเงินรับรายงานผลการใช้เงินโครงการและเงินเหลือจ่ายโครงการ	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการและรับเงินเหลือจ่ายโครงการเพื่อเตรียมนำส่งเงินเข้าระบบการเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
52. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอการรายงานผลการใช้เงินโครงการต่อคณบดีเพื่อลงนามรับทราบผล	เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนามรับทราบรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการโดยรายงานสรุปค่าใช้จ่าย และรายงานเงินคงเหลือในโครงการ
53. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งรายงานผลการใช้เงิน และเงินเหลือจ่ายโครงการ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่การเงินรับเรื่องรายงานผลการใช้เงินโครงการพร้อมเงินเหลือจ่ายเสนอคณบดีลงนามรับทราบผล และส่งเรื่องไปยังกองคลังและทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบข้อมูล
54. กองคลังและทรัพย์สินตรวจสอบรายงาน	กองคลังและทรัพย์สินตรวจสอบข้อมูลการรายงานทางการเงินของโครงการตามที่คณะวิทยาศาสตร์รายงาน โดยการเบิกจ่ายงบประมาณต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย
55. กองคลังและทรัพย์สินบันทึกผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศบริการวิชาการ	กองคลังและทรัพย์สินตรวจสอบข้อมูลการรายงานโครงการมีความถูกต้องและดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบสารสนเทศบริการวิชาการ <a href="https://e-projectservices.buu.ac.th/">https://e-projectservices.buu.ac.th/</a>
56. ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลการจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลการจัดโครงการเพื่อใช้สำหรับการจัดทำรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังงานยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลและพัฒนากระบวนการจัดโครงการในโครงการต่อไป



### 3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การให้บริการวิชาการสำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ จำเป็นต้องมีความรอบรู้ลักษณะงานในหน้าที่ โดยอาศัย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับการบริการวิชาการ การให้คำแนะนำปรึกษา การวางแผนจัดเตรียม กิจกรรม การดำเนินการจัดกิจกรรม และการสรุปผลการจัดกิจกรรม โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย ดังนี้

#### 3.3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. ลักษณะของการบริการวิชาการ ที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับการจัดค่ายวิทยาศาสตร์ อาทิ การ จัดฝึกอบรมปฏิบัติการ การบรรยาย การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการจัด กิจกรรมในลักษณะอื่น ๆ
2. การบริการวิชาการต้องเป็นการจัดให้แก่ส่วนราชการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ โดยให้มีความสอดคล้องกับระเบียบบริการวิชาการที่กำหนด
3. การบริการวิชาการต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพที่คณะ วิทยาศาสตร์รับผิดชอบ
4. การบริการวิชาการต้องมีความสอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ
5. รายได้จากการบริการวิชาการนั้นต้องเพียงพอต่อค่าใช้จ่ายต่างๆจากการให้บริการวิชาการ นั้น ๆ
6. ต้องมีคณะกรรมการในแต่ละโครงการที่เสนอขออนุมัติ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ” จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
7. คณะกรรมการบริหารโครงการจะนำเงินรายได้ในโครงการไปใช้จ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติ โครงการแล้ว และต้องใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัตินั้น
8. การรับ นำส่ง เก็บรักษา การทำบัญชี ทำรายงานทางการเงิน และตรวจสอบเงินรายได้ ในโครงการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลม
9. การบริหารโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนด
10. การประมาณการกำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการ สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้
  - ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ

- ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ
  - ค่าวัสดุ ประมาณการว่าต้องจ่าย
  - ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - ค่าใช้สถานที่
  - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่ต้องจ่าย
  - ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
  - ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
- รวมร้อยละ 12 ของรายรับ กรณีคำนวณและมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

ทั้งนี้ การจัดโครงการบริการวิชาการต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและคุ้มทุนในการบริหารการเงิน

ของโครงการ

### 3.3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการดังนี้

1. ผู้ยืมต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
2. การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ กรณี

โครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการไม่เกิน 30 วัน โดยดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้

- (ก) โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (ข) สัญญาจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน (ถ้ามี)
- (ค) ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็น
- (ง) ค่าตอบแทนกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการและได้รับเงินค่าบริการวิชาการเต็มจำนวน

3. การยืมเงินต้องยืมก่อนถึงวันเริ่มกิจกรรมหรือก่อนวันตามแผนการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 5 วันทำการ

4. การยืมเงินต้องระบุรายการที่ขอยืมให้ชัดเจนเท่านั้น

5. การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่า ผู้ยืมไม่มี

เงินยืมรายการเก่าค้าง จากการยืมเงินตรงจ่ายที่ส่วนงาน หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี

6. การยืมเงินจากส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง

จากการยืมเงินมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน

7. การคืนเงินยืมต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่เกินกำหนดระยะเวลาการใช้เงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

8. การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ 10 ของสัญญาการยืมเงินซึ่งเป็นจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ

9. การส่งใช้เงินยืม ตามข้อ 30 ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงิน และวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันรับเงินยืม หรือ วันสิ้นสุดกิจกรรมแล้วแต่กรณี หากครบกำหนดส่งใช้เงินยืมและมหาวิทยาลัยได้มีหนังสือติดตามแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งใช้ให้ครบ และไม่ขอขยายเวลาในการส่งใช้เงินยืม ให้กองคลังและทรัพย์สิน ดำเนินการหักเงินเดือนได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว ทั้งนี้ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี นับแต่วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จนกว่าจะชำระเสร็จ และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว

10. การขอขยายเวลาต้องขอขยายระยะเวลาก่อนครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม และการส่งใช้เงินยืมต้องระบุเหตุผลที่สมควรอย่างแท้จริง และกรณีดังต่อไปนี้ไม่อนุญาตให้ขยายเวลา

(1) อยู่ในระหว่างการรวบรวมหลักฐานการจ่ายโดยไม่มีเหตุอันควร

(2) หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์โดยไม่มีเหตุอันควร

11. ผู้ยืมรายใดไม่ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดระยะเวลา และไม่ขยายเวลาส่งใช้เงินยืม อย่างสมเหตุสมผลตามกำหนดถือเป็นการกระทำผิดวินัย

12. กรณีการยืมเงินที่จะได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เมื่อผู้ยืมได้รับเงิน สนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว ให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน

### 3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน นักวิทยาศาสตร์ สังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน ดังนี้

1. เวลาในการเข้าปฏิบัติหน้าที่คือ 8.30 น. และเลิกปฏิบัติงานเวลา 16.30 น. แต่หากมีภาระงานติดค้างและจำเป็นต้องดำเนินการให้เรียบร้อยสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

2. ศึกษาและติดตามกฎระเบียบ นโยบาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ต้องเร่งศึกษาและทำความเข้าใจต่อกฎระเบียบ และถือปฏิบัติทันที

3. มีการพัฒนาระบบงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพ สามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และได้งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. มีการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ มีการสำรองข้อมูล (back up) ในฐานข้อมูลหลาย ๆ แหล่ง เพื่อป้องกันข้อมูลสำคัญสูญหาย

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงาน นักวิทยาศาสตร์ จะต้องยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0007/2556 เรื่อง จรรยาบรรณและการดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีไข่มณเฑียรธรรม และมิใช่ผู้ทำ งานวิจัย พ.ศ. 2556 หมวดที่ 1 ได้กำหนดจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบต่อ
3. มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์โดยรวมของมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว
4. อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มหน้าที่และเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
5. ยึดมั่นต่อแนวทางการปฏิบัติงาน ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ความเป็นธรรมในสังคม ความสุจริต ความเสมอภาค ปราศจากอคติและการร่วมนำสังคมไปในแนวทางที่ถูกต้อง ดีงาม
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประโยชน์เกี่ยวข้อง หรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน และต้องยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ โดยไม่ใช้เวลา บุคลากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
7. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งมีความขยันหมั่นเพียรโดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
8. ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน รวมทั้งช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ถูกต้อง ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจระหว่างผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ละเว้นการใช้กิริยาวาจาที่ไม่สุภาพ สร้างความขัดแย้ง และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อื่นโดยมิชอบ

9. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะเป็นที่เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นการไม่รักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันโดยให้เหตุผลเป็นหนังสือ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

10. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือในส่วนของงานของตน ทั้งในด้าน การให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

### 3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

การดำเนินการด้านการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีมาตรฐานคุณภาพงานจากการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ร้อยละความพึงพอใจจากผู้รับบริการผลประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดโครงการ ในระดับดีขึ้นไป ร้อยละ 80

2. รายงานผลการดำเนินงาน รายรับ รายจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ได้ทันตามกรอบ ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

3. การให้บริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลสำหรับการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา นั้น มีการดำเนินการเก็บข้อมูลสามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานได้จากมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น โดยจัดทำเป็นข้อมูลสรุป ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามการแจ้งความประสงค์ในการส่งข้อเสนอโครงการของทางโรงเรียนผ่านทางระบบออนไลน์ Google Forms โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำข้อเสนอโครงการได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนและถูกต้อง
2. หลังจากการจัดโครงการเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการรับบริการของโรงเรียนในระบบ Google Sheets เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำนวนคน ระดับการศึกษา หัวข้อกิจกรรม งบประมาณ ความพึงพอใจของการรับบริการ ข้อเสนอแนะ เพื่อใช้สำหรับพัฒนาโครงการบริการวิชาการต่อไป
3. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานผลการดำเนินโครงการทุก 6 เดือน โดยมีข้อมูลสรุปผลการจัดโครงการ และความพึงพอใจเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายเสริมสร้างการเรียนรู้ และคณบดี ตามลำดับ

## บทที่ 4

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

#### 4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยงที่พบในการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน มีดังนี้

1. อาจารย์ผู้ประสานงานของโรงเรียนแจ้งความต้องการจัดโครงการฯ ผ่านทางโทรศัพท์ ส่งรายละเอียดการจัดโครงการไม่ครบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รายละเอียดงบประมาณ หรือกิจกรรมบ่อยครั้ง
2. ทางคณะไม่สามารถให้บริการจัดโครงการฯ ได้ในวันและเวลาที่ทางโรงเรียนต้องการได้
3. การจัดกิจกรรมในส่วนของกิจกรรมฐานปฏิบัติการยังขาดข้อมูลด้านหัวข้อกิจกรรม ข้อมูลวิทยากร และความหลากหลายของการจัดฐานปฏิบัติการ และขาดกระบวนการทบทวนวิทยากรอย่างเป็นระบบ
4. การยืมเงินในการจัดโครงการมีระเบียบกำหนดการยืมได้ไม่เกินกว่า 3 วันทำการก่อนการจัดโครงการ ส่งผลต่อการจ่ายค่าใช้จ่ายบางรายการที่มีความจำเป็นต้องชำระล่วงหน้า ทำให้ต้องมีการสำรองจ่ายจากเงินส่วนตัว
5. คณะผู้เข้าร่วมโครงการเดินทางมาเข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา
6. การแจกแบบประเมินในบางครั้งไม่ได้อยู่ในช่วงท้ายของกิจกรรม จึงส่งผลให้ได้รับผลการคลาดเคลื่อน เนื่องจากการปรับเปลี่ยนกำหนดการ โดยการสลับกิจกรรมในช่วงจัดโครงการ
7. เอกสารที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนมีจำนวนมาก และมีรายละเอียดหลากหลาย โดยปัจจุบันเป็นภาระหน้าที่ของผู้จัดโครงการ ส่งผลให้เอกสารที่ดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบได้
8. การจัดเก็บข้อมูลในปัจจุบันยังไม่เป็นระบบ และยังมีรายละเอียดของการจัดโครงการที่แตกต่างกัน
9. การจัดโครงการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ส่งผลให้ไม่สามารถจัดโครงการได้ตามปกติ

## 4.2 แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน

แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางานในการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน มีดังนี้

1. จัดส่งระบบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การจัดโครงการค่ายวิทยาศาสตร์ผ่าน Google Forms ให้ทางโรงเรียนเสนอรายละเอียดการจัดโครงการ
2. ทางคณะประสานงานทางโทรศัพท์ขอเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดโครงการใหม่ และแจ้งกำหนดวันที่สามารถจัดโครงการได้ โดยเร็วที่สุดเพื่อให้ทางโรงเรียนพิจารณาวันจัดกิจกรรมใหม่อีกครั้ง
3. ผู้ปฏิบัติงานมีแผนในการปรับกระบวนการเพื่อให้สามารถรวบรวมหัวข้อกิจกรรมที่สามารถใช้ในการนำเสนอกิจกรรมต่างๆ ให้กับทางโรงเรียนได้อย่างรวดเร็วและมีความหลากหลาย และควรมีการดำเนินการประสานงานวิทยากรในระดับภาควิชาแทนการประสานงานกับอาจารย์โดยตรง
4. คณะควรมีช่องทางในการพิจารณาการขออนุมัติยืมเงินในรายการที่จำเป็นต้องดำเนินการล่วงหน้าไม่เกินกว่า 3 วันทำการได้เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการได้
5. ทางคณะทำงานต้องเตรียมกิจกรรมหรือปรับกำหนดการให้เหมาะสมกับระยะเวลาการจัดโครงการ
6. ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลจากโครงการที่มีการสลับกิจกรรมมาวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปตามกำหนดการมากที่สุด
7. ควรให้งานการเงินของคณะ ช่วยอำนวยความสะดวกต่อการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการต่าง ๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการระบุข้อมูลในเอกสาร และได้รับเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
8. ต้องนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ และสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดโครงการต่อไป
9. ต้องปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมในช่วงระยะเวลาแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยต้องจัดให้มีการตรวจคัดกรองหาเชื้อไวรัสด้วยชุดตรวจ Antigen Test Kit (ATK) ก่อนเข้าพื้นที่ของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อประเมินความเสี่ยงก่อนทำกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์



## บรรณานุกรม

- พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (2560). ร่าง *Work Manual* และเทคนิคการจัดทำเอกสารประกอบโครงการอบรม  
เชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ  
ระดับชำนาญการ” (ครั้งที่ 4). ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565). ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
<https://e-projectservices.buu.ac.th/> เข้าถึงข้อมูล เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2565
- อัจฉรา ขุนลี้ก. (2559). คู่มือการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ  
[https://mis.sci.tsu.ac.th/sciservice/camps/pdf\\_file/key2.pdf](https://mis.sci.tsu.ac.th/sciservice/camps/pdf_file/key2.pdf) เข้าถึงข้อมูล  
เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2565

## ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก.

#### แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. แบบฟอร์มยืนยันการจัดโครงการบริการวิชาการ
2. แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ปีงบประมาณ 2564
3. แบบฟอร์มรายงานผลโครงการ ปีงบประมาณ 2564
4. แบบฟอร์ม สัญญาเืมเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา

## แบบฟอร์มยืนยันการจัดโครงการบริการวิชาการ



### แบบตอบรับการจัดค่ายบริการวิชาการ ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ .....

อาจารย์ผู้ประสานงาน ชื่อ - สกุล.....

โรงเรียน ..... จังหวัด .....

เบอร์มือถือ ..... E-mail .....

#### ขอแจ้งความประสงค์

- ตอบรับการจัดค่าย ตาม (ร่าง) ข้อเสนอการจัดค่าย โดยนักเรียนที่เข้าร่วมระดับชั้น.....  
โดยประสงค์ให้จัดค่ายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

#### รายละเอียดผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

1. นักเรียนที่เข้าร่วม จำนวนทั้งสิ้น ..... คน เป็นนักเรียนชาย ..... คน และ นักเรียนหญิง ..... คน

2. ครูอาจารย์จากทางโรงเรียน จำนวนทั้งสิ้น ..... อาจารย์ชาย ..... คน และ อาจารย์หญิง ..... คน

- ผู้เข้าร่วมเป็นมุสลิม จำนวน ..... คน

- ผู้เข้าร่วมแพ้อาหารประเภท.....

- ผู้เข้าร่วมโครงการที่มีโรคประจำตัว จำนวน ..... คน ได้แก่ .....

รายละเอียดในการออกไปเสริม.....

- ไม่ประสงค์ตอบรับการจัดค่าย

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

อาจารย์ผู้ประสานงาน

ตราประทับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับการจัดโครงการมายังผู้ประสานงาน (คุณนันทิกานต์ มงคลนรกิจ โทร. 038 10 3157)

E - mail : nantikarn.mo@go.buu.ac.th

แบบฟอร์มการเสนอโครงการ ตามแผนงานประจำ คณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ 2564

ฝ่าย/หน่วย/ภาควิชา .....

แบบฟอร์มการเสนอโครงการ ตามแผนงานประจำภาควิชา/ฝ่ายงาน  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

.....ชื่อโครงการ .....

๑. รหัสโครงการ : ตามฝ่ายงาน/ภาควิชา

๒. ชื่อโครงการ :

๓. ผู้รับผิดชอบ

๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....

๒ ผู้รับผิดชอบ.....

๔. คณะกรรมการดำเนินโครงการ

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง ..(ระบุตามตำแหน่งในคำสั่งแต่งตั้ง)....

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง ..(ระบุตามตำแหน่งในคำสั่งแต่งตั้ง)....

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง ..(ระบุตามตำแหน่งในคำสั่งแต่งตั้ง)....

๕. ความสอดคล้องกับพันธกิจ

- กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (ฝ่ายวิชาการ)
- กิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิต ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร (ฝ่ายเสริมสร้างการเรียนรู้)
- การบริหารจัดการ (ฝ่ายบริหาร)
- การวิจัย (ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม)
- การพัฒนาบุคลากร (ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์)
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์)
- การบริหารคุณภาพองค์กร (ฝ่ายบริหารคุณภาพและสร้างเครือข่าย)
- การสร้างเครือข่าย (ฝ่ายบริหารคุณภาพและสร้างเครือข่าย)
- การบริการวิชาการด้านการวิจัย (เครื่องมือ/วิเคราะห์ทดสอบ/ประชุมวิชาการ) (ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม)
- การบริการวิชาการแก่สังคม (ฝ่ายเสริมสร้างการเรียนรู้)
- การบริการวิชาการแก่สังคม (ฝ่ายวิชาการ)
- การประชาสัมพันธ์ (ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์)

๒

## ๖. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

## ๗. วัตถุประสงค์

๑. ....
๒. ....

## ๘. กลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการ

- นิสิตปริญญาตรี                       บัณฑิตศึกษา                       บุคลากรภายใน
- บุคคลภายนอก                       อื่นๆ (ระบุ .....

## ๙. วันที่จัดโครงการ

.....

## ๑๐. สถานที่ในการดำเนินการ

.....

## ๑๑. วิธีการดำเนินการโครงการ

- อบรม- สัมมนา
- ศึกษาดูงาน
- พัฒนาองค์กร
- เก็บข้อมูล-สำรวจ
- กีฬา-วัฒนธรรม
- บริการวิชาการภายนอก
- อื่นๆ (ระบุ.....)

## ๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ....
๒. ....

**๑๓. งบประมาณดำเนินการ** (ดูประกอบกับกำหนดการ)

งบประมาณทั้งสิ้น..... บาท ( ) ดังนี้

(ควรแจกแจงเป็นรายการ)

ตัวอย่าง วันที่ ๖-๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชม. * ๑,๐๐๐ บาท)	เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท
๒. ค่ายานพาหนะเดินทางของวิทยากร (เหมาจ่าย)	เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒๐ คน คนละ ๒ มื้อ มื้อละ ๕๐ บาท	เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒๐ คน คนละ ๒ มื้อ มื้อละ ๕๐ บาท	เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท
๕. ค่าของที่ระลึก	เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท
๖. ค่าที่พักวิทยากร (๑ ท่าน ๑ คืน)	เป็นเงิน ๑,๐๘๐ บาท
	รวมเป็นเงิน ๘,๐๘๐ บาท

**แจกแจงงบประมาณตามข้อเสนอโครงการกับทางโรงเรียน**

(แปดพันห้าแปดสิบบาทถ้วน)

**๑๔. แผนการใช้เงินงบประมาณ**

ยืมเงินก่อนจัดโครงการ  ไม่มีการยืมเงิน

**๑๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPI) ตามแผนงานประจำและเป้าหมายของโครงการ**

๑. .... ค่าเป้าหมาย .....

๒. .... ค่าเป้าหมาย .....

**๑๖. การติดตามและประเมินผลโครงการฯ**

๑ ก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย ๑ เดือน ผู้รับผิดชอบโครงการฯ รายงานความก้าวหน้าในการวางแผนปฏิบัติงานฯ

๒ หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ ไม่เกิน ๒ สัปดาห์ ให้สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ และนำเสนอผลการประเมินโครงการฯ และการบรรลุผลตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการฯ รายงานต่อผู้บริหารคณะหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินผลสำเร็จต่อไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

( )

ตำแหน่ง

แบบฟอร์มรายงานโครงการ ตามแผนงานประจำ คณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ 2564

ฝ่าย/หน่วย/ภาควิชา .....

แบบฟอร์มรายงานโครงการ ตามแผนงานประจำภาควิชา/ฝ่ายงาน  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

.....ชื่อโครงการ .....

๑. รหัสโครงการ : ตามฝ่ายงาน/ภาควิชา

๒. ชื่อโครงการ :

๓. ผู้รับผิดชอบ

๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....

๒ ผู้รับผิดชอบ.....

๔. ความสอดคล้องกับพันธกิจ

- กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (ฝ่ายวิชาการ)
- กิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิต ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร (ฝ่ายเสริมสร้างการเรียนรู้)
- การบริหารจัดการ (ฝ่ายบริหาร)
- การวิจัย (ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม)
- การพัฒนาบุคลากร (ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์)
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์)
- การบริหารคุณภาพองค์กร (ฝ่ายบริหารคุณภาพและสร้างเครือข่าย)
- การสร้างเครือข่าย (ฝ่ายบริหารคุณภาพและสร้างเครือข่าย)
- การบริการวิชาการด้านการวิจัย (เครื่องมือ/วิเคราะห์ทดสอบ/ประชุมวิชาการ) (ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม)
- การบริการวิชาการแก่สังคม (ฝ่ายเสริมสร้างการเรียนรู้)
- การบริการวิชาการแก่สังคม (ฝ่ายวิชาการ)
- การประชาสัมพันธ์ (ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์)

๕. วัตถุประสงค์

๑) .....

๒) .....

๖. วันที่จัดโครงการและสถานที่ในการดำเนินการ

.....



## แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพา		เลขที่.....				
สัญญายืมเงิน		วันครบกำหนด.....				
แต่งงาน.....	งาน/โครงการ.....					
หน่วยงาน.....	แหล่งเงิน.....					
กองทุน.....						
หมวดรายจ่าย.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....						
หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....						
คามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
(ตัวอักษร) (.....)						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่.....ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านญาติ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ขัดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที						
ลงชื่อ.....ผู้ยืม		ทราบ.....หัวหน้างาน				
(.....)		(.....)				
วันที่.....		วันที่.....				
การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่..... <input type="radio"/> ไม่มียอดเงินยืมคงค้าง <input type="radio"/> มียอดเงินยืมคงค้างเป็นจำนวนเงิน .....บาท ผู้ตรวจสอบ..... (.....) วันที่.....		<b>เอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว</b>  เลขที่กันเงิน.....  ..... (.....) วันที่.....				
<b>คำอนุมัติ</b> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน .....บาท(.....) ผู้อนุมัติ..... (.....) วันที่.....		<b>ใบรับเงิน</b> ได้รับเงินยืม.....บาท(.....) .....ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ผู้รับเงิน..... (.....) วันที่.....				
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ

ภาคผนวก ข  
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘  
จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการ  
วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ การบริหารและการจ่ายเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบและประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้  
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้  
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

(๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผลและการแปล

(๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต

หรืองานในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

-๒-

(๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ  
 (๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสม  
 ของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม  
 (๖) การรับจ้างทำวิจัย หรือให้คำปรึกษางานวิจัยที่สิทธิในผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง  
 (๗) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ  
 “แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการที่ไม่ใช่  
 จากงบประมาณมหาวิทยาลัย  
 “รายรับ” หมายความว่า ค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตาม ข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๘)  
 “ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับจาก  
 การให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๙)  
 “เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก  
 เพื่อใช้ดำเนินการบริการวิชาการโดยรวมค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๙)  
 “ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก  
 “โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ  
 “หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้า  
 โครงการบริการวิชาการ

ข้อ ๖ การให้บริการวิชาการจะต้องจัดให้แก่ส่วนราชการ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ เอกชน  
 หรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้  
 ในระเบียบนี้

ข้อ ๗ การให้บริการวิชาการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ถือการบติมอบหมาย  
 โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพที่ส่วนงานนั้น  
 รับผิดชอบ  
 (๒) เป็นงานซึ่งมีแผนการดำเนินการที่สอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ  
 (๓) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการวิชาการซึ่งก่อให้เกิดรายได้หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ  
 ในการบริการวิชาการ

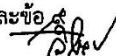
ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตาม  
 ระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ทราบ

#### หมวด ๒

#### การกำหนดค่าบริการวิชาการ

ข้อ ๙ ค่าบริการวิชาการ อาจถูกกำหนดได้ ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เป็นผู้กำหนดค่าบริการวิชาการ  
 (๒) ผู้ขอรับการบริการวิชาการหรือผู้ให้ทุน เป็นผู้เสนอค่าบริการวิชาการ

ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๗ และข้อ 

-๓-

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าบริการวิชาการ โดยคำนึงถึง

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๘) สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของประมาณการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๙ (๑) ถึง (๗)

(๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

รวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐ (๙) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการ นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ ๕ ของรายรับ

ข้อ ๑๒ การลด หรือยกเว้นค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการตามข้อ ๑๑ สามารถขอลด หรือยกเว้นในส่วนของส่วนงานได้ กรณีเป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานทราบ

ส่วนกรณีการลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัย สามารถขอลดได้ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายรับ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และอธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติให้ลด หรือยกเว้นค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนของส่วนงานทั้งหมดแล้ว จึงจะสามารถขอลดในส่วนของมหาวิทยาลัยได้ตามลำดับ

หลักเกณฑ์การลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนด และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้จ่ายได้ตามรายการและวงเงินไม่เกินที่ประมาณไว้ในข้อ ๑๐ (๒) ถึง (๖) หากมีค่าใช้จ่ายใดที่จำเป็นโดยมิได้ประมาณการไว้ หรือประมาณการไว้ไม่พอ ให้เฉลี่ยจากรายการสำรองที่ได้สำรองไว้ในข้อ ๑๐ (๘)

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑๐ (๑) ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีค่าบริการวิชาการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าบริการวิชาการทั้งหมด

(๒) กรณีค่าบริการวิชาการ เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าบริการวิชาการทั้งหมด

-๔-

กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑๐ (๑)

ข้อ ๑๔ รายรับค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอก็ให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

เงินที่ส่วนงานได้รับตามวรรคหนึ่งให้นำส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงาน โดยได้รับยกเว้นการหักสมทบส่วนกลาง และกองทุนมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จัดโครงการร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือองค์กรภายนอก โดยหน่วยราชการอื่นหรือองค์กรภายนอกเป็นผู้จัดเก็บค่าบริการวิชาการ หากมีการจัดสรรเงินภายหลังการดำเนินงานให้นำเงินดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัยร้อยละ ๓๐ และส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงานร้อยละ ๗๐ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ วรรคสอง

#### หมวด ๔

#### การบริหารโครงการบริการวิชาการ

#### ส่วนที่ ๑

#### การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ จากหัวหน้าส่วนงาน ส่วนงานละ ๑ คน
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

ให้ผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ จำนวนไม่เกิน ๒ คน โดยคำแนะนำของเลขานุการ การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้ในการประชุมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง กลยุทธ์การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และออกประกาศเกี่ยวกับการลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการและการบริหารเกี่ยวกับการเงิน
- (๓) พิจารณาถ่วงดุลกรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ ก่อนเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

-๕-

(๔) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการในแต่ละโครงการที่เสนอขออนุมัติ ซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการ เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ” จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

การประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้ในการประชุมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน – จ่ายเงิน
- (๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ
- (๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตาม ข้อ ๙
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจัดจ่ายของโครงการ

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินงาน บริหารเงินและจัดทำรายงาน

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการกำหนดแผนงาน งบประมาณดำเนินงาน บุคลากร ตลอดจนอำนวยความสะดวก เครื่องมือ และอุปกรณ์

ข้อ ๒๑ การดำเนินโครงการ ให้หัวหน้าโครงการ เสนอโครงการพร้อมคณะกรรมการบริหารโครงการ ผ่านส่วนงานที่ได้รับผิดชอบโครงการ และสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมายต่อไป

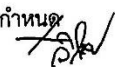
ในกรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้ว ให้แจ้งสำนักบริการวิชาการเพื่อทราบและเก็บสถิติต่อไป

ข้อ ๒๒ ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการจะนำเงินรายได้ในโครงการไปใช้จ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว และต้องใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัตินั้น

ข้อ ๒๓ การรับ การนำส่ง การเก็บรักษา การทำบัญชี การทำรายงานการเงิน และการตรวจสอบเงินรายได้ในโครงการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การบริหารโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้

กำหนด



-๖-

ข้อ ๒๕ โครงการที่จัดโดยโรงเรียนสาธิต “ทิพบุลาภิเษย์” เพื่อบริการแก่นักเรียน  
ไม่ต้องนำส่งเงิน ตามข้อ ๑๑ ให้แก่มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓  
บทลงโทษ

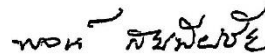
ข้อ ๒๖ กรณีที่หัวหน้าโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการ ไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๒
- (๒) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการ ไม่จัดทำรายงาน  
สถานภาพการเงินของโครงการเสนอมหาวิทยาลัยทุก ๖ เดือน
- (๓) เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร  
โครงการ ไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน พร้อมนำส่งหลักฐาน  
การจ่ายและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ระเบียบนี้จะใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม  
ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จนกว่าจะ  
แล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์พจน์ สະเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา





ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน  
พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้  
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการ  
วิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

- (๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- (๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต  
หรืองานในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
- (๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสม  
ของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- (๖) การรับจ้างทำวิจัย หรือให้คำปรึกษางานวิจัยที่สิทธิในผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง
- (๗) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น

*[Handwritten signature]*

- ๒ -

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ  
ที่ไม่ใช่จากงบประมาณมหาวิทยาลัย

“รายรับ” หมายความว่า ค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตาม ข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๘)

“ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับ  
จากการให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๙)

“เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อใช้  
ดำเนินการบริการวิชาการโดยรวมค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๙)

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้า

โครงการบริการวิชาการ

“ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ นักวิจัย วิทยากร ผู้มีหน้าที่  
ในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรม และให้หมายความรวมถึง  
ผู้ร่วมปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางใน  
การกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๘) สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของประมาณการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๗)

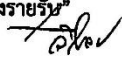
(๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

รวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและต้นทุนในการบริหารการเงินของโครงการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐ (๙) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการ  
นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของ  
ส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ ๕ ของรายรับ”



- ๓ -

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้จ่ายได้ตามรายการและวงเงินไม่เกินที่  
ประมาณไว้ ในข้อ ๑๐ (๒) ถึง (๗) หากมีค่าใช้จ่ายใดที่จำเป็นโดยมิได้ประมาณการไว้ หรือประมาณการไว้ไม่พอ  
ให้เฉลี่ยจากรายการสำรองที่ได้สำรองไว้ในข้อ ๑๐ (๘)

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ ตามข้อ ๑๐ (๑) ให้จ่ายได้  
ตามเกณฑ์ ดังนี้

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

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

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

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

กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ  
ตามข้อ ๑๐ (๑)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ

(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน - จ่ายเงิน

(๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ

(๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรารายจ่ายของโครงการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

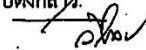
ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

**หลักการ**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ในโครงการ  
บริการวิชาการ

**เหตุผล**

เนื่องจากได้ตรวจพบว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการ  
บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยจึงเห็นควรให้แก้ไขให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้มีปัญหาในทางปฏิบัติ  
ทั้งนี้ เห็นควรให้ปรับแก้ในส่วนของค่าบริการวิชาการให้เป็นการจ่ายแบบขั้นบันไดเพื่อให้เกิดความชัดเจน  
มากยิ่งขึ้น ตลอดจนเพิ่มคำนิยามของผู้ปฏิบัติงานในโครงการด้วย เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการบริการ  
วิชาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงสมควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบดังกล่าว





ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐  
คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙  
โดยข้อเสนอของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุม  
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการ  
บริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงิน  
รายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙(๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้  
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

(๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล

(๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต หรืองาน

ในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

(๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของ

โครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

-๒-

(๖) การรับจ้างทำวิจัย หรือให้คำปรึกษางานวิจัยที่สิทธิในผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง

(๗) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการที่ไม่ใช่จากงบประมาณมหาวิทยาลัย

“รายรับ” หมายความว่า ค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๘)

“ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับจากการให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๙)

“เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อใช้ดำเนินการบริการวิชาการโดยรวมค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๙)

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

“ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ นักวิจัย วิทยากร ผู้มีหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรม และให้หมายความรวมถึงผู้ร่วมปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ

“วันสิ้นสุดโครงการ” หมายความว่า วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการ หรือวันที่ได้รับเงินครบตามสัญญา”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๘) สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของประมาณการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๗)

(๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

รวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและคุ้มทุนในการบริหารการเงินของโครงการ”

-๓-

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐ (๙) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการ นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ ๕ ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ รายรับค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

เงินที่ส่วนงานได้รับตามวรรคหนึ่ง และค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการให้นำส่งเป็นรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงาน โดยได้รับยกเว้นการหักสมทบส่วนกลาง และกองทุนมหาวิทยาลัยบูรพา”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี                                  | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ   | เป็นกรรมการ       |
| (๓) คณบดีกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                 |                   |
| กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ  |                   |
| กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  |                   |
| เลือกกันเองกลุ่มสาขาวิชาละหนึ่งคน   | เป็นกรรมการ       |
| (๔) ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก  |                   |
| เลือกกันเองหนึ่งคน  | เป็นกรรมการ       |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง   |                   |
| จำนวนไม่เกิน ๓ คน   | เป็นกรรมการ       |
| (๖) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน  | เป็นเลขานุการ     |
| อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ จำนวนไม่เกิน ๒ คน โดยคำแนะนำของ |                   |
| ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน”   |                   |

-๔-

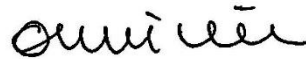
ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงิน  
รายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน - จ่ายเงิน
- (๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ
- (๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม

และประหยัด”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา





ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐  
คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “การบริการวิชาการ” ในข้อ ๕ ของระเบียบ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย  
ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐  
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

- (๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- (๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต  
หรืองานในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
- (๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสม  
ของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- (๖) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๖ กรณีที่หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๒
- (๒) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการไม่จัดทำรายงานสถานภาพ  
การเงินของโครงการเสนอมหาวิทยาลัยบูรพาทุก ๖ เดือน


(๓) เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร  
โครงการไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงินพร้อมนำส่งหลักฐานการ  
จ้าง และเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ”

-๒-

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๖/๑ ต่อจากข้อ ๒๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

“ข้อ ๒๖/๑ กรณีหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการมีเหตุผลความจำเป็น อาจขอขยายเวลาการจัดรายงานตามข้อ ๒๒ (๒) และ (๓) โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

รองประธานกรรมการ

ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕)  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐  
คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม  
พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการ  
บริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงิน  
รายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทาง  
ในการกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓
- (๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ
- (๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย
- (๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) ค่าใช้สถานที่
- (๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย
- (๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (๘) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน รวมร้อยละ  
๑๒ ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ  
ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและต้นทุนในการบริหารการเงินของโครงการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)  
ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๒๘(๕๓) /๒๕๖๑  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงิน  
มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และ ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการ  
จ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการ  
ประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๘(๕๓) /๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติ  
ในการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๓๑/๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๒๔/๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย เป็นดังนี้

(๑) ผู้ยืมต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

(๒) กรณีผู้ยืมเป็นลูกจ้างหรือบุคลากรประเภทอื่น ให้ยืมได้เฉพาะเงินเดือน หรือรายการอื่น  
ที่จำเป็น ตามที่อธิการบดีเห็นชอบ

(๓) ผู้ยืมเงินไม่สามารถยืมเงินให้บุคคลอื่นได้ ยกเว้นกรณีการยืมเงินเพื่อกิจกรรม  
ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ผู้มีสิทธิยืมเงินตาม (๑) ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นยืมเงินได้

(๔) กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของตัวบุคคลให้เจ้าตัวเป็นผู้ยืม

(๕) กรณีอธิการบดีเป็นผู้ยืมเงิน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

-๒-

- (๖) การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะ รายการดังนี้
- (ก) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินแล้ว
  - (ข) ยืมงบบุคลากรในกรณีที่บุคลากรได้ปฏิบัติงานแล้ว แต่กระบวนการบริหารงานบุคคลยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
  - (ค) รายการค่าครุภัณฑ์ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ
  - (ง) กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแต่ยังไม่ได้รับ
- การยืมเงินรายการที่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) การยืมเงิน โครงการประชุม อบรมสัมมนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะแบบเดียวกัน และให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุรายการที่ขอยืมเงินเท่าที่จำเป็น
  - (๘) การยืมเงินกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
  - (๙) การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ กรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการไม่เกิน ๓๐ วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้
    - (ก) โครงการที่ได้รับอนุมัติ
    - (ข) สัญญาจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน (ถ้ามี)
    - (ค) ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็น
    - (ง) ค่าตอบแทนกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการและได้รับเงินค่าบริการวิชาการเต็มจำนวน
  - (๑๐) การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ กรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการเกิน ๓๐ วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้
    - (ก) หลักฐานและการดำเนินการตาม (๙) (ก) (ข) (ค) และ (ง)
    - (ข) แผนการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการโดยระบุกิจกรรมช่วงเวลาและจำนวนเงิน
 กรณีการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการวิชาการ ไม่ต้องแนบเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - (๑๑) ให้ผู้ยืมรับเงินยืมก่อนถึงวันเริ่มกิจกรรมหรือก่อนวันตามแผนการใช้จ่ายเงิน ไม่เกิน ๓ วันทำการ
  - (๑๒) การยืมเงินต้องระบุรายการที่ขอยืมให้ชัดเจนเท่านั้นจึงจะยืมได้

-๓-

(๑๓) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่า ผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง จากการยืมเงินที่ตรงจ่ายที่ส่วนงาน หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำ ให้ขอ อนุมัติจากอธิการบดี

(๑๔) การยืมเงินจากส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง จากการยืมเงินมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน

(๑๕) การยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน ผู้ยืมมีสิทธิยืมโดยยังไม่ส่งใช้เงินยืม รายการเก่า หากเงินยืมรายการเก่ายังไม่สามารถส่งใช้ได้

(๑๖) กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยต้องส่งใช้เงินยืม ในทันทีที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการใช้เงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

(๑๗) ผู้จ่ายเงินยืมต้องได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๕ การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๑๐ ของสัญญาเงินยืมซึ่งเป็นจำนวนเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ

ข้อ ๖ การส่งใช้เงินยืม ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงิน และวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันรับเงินยืม หรือ วันสิ้นสุดกิจกรรมหรือวันที่เดินทางกลับมาถึง แล้วแต่กรณี หากครบกำหนดส่งใช้เงินยืมและมหาวิทยาลัยได้มี หนังสือติดตามแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งใช้ให้ครบ และไม่ขอขยายเวลาในการส่งใช้เงินยืม ให้กองคลังและทรัพย์สิน ดำเนินการหักเงินเดือนได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว ทั้งนี้ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี นับแต่วันครบกำหนดส่งใช้ เงินยืม จนกว่าจะชำระเสร็จ และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว

ข้อ ๗ การขอขยายเวลาต้องขอขยายระยะเวลาก่อนครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม และการส่ง ใช้เงินยืมต้องระบุเหตุผลที่สมควรอย่างแท้จริง และกรณีดังต่อไปนี้ไม่อนุญาตให้ขยายเวลา

(๑) อยู่ในระหว่างการรวบรวมหลักฐานการจ่ายโดยไม่มีเหตุอันควร

(๒) หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๘ ผู้ยืมรายใดไม่ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดระยะเวลา และไม่ขยายเวลาส่งใช้เงินยืม อย่างสมเหตุสมผลตามกำหนดถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๙ กรณีการยืมเงินที่จะได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เมื่อผู้ยืมได้รับเงิน สนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว ให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน

-๔-

ข้อ ๑๐ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๔ ถึงข้อ ๙ ให้เสนออธิการบดีพิจารณา  
เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) สมนึก ชีระกุลพิศุทธิ์  
(รองศาสตราจารย์สมนึก ชีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางอัญชลี แสงจิต)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

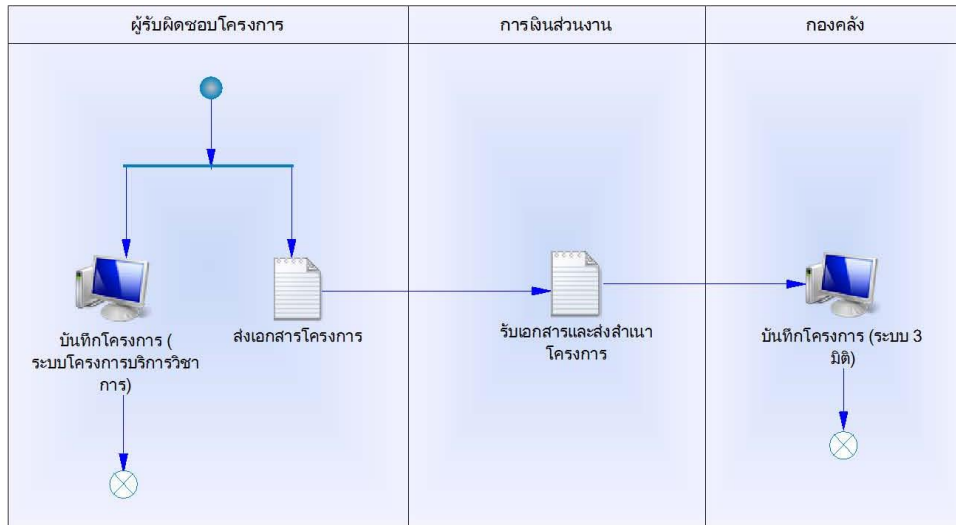
## ภาคผนวก ค

### คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ

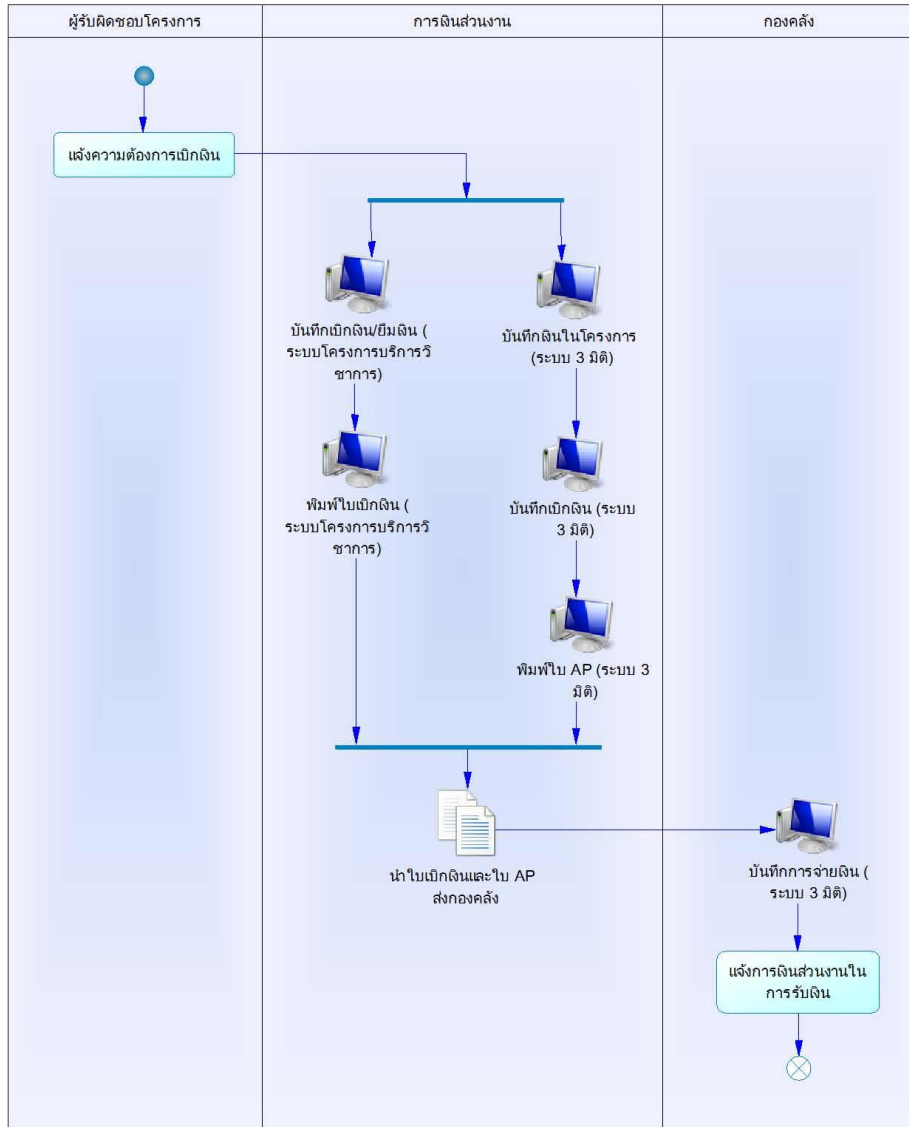


## คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ

เริ่มต้นบันทึกโครงการบริการวิชาการ

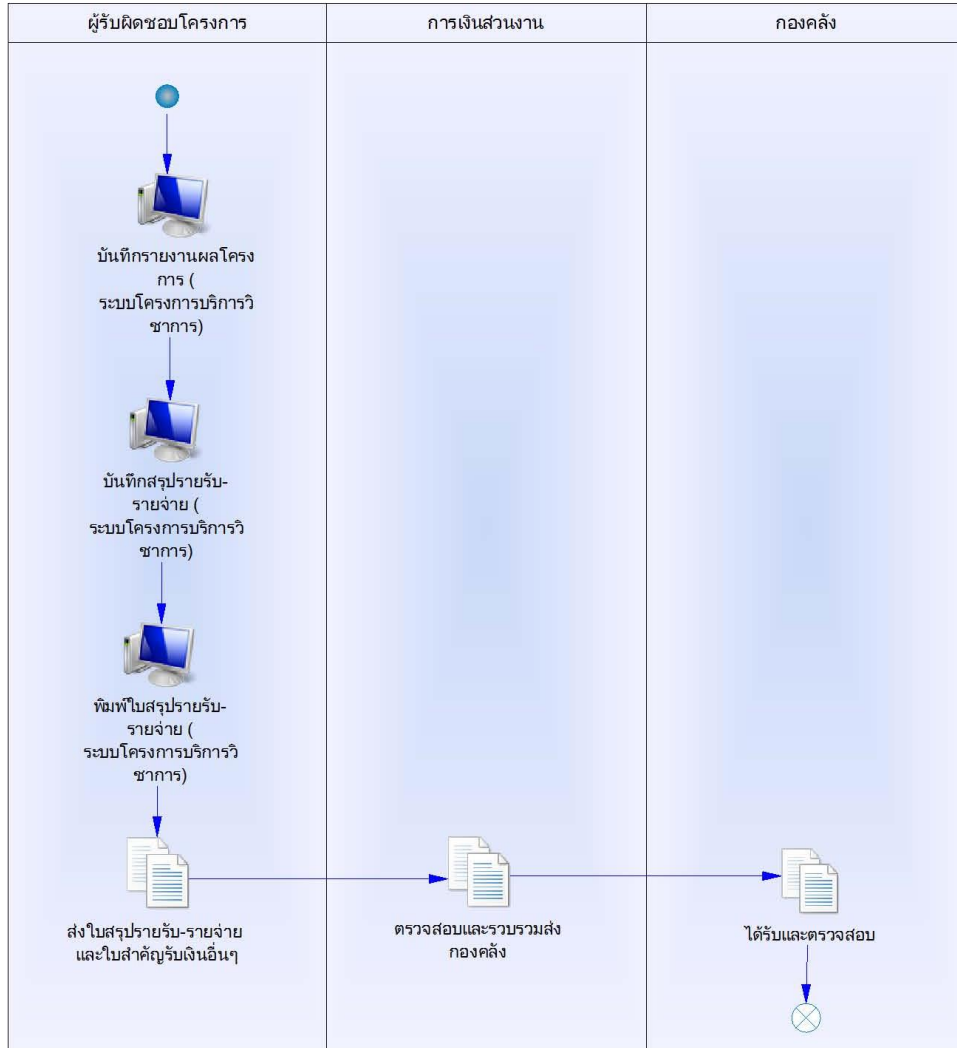


การเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ



หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถบันทึกเบิกเงิน/ยืมเงินและพิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน/ยืมเงินในระบบแทนเจ้าหน้าที่การเงินส่วนงานได้

การปิดโครงการบริการวิชาการ



หมายเหตุ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงานสามารถบันทึกรายงานผลโครงการในระบบแทนผู้รับผิดชอบโครงการได้

## รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	งานโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	แหล่งเงิน	งบประมาณ (บาท)	แก้ไข	ลบ
1	600011	ชื่อโครงการ : โครงการส่งเสริมและพัฒนาชุมชนสตรี ระยะเวลา : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 - 31 ตุลาคม พ.ศ. 2562 สถานะอนุมัติโครงการ : อนุมัติแล้ว	นางสิริยาณี ตรีโย	แหล่งทุนภายนอก	100,000,000.00		
2	600006	ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบงาน ระยะเวลา : 28 - 29 ตุลาคม พ.ศ. 2559 สถานะอนุมัติโครงการ : อนุมัติแล้ว	นางภาณุวิมล วัฒนศิริวัฒนะ	เงินรายได้จากผลงาน	6,000,000,000.00		
3	600004	ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบุคลากรในเขตพื้นที่ ระยะเวลา : 28 - 29 ตุลาคม พ.ศ. 2559 สถานะอนุมัติโครงการ : อนุมัติแล้ว	นางภาณุวิมล วัฒนศิริวัฒนะ	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	200,000.00		

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ เพิ่มโครงการ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

2. บอกรายละเอียดโครงการให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ
3. คลิกปุ่ม บันทึก
4. คลิกแท็บ ผู้รับผิดชอบโครงการ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

จัดการโครงการ - แก้ไขโครงการ

รายละเอียดโครงการ | ผู้รับผิดชอบโครงการ | **ส่วนงานผู้รับผิดชอบ** | ส่วนของเอกสาร | คุณสมบัติ | คำจำกัด

ปีงบประมาณ: 2561  
ชื่อโครงการ: พัฒนาระบบงานระบบงานบริการวิชาการ  
ผู้รับผิดชอบ: นายสมชาย ใจดี  
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ: สำนักคอมพิวเตอร์  
ระยะเวลาขออนุมัติ: 1 - 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ชื่อ - นามสกุล \*  
 หน่วยงาน  
 วิชา  
 หมายเลขโทรศัพท์  
 ส่วนงานโครงการ \*

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ส่วนงาน	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	ตำแหน่งในโครงการ	ลบ
1	นางสาววิภา ใจดี	สำนักคอมพิวเตอร์	vi@bu.ac.th		ผู้ริเริ่ม	<input type="button" value="ลบ"/>
2	นายสมชาย ใจดี	สำนักคอมพิวเตอร์	sm@bu.ac.th		ผู้รับผิดชอบ	<input type="button" value="ลบ"/>
3	นายสมชาย ใจดี	สำนักคอมพิวเตอร์	sm@bu.ac.th		ผู้รับผิดชอบ	<input type="button" value="ลบ"/>
4	นายสมชาย ใจดี	สำนักคอมพิวเตอร์	sm@bu.ac.th		ผู้รับผิดชอบ	<input type="button" value="ลบ"/>

5. ป้อนข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการให้ครบถ้วน
6. คลิกปุ่ม บันทึก
7. คลิกแท็บ ส่วนงานผู้รับผิดชอบ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

จัดการโครงการ - แก้ไขโครงการ

รายละเอียดโครงการ | ผู้รับผิดชอบโครงการ | **ส่วนงานผู้รับผิดชอบ** | ส่วนของเอกสาร | คุณสมบัติ | คำจำกัด

ปีงบประมาณ: 2560  
ชื่อโครงการ: พัฒนาระบบงานบริการวิชาการ  
ผู้รับผิดชอบ: นายสมชาย ใจดี  
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ: สำนักคอมพิวเตอร์  
ระยะเวลาขออนุมัติ: 1 - 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

ส่วนงานผู้รับผิดชอบ: สำนักคอมพิวเตอร์

หมายเลขโทรศัพท์:

หมายเลขมือถือ:

1.

2.

3.

4.

5.

บันทึก: หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล กรุณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการแก้ไข

8. ป้อนข้อมูลส่วนงานผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน
9. คลิกปุ่ม บันทึก
10. คลิกแท็บ อีพโทลเดอเอกสาร จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

เลือกเอกสาร | หน้าโปรแกรม

รายละเอียดเอกสาร: ชื่อเอกสาร 2560, ชื่อโครงการ คณะกรรมการเลือกอาจารย์วิชาการ, ผู้รับผิดชอบ นายสุภกานต์ อินจันทร์, หมายเลขบัญชีเอกสาร สำนักส่งเสริมคุณธรรม, หมายเลขหนังสือสาร 1 - 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

ชื่อเอกสาร \*

ไฟล์เอกสารที่เลือกสาร \* Choose File No file chosen

อันดับ	เอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ลบ
1	เอกสารที่ 1	25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559	

11. ป้อนชื่อเอกสาร และเลือกเอกสารที่ต้องการอัปโหลด
12. คลิกปุ่ม อัปโหลด
13. คลิกที่ รูป เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
14. คลิกที่ รูป เพื่อลบเอกสารที่อัปโหลด
15. คลิกแท็บ ยุทธศาสตร์ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

ยุทธศาสตร์ \*

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรและผู้บริหาร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมและสนับสนุน การให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริม สนับสนุนผู้ช่วยวิชาการและ USG ดำเนินงานให้ (องค์กร) เป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมทาง สังคม และ กีฬา สนับสนุน R2I และบริการเชิงรุก (Service by Design)

ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาระบบส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจ

16. เลือกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้ครบถ้วน
17. คลิกปุ่ม บันทึก
18. คลิกแท็บ ตัวชี้วัด จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

หน้าแรก | มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

รวมงานเอกสาร | คู่มือระบบเอกสาร | ส่วนราชการ | คู่มือเอกสาร | เอกสาร | **ตัวชี้วัด**

ปีงบประมาณ 2560  
 มีสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
 สำนักส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต  
 สำนักส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต  
 รายงานผลการดำเนินงาน 1 - 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

**ตัวชี้วัด**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

บันทึก

19. บ่อนข้อมูลตัวชี้วัดให้ครบถ้วน
20. คลิกปุ่ม บันทึก

### จัดการเบิกเงิน/ยืมเงิน

ลำดับ	รหัสรายการ	เงินรายการ	ยกประมาณ (บาท)	ยกประมาณที่ได้รับจริง (บาท)	คงค้าง (บาท)	คงเหลือ (บาท)	จำนวนครั้งรายการ	ยกเลิกเงินยืมเงิน
1	600011	ซื้อโครงการ : โครงการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ระยะที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 7 และ พ.ศ. 2560 สำนักงานเขตพื้นที่นครราชสีมา	1,000,000.00	90,000,000.00	80,000.00	99,919,999.99	2	
2	600006	ซื้อโครงการ : โครงการจัดซื้อค่าวัสดุสำนักงานเขตพื้นที่นครราชสีมา สำนักงานเขตพื้นที่นครราชสีมา	5,000,000,000.00	5,300,000,000.00	1,500,000,000.00	3,800,000,000.00	3	
3	600004	ซื้อโครงการ : โครงการซ่อมแซมที่จอดรถ อาคารเรียนและอเนกประสงค์และอาคารอเนกประสงค์ สำนักงานเขตพื้นที่นครราชสีมา 2559 - 2560 สำนักงานเขตพื้นที่นครราชสีมา	200,000.00	2,000,000,000.00	392,021,795.00	1,607,978,205.00	25	

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- คลิกที่ รูป เพื่อบันทึกงบประมาณที่ได้รับจริง จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

บันทึกงบประมาณที่ได้รับจริง

งบประมาณที่ได้รับจริง \*  บาท

- บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจริงให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ
- คลิกปุ่ม บันทึก
- คลิกที่ จำนวนครั้งที่ทำรายการ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

ลำดับ	เอกสารประกอบ	วันที่ของเอกสารประกอบ	วันที่ของใบบันทึกเงิน	ประเภทบันทึก	จำนวนครั้ง (บาท)	สถานะ	พิมพ์	ยกเลิกเอกสาร
1	600013-1	16 พ.ค. 2559	1 พ.ค. 2559	ยื่นเงิน	1,000,000.00	ยื่นขอ		
2	600013-2	17 พ.ค. 2559	17 พ.ค. 2559	บันทึกส่งเงิน	1,000,000.00	ยื่นขอ		
3	600013-3	17 พ.ค. 2559	15 พ.ค. 2559	ยกเลิก	500,000.00	ยื่นขอ		
4	600013-4	17 พ.ค. 2559	15 พ.ค. 2559	หักเงิน	50,000,000.00	ยื่นขอ		
5	600013-5	17 พ.ค. 2559	15 พ.ค. 2559	ยกเลิก	50,000,000.00	ยื่นขอ		

- คลิกที่ รูป เพื่อพิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงิน
- คลิกที่ รูป เพื่อดำเนินการยกเลิก จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



**ดำเนินการยกเลิก**
✕

เหตุผลการยกเลิก \*

7. ป้อนข้อมูลเหตุผลการยกเลิกให้ครบถ้วน
8. คลิกปุ่ม บันทึก
9. คลิกที่ รูป เพื่อบันทึกขอเบิกเงิน/ยืมเงิน จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

ข้อมูลเบื้องต้น

บัญชีเลขที่: 2540

ชื่อโครงการ: ...

วันที่อนุมัติ: 1 - 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

วงเงินอนุมัติ: 10,000,000.00 บาท

วงเงินขอยืม/ขอเบิก: 100,000,000.00 บาท

ประเภทการขอเบิก:  เงินสด  เงินฝาก  ค่าคงที่/ค่าจ้าง

จำนวนเงินขอเบิก (บาท):  บาท

วันที่ขอเบิกเงิน:

หมายเลข:

งาน:


หน่วยงาน:

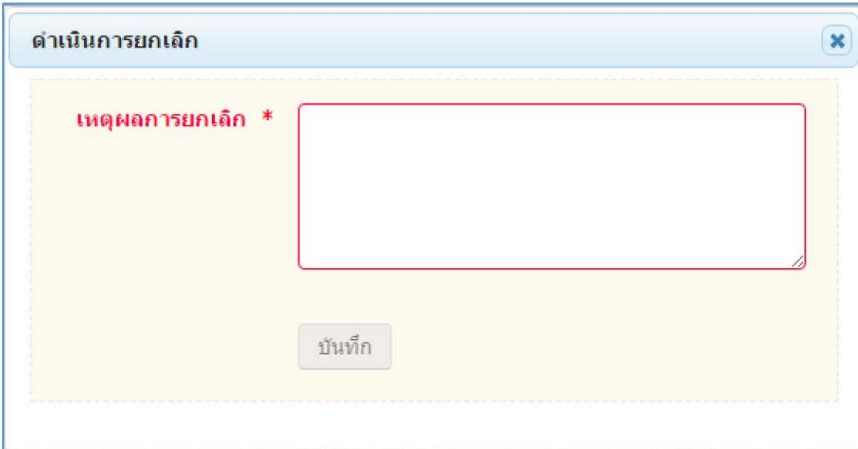
กองงาน:

รายการ:

ลำดับ	เอกสารใบสมัคร	วันที่ขอยืมเงิน/เบิกเงิน	วันที่อนุมัติเงิน/เบิกเงิน	ประเภทของเรื่อง	จำนวนเงินขอ (บาท)	สถานะ	พิมพ์	ดำเนินการยกเลิก
1	6002015-1	16 พ.ย. 2558	1 พ.ย. 2558	ยืมเงิน	1,000,000.00	สิ้นง.		
2	6002015-2	17 พ.ย. 2558	17 พ.ย. 2558	สิทธิพิเศษค่าใช้จ่าย	1,000,000.00	สิ้นง.		
3	6002015-3	17 พ.ย. 2558	15 พ.ย. 2558	ยืมเงิน	600,000.00	สิ้นง.		
4	6002015-4	17 พ.ย. 2558	18 พ.ย. 2558	ยืมเงิน	20,000,000.00	สิ้นง.		
5	6002015-5	17 พ.ย. 2558	10 พ.ย. 2558	เบิกเงิน	50,000,000.00	สิ้นง.		

10. ป้อนข้อมูลการขอเบิกเงิน/ยืมเงินให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ
11. คลิกปุ่ม ขอเบิกเงิน/ยืมเงิน
12. คลิกที่ รูป เพื่อพิมพ์บันทึกข้อความ

13. คลิกที่ รูป  เพื่อดำเนินการยกเลิก จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



ดำเนินการยกเลิก

เหตุผลการยกเลิก \*

บันทึก

14. ป้อนข้อมูลเหตุผลการยกเลิกให้ครบถ้วน

15. คลิกปุ่ม บันทึก

## บันทึกรายงานผลโครงการ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงานโครงการ	จำนวนแผนปี	พื้นที่	รายงานผล
1	ชื่อโครงการ : โครงการวิจัยพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ขยายงาน : 1 ปีระหว่าง พ.ศ. 2555 - 7 ตุลาคม พ.ศ. 2560 สถานที่ปฏิบัติงาน : สสวท.ระยอง	นางอศุณี อารีโช	2 พ.ย. 2559		
2	ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบ ขยายงาน : 11 - 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 สถานที่ปฏิบัติงาน : สสวท.ระยอง	นางสาววิภาดา วัฒนชัยชนะ	11 พ.ย. 2559		
3	ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบ ขยายงาน : 28 - 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 สถานที่ปฏิบัติงาน : สสวท.ระยอง	นางสาววิภาดา วัฒนชัยชนะ	4 พ.ย. 2559		

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ รูป เพื่อพิมพ์รายงานผลการดำเนินโครงการ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง (ถ้ารูปเป็นสีเทา แสดงว่ายังไม่มีการรายงานผลการดำเนินโครงการจะไม่สามารถพิมพ์ได้)

รายงานผลการดำเนินงาน	
โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การพัฒนาแอปพลิเคชันบนแอนดรอยด์	
ระหว่างวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 ถึง 29 พฤศจิกายน 2559	
จัดโดย สำนักคอมพิวเตอร์	
*****	
1. ชื่อโครงการ	โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การพัฒนาแอปพลิเคชันบนแอนดรอยด์
2. หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักคอมพิวเตอร์
3. วัตถุประสงค์	
4. สถานที่ดำเนินการ	สำนักคอมพิวเตอร์
5. ระยะเวลาดำเนินการ	28 พฤศจิกายน 2559 ถึง 29 พฤศจิกายน 2559
6. กลุ่มเป้าหมาย	นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป
7. งบประมาณ : รายรับ - รายจ่ายที่เกิดขึ้น	
รายรับ :	ค่าลงทะเบียน 200,000.00 บาท
รายจ่าย :	
ค่าจ้างชั่วคราว	10,000.00 บาท
ค่าตอบแทน	30,000.00 บาท
ค่าใช้สอย	5,000.00 บาท
ค่าวัสดุ	6,000.00 บาท
สาธารณูปโภค	700.00 บาท
ครุภัณฑ์	10,000.00 บาท
อื่น ๆ	11,000.00 บาท
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	<u>72,700.00</u> บาท
คงเหลือ	<u>127,300.00</u> บาท
8. ผลการดำเนินโครงการ(โดยสรุป)	

2. คลิกที่ รูป  เพื่อบันทึกรายงานผลโครงการ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

บันทึกข้อมูลเงินฝากออมทรัพย์ - รายการเงินฝาก

รายละเอียดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ชื่อบัญชีเงินฝาก: 2550  
 ชื่อโครงการ: โครงการออมเงิน  
 ผู้รับผลประโยชน์: นางสาวนันทิมา นันทิมา  
 ส่วนงาน: สาขาออมเงิน  
 รหัสสาขาออมทรัพย์: 08 - 01 หมายเลข บ. 2550

วันที่บันทึกข้อมูล: 30/11/2559

**รวมเงิน**

จำนวนเงิน: 5,000,000.00 บาท

บัญชีออมทรัพย์เงินฝากออมทรัพย์ (ไม่คิดดอกเบี้ย)

ดอกเบี้ยเงินฝาก: 2.00 %  
 ดอกเบี้ย: 2.00 %  
 รวมดอกเบี้ย: 100 %

**รวมจ่าย**

1. ค่าใช้จ่ายเงินฝาก +  
 2. ค่าธรรมเนียมเงินฝาก +

จำนวนเงิน: 100.00 บาท  
 จำนวนเงิน: 10,000.00 บาท  
 จำนวนเงิน: 500,000.00 บาท

3. ค่าใช้จ่ายเงินฝาก +  
 4. ค่าใช้จ่ายเงินฝาก +  
 5. ค่าใช้จ่ายเงินฝาก +  
 6. ค่าใช้จ่ายเงินฝาก +  
 7. ค่าใช้จ่ายเงินฝาก +

รวมรวมจ่าย: 710,000.00 บาท  
 ดอกเบี้ยเงินฝาก: 4,772,072.73 บาท

จำนวนเงิน: 1,000.00 บาท  
 รวมเงินฝากออมทรัพย์: 1,000.00 บาท

บันทึก

3. ป้อนข้อมูลรายรับ-รายจ่ายให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ
4. คลิกปุ่ม บันทึก
5. คลิกแท็บ ผลการประเมิน จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

บันทึกผลการประเมินโครงการ รามวชนกวิจิตรภาพ

งานประเมินผล การประเมินผล การประเมินผล

สิ่งปลูกสร้างจาก: 2560  
 ชื่อโครงการ: โครงการพัฒนาระบบ  
 ผู้รับผิดชอบ: นางสาววิจิตรภาพ รามวชนกวิจิตรภาพ  
 สังกัด: ภาควิชาการศึกษาศาสตร์  
 ระยะเวลาประเมินผล: 28-29 เมษายน พ.ศ. 2560

ผลการดำเนินงานโครงการ (โดยสรุป) \*

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการประเมินผลโครงการ (ยกเว้น ข้อที่ 6) \*

จุดแข็ง \*

จุดอ่อน \*

คณะกรรมการประเมินโครงการ \*

หมายเหตุ \*

ผู้ประเมิน \*

การจัดโครงการบริการวิชาการและชุมชนตามภารกิจ

วัตถุประสงค์โครงการ \*

พันธกิจโครงการ \*

พื้นที่กิจกรรมรับผิดชอบของโครงการ \*

กิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น \*

การบูรณาการด้านอื่นๆ \*

การบูรณาการด้านอื่นๆ \*

สรุปผลสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดตามเป้าหมายของแผนพัฒนา	ผลสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัด	บรรลุเป้าหมาย
พัฒนาผลงานทางวิชาการและงานบริการวิชาการ		<input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
พัฒนาผลงานทางวิชาการและงานบริการวิชาการ		<input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
พัฒนาผลงานทางวิชาการและงานบริการวิชาการ		<input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
พัฒนาผลงานทางวิชาการและงานบริการวิชาการ		<input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

บันทึก

6. บอข้อมูลผลการประเมินให้ครบถ้วน โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ
7. คลิปปุ่ม บันทึก

8. คลิกแท็บ รูปภาพกิจกรรม จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ รายละเอียดกิจกรรม

รายละเอียดกิจกรรม

กิจกรรมที่ 2560  
 วัตถุประสงค์ กิจกรรมการศึกษาดูงาน  
 ผู้รับผิดชอบ นางสาวณัฏฐิณี จงศิริพิทักษ์  
 วิชาเรียน สาขาคอมพิวเตอร์  
 ระยะเวลา 28 - 29 เดือน ม.ค. 2559

ไฟล์รูปภาพ \*  (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB (จะแสดงไฟล์ได้ 5รูป, 5รูป))

จำนวนภาพ \*

ภาพกิจกรรม จำนวนภาพ

9. เลือกไฟล์รูปภาพ และป้อนคำบรรยายภาพให้ครบถ้วน โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ
10. คลิกปุ่ม อัปโหลด
11. คลิกที่ ส่งออกเป็น word เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ word

## รายงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถเรียกดูรายงานได้ 3 รายงาน และสามารถส่งออกเป็นเอกสารไฟล์ Excel ได้ ดังนี้

1. รายงานสรุปสถานะการรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
2. รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการ แยกตามประเภทแหล่งเงิน
3. รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการ แยกตามประเภทโครงการ

## รายงานสรุปสถานะการรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ
2. คลิกเลือกสถานะการรายงานผล
3. คลิกปุ่ม รายงาน เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	สิ้นสุดโครงการแล้ว	สถานะ
1	ชื่อโครงการ : โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การพัฒนาแอปพลิเคชันบนแอนดรอยด์ ระยะเวลา : 28 - 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 ส่วนงาน : สำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวนันทน์กิส วรชกุลชัยชนะ	8 วัน	●
2	ชื่อโครงการ : โครงการต้นกล้าความดี ระยะเวลา : 28 - 29 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ส่วนงาน : สำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวนันทน์กิส วรชกุลชัยชนะ	-	●

หมายเหตุ

- สถานะ ยังไม่รายงานผลและยังไม่ส่งเอกสาร
- สถานะ รายงานผลในระบบแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งเอกสาร
- สถานะ รายงานผลในระบบและส่งเอกสารแล้ว

4. คลิก ส่งออกเป็น excel เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง

ปีงบประมาณ 2560				
ลำดับ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	สิ้นสุดโครงการแล้ว	สถานะ
1	ชื่อโครงการ : โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การพัฒนาแอปพลิเคชันบนแอนดรอยด์ ระยะเวลา : 28 - 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 ส่วนงาน : สำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวนันทน์กิส วรชกุลชัยชนะ	8 วัน	รายงานผลในระบบแล้ว แต่ยังไม่ส่งเอกสาร
2	ชื่อโครงการ : โครงการต้นกล้าความดี ระยะเวลา : 28 - 29 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ส่วนงาน : สำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวนันทน์กิส วรชกุลชัยชนะ	-	รายงานผลในระบบและส่งเอกสารแล้ว



## รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการ แยกตามประเภทแหล่งเงิน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง

รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการ แยกตามประเภทแหล่งเงิน

ปีงบประมาณ: 2560

ลำดับ	ประเภทแหล่งเงิน	รวม
1	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	1
2	เงินรายได้จากมหาวิทยาลัย	0
3	เงินรายได้จากส่วนงาน	1
4	แหล่งทุนภายนอก	1
5	รายได้จากการลงทะเบียนเรียน	0
	รวมทั้งหมด	3

2. คลิกที่ ส่งออกเป็น excel เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง

รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการของส่วนงาน แยกตามประเภทแหล่งเงิน ปีงบประมาณ 2560

ลำดับ	ประเภทแหล่งเงิน	รวม
1	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	1
2	เงินรายได้จากมหาวิทยาลัย	0
3	เงินรายได้จากส่วนงาน	1
4	แหล่งทุนภายนอก	1
5	รายได้จากการลงทะเบียนเรียน	0
	รวมทั้งหมด	3

## รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการ แยกตามประเภทโครงการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง

ลำดับ	ประเภทโครงการ	จำนวนโครงการ
1	โครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า	2
2	โครงการบริการวิชาการแบบหารายได้	1
	รวมทั้งหมด	3

2. คลิกที่ ส่งออกเป็น excel เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง

รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการ แยกตามประเภทโครงการ ปีงบประมาณ 2560		
ลำดับ	ประเภทโครงการ	จำนวนโครงการ
1	โครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า	2
2	โครงการบริการวิชาการแบบหารายได้	1
	รวมทั้งหมด	3