



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ  
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

นางกมลวรรณ พาลีก

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ  
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางกมลวรรณ พาลีก

คณะแพทยศาสตร์

กันยายน ๒๕๖๕

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาและเรียนรู้รายละเอียดของงานได้อย่างรวดเร็ว รอบคอบ มีความถูกต้องสามารถทำให้งานของหน่วยงานมีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยจากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

สุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณคณะแพทยศาสตร์ ที่ได้ให้โอกาสได้เรียนรู้และการปฏิบัติงานที่ดีมาโดยตลอด และขอขอบพระคุณงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานบริการวิชาการและวิจัย และเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่เป็นกำลังใจให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

นางกมลวรรณ พาลี

กัญยายน ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
<b>บทที่ ๑ บทนำ.....</b>	
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๑
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๓
<b>บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....</b>	
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๗
<b>บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน.....</b>	
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๔
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓๓
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๔๒
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๔๕
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน .....	๔๗
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๔๘
<b>บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....</b>	
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....	๔๙
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน.....	๕๑
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>๕๕</b>
<b>ภาคผนวก.....</b>	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	
๑. แบบฟอร์ม AS๐๐ แบบฟอร์มแผนบริการวิชาการประจำปี.....	๕๗
๒. แบบฟอร์ม AS๐๑ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและ งบประมาณโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๕๘
๓. แบบฟอร์ม AS๐๒ การเขียนสรุปโครงการบริการวิชาการ.....	๖๓
๔. แบบฟอร์ม AS๐๓ แบบประเมินความพึงพอใจ/ ความไม่พึงพอใจโครงการ.....	๗๔

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕. แบบฟอร์ม ASo๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ.....	๗๖
๖. แบบฟอร์ม ASo๕ หนังสือ/บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์.....	๗๘
๗. แบบฟอร์ม ASo๖ แบบฟอร์มการจองสถานที่/ห้องประชุม.....	๘๐
๘. แบบฟอร์ม ASo๗ บันทึกข้อความขออนุมัติยืม/ เบิกเงินโครงการบริการวิชาการ.....	๘๑
๖. แบบฟอร์ม ASo๘ ใบเสนอซื้อจ้างสำหรับพัสดุจัดโครงการ ตามหมวด.....	๘๒
ภาคผนวก ข กฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง.....	
๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการ จ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓.....	๘๕
๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการ จ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒).....	๙๑
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการ จ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓).....	๙๒
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การ จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐.....	๙๔
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การ จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐.....	๑๐๖
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การ จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๑๐๙
๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการ วิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๑๑๑
ประวัติผู้เขียน.....	๑๑๙

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๒-๑	แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงาน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๕
ภาพที่ ๒-๒	แผนผังแสดงโครงสร้างภายในฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศ สัมพันธ์.....	๖
ภาพที่ ๒-๓	แสดงตำแหน่งงาน.....	๘
ภาพที่ ๓-๑	สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	๑๔
ภาพที่ ๓-๒	Work Flow กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ คณะ แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๑๕
ภาพที่ ๓-๓	ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	๓๖
ภาพที่ ๓-๔	ตัวอย่างระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย บูรพา หน้าการบันทึกข้อมูลโครงการ.....	๓๗
ภาพที่ ๓-๕	ตัวอย่างระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย บูรพา ในหน้าของการเบิกเงิน/ยืมเงิน.....	๓๗
ภาพที่ ๓-๖	ตัวอย่างระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย บูรพา ในหน้าบันทึกการรายงานผลโครงการ.....	๔๑

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๒-๑	แสดงความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก/ตัวชี้วัดของนักวิชาการศึกษา งานบริการวิชาการและวิจัย.....	๘
ตารางที่ ๒-๒	แสดงขีดสมรรถนะหลัก.....	๑๒
ตารางที่ ๓-๑	แสดงผังกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๑๙
ตารางที่ ๓-๒	แสดงมาตรฐานคุณภาพงาน.....	๔๗
ตารางที่ ๔-๑	แสดงปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง.....	๔๙
ตารางที่ ๔-๒	แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	๕๑

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือที่มีขอบเขตของกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ ดำเนินงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม สัมมนา อบรม เป็นต้น ประกาศหลักเกณฑ์การจัดหาและจัดสรรรายได้จากการจัดโครงการบริการวิชาการตามระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๔๘ จนถึงปัจจุบัน และระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดตั้งแต่การสร้างและพัฒนางานบริการวิชาการ เช่น การหาความต้องการฝึกอบรม การจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดอบรม การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เป็นขั้นตอนและกระบวนการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดท้ายตลอดจนการประเมินผลและการนำผลประเมินที่ได้กลับมาปรับปรุงและพัฒนางานด้านบริการวิชาการต่อไป

คู่มือนี้เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ที่ต้องจัดโครงการหรือการอบรมด้านบริการวิชาการให้กับผู้รับบริการ โดยเป็นบริการวิชาการแบบให้เปล่าซึ่งไม่มีค่าใช้จ่าย หรืออาจเป็นโครงการบริการในรูปแบบการเก็บค่าลงทะเบียนตามความเหมาะสม รูปแบบบริการวิชาการนั้นมีความหลากหลาย เช่น ให้คำปรึกษา ให้การอบรมจัดประชุมหรือสัมมนาวิชาการ เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม เป็นต้น

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการจัดโครงการบริการวิชาการที่ถูกต้องรวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบแนวทางและเทคนิคในการจัดโครงการบริการวิชาการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทราบจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ตรงกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๒.๓ เพื่อให้งานบริการวิชาการและวิจัย ได้มีคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการบริการวิชาการ ที่ตรงตามระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง

#### ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

การบริการวิชาการแก่สังคม (สกอ.,๒๕๕๓) หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอกสถาบันการศึกษา หรือเป็นการบริการที่จัดในสถาบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ



การให้บริการวิชาการ (สมศ.,๒๕๕๔) หมายถึง การที่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งอยู่ในฐานะที่เป็นที่พึ่งของชุมชนหรือสังคม เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการหรือทำหน้าที่ใดที่มีผลต่อการพัฒนาชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ การบริการวิชาการเป็นการบริการที่มีค่าตอบแทนและบริการวิชาการให้เปล่า โดยมีการนำ ความรู้ และประสบการณ์มาใช้พัฒนาหรือบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนและการวิจัยโครงการที่มีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมายถึง โครงการที่สถาบันจัดขึ้น เพื่อพัฒนาชุมชนหรือองค์กรภายนอกและเมื่อดำเนินการแล้ว มีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น แก่ชุมชนหรือองค์กรภายนอกในด้านต่าง ๆ หรือทำให้ชุมชนหรือองค์กรภายนอกสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพของตนเอง

โครงการบริการวิชาการ หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการที่เป็นพันธกิจสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัย กับ หน่วยงานท้องถิ่น สังคม ชุมชน โดยอาศัยความรู้ความสามารถทางวิชาการ และเสริมสร้างทักษะหรือประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการ อันก่อให้เกิดการร่วมคิดร่วมทำ เพิ่มพูนความรู้หรือเกิดการเรียนรู้ร่วมกันที่จะสามารถพัฒนาหรือช่วยเหลือหน่วยงานท้องถิ่น สังคม ชุมชน ได้อย่างยั่งยืน และเป็นรูปธรรม

การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า หมายถึง การจัดโครงการ/กิจกรรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยที่คณะแพทยศาสตร์สนับสนุนค่าใช้จ่ายทั้งหมด กลุ่มเป้าหมายไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งนี้คณะมุ่งหวังให้กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์สูงสุดด้วยจิตสำนึกของการเป็นที่พึ่งทางวิชาการให้แก่สังคม

การให้บริการวิชาการแบบไม่มุ่งผลกำไร หมายถึง การให้บริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน โดยที่หน่วยงานนั้นมีงบประมาณของตนเองในการดำเนินการ หรือกลุ่มที่มีงบประมาณจำกัด ซึ่งให้บริการในลักษณะร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่าย เช่น การให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบ วิเคราะห์ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือให้บริการทางวิชาการด้านบุคลากร การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ กรรมการ ที่ปรึกษา โครงการ/กิจกรรมบริการทางการแพทย์ในวาระพิเศษต่าง ๆ เป็นต้น

การให้บริการวิชาการเชิงธุรกิจ หมายถึง การให้บริการเพื่อหารายได้เข้าส่วนงาน เพื่อเลี้ยงตนเอง หรือเพื่อพัฒนาหน่วยงาน เช่น การจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น การรับจ้างทำวิจัย รับศึกษาสำรวจ ทำรายงาน ทดสอบ อบรมความรู้ เป็นต้น

ค่าธรรมเนียมโครงการบริการวิชาการ หมายถึง เงินที่เรียกเก็บจากการให้บริการวิชาการ เป็นค่าธรรมเนียมที่หักจากรายได้ที่ได้จากการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยยึดประกาศหลักเกณฑ์การจัดหาและจัดสรรรายได้จากการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ

โครงการฝึกอบรมในแผนปฏิบัติงาน หมายถึง โครงการฝึกอบรมที่งานบริการวิชาการทำขึ้นเสนอไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี และได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปีจากต้นสังกัด

โครงการฝึกอบรมนอกแผนปฏิบัติงาน หมายถึง โครงการฝึกอบรมที่ไม่ได้ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการวิชาการ โดยเป็นโครงการใหม่ที่ถูกร้องขออนุมัติให้จัดขึ้นมาในระหว่างปีนั้น ๆ

การบริหารโครงการ (วิสูตร จิระดำเกิง, ๒๕๔๘ : หน้า ๔๑) หมายถึง การจัดการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุดเพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยทรัพยากรหมายถึง บุคคล รวมทั้ง ความเชี่ยวชาญ และความสามารถที่มีอยู่ ความร่วมมือของทีมงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูล ระบบงาน เทคนิค เงินทุนและเวลา

#### ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

๑.๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มีหน้าที่เป็นผู้วางแผน กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการภาพรวมของคณะแพทยศาสตร์ แล้วรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะแพทยศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ตามลำดับ

๑.๔.๒ คณบดีคณะแพทยศาสตร์ มีหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการทุกรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ

๑.๔.๓ รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา พร้อมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ โดยควบคุมการดำเนินงานด้วยระเบียบของมหาวิทยาลัย

๑.๔.๔ หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย มีหน้าที่กำกับติดตาม และร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน พร้อมมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๑.๔.๕ นักวิชาการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ภายในงานฯ มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอโครงการ และร่างงบประมาณ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการจัดโครงการอบรมทั้งระดับคณะ ระดับชาติ และระดับนานาชาติ ตลอดจนการจัดบรรยายพิเศษ การจัดประชุมวิชาการ รวมถึงการดำเนินการจัดโครงการอบรม ทั้งการวางแผนงานก่อน ระหว่างและหลังการจัดอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เข้าอบรม การสร้างความร่วมมือกับแหล่งทุน และการจัดโครงการอบรมให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการวิชาการ โดยศึกษา กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องในการจัดหลักสูตรอบรม และดำเนินการจัดหลักสูตรอบรมให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือแหล่งทุน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดอบรม ตลอดจนมีหน้าที่ติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร และดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านงานบริการวิชาการให้เป็นไปอย่างมีระบบ

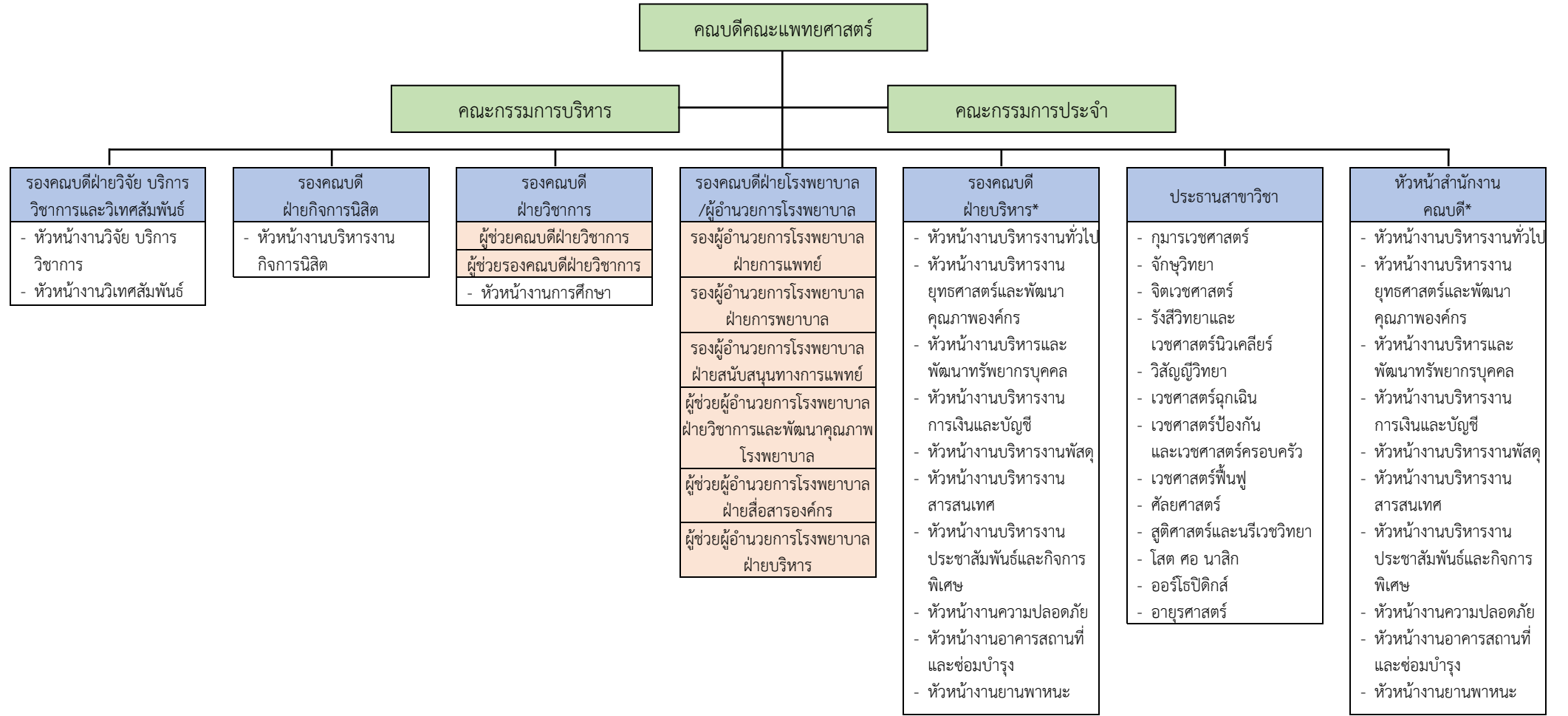
## บทที่ ๒

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

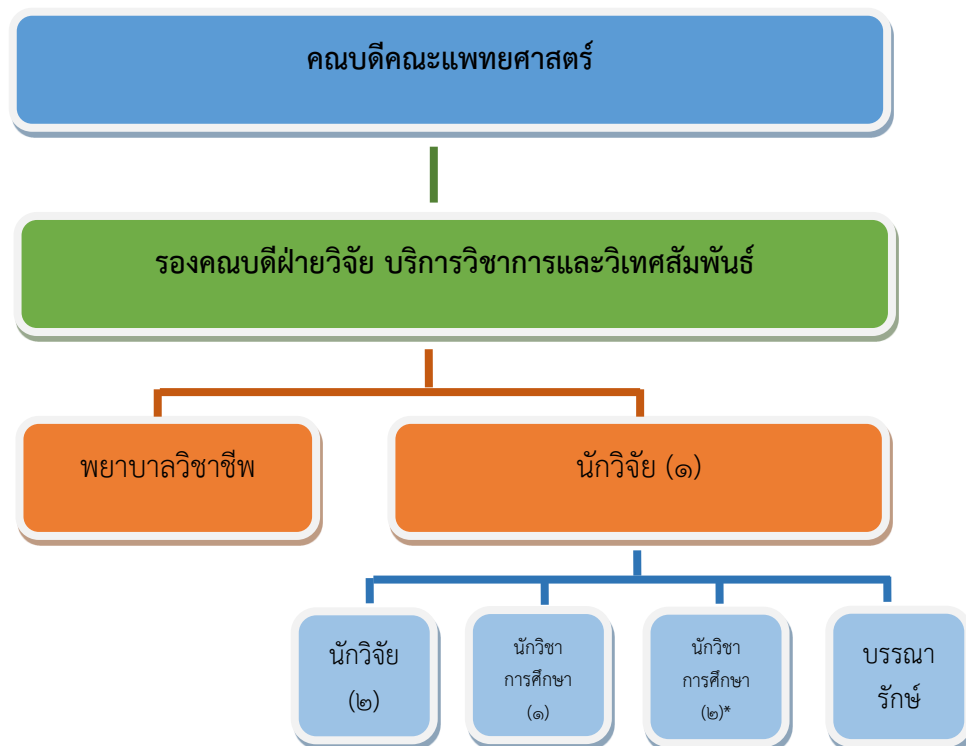
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยมี สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่พิเศษ/ ๒๕๔๕ เห็นชอบให้จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายใน และได้จัดตั้งเป็นส่วนงาน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน และภาระหน้าที่ของ ส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๑ มีหน้าที่จัดการศึกษา การวิจัยและบริการวิชาการทางด้านแพทยศาสตร์ โดยมีวิสัยทัศน์ ดังนี้ คณะแพทยศาสตร์มาตรฐานสากล ที่มีความเป็นเลิศด้านเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว มีพันธกิจที่สำคัญ จำนวน ๔ ข้อ คือ ๑. ผลิตบัณฑิตแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ ๒. วิจัยและ ให้บริการวิชาการ ๓. ให้บริการทางการแพทย์ ๔. มีส่วนร่วมและรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้ตอบสนอง ต่อวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้มีการจัดตั้ง ฝ่ายวิจัย บริการ วิชาการและวิเทศสัมพันธ์ (Research Academic service and Foreign affairs) ขึ้น เพื่อเป็น หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะแพทยศาสตร์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบ วงจร และภายในฝ่ายได้มีหน่วยงานบริการทั้งสิ้น ๓ งาน คือ งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงาน วิเทศสัมพันธ์ โดยงานบริการวิชาการมีพันธกิจ คือ การให้บริการด้านการแพทย์สำหรับชุมชน และมีวิสัยทัศน์คือ การให้บริการวิชาการทางด้านทางการแพทย์และสาธารณสุขศาสตร์เพื่อตอบสนอง ความต้องการและการแก้ไขปัญหาทางด้านสุขภาพอนามัยของประชากรในเขตภาคตะวันออกเฉียง โดย มุ่งเน้นตัวชี้วัดและเป้าประสงค์เพื่อความประทับใจและความเชื่อมั่นในคุณภาพการให้บริการวิชาการ เพื่อสังคมมีความสุข และจำนวนรายได้จากการบริการวิชาการแบบเก็บค่าลงทะเบียน โดยมีหน้าที่ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม และการจัดฝึกอบรม ทั้งแบบหารายได้ และแบบให้เปล่า ต้อง เป็นการให้บริการทางวิชาการสู่สังคมอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่องอย่างครบวงจร ตอบสนอง วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ในยุทธศาสตร์ของคณะเพื่อผลักดันให้ได้ตามเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence)

## โครงสร้างการบริหารงาน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



\* ใช้บุคลากรร่วมกัน

ภาพที่ ๒-๑ แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงาน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๒-๒ แผนผังแสดงโครงสร้างภายในฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

หมายเหตุ: \* แสดงตำแหน่งงานในส่วนผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ

#### ภารกิจตามโครงสร้าง

##### ๑. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในระดับชำนาญการพิเศษ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การวิจัย การแลกเปลี่ยนบุคลากร และกิจการพิเศษระหว่างประเทศและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒. นักวิจัย(๑)

ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการ และในฐานะหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัย บริการวิชาการ และห้องสมุด ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๓. นักวิจัย (๒)

ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการ เกี่ยวกับการเผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย การจัดทำวารสารวิชาการ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการด้านต่าง ๆ ภายใต้การควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. นักวิชาการศึกษา (๑)

ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการ เกี่ยวกับการประสานงานโครงการวิจัย การจัดกิจกรรมส่งเสริมการวิจัย ภายใต้การควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. นักวิชาการศึกษา (๒)

ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการ เกี่ยวกับกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ ได้แก่ การจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น ประชุม สัมมนา บรรยาย และการจัดทำสื่อความรู้เผยแพร่สู่สังคม และงานสารบรรณฝ่ายภายใต้การควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. บรรณารักษ์

ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการ เกี่ยวกับงานภายในห้องสมุด ได้แก่ การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดให้บริการห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ภายใต้การควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) เป็นคณะกรรมการ คณะทำงานจัดกิจกรรมหรือโครงการ ผู้แทนเข้าร่วมการประชุมสัมมนาที่เกี่ยวข้องในระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับสถาบัน

๒) ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน

๓) เป็นเลขานุการ, ผู้ช่วยเลขานุการ, กรรมการ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔) ร่วมพัฒนาคุณภาพงานตามมาตรฐาน WFME, EdPEX และ HA ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การเก็บตัวชี้วัด การรายงานสถิติ ผลการดำเนินงานต่าง ๆ

### ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

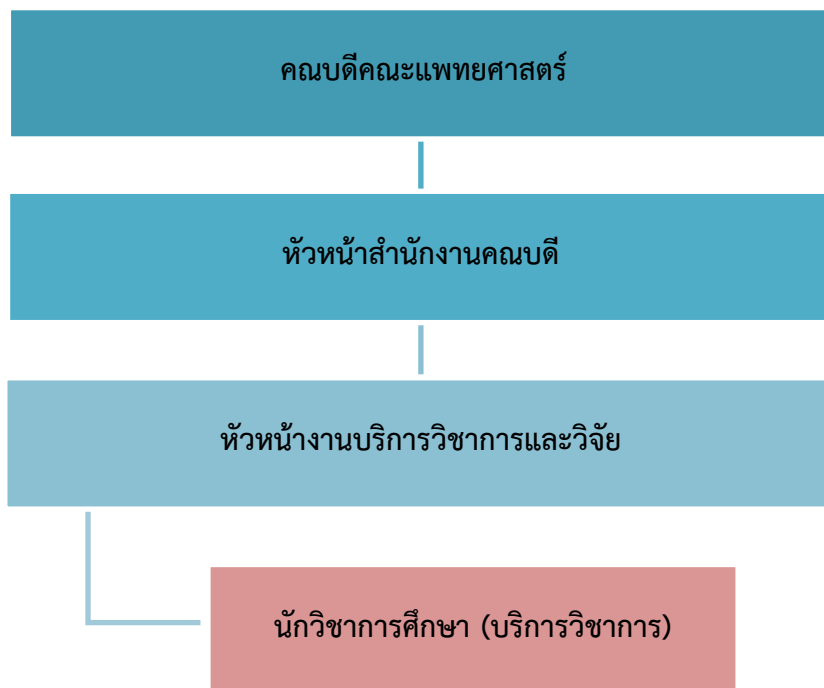
ชื่อตำแหน่ง (Job Title) นักวิชาการศึกษา ระดับ(Job Level) ปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน วิชาการศึกษา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ปฏิบัติการ



ภาพที่ ๒-๓ แสดงตำแหน่งงาน

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

### ตารางที่ ๒-๑ แสดงความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก/ตัวชี้วัดของนักวิชาการศึกษา งานบริการวิชาการและวิจัย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการ การศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารจัดการโครงการบริการวิชาการหรือ หลักสูตรระยะสั้น เช่น หลักสูตร OCC Med</li> <li>- บริหารจัดการงานประชุมวิชาการระดับชาติ “วิชาการแพทย์บูรพา”</li> <li>- ร่วมพัฒนาระบบและกลไกการบริการวิชาการของคณะฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการที่รับผิดชอบ (ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)</li> <li>การคำนวณ <math>\frac{A}{B} \times 100</math></li> <li>A จำนวนงานที่สำเร็จเกินกึ่งหนึ่งของเป้าหมาย</li> <li>B จำนวนงานทั้งหมดที่ดำเนินการ</li> </ul>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	- ร่วมบริหารจัดการสารสนเทศด้าน บริการวิชาการของคณะฯ	- ร้อยละความเสียหายที่เกิดขึ้นในงาน ระดับ C ขึ้นไป (ไม่เกิน ร้อยละ ๕)
<b>๑.ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลด้าน บริการวิชาการระดับคณะฯ เพื่อใช้ ในการพัฒนาคุณภาพงานตาม มาตรฐาน EdPEX TQA WFME	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย (ร้อย ละ ๘๐)
๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เบื้องต้น เพื่อประกอบการ จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การผลิต และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา	จัดทำแบบสอบถาม สํารวจ วิเคราะห์ข้อมูลในเรื่องที่ได้รับ มอบหมาย	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย (ร้อย ละ ๘๐)
๓) จัดทำแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา	จัดทำ (ร่าง)แผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัด โครงการบริการวิชาการที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์คณะฯ	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย (ร้อย ละ ๘๐)
๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ทะเบียนและเอกสารด้าน การศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐาน อ้างอิงและให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา	ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำคู่มือ/ ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนการ ดำเนินงานบริการวิชาการของ คณะฯ	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย (ร้อย ละ ๘๐)
๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา เพื่อให้การจัด การศึกษามีคุณภาพและ มาตรฐาน	เป็นผู้จัด ประสานงานหลัก ใน โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ตามแผนงานที่กำหนดหรือได้รับ มอบหมาย	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย (ร้อย ละ ๘๐)



หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา	ติดตาม ประเมินผล จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ ๘๐)
<b>๒. ด้านการวางแผน</b> วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการวิจัยของส่วนงาน - ร่วมวางแผนและจัดระบบการบริการวิชาการและการวิจัย - ร่วมวางแผนพัฒนาคุณภาพงานที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ ๘๐) - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ ๘๐)
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b> ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ติดต่อประสานงาน รับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก	- ร้อยละของจำนวนงานที่ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (ร้อยละ ๘๐)
๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	บริการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานบริการวิชาการ โดยไม่รอช้า	- ร้อยละของจำนวนข้อร้องเรียนที่สามารถตรวจสอบได้จากการให้บริการในรอบปี (ไม่เกินร้อยละ ๕)
<b>๔. ด้านการบริการ</b> ๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรมพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้าน	จัดบริการเสริมเพื่อให้การบริการวิชาการมีประสิทธิภาพ เช่น กิจกรรมพิเศษ ช่องทางสื่อสารต่าง ๆ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน (ร้อยละ ๘๐)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
การศึกษาและวิชาชีพ แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยและนิสิต นักศึกษา		
๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้ คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและ ชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้ บริการความรู้แก่ประชาชนได้ อย่างทั่วถึงและสะดวก	จัดทำระเบียบปฏิบัติ <sup>ขึ้นตอน</sup> แบบฟอร์มด้านบริการวิชาการ เผยแพร่ให้ประชาชนและ ผู้ใช้บริการทราบ รวมทั้งให้ คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่ ผู้รับบริการ	- ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ (ระดับ ๓.๕๑ ขึ้นไป)
๓) ดำเนินการจัดการ ประชุมสัมมนาวิชาการ นานาชาติ จัดประชุมอบรมและ สัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและแนวทางการ เลือกอาชีพที่เหมาะสมกับ บุคคลทั่วไป	ดำเนินการจัดงานประชุม “วิชาการ แพทย์บูรพา” หรือโครงการบริการ วิชาการระดับสาขา	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน (ร้อยละ ๘๐)
๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัด รายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียน บทความ จัดทำวารสาร สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ ด้านการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่าง ทั่วถึงและมีคุณภาพ	update ข้อมูลหรือเผยแพร่ สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ด้าน บริการวิชาการ ในWebsite คณะฯ หรือสื่อสังคมออนไลน์ ที่เกี่ยวข้อง	-ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน (ร้อยละ ๘๐)

## ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

### ตารางที่ ๒-๒ แสดงขีดสมรรถนะหลัก

Core Competencies	ระดับที่ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement)	L๓
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)	L๓
๓. ทำงานเป็นทีม (Team work)	L๓
๔. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	L๔
๕. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	L๓
Common Competencies	ระดับที่ต้องการ
๑. การสืบเสาะหาข้อมูล	L๓
๒. การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	L๔
๓. ความยืดหยุ่น ฝ่าอุปสรรค	L๓
๔. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	L๓
๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	L๔

### ระดับการใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจ (Level of decision making)

- การตัดสินใจด้วยตัวเอง
  ๑. ประสานงานกับผู้ร่วมงานในเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือที่รับผิดชอบได้
  ๒. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่รับผิดชอบ
  ๓. นิเทศ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่รับผิดชอบ
  ๔. ช่วยจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอตามความจำเป็น
  ๕. ช่วยสำรวจสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน แจ้างซ่อมที่ชำรุด
  ๖. ช่วยจัดทำบัญชีการเบิกวัสดุ เวชภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวบรวมและจัดทำเป็นสถิติของงาน
  ๗. ตัดสินใจและสั่งการเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือปัญหาเร่งด่วน เช่นกรณีเกิดอุบัติเหตุ และข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
    ๘. ร่วมประชุมกับบุคลากรในฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานที่เกี่ยวข้อง
    ๙. สนับสนุน เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่แสดงความคิดเห็น และรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจ
    ๑๐. ร่วมบริหารจัดการความเสี่ยงที่พบเห็นหรือเกิดขึ้นทั้งภายในหน่วยงานตนเอง และระหว่างหน่วยงาน

- การตัดสินใจร่วมกับผู้อื่น
  ๑. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนงาน และประสานงานด้านบริการวิชาการแก่สังคมของคณะแพทยศาสตร์
  ๒. ร่วมประชุมกับบุคลากรในฝ่ายเพื่อกำหนดเป้าหมาย วางแผนและจัดระบบปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย
- การเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
  ๑. เสนอกิจกรรมเพื่อบรรจุเข้าในแผนการดำเนินงานประจำปี
  ๒. การรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ปัญหา
  ๓. การเสนอแนวทางเพื่อพัฒนาคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ ในงานวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยและอาเซียน
๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

### คุณสมบัติอื่น ๆ (Other Qualification)

๑. มีประสบการณ์ในการเป็นผู้จัดโครงการมากกว่า ๑ ปีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒. สามารถทำงานนอกสถานที่หรือทำงานล่วงเวลาได้ (ถ้ามี)

### การฝึกอบรมที่จำเป็น (Essential Training Course)

๑. มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา และระบบคุณภาพต่าง ๆ เช่น TQA WFME
๒. การบริหารจัดการและการประเมินโครงการ
๓. การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย Unit cost
๔. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

### ข้อมูลอื่น ๆ



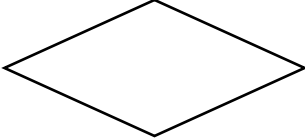


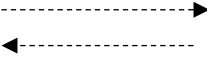
งานพิเศษที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่ งานด้านวิเทศสัมพันธ์ของคณะฯ หน้าที่บริหารงานทั่วไป

## บทที่ ๓

### กระบวนการปฏิบัติงาน

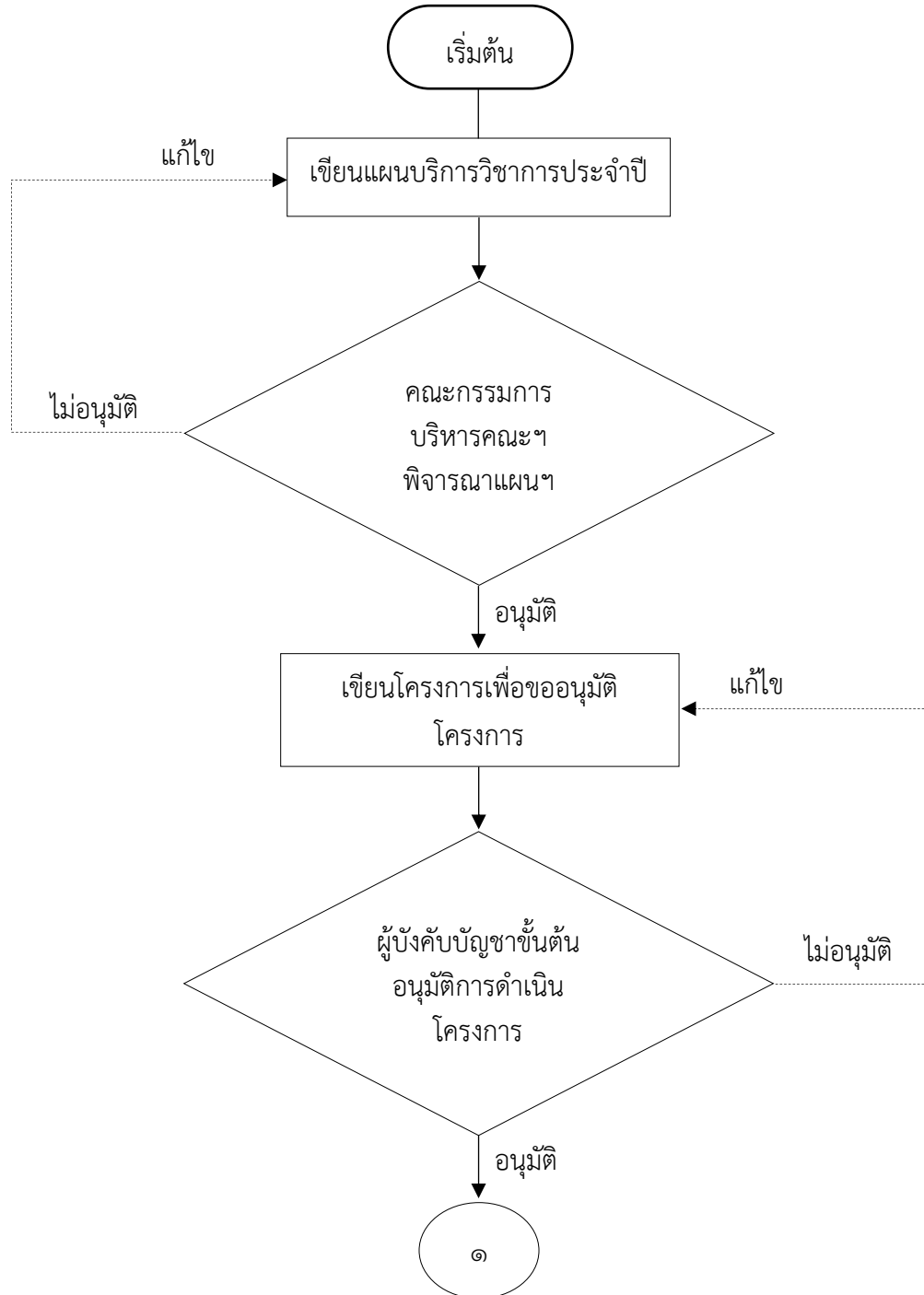
#### ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

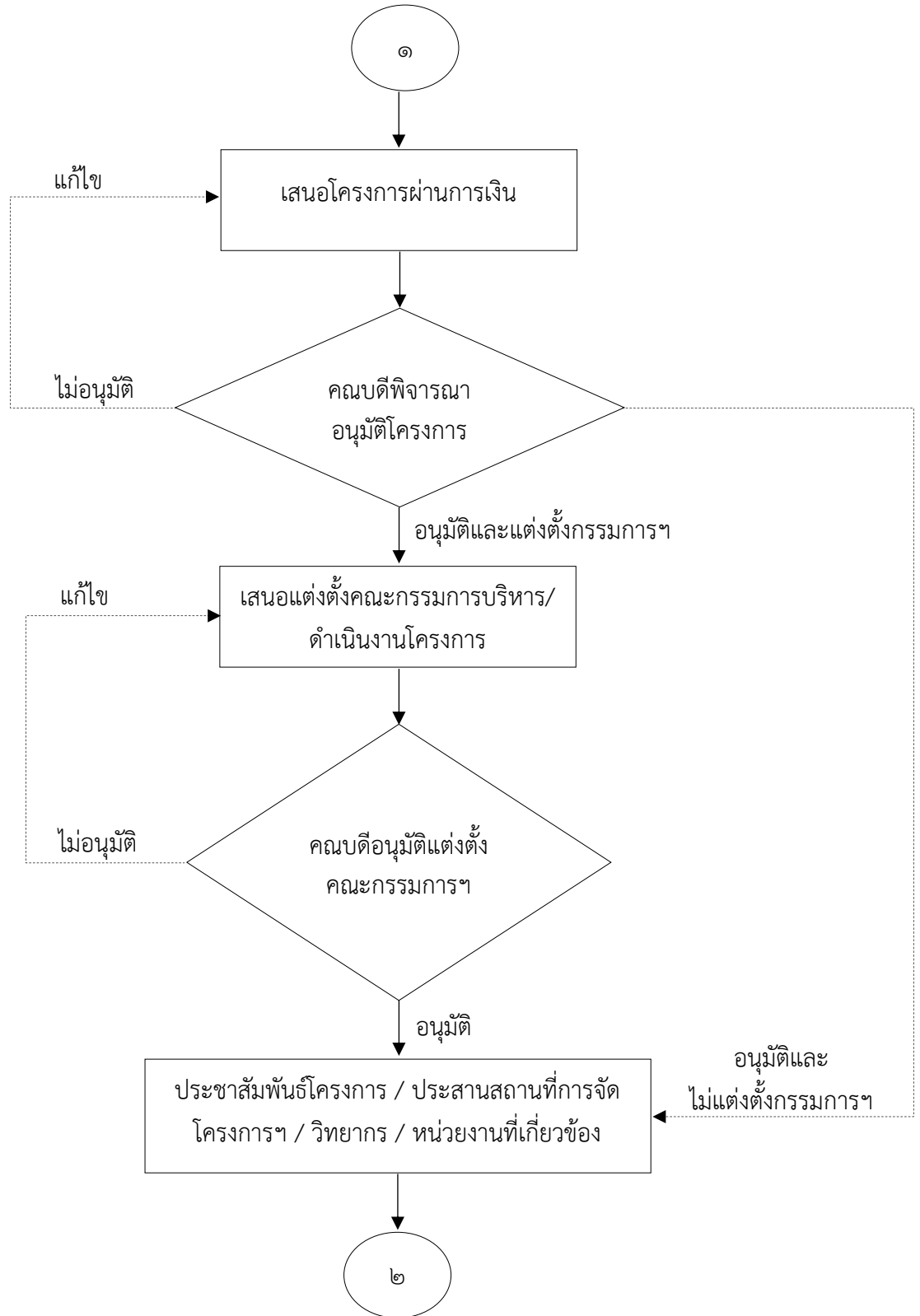
สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ ๔

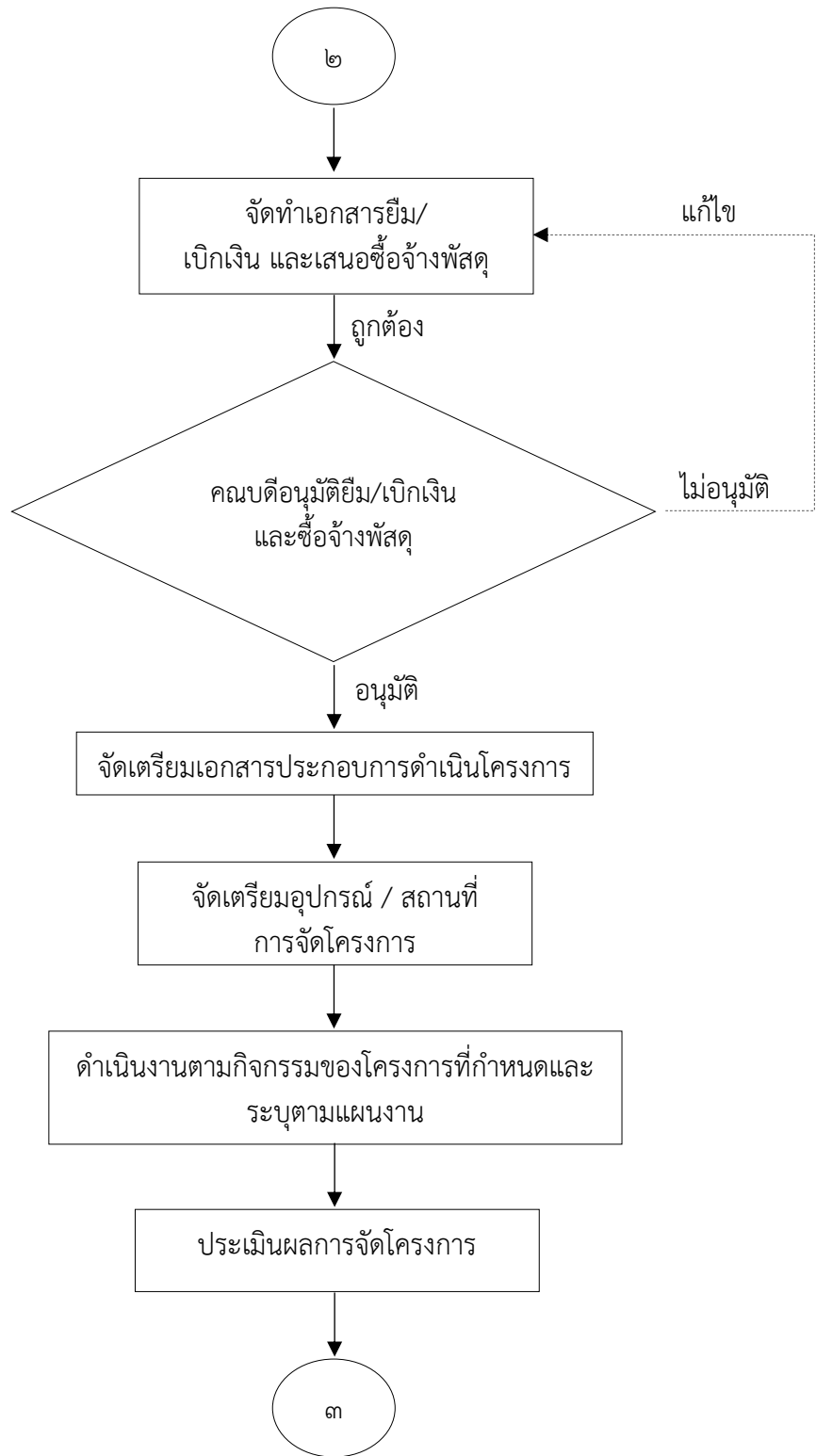
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

ภาพที่ ๓-๑ สัญลักษณ์ของ Work Flow

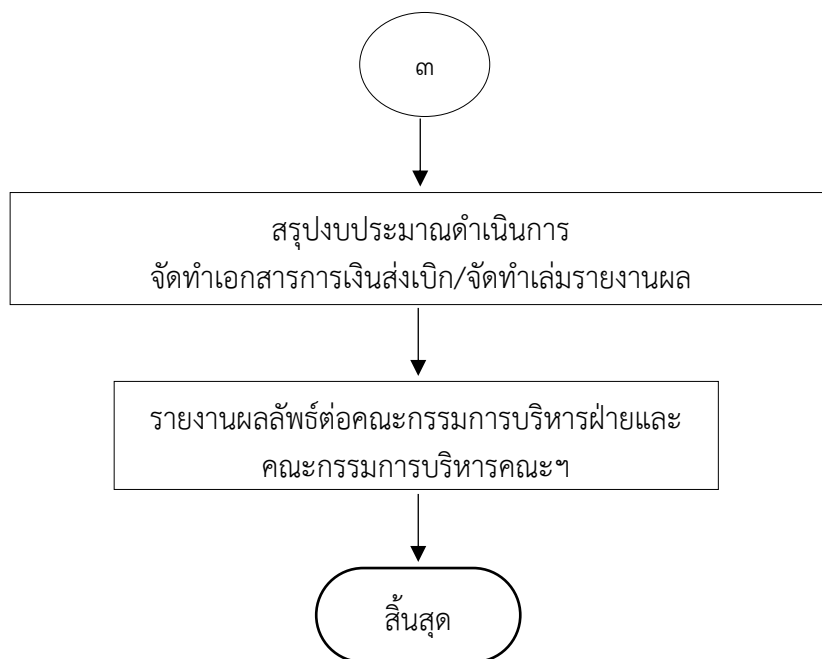
๓.๑.๑ กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๓-๒ ดังนี้











ภาพที่ ๓-๒ Work Flow กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา

## ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

### ชื่อผังกระบวนการ

กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

### ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินของการดำเนินงานในลักษณะโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ

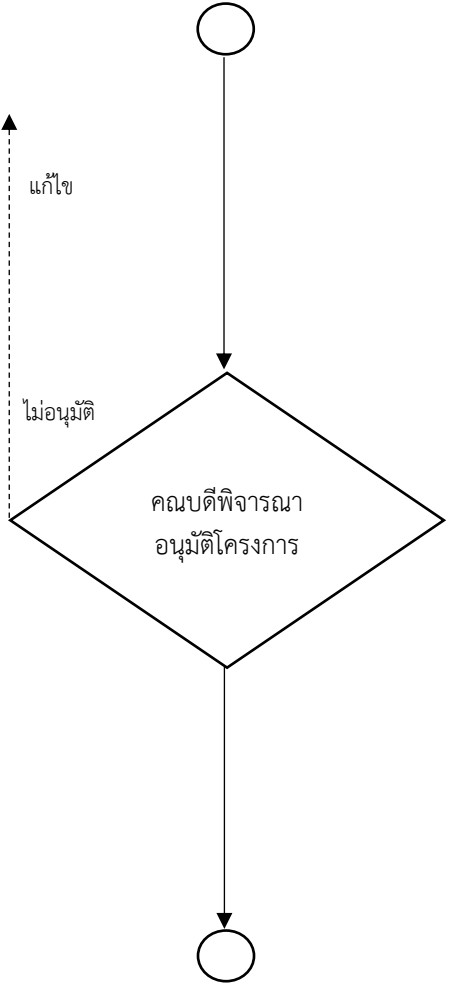
๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดโครงการบริการวิชาการที่ถูกต้อง (ร้อยละ ๑๐๐)
๒. ร้อยละความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ ที่เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินงานด้านการจัดโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (ร้อยละ ๑๐๐)
๓. ร้อยละความสำเร็จของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ (ร้อยละ ๑๐๐)

### ตารางที่ ๓-๑ แสดงผังกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เขียนแผนบริการวิชาการประจำปี]     B --&gt; C(( ))           </pre>	๓ วัน	หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย , นักวิชาการศึกษา ร่วมเขียนแผนบริการวิชาการประจำปี โดยจัดประชุมสรุปงานในปีที่ผ่านมาและร่วมกันเขียนแผนงานให้ตอบสนองนโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะฯ	มีการวางแผนก่อนการดำเนินงานประจำปี	แผนบริการวิชาการประจำปี (ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ AS๐๐)	๑. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย ๒. นักวิชาการศึกษา

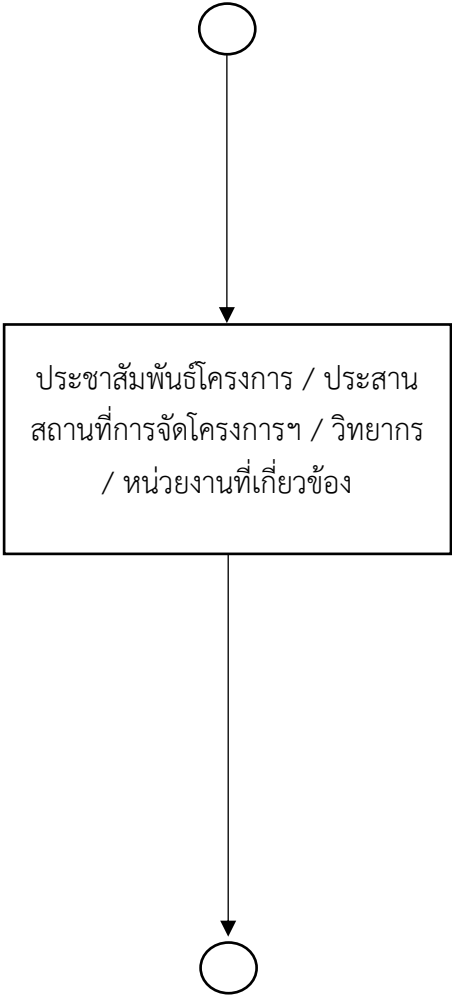
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑ วัน	จัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ แพทยศาสตร์	มีแผนงานที่ผ่านการ พิจารณาโดยคณะ กรรมการบริหารคณะ แพทยศาสตร์	๑. แผนบริการ วิชาการประจำปี (ตัวอย่างแบบฟอร์ม ที่ AS๐๐) ๒. วาระการประชุม คณะกรรมการ บริหารคณะ แพทยศาสตร์	๑. รองคณบดีฝ่าย วิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ ๒. นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓		๒ วัน	๑. ศึกษาแผนงานบริการ วิชาการประจำปี งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จากคณะฯ ๒. ศึกษาข้อมูลหน่วยงาน องค์กร กลุ่มเป้าหมาย ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดูความเป็นไปได้ในการ จัดโครงการ ๓. เขียนโครงการเพื่อขอ อนุมัติ	โครงการที่มี รายละเอียดและ ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ที่คณะฯกำหนด	๑. แผนงานบริการ วิชาการประจำปี ๒. AS๐๑- แบบฟอร์มการ เขียนโครงการ บริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	๑. ผู้รับผิดชอบ โครงการ ๒. นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน	<p>๑. นำโครงการบริการวิชาการเสนอแฟ้มรองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานฯ ลงนามรับรอง</p> <p>๒. หากไม่อนุมัติให้นำกลับมาแก้ไข และนำเสนอใหม่อีกครั้ง</p>	ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</p> <p>๒. โครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (ตัวอย่างแบบฟอร์ม AS๐๑)</p>	<p>๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์</p> <p>๒. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๔. นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>
๕		๑ วัน	หากโครงการบริการวิชาการได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว ให้นำส่งงานการเงินเพื่อพิจารณาหมวดเงิน	ความถูกต้องของโครงการและหมวดเงิน การจัดโครงการ	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</p> <p>๒. โครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (ตัวอย่างแบบฟอร์ม AS๐๑)</p>	<p>๑. นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี งานการเงิน</p>

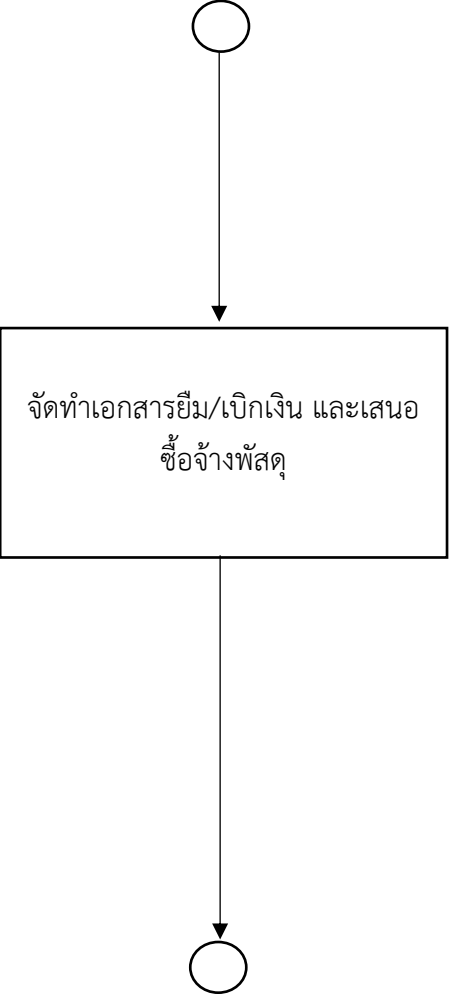
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบพิจารณา อนุมัติโครงการบริการ อนุมัติโครงการบริการ วิชาการแล้ว ทางงานการเงินจะนำโครงการบริการวิชาการที่ผ่านการตรวจสอบอนุมัติโครงการแล้ว เข้าแฟ้มเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ	ความถูกต้องของหมวดเงินในการจัดโครงการ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ๒. โครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (ตัวอย่างแบบฟอร์ม ASo๑)	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี งานบริหารงานการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD     Start(( )) -- "อนุมัติ และแต่งตั้งกรรมการฯ" --&gt; Box[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/ ดำเนินงานโครงการ]     Box --&gt; End(( ))     Box -.-&gt; Exit[อนุมัติและไม่แต่งตั้งกรรมการฯ ข้ามไปขั้นตอนที่ ๙] </pre>	๑ วัน	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการฯ	มีคณะกรรมการที่คอย กำกับดูแล และติดตาม การดำเนินโครงการ บริการวิชาการ	๑. บันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะ กรรมการบริหาร/ คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการฯ ๒. (ร่าง) คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ กรรมการบริหาร/ คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการฯ (ตัวอย่างแบบฟอร์ม AS๐๔)	นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ

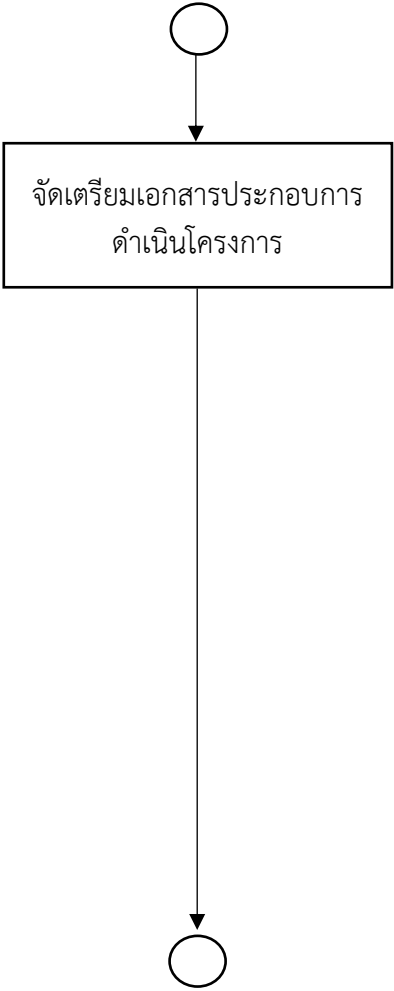
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ คณะกรรมการฯ}     Decision -- อนุมัติ --&gt; End(( ))     Decision -.-&gt; แก้ไข  Start </pre>	๑ วัน	<p>๑. นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ โดยผ่านหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย / รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์</p> <p>๒. หากอนุมัติ ให้จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ</p> <p>๓. หากไม่อนุมัติให้นำคำสั่งกลับมาแก้ไข และนำเสนออีกครั้ง</p>	มีคณะกรรมการที่คอยกำกับดูแล และติดตามการดำเนินโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	<p>๑. บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ (ตัวอย่างแบบฟอร์ม ASo๔)</p>	นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[ประชาสัมพันธ์โครงการ / ประสาน สถานที่การจัดโครงการฯ / วิทยาการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     Box --&gt; End(( ))           </pre>	๓ วัน	๑. ติดต่อประสานงาน วิทยาการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และจัดทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ ๒. จัดทำโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์โครงการ ๓. ติดต่อประสาน หน่วยงานหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง เช่น จองห้องที่ ต้องใช้จัดโครงการ เป็นต้น ๔. ติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำบันทึกข้อความ เรียนเชิญคณบดีเปิดงานในวันจัดกิจกรรมตามที่ โครงการกำหนด	เอกสารที่จัดทำและ จัดส่งให้กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีเนื้อหา รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจนและถูกต้อง	๑. หนังสือ ประชาสัมพันธ์ สำหรับหน่วยงาน ภายนอก (ตัวอย่าง แบบฟอร์ม AS๐๕) ๒. บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ โครงการภายใน มหาวิทยาลัย (ตัวอย่างแบบฟอร์ม AS๐๕) ๓. รายละเอียดและ กำหนดการของ โครงการบริการ วิชาการ ๔. แบบฟอร์มจอง สถานที่/ห้อง ประชุม (ตัวอย่าง แบบฟอร์ม AS๐๖) ๕. บันทึกข้อความ เชิญคณบดี	นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ

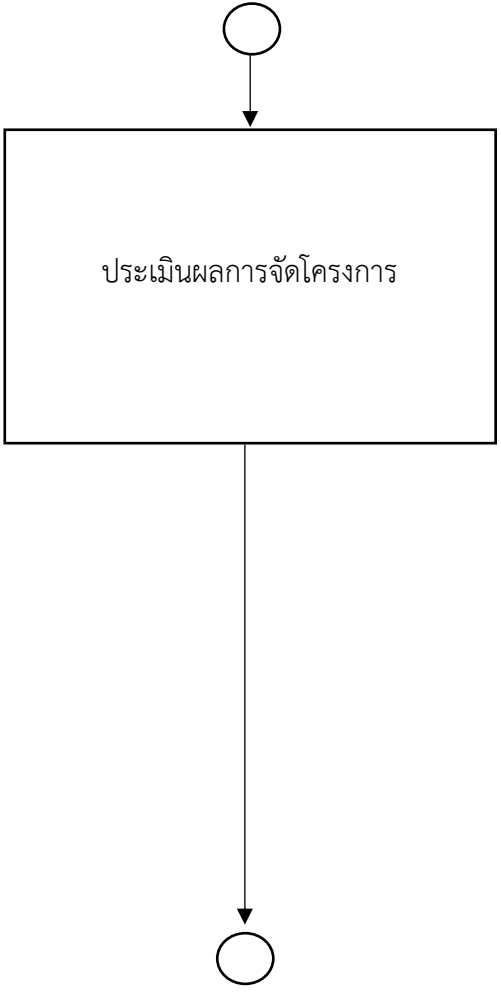


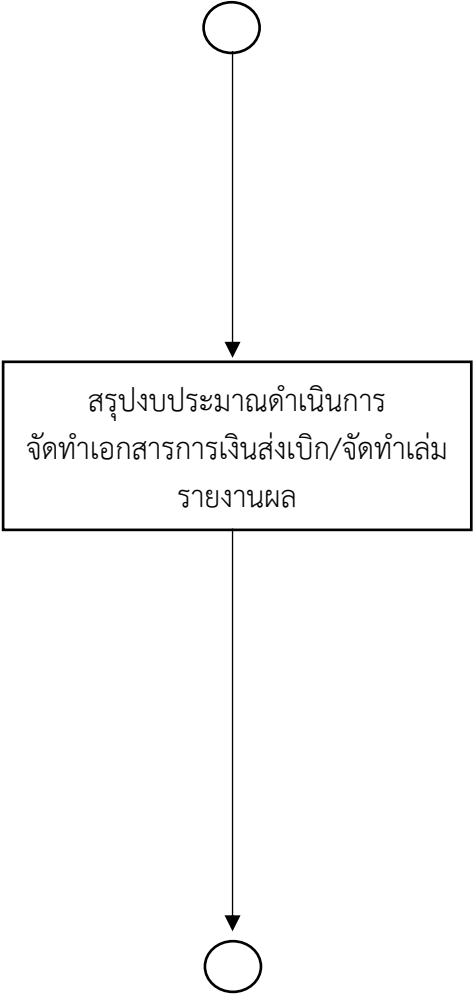
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[จัดทำเอกสารยื่น/เบิกเงิน และเสนอซื้อจ้างพัสดุ]     Process --&gt; End(( )) </pre>	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำกรบันทึกข้อมูลโครงการบริการวิชาการลงระบบโครงการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา (E-Project service)</li> <li>๒. บันทึกจำนวนเงินที่ต้องการยื่น/เบิก ในระบบโครงการบริการวิชาการ</li> <li>๓. จัดทำบันทึกข้อความจากระบบโครงการบริการวิชาการ พร้อมแนบสำเนาโครงการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</li> <li>๔. จัดทำใบเสนอซื้อจ้างสำหรับพัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ พร้อมแนบสำเนาโครงการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</li> </ol>	ข้อมูล ตัวเลขมีความถูกต้องครบถ้วนทั้งในระบบและเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยื่น/เบิกเงินโครงการบริการวิชาการ (ตัวอย่างแบบฟอร์ม AS๐๗)</li> <li>๒. ใบเสนอซื้อจ้างสำหรับพัสดุจัดโครงการตามหมวด (ตัวอย่างแบบฟอร์ม AS๐๘)</li> <li>๓. สำเนาโครงการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี</li> </ol>	นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<pre> graph TD     Start(( )) -- ถูกต้อง --&gt; Decision{คณบดีอนุมัติ/เบิกเงิน และซื้อจ้างพัสดุ}     Decision -- แก้ไข --&gt; Start     Decision -- อนุมัติ --&gt; End(( )) </pre>	๑ วัน	<p>๑. งานการเงินพิจารณาหมวดเงินและนำบันทึกข้อความเสนอแฟ้มคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติการยืม/เบิกเงินสำหรับจัดโครงการบริการวิชาการ</p> <p>๒. งานพัสดุพิจารณาหมวดพัสดุและนำใบเสนอซื้อจ้างเสนอแฟ้มคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติใบเสนอซื้อจ้างพัสดุสำหรับจัดโครงการบริการวิชาการ</p> <p>๓. หากไม่อนุมัติให้นำกลับมาแก้ไขและเสนออีกครั้ง</p>	เอกสารการเงินและพัสดุผ่านการตรวจสอบแหล่งเงินก่อนเบิกจ่าย	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืม/เบิกเงินโครงการบริการวิชาการ (ตัวอย่างแบบฟอร์ม ASo๗)</p> <p>๒. ใบเสนอซื้อจ้างสำหรับพัสดุจัดโครงการตามหมวด (ตัวอย่างแบบฟอร์ม ASo๘)</p> <p>๓. สำเนาโครงการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี งานบริหารงานการเงินและบัญชี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ งานบริหารพัสดุ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ]     Process --&gt; End(( )) </pre>	๑ วัน	<p>๑. ประสานงานวิทยากรเพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยาย</p> <p>๒. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลและส่งร้านถ่ายเอกสารเพื่อจัดทำสำเนา</p> <p>๓. จัดเอกสารใส่กระเป๋าสำหรับมอบให้ผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น</p> <p>๓.๑ กำหนดการโครงการ</p> <p>๓.๒ รายละเอียดโครงการ</p> <p>๓.๓ เอกสารที่ใช้ประกอบในการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>๓.๔ ปากกา สมุด / แบบประเมินความพึงพอใจฯ</p> <p>๓.๕ อื่น ๆ ตามลักษณะของโครงการ</p> <p>๔. ไบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ/ป้ายชื่อวิทยากร</p> <p>๕. เกียรติบัตร (ถ้ามี)</p>	มีความพร้อมทางด้านเอกสารก่อนวันจัดโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน	<p>๑. เอกสารประกอบการบรรยาย</p> <p>๒. เอกสารตรวจเช็ครายการอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียม</p>	นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[จัดเตรียมอุปกรณ์ / สถานที่ การจัดโครงการ]   </pre>	๑ วัน	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์/ อาหารที่ใช้ในโครงการ เช่น ๑.๑ กล้องถ่ายรูป ๑.๒ กล้องวีดีโอ ๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑.๔ จัดเตรียมอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน (หากมี) ๒. จัดสถานที่ หรือห้อง ประชุม สำหรับจัดโครงการ	ความพร้อมของ อุปกรณ์/สถานที่ในการ จัดโครงการ	เอกสารตรวจเช็ค รายการอุปกรณ์ที่ จะต้องจัดเตรียม	นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๔	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[ดำเนินงานตามกิจกรรมของ โครงการที่กำหนดและระบุตาม แผนงาน]     Box --&gt; End(( ))   </pre>	ตาม กำหนดการ โครงการ	๑. จัดเตรียมการ ลงทะเบียน พร้อมแจก เอกสาร/กระเป๋าเอกสาร ๒. การต้อนรับ/อำนวยความสะดวก ของวิทยากร ๓. พิธีเปิดโครงการ ๔. การบรรยาย/ตอบข้อ ซักถามของวิทยากร ๕. การมอบเกียรติบัตร (ถ้า มี) ๖. ประเมินโครงการ ๗. ปิดโครงการ	ดำเนินงานตามแผนได้ ครบถ้วนตาม วัตถุประสงค์ของ โครงการ	๑. ใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมโครงการ ๒. คำกล่าวรายงาน ๓. คำกล่าวเปิด โครงการ ๔. ประวัติวิทยากร (ถ้ามี) ๕. แบบประเมิน โครงการ (ตัวอย่าง แบบฟอร์ม AS๐๓)	๑. ผู้รับผิดชอบ โครงการ ๒. นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ ๓. ฝ่ายงานที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	 <p style="text-align: center;">ประเมินผลการจัดโครงการ</p>	๒ วัน	ประเมินผลการจัดโครงการ และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ/ปัญหา/อุปสรรค มาสรุป เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน	ข้อมูลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ/ปัญหา/อุปสรรค และผลการดำเนินกิจกรรมที่มีความชัดเจน ถูกต้อง จากผู้เข้าร่วมโครงการ	แบบประเมินโครงการ (ตัวอย่างแบบฟอร์ม AS๐๓)	นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[สรุปงบประมาณดำเนินการ จัดทำเอกสารการเงินส่งเบิก/จัดทำเล่ม รายงานผล]     Process --&gt; End(( ))           </pre>	๑ วัน	๑. รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด ๒. จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ ๓. บันทึกรายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายผ่านระบบบริการวิชาการ (E-Project service) ๔. จัดทำบันทึกข้อความที่ได้จากระบบบริการวิชาการประกอบการเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ๕. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลโครงการบริการวิชาการ	ความถูกต้องของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาและตามกำหนดเวลาของการเบิกจ่าย/ส่งใช้ใบยืม	๑. ใบสำคัญรับเงิน (ตัวอย่างแบบฟอร์ม AS๐๗) ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๔. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ ๕. ภาพถ่ายกิจกรรม ๖. สำเนาโครงการ ๗. AS๐๒-แบบฟอร์มการเขียนสรุปโครงการบริการวิชาการ ๘. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน/ส่งใช้ใบยืมโครงการบริการวิชาการ ๙. บันทึกข้อความรายงานผลการจัดโครงการบริการวิชาการ	๑. นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี งานบริหารงานการเงิน และบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[รายงานผลลัพธ์ต่อคณะกรรมการบริหารฝ่ายและคณะกรรมการบริหารคณะฯ]     Process --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	๑. จัดประชุม คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ (ถ้ามี) ๒. จัดทำวาระรายงาน ผลลัพธ์การจัดโครงการ บริการวิชาการ เพื่อ รายงานในการประชุมฝ่าย วิจัย บริการวิชาการและ วิเทศสัมพันธ์ และการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะฯ	สรุปโครงการบริการ วิชาการเสร็จสิ้นตาม กรอบเวลาและตามที่ แผนกำหนด	๑. รายงานผลการ จัดโครงการบริการ วิชาการ ๒. วาระการประชุม	นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ

### ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือ กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ เขียนแผนบริการวิชาการประจำปี** มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. งานบริการวิชาการและวิจัย ประกอบด้วย หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย, นักวิจัย, นักวิชาการศึกษา ประชุมหารือร่วมกันเพื่อเขียนแผนงานประจำปี ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ โดยเขียนแผนตามแบบฟอร์ม AS๐๐ แบบฟอร์มแผนบริการวิชาการประจำปี

๒. เมื่อเขียนแผนงานประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ส่วนงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หรือควรปรับแผนต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาแผนฯ** มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. จัดทำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

๒. หลังจากผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์แล้วจึงจัดส่งแผนฯ ให้กับงานบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะฯพิจารณาต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๓ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ** มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. เมื่อแผนงานประจำปีของงานบริการวิชาการและวิจัย ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เรียบร้อยแล้วนั้น ภายในงานต้องนำแผนดังกล่าวมาศึกษารายละเอียดของแผนฯ ที่ได้เขียนไว้ว่าโดนปรับตรงส่วนไหนหรือไม่ และตรวจสอบข้อมูลว่าได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการฯ จากคณะฯ จำนวนมากน้อยเพียงใด ตามแผนที่ได้วางไว้หรือไม่

๒. หลังจากนั้นประสานงานหน่วยงาน หรือองค์กร กลุ่มเป้าหมาย เพื่อตรวจสอบวัน เวลา หรือตรวจสอบความเป็นไปได้ในการจัดโครงการ

๓. เมื่อได้ติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ เรียบร้อยแล้ว นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยต้องมีการเขียนโครงการที่สามารถตอบพันธกิจ ด้านต่าง ๆ ของคณะฯ ด้วย พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการบริการวิชาการดังกล่าว

**ขั้นตอนที่ ๔ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นอนุมัติการดำเนินโครงการ** มีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. เมื่อเขียนโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วนั้น นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการนำโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย, รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์) เพื่อลงนามรับรองโครงการดังกล่าว

๒. หากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ไม่ลงนามรับรอง นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องติดต่อผู้เขียนโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ ให้นำโครงการดังกล่าวกลับไปแก้ไข และนำกลับมาเสนอลงนามอีกครั้ง



### ขั้นตอนที่ ๕ เสนอโครงการผ่านการเงิน มีรายละเอียดงาน ดังนี้

เมื่อโครงการบริการวิชาการผ่านการรับรองลงนามจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเรียบร้อยแล้วนั้น นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำบันทึกข้อความอนุมัติโครงการและงบประมาณ พร้อมด้วยโครงการฯ ดังกล่าว ส่งงานการเงินและบัญชีของคณะฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบหมวดเงินที่สามารถเบิกจ่ายมาใช้จัดโครงการฯ

### ขั้นตอนที่ ๖ คณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการฯ มีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ได้ตรวจสอบหมวดเงินที่สามารถนำมาใช้จัดโครงการบริการวิชาการ จะมีการลงนามรับรองการพิจารณาตรวจสอบหมวดเงินการจัดโครงการฯ ดังกล่าว
๒. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานการเงินและบัญชี นำเสนอโครงการบริการวิชาการต่อคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติการจัดโครงการฯ ต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๗ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/ดำเนินงานโครงการ มีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. เมื่อโครงการบริการวิชาการผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วนั้น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาว่าเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ และคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหรือไม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบโครงการ โดยสามารถพิจารณาได้ ดังนี้

- โครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า จะสามารถดำเนินการภายใต้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นั้น ๆ ซึ่งจะมีผู้รับผิดชอบโครงการตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มการเขียนโครงการบริการวิชาการ ซึ่งจะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/ดำเนินงานโครงการก็ได้ โดยสามารถพิจารณาได้จากหลายปัจจัย เช่น ขอบเขตของการจัดโครงการ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ หรือแม้กระทั่งกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกโครงการ เป็นต้น หากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/ดำเนินงานโครงการ นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถเข้าไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ ๘ ต่อไป

- โครงการบริการวิชาการแบบเก็บค่าลงทะเบียน โครงการรูปแบบนี้มีความจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ และคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เนื่องจากโครงการบริการวิชาการแบบเก็บค่าลงทะเบียนเป็นโครงการที่แสวงหาผลกำไรจึงจำเป็นต้องมีคณะกรรมการบริหารโครงการเพื่อร่วมกันพิจารณาค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ภายใต้หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายโครงการนั้น ๆ ซึ่งอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารโครงการฯ จึงถือว่าจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีคณะกรรมการบริหารโครงการฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาการดำเนินโครงการฯ

๑. คณะกรรมการบริหารโครงการ โดยประกอบด้วย ประธานกรรมการฯ หรือหัวหน้าโครงการ รองประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ รองเลขานุการ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๕ วรรค ๒ และหมวด ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ , หมวด ๒ การให้บริการวิชาการ ข้อที่ (๔)

๒. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ โดยประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ กรรมการ เลขานุการ รองเลขานุการ หรือจัดทำเป็นฝ่ายงานต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการเงิน รับผิดชอบดูแลในเรื่องการบริหารการเงินของโครงการ , ฝ่ายพัสดุ รับผิดชอบดูแลในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ , ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการ ประชาสัมพันธ์โครงการ เป็นต้น ซึ่งการแบ่งหน้าที่งานนั้นให้เป็นไปตามความเหมาะสมของโครงการ

#### ขั้นตอนที่ ๘ เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว พร้อมสำเนาโดย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อพิจารณารายชื่อคณะกรรมการฯ ดังกล่าว

๒. เมื่อผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ให้นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอต่อคณบดีเพื่อ พิจารณาลงนามอนุมัติต่อไป

๓. เมื่อคณบดีลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/ดำเนินงานโครงการแล้วนั้น นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการนำคำสั่งฯ ดังกล่าวออกเลขที่คำสั่ง ณ งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ชุดดังกล่าวต่อไป

หากไม่อนุมัติให้นำคำสั่งกลับมาแก้ไขตามคำเสนอแนะและส่งพิจารณาอีกครั้ง

#### ขั้นตอนที่ ๙ ประชาสัมพันธ์โครงการ / ประสานสถานที่การจัดโครงการฯ / วิทยากร

มีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. หลังจากผ่านขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้วนั้น นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องติดต่อประสานงานวิทยากร เพื่อกำหนดหัวข้อการบรรยายและวันเวลาที่ จะดำเนินโครงการฯ พร้อมทั้ง จัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความ เชิญวิทยากร ณ วันที่ตกลงกันไว้

๒. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก โดยสามารถพิจารณาจาก กลุ่มเป้าหมายของโครงการบริการวิชาการที่จะดำเนินการ พร้อมทั้งออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ให้นำดึงดูดและเป็นที่น่าสนใจของกลุ่มเป้าหมาย

๓. ดำเนินการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์งาน เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย (หากกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภายในองค์กร), การติดป้าย ประชาสัมพันธ์โครงการตามจุดประกาศต่าง ๆ

- ฝ่ายอาคาร และสถานที่ เพื่อกรอกแบบฟอร์มการจองห้องประชุม

- ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเช็คความพร้อมของอุปกรณ์โสตฯ ที่ต้องใช้ประกอบการ

ดำเนินโครงการบริการวิชาการ

- ฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้สามารถพิจารณาจากโครงการบริการวิชาการที่จัดขึ้น ว่าเกี่ยวข้องกับฝ่ายใดบ้าง และจำเป็นต้องยืม/คืนอุปกรณ์ ทางกายภาพ, อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดสถานที่หรือไม่ หากมีความจำเป็นต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อยืมอุปกรณ์นั้น ๆ

๔. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากขอบเขตของโครงการ บริการวิชาการดังกล่าว ว่ามีหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การจัดโครงการที่ต้องมีการเดินสำรวจสถานประกอบการ เป็นต้น

๕. นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกข้อความเรียนเชิญคณบดีกล่าวเปิดงานในวันจัดโครงการฯ ตามกำหนดการ พร้อมทั้งเรียนเชิญหัวหน้าโครงการเป็นผู้กล่าวรายงาน

#### ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำเอกสารยืม/เบิกเงิน และเสนอซื้อจ้างพัสดุ มีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. นักวิชาการศึกษาประจำงานบริการวิชาการและวิจัย ดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการ บริการวิชาการเข้าระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา (E-Project service) โดยเข้าถึงได้จาก <https://e-projectservices.buu.ac.th> โดยใส่ Username และ Password และเลือกรายละเอียดโครงการ เลือกเพิ่มโครงการ และใส่รายละเอียด เช่น ชื่อโครงการ ระยะเวลา ดำเนินงาน สถานที่จัดโครงการ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย คำค้น (Keyword) งบประมาณ ประเภทโครงการ แหล่งเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่วนงานผู้รับผิดชอบ ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และอัปโหลดสำเนาโครงการที่อนุมัติ เป็นต้น

ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
E-Projectservices Burapha University

ภาพที่ ๓-๓ ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
E-Projectservices Burapha University

Logout

หน้าแรก  
รายละเอียดโครงการ  
การเบิกเงิน/ยืมเงิน  
บันทึกสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน  
บันทึกรายงานผลโครงการ  
รายงาน  
เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน  
แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ  
คู่มือการใช้งานระบบ

รายละเอียดโครงการ / เพิ่มโครงการ

รายละเอียดโครงการ   งบประมาณ   ผู้รับผิดชอบโครงการ   ส่วนงานผู้รับผิดชอบ   อิทธิพลเอกสาร

ยุทธศาสตร์   ตัวชี้วัด

ปีงบประมาณ 2565

ชื่อโครงการ \*

ระยะเวลาดำเนินงาน \* ถึง

วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

สถานที่จัด

วัตถุประสงค์

กลุ่มเป้าหมาย

ภาพที่ ๓-๔ ตัวอย่างระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
หน้าการบันทึกข้อมูลโครงการ

๒. หลังจากทำการบันทึกรายละเอียดข้อมูลของโครงการบริการวิชาการเรียบร้อยแล้วนั้น เลือกเมนูเบิกเงิน/ยืมเงิน โดยบันทึกงบประมาณที่ได้รับจริงตามแหล่งเงิน และยอดจำนวนเงินที่ต้องการเบิกเงินและทำการกดบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย

ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
E-Projectservices Burapha University

Logout

หน้าแรก  
รายละเอียดโครงการ  
การเบิกเงิน/ยืมเงิน  
บันทึกสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน  
บันทึกรายงานผลโครงการ  
รายงาน  
เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน  
แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ  
คู่มือการใช้งานระบบ

จัดการเบิกเงิน/ยืมเงิน / ขอเบิกเงิน/ยืมเงิน

ปีงบประมาณ 2565

ชื่อโครงการ

ระยะเวลาดำเนินงาน

แหล่งเงิน

งบประมาณ บาท

เงินที่ได้รับจริงทั้งโครงการ บาท +

ประเภทเงินที่ขอ \*  เบิกเงิน  ยืมเงิน  เบิกเพื่อส่งใช้เงินยืม

จำนวนเงินที่ขอ (ในครั้งนี้) \* บาท

วันที่ขอเบิกเงิน/ยืมเงิน \*

ขอเบิกเงิน/ยืมเงิน

ภาพที่ ๓-๕ ตัวอย่างระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ในหน้าของการเบิกเงิน/ยืมเงิน

๓. หลังจากบันทึกข้อมูลการเงินเรียบร้อยแล้วนั้น ระบบจะส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน/ยืมเงิน อัตโนมัติเข้าคอมพิวเตอร์ ให้นักวิชาการศึกษาประจำงานบริการวิชาการและวิจัย

ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเบิกเงิน/ยืมเงินในระบบ พร้อมแนบสำเนาโครงการบริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติส่งต่องานบริหารงานการเงินและบัญชีต่อไป

หากเป็นโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า โดยใช้แหล่งรายได้ของคณะฯ ไม่ต้องบันทึกข้อมูลเข้าระบบ และสามารถเบิก/ยืมเงินได้เฉพาะหมวดที่ไม่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น โดยสามารถจัดทำบันทึกข้อความยืมเงิน และใบยืม สำเนาใบยืมพร้อมสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติและนำส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อพิจารณา หากเป็นในส่วนของหมวดใช้จ่ายด้านพัสดุให้พิจารณาพัสดุที่ต้องการใช้โดยจะยืมเงินเพื่อมาจัดซื้อด้วยตนเอง หรือทำการเครดิตร้านค้า และเบิกจ่ายภายหลังโครงการเสร็จสิ้น

๔. นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำเสนอซื้อจ้างตามแบบฟอร์มของงานพัสดุ โดยพิจารณาจากหมวดพัสดุที่ปรากฏในโครงการ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการ ค่าของที่ระลึก ค่าเช่าเหมารถ ค่าของรางวัล เป็นต้น พร้อมแนบสำเนาโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติยืม/เบิกเงิน และซื้อจ้างพัสดุ** มีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี ได้รับบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน/เบิกเงินแล้วนั้น เจ้าหน้าที่การเงินจะมีการพิจารณาและตรวจสอบหมวดเงินที่ปรากฏในบันทึกข้อความอีกครั้ง หลังจากนั้นจะนำเสนอกคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติการยืมเงิน/เบิกเงิน เพื่อใช้จ่ายสำหรับการจัดโครงการบริการวิชาการ ก่อนวันจัดโครงการเป็นจำนวน ๓ วัน

๒. งานพัสดุ ได้รับใบเสนอซื้อจ้างแล้วนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะมีการพิจารณาหมวดการจัดซื้อจ้าง และบันทึกข้อมูลเข้าระบบงานพัสดุ พร้อมนำใบเสนอซื้อจ้างเสนอกคณบดีลงนามอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างสำหรับวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดโครงการบริการวิชาการต่อไป

๓. หากงานใดงานหนึ่ง ไม่อนุมัติ นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำเรื่องกลับมาแก้ไขและเร่งนำเสนอใหม่อีกครั้ง ให้ทันตามกำหนดเวลาก่อนจัดโครงการฯ

**ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ** มีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการประสานงานวิทยากรเพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยายในการจัดโครงการ โดยขอทั้งไฟล์ที่วิทยากรต้องการนำเสนอ และสามารถนำมาจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ได้

๒. นำไฟล์ที่ได้จากวิทยากร มาตรวจสอบความเรียบร้อย คำถูก/ผิด เพื่อช่วยท่านวิทยากรตรวจทานอีกครั้ง หากตรวจทานเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งร้านถ่ายเอกสารเพื่อจัดทำสำเนาแจกต่อไป พร้อมทั้งจัดทำไฟล์ข้อมูลแบบออนไลน์สำหรับการดาวน์โหลด เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการที่ต้องการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓. ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ประกอบการจัดโครงการ หลังจากนั้นนำอุปกรณ์ที่จัดซื้อ มาบรรจุแพ็คเกจลงกระเป๋าสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ โดยภายในกระเป๋าสารประกอบด้วย ดังนี้

- กำหนดการโครงการ
- รายละเอียดโครงการ (มีหรือไม่มีก็ได้)

- เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร/ เอกสารให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการ
  - อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ปากกา สมุดโน้ต หรือกระดาษโน้ต สำหรับจดเพิ่มเติมเป็นต้น
  - แบบฟอร์ม ASo๓ แบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจและความผูกพันการจัดโครงการ (จัดทำเป็นเอกสาร หรือรูปแบบ QR Code)
  - อื่น ๆ ตามลักษณะของโครงการ หรือตามเห็นสมควร
๔. จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน หากมีการจัดโครงการหลายวัน ให้ดำเนินการจัดทำใบลงทะเบียนเป็นรายวัน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- พร้อมจัดทำคำกล่าวรายงานสำหรับหัวหน้าโครงการ และคำกล่าวเปิดงานสำหรับประธานเปิดโครงการ
๕. ดำเนินการจัดทำ เกียรติบัตร/ วุฒิบัตร/ ประกาศนียบัตร (ถ้ามี) โดยนำเสนอคณบดีลงนามต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ / สถานที่การจัดโครงการ มีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ จัดเตรียมอุปกรณ์/ประสานงาน ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ประสานงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความร่วมมือในการถ่ายรูปในวันจัดโครงการ
  - ประสานงานฝ่ายไอทีสนับสนุนอุปกรณ์ เพื่อขอความร่วมมือในการจัดตั้งกล้องวิดีโอเพื่อบันทึกภายในงาน และตรวจเช็คอุปกรณ์ประกอบการบรรยายของวิทยากร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ประกอบการบรรยาย ไมโครโฟน เป็นต้น
  - ประสานงานร้านค้าภายนอก สำหรับจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (หากมี) โดยระบุจำนวนและราคาที่ต้องการสั่ง พร้อมแจ้งวันจัดโครงการกับทางร้านค้า
๒. นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดสถานที่สำหรับจัดโครงการ โดยติดตั้งป้ายไว้นิลชื่อโครงการ (หากมี) โต๊ะลงทะเบียน และจัดรูปแบบโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ทั้งนี้ควรจัดที่นั่งสำรองไว้ด้วย

### ขั้นตอนที่ ๑๔ ดำเนินงานตามกิจกรรมของโครงการที่กำหนดและระบุตามแผนงาน มีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ หรือคณะกรรมการดำเนินงาน ประจำตำแหน่งตามคำสั่งแต่งตั้งที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับลงทะเบียนพร้อมแจกกระเป๋าเอกสาร เป็นต้น
๒. นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ประสานงานวิทยากร ต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อท่านวิทยากรที่เดินทางมาให้การบรรยาย
๓. พิธีกร ดำเนินรายการเรียนเชิญหัวหน้าโครงการกล่าวรายงาน พร้อมเรียนเชิญคณบดีกล่าวเปิดโครงการ

๔. วิทยาการบรรยายตามกำหนดการและหัวข้อที่ได้รับการประสานงาน พร้อมตอบคำถามข้อสงสัยให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ เมื่อจบการบรรยายพิธีกรเรียนเชิญหัวหน้าโครงการหรือคณบดี (พิจารณาจากหน้างานอีกครั้งว่าท่านได้อยู่ ณ เวลานั้น) มอบของที่ระลึกให้กับวิทยาการ (ถ้ามี) หากมีค่าตอบแทนวิทยาการไม่จำเป็นต้องมีของที่ระลึก โดยประสานงานกับวิทยาการภายหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย

๕. พิธีมอบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร/ ประกาศนียบัตร ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี) โดยพิธีกรจะเรียนเชิญคณบดี หรือหัวหน้าโครงการมอบ

๖. การประเมินความพึงพอใจ/ ไม่พึงพอใจโครงการบริการวิชาการ โดยประกาศให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินฯ ที่อยู่ในกระเป๋าเอกสาร พร้อมส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ ณ จุดโต๊ะลงทะเบียนก่อนจบงาน

๗. คณบดี หรือหัวหน้าโครงการขึ้นกล่าวสรุปโครงการ พร้อมกล่าวขอบคุณและปิดโครงการฯ

#### ขั้นตอนที่ ๑๕ ดำเนินการประเมินผลการจัดโครงการ มีรายละเอียดงาน ดังนี้

นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการนำแบบประเมินความพึงพอใจ/ ไม่พึงพอใจ ที่ได้จากการจัดโครงการมาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลดังนี้

- ความพึงพอใจ/ ไม่พึงพอใจ ด้านต่าง ๆ ของการจัดโครงการ เช่น หัวข้อ, วันและเวลา, การเตรียมความพร้อมของวิทยาการ หรือความเหมาะสมของสถานที่ เป็นต้น
- ปัญหาและอุปสรรคในการจัดโครงการ
- ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป

โดยนำข้อมูลที่วิเคราะห์ได้มาประกอบการจัดทำเล่มสรุปรายงานผลการจัดโครงการตามแบบฟอร์ม AS๐๒ แบบการสรุปโครงการบริการวิชาการ

#### ขั้นตอนที่ ๑๖ สรุปงบประมาณดำเนินการจัดทำเอกสารการเงินส่งเบิก/จัดทำเล่ม (ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ) รายละเอียดงาน ดังนี้

๑. หากมีเงินเหลือจากการจัดโครงการให้เร่งนำเงินส่งคืนที่งานการเงินและบัญชี หรือกองคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยบูรพา (ขึ้นอยู่กับกรณียืมเงินจากส่วนงานใด) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากนั้นนักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินการรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่าย โดยแยกรายการตามหมวดการเงิน และหมวดพัสดุ

หากเป็นหมวดพัสดุ ให้เร่งนำใบเสร็จไปจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนวันจัดโครงการจำนวน ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลใบเสร็จภายในระยะเวลาที่จัดโครงการฯ

๒. หากเป็นโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่าดำเนินการจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมดในการดำเนินการจัดโครงการ ภายใน ๑๕ วันทำการ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน/ส่งใช้ใบยืม พร้อมแนบใบเสร็จทั้งหมด สำเนาโครงการบริการวิชาการ และสำเนาใบยืมเงินของโครงการเพื่อจัดส่งงานบริหารงานการเงินและบัญชีต่อไป

๓. หากเป็นโครงการบริการวิชาการแบบเก็บค่าลงทะเบียน หรือแสวงหาผลกำไรให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการงบประมาณค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินที่ระบบปรากฏผ่านระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (E-Project service)

ภาพที่ ๓-๖ ตัวอย่างระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ในหน้าบันทึกการรายงานผลโครงการ

๔. เมื่อดำเนินการบันทึกรายงานผลโครงการผ่านระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีบันทึกข้อความอัตโนมัติบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการจัดพิมพ์บันทึกข้อความดังกล่าวฯ พร้อมแนบใบเสร็จทั้งหมด สำเนาโครงการบริการวิชาการ และหลักเกณฑ์การจ่ายฯ (สำหรับโครงการบริการวิชาการแบบเก็บค่าลงทะเบียน) และนำเอกสารทั้งหมดนำส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

๕. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลโครงการบริการวิชาการ โดยจัดทำขึ้นจำนวน ๒ ฉบับ โดยส่งให้กับคณบดีคณะแพทยศาสตร์ และผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน พร้อมแนบรายงานผลการเบิกจ่ายของโครงการบริการวิชาการนั้น ๆ และสำเนาโครงการบริการวิชาการ เพื่อรายงานให้ทั้งหัวหน้าส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สินทราบ



**ขั้นตอนที่ ๑๗ รายงานผลลัพธ์ต่อคณะกรรมการบริหารฝ่ายและคณะฯ** มีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. หากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ให้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดโครงการ และวางแผนการจัดโครงการในครั้งถัดไป

๒. จัดทำวาระการประชุมเพื่อรายงานผลลัพธ์การจัดโครงการบริการวิชาการให้กับคณะกรรมการฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ หรือคณะกรรมการบริหารคณะแพทยศาสตร์ต่อไป

### ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

คู่มือกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินงานโดยอ้างอิง แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎระเบียบ ประกาศ และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ มีความถูกต้องสมบูรณ์ไปในทิศทางเดียวกัน สรุปได้ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน โดยสามารถแบ่งออกเป็น

๑.๑ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

มีผู้ให้ความหมายของคำว่าโครงการไว้อย่างหลากหลาย ได้แก่

รัตน์ะ บัวสนธ (๒๕๔๐, หน้า ๔) ได้ให้ความหมายของโครงการไว้ว่า ส่วนย่อยหนึ่งของแผนงาน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม ทรัพยากรในการดำเนินงานและระยะเวลาดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย/ วัตถุประสงค์ของโครงการนั้น

สมคิด พรหมจ้อย (๒๕๔๒, หน้า ๑๑) ได้ให้ความหมายของโครงการไว้ว่า คืองานหรือส่วนหนึ่งของงานที่ต้องกระทำให้สำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาและงบประมาณที่กำหนดไว้ โดยให้สอดคล้องกับข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

สุวิมล ตีรกันันท์ (๒๕๔๕, หน้า ๑๗) ได้ให้ความหมายของโครงการไว้ว่า คืองานที่เป็นแผนปฏิบัติการและถูกจัดทำขึ้นในลักษณะเป็นรูปธรรม มีความชัดเจนในระดับที่สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้

เยาวดี รามชัยกุล วิบูลย์ศรี (๒๕๔๖, หน้า ๗๙) ได้ให้ความหมายของโครงการไว้ว่า คืองานหรือส่วนหนึ่งของงานที่ต้องกระทำให้สำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาและงบประมาณที่กำหนดไว้โดยให้สอดคล้องกับข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยจากความหมายของโครงการดังกล่าว

สรุปได้ว่าโครงการ คือ แผนงานหรือกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

และมีผู้ให้ความหมายของคำว่าบริการวิชาการไว้อย่างหลากหลาย ได้แก่

การให้บริการวิชาการ (สมศ.,๒๕๕๔) หมายถึง การที่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งอยู่ในฐานะที่เป็นที่พึ่งของชุมชนหรือสังคม เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการหรือทำหน้าที่ใดที่มีผลต่อการพัฒนาชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ การบริการวิชาการเป็นการบริการที่มีค่าตอบแทนและบริการวิชาการให้เปล่าโดยมีการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้พัฒนาหรือบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนและการวิจัย

โครงการที่มีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมายถึง โครงการที่สถาบันจัดขึ้น เพื่อพัฒนาชุมชนหรือองค์กรภายนอกและเมื่อดำเนินการแล้ว มีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น แก่ชุมชนหรือองค์กรภายนอกในด้านต่าง ๆ หรือทำให้ชุมชนหรือองค์กรภายนอกสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพของตนเอง

#### ๑.๒ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติในการจัดโครงการบริการวิชาการ

๑.๒.๑ โครงการบริการวิชาการ ควรเป็นโครงการที่มุ่งส่งเสริมการพัฒนาเผยแพร่ความรู้ ทักษะเชิงวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม ซึ่งในที่นี้ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีทักษะเสริมสร้างทางด้านสุขภาพจึงถือว่าเป็นการเผยแพร่ความรู้เฉพาะทางให้กับชุมชน

๑.๒.๒ การให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จะต้องผ่านกระบวนการการบริหารและดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีผู้รับผิดชอบในรูปแบบคณะกรรมการบริหารโครงการ หรือคณะกรรมการดำเนินงาน ทั้งนี้บางโครงการจะมีคณะกรรมการผู้รับผิดชอบโครงการมากน้อยนั้นขึ้นอยู่กับขนาดและการพิจารณาของส่วนงาน

๑.๒.๓ โครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่สังคม ควรเป็นโครงการหรือกิจกรรมการบริการทางวิชาการแก่สังคมที่บูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนหรือการวิจัย เพื่อบูรณาการองค์ความรู้นำไปสู่การปฏิบัติได้ตามบริบทของชุมชน ท้องถิ่นและสังคม

๑.๒.๔ การดำเนินโครงการบริการวิชาการ ควรดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนตามหลัก PDCA คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check) และการเสนอแนวทางปรับปรุง (Act)

#### ๑.๒.๕ การประเมินผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

การประเมินผลโครงการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งแสวงหาคำตอบว่า นโยบาย/แผนงาน/โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด โดยมีมาตรฐานและเครื่องมือในการวัดที่แม่นยำและเชื่อถือได้ การประเมินผลจึงคล้ายกับการหาใครซักคนหนึ่งเอากระจกให้เราส่องเห็นหน้าตาตัวเองว่า สวยงามดีแล้วหรือยัง มีข้อบกพร่องอะไรบ้างจะได้ปรับปรุงแก้ไขตนเอง

คำว่า รูปแบบ หรือ แบบจำลอง ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Model ซึ่งหมายถึงวิธีการที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้ถ่ายทอดความคิด ความเข้าใจ ตลอดจนจินตนาการที่มีต่อปรากฏการณ์หรือเรื่องราวใด ๆ ให้ปรากฏโดยใช้การสื่อสารในลักษณะต่าง ๆ เช่น ภาพวาด ภาพเหมือน แผนภูมิ แผนผัง ฯลฯ เพื่อให้เข้าใจได้ง่าย และสามารถนำเสนอเรื่องราวได้อย่างมีระบบ (เยาวดี รางชัยกุล วิทยุศิริ. ๒๕๔๒, หน้า ๒๗) ในการประเมินผลโครงการนั้นมีแนวคิดและโมเดลหลายอย่าง

สมพิศ สุขแสน (๒๕๕๗, หน้า ๓) กล่าวถึง โมเดลการประเมินแบบชิป หรือ CIPP Model ของสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) เพราะเป็นโมเดลที่ได้รับการยอมรับกันทั่วไปในปัจจุบัน แนวคิดของสตัฟเฟิลบีม เน้นการแบ่งแยกบทบาทของการทำงานระหว่างฝ่ายประเมินกับฝ่ายบริหารออกจากกันอย่างเด่นชัด กล่าวคือ ฝ่ายประเมินมีหน้าที่ระบุ จัดหา และนำเสนอสารสนเทศให้กับฝ่ายบริหาร ส่วนฝ่ายบริหารมีหน้าที่เรียกหาข้อมูล และนำผลการประเมินที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจ เพื่อ

ดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ทั้งนี้เพื่อป้องกันการมีอคติในการประเมิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- การประเมินสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation : C) เป็นการประเมินก่อนการดำเนินโครงการ เพื่อพิจารณาหลักการและเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการ ประเด็นปัญหา และความเหมาะสมของเป้าหมายโครงการ

- การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation : I) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ ความเหมาะสม และความพอเพียงของทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เวลา ฯลฯ รวมทั้งเทคโนโลยีและแผนการดำเนินงาน

- การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation : P) เป็นการประเมินเพื่อหาข้อบกพร่องของการดำเนินโครงการ ที่ที่จะใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง ให้การดำเนินการช่วงต่อไปมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการตรวจสอบกิจกรรม เวลา ทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ ภาวะผู้นำ การมีส่วนร่วมของประชาชนในโครงการโดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกขั้นตอนการประเมินกระบวนการนี้จะประโยชน์อย่างมากต่อการค้นหาจุดเด่นหรือจุดแข็ง (Strengths) และจุดด้อย (Weakness) ของนโยบาย / แผนงาน/โครงการ ซึ่งมักจะไม่สามารถศึกษาได้ภายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว

- การประเมินผลผลิต (Product Evaluation : P) เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลผลิตที่เกิดขึ้นกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมทั้งการพิจารณาในประเด็นของการยุบ เลิก ขยาย หรือปรับเปลี่ยนโครงการ แต่การประเมินผลแบบนี้มิได้ให้ความสนใจต่อเรื่องผลกระทบ (Impact) และผลลัพธ์ (Outcomes) ของนโยบาย / แผนงาน / โครงการเท่าที่ควร

๑.๒.๖ ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการจัดโครงการบริการวิชาการ ควรได้รับการเผยแพร่ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และสู่สาธารณชนโดยผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลการบริการวิชาการ

๑.๓ เอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎระเบียบ ประกาศ และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๓.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)

๑.๓.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓)

๑.๓.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

๑.๓.๗ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๓.๘ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ คณะกรรมการบริหารโครงการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับส่วนงาน

## ๒. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การไม่มีคู่มือ หรือแนวทางเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดโครงการบริการวิชาการอย่างชัดเจน

คณะฯ ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยไม่มีคู่มือ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการสำหรับสถานศึกษาที่ชัดเจน ทำให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องตีความจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบางครั้งทำให้มีความเข้าใจที่แตกต่างกัน และคลาดเคลื่อนจากระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

### ๒.๒. การคิดคำนวณ และวิเคราะห์หาจุดคุ้มทุน

ในการจัดโครงการบริการวิชาการในแต่ละครั้ง จำเป็นต้องมีการคิดคำนวณ และวิเคราะห์จุดคุ้มทุน ผู้รับผิดชอบจึงจำเป็นต้องมีทักษะด้านการคิดคำนวณ และวิเคราะห์จุดคุ้มทุนซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง วิทยากรรับจ้างทั้งหมดต้องคิดวิเคราะห์ให้ละเอียด ซึ่งในการจัดโครงการบริการวิชาการแบบเก็บค่าลงทะเบียนจำเป็นต้องคิดคำนวณ และวิเคราะห์รายได้ต้องเพียงพอสำหรับค่าธรรมเนียมบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๒ ตามกำหนด และเพียงพอสำหรับดำเนินงานอีกด้วย

### ๒.๓ การศึกษาภาวะเปรียบเทียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย

ในการจัดโครงการบริการวิชาการ การศึกษาภาวะเปรียบเทียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยถือเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมักจะมีการเปลี่ยนแปลงภาวะเปรียบเทียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศอย่างต่อเนื่อง ผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องตรวจสอบก่อนการเขียนโครงการทุกครั้งเพื่อกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

## ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

โครงการบริการวิชาการ ควรเป็นโครงการที่มุ่งเสริมสร้างการพัฒนา เผยแพร่ความรู้ ทักษะเชิงวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน หรือสังคม และต้องเป็นโครงการที่ได้รับความร่วมมือหรือสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินกิจกรรม เช่น บุคลากรทางการแพทย์ นักศึกษา ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานวิชาชีพ ชุมชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น หรือควรเป็นโครงการที่สามารถบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน การวิจัย เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถบูรณาการองค์ความรู้นำไปสู่การปฏิบัติได้ตามบริบทของชุมชน ทั้งนี้แนวทางในการปฏิบัติงานที่จะทำให้การจัดโครงการบริการวิชาการสำเร็จนั้น ควรคำนึงถึงหลักการบริหารโครงการที่ดี ดังนี้

### ๑) การวางแผนการดำเนินงาน

การวางแผนการดำเนินงาน เป็นขั้นตอนแรกที่ต้องทำหลังจากที่โครงการได้ผ่านการอนุมัติแล้ว โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งที่ควรให้ความสำคัญ คือ วัน เวลาสถานที่ที่ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ และวิทยากรหรือแม่กระทั่งผู้ร่วมให้บริการด้านต่าง ๆ เมื่อได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ควรมีการประสานงานเพื่อร่วมพูดคุยปรึกษา หรือประชุมเพื่อหารือแนวทางการดำเนินโครงการกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้ทราบแผนงานที่ระบุไว้ในโครงการบริการวิชาการว่าสามารถปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้หรือไม่ ซึ่งหากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้ ควรมีการปรับแผนการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการสำเร็จลุล่วงและต้องยึดหลักคำกล่าวที่ว่า “ถ้าการวางแผนโครงการดีก็เท่ากับงานสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง”

### ๒) การจัดการด้านการเงินและพัสดุ

การจัดการด้านการเงินและพัสดุของโครงการบริการวิชาการนั้น ถือเป็นหัวใจของสำคัญของการจัดโครงการ และเป็นเรื่องที่มีความละเอียด ซับซ้อน หากผู้รับผิดชอบโครงการไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ แนวทางปฏิบัติและประกาศการจัดโครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง อาจส่งผลต่อการบริหารการเงินและพัสดุของโครงการ รวมทั้งส่งผลถึงการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดการด้านการเงินและพัสดุเป็นด้วยความเรียบร้อย จึงควรมีการปรึกษาเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งในการจัดโครงการ เมื่อมีข้อสงสัยหรือเกิดปัญหาในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงินและพัสดุ รวมทั้งส่งผลให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้องตรงต่อเวลาและสำเร็จลุล่วงด้วยดี

### ๓) การรายงานผลการดำเนินงาน

การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงให้เห็นผลงาน มหาวิทยาลัยหรือผู้ให้ทุนได้รับทราบถึงผลการดำเนินโครงการ เกิดการประสบผลสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่ ซึ่งโดยทั่วไปนั้น จะมีการกำหนดตัวชี้วัดของการดำเนินโครงการเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเก็บรวบรวมและนำมาจัดทำเล่มรายงานได้อย่างชัดเจน ดังนั้น ควรมีการนำเสนอผลการดำเนินงานให้ได้ง่ายและชัดเจนว่าประสบผลสำเร็จตามตัวชี้วัดหรือไม่ โดยสามารถนำเสนอตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

### ๔) การประสานงาน

การประสานงาน เป็นอีกส่วนหนึ่งที่ต้องเป็นปัจจัยหลักในการจัดโครงการบริการวิชาการ ที่จะก่อให้เกิดผลสำเร็จและการจัดโครงการมีความเรียบร้อยนั้น นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการต้องมีเทคนิคในการประสานงานทั้งหน่วยงานภายในองค์กร และหน่วยงานภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการฯ ดังนั้น เพื่อให้มีการประสานงานที่ไม่บกพร่อง จึงควรมีการจัดทำลิสต์วิทยากร บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ หลังจากติดต่อประสานงานเรียบร้อยแล้วนั้น ควรมีการจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุเรื่องที่ได้ประสานงานไว้เบื้องต้น และระบุชื่อโครงการ วันเวลา และสถานที่ให้ชัดเจน

### ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

ในการจัดโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ควรมีมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

#### ตารางที่ ๓-๒ แสดงมาตรฐานคุณภาพงาน

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
เขียนแผนบริการวิชาการประจำปี	แผนงานบริการวิชาการประจำปี
คณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาแผน	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	โครงการที่มีรายละเอียดและถูกต้องตามแบบฟอร์มที่คณะฯกำหนด
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างานอนุมัติการดำเนินโครงการ	ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน
เสนอโครงการผ่านการเงินพิจารณาหมวดเงิน	ความถูกต้องของโครงการและหมวดเงินการจัดโครงการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑
เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ	ความถูกต้องของหมวดเงินในการจัดโครงการ โดยผ่านการพิจารณา ดังนี้ ๑. เป็นไปตามแผน ๒. จำนวนเงินอยู่ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติตามแผน ๓. ถูกต้องตามระเบียบภายใต้การบริหารโครงการบริการวิชาการ
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/ดำเนินงานโครงการ	มีคณะกรรมการที่คอยกำกับดูแล และติดตามการดำเนินโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	มีคณะกรรมการที่คอยกำกับดูแล และติดตามการดำเนินโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
ประชาสัมพันธ์โครงการ/ประสานสถานที่การจัดโครงการฯ/วิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่จัดทำและจัดส่งให้กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีเนื้อหา รายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์ชัดเจนและถูกต้อง

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ขออนุมัติยืม/เบิกเงิน และเสนอซื้อจ้างพัสดุ	ข้อมูล ตัวเลขมีความถูกต้องครบถ้วนทั้งในระบบและเอกสาร เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑
เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติยืม/เบิกเงินและซื้อจ้างพัสดุ	เอกสารการเงินและพัสดุผ่านการตรวจสอบแหล่งเงินก่อนเบิกจ่าย เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑
จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ	มีความพร้อมทางด้านเอกสารก่อนวันจัดโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน
จัดเตรียมอุปกรณ์/สถานที่การจัดโครงการ	ความพร้อมของอุปกรณ์/สถานที่ในการจัดโครงการ
ดำเนินงานตามกิจกรรมของโครงการที่กำหนดและระบุตามแผนงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
ประเมินผลการจัดโครงการ	ข้อมูลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ/ปัญหา/อุปสรรค และผลการดำเนินกิจกรรมที่มีความชัดเจน ถูกต้องจากผู้เข้าร่วมโครงการ
สรุปงบประมาณดำเนินการจัดทำเอกสารการเงิน ส่งเบิก/จัดทำเล่มรายงานผล	ความถูกต้องของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาและตามกำหนดเวลาของการเบิกจ่าย/ส่งใช้ใบยืม
รายงานผลลัพธ์ต่อคณะกรรมการฝ่ายและคณะกรรมการบริหารคณะฯ	สรุปโครงการบริการวิชาการเสร็จสิ้นตามกรอบเวลาและตามที่แผนกำหนด

### ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการ การจัดโครงการบริการวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงควรมีระบบติดตามและประเมินผล ดังนี้

เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการตามแผนงานแล้ว สิ่งที่สำคัญซึ่งนักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง คือ การติดตาม และการประเมินผลที่เกิดกับผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งการติดตามและการประเมินผลนั้น อาจทำได้โดยจัดทำใช้วิธีการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่ผู้เข้าร่วมโครงการต้องการเรียนรู้ หลังจากนั้นนักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการควรรวบรวมข้อมูลที่ได้จากผู้เข้าร่วมโครงการไปพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดโครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โดยนักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มสรุปโครงการของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และนำรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ คณะกรรมการฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ หรือคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

## บทที่ ๔

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ จะต้องอาศัยความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปีนั้นก็แตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ณ ปัจจุบัน ซึ่งสามารถสรุปประเด็นต่าง ๆ ได้ดังนี้

#### ๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

ตารางที่ ๔-๑ แสดงปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๑	เขียนแผนบริการวิชาการประจำปี	บางกรณีมักมีโครงการบริการวิชาการที่อยู่นอกแผนการปฏิบัติงาน โดยสาเหตุเกิดจากหัวหน้าโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการไม่มีการแจ้งหรือเสนอแผนการจัดโครงการก่อนล่วงหน้า จึงมีโครงการที่ไม่ได้อยู่ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการวิชาการและวิจัย
๒	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	การเขียนวิธีการ/รูปแบบกิจกรรมพบปัญหาเรื่องขอบเขตระยะเวลาของการทำงานในแต่ละขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนต้องมีการประสานงานและมีหลาย ๆ ฝ่ายงานเกี่ยวข้อง ซึ่งบางขั้นตอนเกิดความล่าช้ากว่าที่กำหนด จนส่งผลกระทบต่อการจัดเตรียมขั้นตอนต่อไป
๓	เสนอโครงการผ่านการเงินพิจารณาหมวดเงิน	แนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุมีการปรับเปลี่ยนจึงส่งผลให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ตลอดจนเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องมีการเรียนรู้ขั้นตอนใหม่ หรืออาจมีการจัดทำเอกสารในรูปแบบเก่าซึ่งอาจทำให้ขั้นตอนด้านการเงินพัสดุล่าช้าลงกว่าเดิม
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/ดำเนินงานโครงการ	บางกรณีพบว่า การแต่งตั้งกรรมการบริหาร/ดำเนินงานโครงการไม่ตรงกับบริบทหน้าที่ หรือฝ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	ประชาสัมพันธ์โครงการ/ประสานสถานที่การจัดโครงการฯ/วิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พบว่า การประชาสัมพันธ์อาจมีความล่าช้าเกินไป และวิทยากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สะดวกในวันและเวลาที่ระบุ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๖	ขออนุมัติยืม/เบิกเงิน และเสนอซื้อจ้างพัสดุ	พบว่า การส่งอนุมัติยืมเงิน/เบิกเงิน ไม่ทันเวลาที่มีกำหนดจัดกิจกรรม และการเสนอซื้อจ้างพัสดุ ต้องมีการสำรองค่าใช้จ่ายในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุก่อน จึงทำเรื่องเบิกหลังจากจัดโครงการเสร็จสิ้น
๗	จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ	บางโครงการบริการวิชาการค่อนข้างมีเอกสารประกอบการบรรยายมาก และผู้เข้าร่วมประชุมบางกลุ่มเห็นควรให้จัดทำในรูปแบบไฟล์ โดยการดาวน์โหลดผ่าน QR Code แต่พบว่ามหาวิทยาลัยจำกัดพื้นที่ของ Drive ในการอัปโหลดเอกสาร
๘	จัดเตรียมอุปกรณ์/สถานที่การจัดโครงการ	สถานที่จัดโครงการไม่เอื้ออำนวยความสะดวกได้ครบทุกอย่าง เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมมีปริมาณมาก จึงจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมใหญ่ในการจัดโครงการ แต่เนื่องจากสถานที่ค่อนข้างมีจำกัด จึงเป็นปัญหาและอุปสรรคได้
๙	ดำเนินงานตามกิจกรรมของโครงการที่กำหนดและระบุตามแผนงาน	พบว่า บางครั้งผู้เข้าร่วมโครงการพิมพ์ชื่อ-นามสกุลของตนเองผิด หรือขอเพิ่มชื่อในวันจัดโครงการ ทำให้ไม่ได้รับเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร/ ประกาศนียบัตรในวันสิ้นสุดโครงการฯ เนื่องจากดำเนินการจัดพิมพ์และเสนอลงนามไม่ทัน
๑๐	ประเมินผลการจัดโครงการ	พบว่า จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามแผน หรือลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการแต่ไม่มาเข้าร่วมกิจกรรมในวันจัดโครงการ และจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจไม่ครบตามจำนวนที่เข้าร่วมโครงการ
๑๑	สรุปงบประมาณดำเนินการจัดทำเอกสารการเงินส่งเบิก/จัดทำเล่มรายงานผล	เนื่องจากมีระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่อนข้างมาก จึงทำให้บางครั้งผู้รับผิดชอบโครงการมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ส่งผลให้ต้องมีการแก้ไขเอกสาร จึงทำให้กระบวนการเบิกจ่ายล่าช้าได้
๑๒	รายงานผลสัมฤทธิ์ต่อคณะกรรมการฝ่ายและคณะกรรมการบริหารคณะฯ	พบว่า สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ไม่ทันกับรอบของการประชุมคณะกรรมการฝ่ายฯและกรรมการบริหารคณะฯ
๑๓	สถานการณ์โรคระบาด ณ ปัจจุบัน	ซึ่งถือเป็นอุปสรรคที่สำคัญในการจัดโครงการบริการวิชาการเป็นอย่างมาก

## ตารางที่ ๔-๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
๑	บางกรณีมักมีโครงการบริการวิชาการที่อยู่นอกแผนการปฏิบัติงาน โดยสาเหตุเกิดจากหัวหน้าโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการไม่มีการแจ้งหรือเสนอแผนการจัดโครงการก่อนล่วงหน้า จึงมีโครงการที่ไม่ได้อยู่ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการวิชาการและวิจัย	จัดทำบันทึกข้อความเวียน เพื่อสอบถามแผนการปฏิบัติงานของแต่ละสาขาวิชาล่วงหน้าก่อนการประชุมวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อนำโครงการบริการวิชาการที่ได้รับแจ้งมานำเสนอในการเขียนแผนงาน
๒	การเขียนวิธีการ/รูปแบบกิจกรรมพบปัญหาเรื่องขอบเขตระยะเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนต้องมีการประสานงานและมีหลาย ๆ ฝ่ายงานเกี่ยวข้อง ซึ่งบางขั้นตอนเกิดความล่าช้ากว่าที่กำหนด จนส่งผลกระทบต่อการจัดเตรียมขั้นตอนต่อไป	๑. ดำเนินการเขียนแผนงาน/รูปแบบกิจกรรม รวมขอบเขตระยะเวลาที่กำหนดให้ละเอียด โดยการจัดทำเป็นระยะเวลาในรูปแบบตารางเดือน ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ check list การติดต่อประสานงานแต่ละฝ่าย และกำหนดระยะเวลาในการประสานงาน โดยสามารถสอบถามระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย เพื่อนำกลับมาจัดทำแผนงานล่วงหน้า พร้อมทั้งควรทำเป็นเอกสารหลักฐาน
๓	แนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุมีการปรับเปลี่ยน จึงส่งผลให้นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องมีการเรียนรู้ขั้นตอนใหม่ หรืออาจมีการจัดทำเอกสารในรูปแบบเก่าซึ่งอาจทำให้ขั้นตอนด้านการเงินพัสดุล่าช้าลงกว่าเดิม	เสนอให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุในช่วงต้นปีงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งช่วยลดปัญหาการแก้ไขเอกสารที่อาจเกิดขึ้นได้
๔	การแต่งตั้งกรรมการบริหาร/ดำเนินงานโครงการไม่ตรงกับบริบทหน้าที่ หรือฝ่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ให้พิจารณาดังนี้ ๑. ตำแหน่ง หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ๒. ความเชี่ยวชาญในโครงการที่ต้องร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ๓. ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเงิน พัก และงานบริการวิชาการและวิจัย เป็นต้น
๕	การประชาสัมพันธ์อาจมีความล่าช้าเกินไป และวิทยากรหรือหน่วยงานที่	วางแผนการปฏิบัติงานตั้งแต่แผนงานปฏิบัติงานประจำปีอนุมัติ โดยอาจเขียนเป็นปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
	เกี่ยวข้องไม่สะดวกในวันและเวลาที่ระบุ	เพื่อที่จะได้ดำเนินการโครงการ และมีเวลาประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า พร้อมทั้งต้องมีการติดต่อวิทยากรล่วงหน้าเป็นระยะเวลา ๑ - ๒ เดือน
๖	การส่งอนุมัติยืมเงิน/เบิกเงิน ไม่ทันเวลาที่กำหนดจัดกิจกรรม และการเสนอซื้อจ้างพัสดุ ต้องมีการสำรองค่าใช้จ่ายในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุก่อน จึงทำเรื่องเบิกหลังจากจัดโครงการเสร็จสิ้น	๑. สอบถามรอบเวลาการยืมเงิน/เบิกเงิน กับทางงานการเงิน ว่าต้องใช้ระยะเวลาในการยืมเงิน/เบิกเงินจำนวนกี่วัน ๒. ปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ที่ร้านค้าที่สามารถเครดิตได้ มีจำหน่าย หรือติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่งานพัสดุว่ามีร้านใดที่สามารถเครดิตวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการได้ หรือหากมีความจำเป็นในการยืมเงินค่าวัสดุ ให้มีการจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงถึงความจำเป็นในการจัดซื้อวัสดุของโครงการ
๗	โครงการบริการวิชาการบางประเภทค่อนข้างมีเอกสารประกอบการบรรยายมาก และผู้เข้าร่วมประชุมบางกลุ่มเห็นควรให้จัดทำในรูปแบบไฟล์ โดยการดาวน์โหลดผ่าน QR Code แต่พบว่ามหาวิทยาลัยจำกัดพื้นที่ของ Drive ในการจัดเก็บเอกสาร	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการบรรยายเก็บไว้ และเมื่อจบโครงการก็ดำเนินการลบไฟล์เอกสารประกอบการบรรยายภายใน drive ออก เพื่อจัดเตรียมพื้นที่ให้กับโครงการต่อไป หรือหากมีงบประมาณก็สามารถจัดทำในรูปแบบ Flash Drive เพื่อแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๘	สถานที่จัดโครงการไม่เอื้ออำนวยความสะดวกได้ครบทุกอย่าง เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมมีปริมาณมาก จึงจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมใหญ่ในการจัดโครงการ แต่เนื่องจากสถานที่ค่อนข้างมีจำกัด จึงเป็นปัญหาและอุปสรรคได้	เมื่อมีการวางแผนงานล่วงหน้า และกำหนดระยะเวลาในการจัดโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการกรอกแบบฟอร์มจองห้องเพื่อขอใช้สถานที่ล่วงหน้า และกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการให้เหมาะสมกับสถานที่ที่มีอย่างจำกัด
๙	ผู้เข้าร่วมโครงการพิมพ์ชื่อ-นามสกุลของตนเองผิด หรือขอเพิ่มชื่อในวันจัดโครงการ ทำให้ไม่ได้รับเกียรติบัตร/วุฒิบัตร/ ประกาศนียบัตรในวันสิ้นสุดโครงการฯ เนื่องจากดำเนินการจัดพิมพ์และเสนอลงนามไม่ทัน	นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องดำเนินการประกาศปิดรับสมัครลงทะเบียนก่อนวันจัดโครงการฯ และในวันเปิดโครงการ ให้ผู้เข้าร่วมโครงการตรวจสอบชื่อ-นามสกุลของตนเอง ณ จุดลงทะเบียน ให้ละเอียดเพื่อเร่งดำเนินการจัดพิมพ์เกียรติบัตร/ วุฒิบัตร/ ประกาศนียบัตร เพื่อเสนอลงนามให้ทันในวันปิดโครงการฯ
๑๐	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามแผน หรือลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการแต่ไม่มา	ควรมีระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างน้อย ๒-๓ สัปดาห์ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้มีเวลาศึกษารายละเอียดและเตรียมตัวเข้าร่วมโครงการ และเชิญ

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนาางาน
	เข้าร่วมกิจกรรมในวันจัดโครงการ และจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจไม่ครบตามจำนวนที่เข้าร่วมโครงการ	ชวนผู้เข้าร่วมโครงการช่วยตอบแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ โดยจัดทำเป็น QR Code เพื่อให้ง่ายต่อการทำแบบประเมินฯ (ทั้งนี้ ต้องประเมินผู้เข้าร่วมโครงการว่าสะดวกทำแบบประเมินผ่าน QR Code หรือไม่) หรืออาจมีของรางวัลเพื่อจูงใจสำหรับผู้ตอบแบบประเมินฯ ดังกล่าว
๑๑	เนื่องจากมีระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่อนข้างมาก จึงทำให้บางครั้ง นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ส่งผลให้ต้องมีการแก้ไขเอกสาร จึงทำให้กระบวนการเบิกจ่ายล่าช้าได้	นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องดำเนินการศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการอย่างละเอียดรอบคอบ และขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงินก่อนดำเนินการจัดโครงการฯ
๑๒	การสรุปรายงานผลลัพธ์ไม่ทันกับรอบของการประชุมคณะกรรมการฝ่ายฯ และกรรมการบริหารคณะฯ	สอบถามรอบเวลาการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายฯ และคณะกรรมการบริหารจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งจัดเตรียมรายงานผลลัพธ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนด หากไม่ทันให้ดำเนินการจัดทำวาระเวียนการประชุมฯ
๑๓	สถานการณ์โรคระบาด ณ ปัจจุบัน ถือเป็นอุปสรรคที่สำคัญในการจัดโครงการบริการวิชาการเป็นอย่างมาก	นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องมีการวางแผนสำรองในการจัดโครงการบริการวิชาการ เช่น การปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดโครงการฯ ให้เป็นรูปแบบออนไลน์ หากเกิดสถานการณ์โรคระบาด ณ ช่วงระยะเวลาที่ต้องจัดโครงการฯ หรือ การประชุม/ปรึกษาหัวหน้าโครงการ คณะกรรมการฯ เพื่อเลื่อนระยะเวลาในการจัดโครงการฯ เป็นต้น

## บรรณานุกรม

- ปกรณีย์ ปกรณกรณีย์ คำทอง. (๒๕๕๒). *การบริหารโครงการ*. วันที่ค้นข้อมูล ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, เข้าถึงได้จาก <http://www.gotoknow.org/posts/292750>
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (๒๕๕๖). *แนวปฏิบัติการให้บริการวิชาการ*. วันที่ค้นข้อมูล ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕, เข้าถึงได้จาก <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=MTAzNzQ3>
- เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. (๒๕๔๒). *การประเมินโครงการ : แนวคิดและแนวปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. (๒๕๔๖). *การประเมินโครงการ : แนวคิดและแนวปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รัตนะ บัวสนธิ์. (๒๕๔๐). *การประเมินโครงการ: การวิจัยเชิงประเมิน*. กรุงเทพฯ: ต้นอ้อแกรมมี.
- วิสูตร จิระดำเกิง. (๒๕๔๘). *การบริหารโครงการ : แนวทางปฏิบัติจริง = Project management*. พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพฯ: วรณกวี.
- สมคิด พรหมจ้อย. (๒๕๔๒). *เทคนิคการประเมินโครงการ*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๔๔). *เทคนิคการประเมินโครงการ*. พิมพ์ครั้งที่ ๓. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๕๐). *เทคนิคการประเมินโครงการ*. พิมพ์ครั้งที่ ๕. นนทบุรี: จตุพรดีไซน์.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๕๒). *เทคนิคการประเมินโครงการ*. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมพิศ สุขแสน. (๒๕๔๗). *การประเมินผลโครงการ*. อุดรดิตถ: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (๒๕๕๓). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษากายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓*. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน). ๒๕๕๓. *คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสามระดับอุดมศึกษา (ฉบับสถานศึกษา) พ.ศ. ๒๕๕๔*. กรุงเทพฯ: สมศ.
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน). ๒๕๕๕. *คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘): ฉบับสถานศึกษา (แก้ไขเพิ่มเติมพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔)*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: ออฟเซ็ท พลัส.
- สุวิมล ทิรกานันท์. (๒๕๔๗). *การประเมินโครงการ: แนวทางสู่การปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๔๘). *การประเมินโครงการ: แนวทางสู่การปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

## ภาคผนวก

## ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

# ๑. แบบฟอร์มที่ AS๐๐ แบบฟอร์มแผนบริการวิชาการประจำปี

(ร่าง)แบบงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓-๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

จากบริการวิชาการและวิจัย ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านบริการวิชาการและความรับผิดชอบต่อสังคม

กลยุทธ์ที่ ๖ เป้าหลักยุทธศาสตร์เป็น ตัวชี้วัดที่ ๓๓, ๓๔

กลยุทธ์ที่ ๗ จัดโครงการบริการเชิงรุกและจัดทำงานวิจัยบริการสังคม ตัวชี้วัดที่ ๓๕, ๓๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและการทำงานวิจัยที่บูรณาการร่วมกัน

กลยุทธ์ที่ ๑๓ พัฒนาระบบจัดการของคณะแพทยศาสตร์และวิชาวัดความร่วมมือ ตัวชี้วัดที่ ๒๗, ๒๘

กลยุทธ์ที่ ๑๔ บูรณาการศาสตร์ทางด้านกายภาพและนโยบายกับงานบริการและงานวิจัย ตัวชี้วัดที่ ๒๙

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ประเภทกิจกรรม		วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ระยะเวลา				ผู้เข้าร่วม/กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ/แหล่งงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		สนับสนุน	ไม่สนับสนุน				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔			
<b>ด้านบริการวิชาการ</b>													
๓๔	จัดทํารายการวิชาการ บุรพชาธิสาร ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๒ ปีที่ ๘ ฉบับที่ ๑	/		จัดทํารายการวิชาการตามมาตรฐาน TCI	๑. จำนวนวารสารออกตรงเวลา ๒. จำนวนบทความในวารสาร	๒ ฉบับ ๕ เรื่องต่อฉบับ	/	/	/	/	ผู้ประสานงาน		
๓๕	โครงการอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับแพทย์ รุ่นที่ ๑๐/๒๕๖๔ (๒๓ ก. ๖ ๓ ๑๓)	/		จัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อสามารถได้	๑. อัตราความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม ๒. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม	๑. ๕๖ คน ระดับ ๓.๕๖ ขึ้นไป			/	/	แพทย์ทั่วประเทศ		
๓๖	โครงการประชุมวิชาการระดับชาติ "วิชาการแพทย์บูรพา" ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔	/		จัดประชุมวิชาการและเผยแพร่ผลงานวิชาการ สืบค้นวิทยุข่าว การวิจัยและนวัตกรรม บริการวิชาการระดับประเทศ	๑. วิจัยของผลงานนำเสนองาน ๒. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน	วิจัย ๒๕ ระดับ ๓.๕๖ ขึ้นไป			/	/	ผู้ประสานงานทั่วประเทศ		
๓๗	สนับสนุนการจัดโครงการบริการวิชาการเชิงรุก ในระดับสาขาวิชา (๒๓ ก. ๖ ๓ ๑๕) (๒๕ ก๑๓ ๓ ๑๖)	/		อำนวยความสะดวก ประสานงานการจัดโครงการบริการวิชาการเชิงรุก ในด้านเวชศาสตร์การเดินทางการท่องเที่ยว ระดับสาขาวิชา	๑. จำนวนโครงการที่สนับสนุน ๒. ระดับความพึงพอใจของ	๒ โครงการ ระดับ ๓.๕๖ ขึ้นไป	/	/	/	/	สาขาวิชาภายใน สำนักงานจัดการศึกษา		
๓๘	พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้าน Travel medicine (๒๓ ก. ๖ ๓ ๑๔)	/		จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมด้านเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว พร้อมสนับสนุนเอกสารและสื่อการสอน	ความพร้อมในการเปิดหลักสูตร	๑ หลักสูตร		/			คณะกรรมการบริหารโครงการ		
๓๙	พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสร้างรายได้ (๒๓ ก. ๖ ๓ ๑๓)	/		สนับสนุนการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อหารายได้	จำนวนหลักสูตรที่สร้างรายได้	๑ หลักสูตร	/	/			คณะกรรมการบริหารโครงการ		
๔๐	พัฒนาระบบข้อมูลบริการวิชาการเพื่อประชาชน (๒๓ ก. ๖ ๓ ๑๖)			เพิ่มช่องทางการติดต่อของความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพชุมชน	๑. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ๒. วิจัยของงานด้านงานตามแผนงานที่กำหนด	ระดับ ๓.๕๖ วิจัย ๓๐	/	/	/	/	ประชาชนทั่วไป		



๒. แบบฟอร์มที่ ASo๑ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการบริการวิชาการ  
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร ๒๔๐๑, ๒๔๐๒

ที่ อว ๘๑๐๗.๑.๑๐/ วันที่ ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการประชุมวิชาการ เรื่อง รักษาชื่อ บูรพา

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วยคณาจารย์สาขาวิชา..... ร่วมกับงานบริการวิชาการและวิจัย คณะแพทยศาสตร์  
มีกำหนดจัดโครงการ..... ในวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณดังกล่าว โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น  
จำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) ตามรายละเอียดในโครงการดังแนบมาพร้อมนี้

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

หัวหน้าโครงการ

อนุมัติ

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

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

**แบบฟอร์มเสนอโครงการสำหรับหน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. ลักษณะโครงการ (โปรดกาเครื่องหมาย  ที่ตรงกับบริบทของโครงการ)

๒.๑  โครงการต่อเนื่อง

โครงการใหม่

๒.๒  โครงการตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

โครงการไม่อยู่ในแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ ที่ปรึกษา

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

๓.๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

.....

๓.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

๓.๔ วิทยากร (ถ้ามี)

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

๔. ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

๔.๑ หน่วยงานภายนอกที่ร่วมมือ (ถ้ามี) .....

๔.๒ หน่วยงานภายในที่ร่วมมือ (ถ้ามี) .....

๕. วันที่จัดโครงการ .....

๖. สถานที่จัดโครงการ.....

๗. การดำเนินงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

(โปรดกาเครื่องหมาย  ที่ตรงกับบริบทของโครงการ)

<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม <input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาทักษะของนิสิตให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ <input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๓ เน้นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะทางสังคม และทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสมกับบรรทัดฐานของสังคม ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงและมีความสอดคล้องกับขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศไทย
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการวิจัยและการบริการวิชาการ
<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๔ การส่งเสริมและผลักดันการดำเนินการวิจัยและการบริการวิชาการ <input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๕ การส่งเสริมและผลักดันผลงานวิจัย นวัตกรรม หรือผลงานรูปแบบอื่น ๆ ไปสู่การใช้ประโยชน์
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๖ การส่งเสริมและผลักดันการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร <input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๗ การสร้างระบบการสรรหา รักษาไว้ ใช้งาน และพัฒนา



๑๐. วัตถุประสงค์

- ๑๐.๑ .....
- ๑๐.๒ .....
- ๑๐.๓ .....

๑๑. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ..... คน ประกอบด้วย

- อาจารย์ ..... คน
- บุคลากร ..... คน
- นิสิต ..... คน
- บุคคลทั่วไป ..... คน

๑๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน (เขียนโดยใช้หลักการ Value Chain หรือ PDCA เป็นต้น)

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒.๑ .....		
๑๒.๒ .....		
๑๒.๓ .....		
๑๒.๔ .....		
๑๒.๕ .....		

๑๓. วิธีการ/รูปแบบกิจกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๔. กำหนดการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๕. ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และการนำผลการประเมินโครงการมาปรับปรุงในการจัดกิจกรรม (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง)

ปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะในการดำเนินการในครั้งนี้

### ๑๖. การประเมินผล

๑๖.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑) .....		
๒) .....		
๓) .....		

๑๖.๒ วิธีการที่ใช้ในการประเมินผล (กาเครื่องหมาย  ได้มากกว่า ๑ ข้อ ตามวิธีการที่ใช้จริง)

- ถอดบทเรียน (AAR)                       แบบสอบถาม  
 Pre-test/Post-test                       อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

ลงชื่อ .....

(.....)

.....

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ .....

(.....)

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

.....

ผู้อนุมัติโครงการ

๓. แบบฟอร์มที่ AS๐๒ การเขียนสรุปโครงการบริการวิชาการ



## รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

เรื่อง “.....” (ชื่อโครงการ)

ดำเนินงานโดย

ศ./รศ.ผศ./ดร. ชื่อ – นามสกุล (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

สาขาวิชา.....

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ปีที่ได้รับงบประมาณจัดงาน)

## บทนำ

(ผู้รับผิดชอบโครงการ) ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ (ชื่อโครงการ) งบประมาณจำนวนทั้งสิ้น (งบประมาณที่ได้รับเป็นตัวเลข) บาท (.....ตัวอักษร.....) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (วัตถุประสงค์ในโครงการ) การดำเนินโครงการเป็นการให้ความรู้แก่ (กลุ่มเป้าหมาย) จำนวน (จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ) คน มีกำหนดการ (จำนวนวันที่จัด) วัน ตั้งแต่วันที่ (วันที่เริ่มต้นกิจกรรม) ถึง (วันที่สิ้นสุดกิจกรรม) ณ (สถานที่ดำเนินกิจกรรม) โดยได้รับความอนุเคราะห์จาก (ผู้ให้ความอนุเคราะห์ในด้านต่างๆ) เกิดเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (จำนวนฝ่ายงานความร่วมมือทางวิชาการ) เครือข่าย

จากการดำเนินโครงการ (ชื่อโครงการ) ดังกล่าว สามารถสรุปผลการดำเนินการโครงการได้ตาม รายละเอียดภายในเล่มสรุป เพื่อสามารถนำไปปรับปรุงในการจัดงานในครั้งต่อไป

คณะกรรมการดำเนินการโครงการ

## สารบัญ

บทนำ		ก
สารบัญ		ข
สารบัญตาราง		ค
สารบัญภาพ		ง
<b>บทที่ 1</b>	<b>บทนำ</b>	<b>1</b>
	หลักการและเหตุผล	
	วัตถุประสงค์	
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	กลุ่มเป้าหมาย	
	ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินงานโครงการ	
	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
	งบประมาณในการดำเนินงานโครงการ	
<b>บทที่ 2</b>	<b>สรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</b>	
	ผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	
	สรุปข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ	
	สรุปผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ	
<b>บทที่ 3</b>	<b>ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ปัญหา</b>	
	สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ปัญหา	
	ปัญหาอุปสรรค	
	ข้อเสนอแนะ	
	แนวทางแก้ปัญหา	
<b>ภาคผนวก</b>		



## สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑	ชื่อภาพ	หน้า
ภาพที่ ๒	ชื่อภาพ	เลขหน้า
ภาพที่ ๓	ชื่อภาพ	เลขหน้า
ภาพที่ ๔	ชื่อภาพ	เลขหน้า
ภาพที่ ๕	ชื่อภาพ	เลขหน้า

## สารบัญตาราง

หน้า

ภาพที่ ๑	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
ภาพที่ ๒	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
ภาพที่ ๓	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
ภาพที่ ๔	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
ภาพที่ ๕	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า

# บทที่ 1

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

(หลักการและเหตุผลของการจัดโครงการ)

### วัตถุประสงค์

(วัตถุประสงค์)

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สาขาวิชา..... คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต.....

ชื่อ – นามสกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศ./รศ./ผศ./ดร. ....

### กลุ่มเป้าหมาย

- ระบุชื่อกลุ่มเป้าหมาย

- ระบุสถานที่/ที่อยู่ ของกลุ่มเป้าหมาย

### ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาการจัดโครงการบริการวิชาการ จำนวน ..... วัน (จำนวนวันจัดโครงการ)

ระหว่างวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

(วันที่เริ่มต้นจัดโครงการ/กิจกรรม ถึงวันที่สิ้นสุดจัดโครงการ/กิจกรรม)

สถานที่ในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

.....

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการ)

## งบประมาณในการดำเนินงานโครงการ

- งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....
- งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....
- งบประมาณอื่นๆ (โปรตรอบุ) ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

งบประมาณในการดำเนินงานโครงการจำนวน..... บาท มีรายละเอียดดังนี้

ค่าตอบแทน	บาท
ค่าใช้สอย	บาท
ค่าวัสดุ	บาท

หมายเหตุ: นำตารางที่อยู่ในโครงการมาใส่ได้

## บทที่ 2

### สรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

#### ผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ และตามด้วยข้อมูลผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

#### 1. สรุปข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ

การเตรียมการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ผลที่ได้จากการดำเนินงาน ทั้งในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา เชิงค่าใช้จ่าย

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

#### 2. สรุปผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ

ผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เพื่อตอบคำถามว่าโครงการมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ และตามที่ระบุไว้ในโครงการ โดยใช้เครื่องมือที่การประเมิน นำมาสรุปผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ) เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ ข้อมูลเชิงคุณภาพ ข้อมูลเชิงเวลา และข้อมูลเชิงค่าใช้จ่าย เช่นผู้เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา โดยมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ร้อยละ..... ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานโครงการ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการ และการดำเนินงานโครงการ โดยหาค่าเฉลี่ย หรือค่าร้อยละและการแจกแจงจากความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้ร่วมโครงการ

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

## 3. สรุปงบประมาณที่ใช้ไปทั้งหมด

(นำตารางเทียบค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติและงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง)

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการจำนวนทั้งสิ้น..... บาท

มีรายละเอียดดังนี้

ค่าตอบแทน ..... บาท

ค่าใช้สอย ..... บาท

ค่าวัสดุ ..... บาท

รวมทั้งสิ้น ..... บาท

### บทที่ 3

## ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ปัญหา

สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ปัญหาคำดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ปัญหา อาจมาจากผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร คณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการหรือการประเมินผล เพื่อให้โครงการ ที่จะทำต่อไป ประสบความสำเร็จหรือขยายผลต่อไป

**ปัญหาอุปสรรค**

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

**ข้อเสนอแนะ**

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

**แนวทางแก้ปัญหา**

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

## ภาคผนวก

### (เลือกใส่เฉพาะข้อที่มี)

1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
2. สำเนาหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการ
3. กำหนดการ
4. คำกล่าวเปิด – ปิดงาน
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
6. **สำเนาหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ**
  - 6.1 สำเนาหนังสือการประชาสัมพันธ์โครงการ และ/หรือเอกสารการประชาสัมพันธ์โครงการ
  - 6.2 สำเนาหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการ และ/หรือใบสมัครขอรับบริการ
  - 6.3 สำเนาหนังสือเชิญประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการ วาระการประชุม และรายงานการประชุม
  - 6.4 หนังสือการติดต่อประสานงาน หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขอความร่วมมือ หนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายใน
  - 6.5 หนังสือการติดต่อประสานงาน หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขอความร่วมมือ หนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายนอก
  - 6.6 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับ
  - 6.7 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ และ/หรือสำเนาใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ คณะกรรมการ วิทยากร
  - 6.8 เอกสารประกอบการฝึกอบรม และ/หรือเอกสารที่แจกในโครงการ
7. สื่อในการเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณะ **กรุณาแนบเอกสารพร้อมหลักฐาน**
8. ช่องทางการเผยแพร่สื่อสู่สาธารณะ **กรุณาแนบเอกสารพร้อมหลักฐาน**
9. **แบบประเมินความพึงพอใจ ควรสำรวจความพึงพอใจให้ครอบคลุม**
  - 9.1 ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรม
  - 9.2 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
  - 9.3 ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
  - 9.4 ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
10. ภาพประกอบโครงการแต่ละกิจกรรม (กรุณาเรียงลำดับภาพก่อนและหลัง)

หมายเหตุ : 1. ขอความร่วมมือจัดทำใบขึ้นเอกสาร ในแต่ละข้อ ของภาคผนวก

2. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ พร้อมสรุปการใช้จ่าย

งบประมาณ

ส่งมายัง ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา



## ๔. แบบฟอร์มที่ ASo๓ แบบประเมินความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจโครงการ

## แบบประเมินความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ

ของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อโครงการ .....

วัน - เวลา .....

**คำชี้แจง** กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง 2. อายุ .....

3. จังหวัดที่ปฏิบัติงาน .....

## ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้

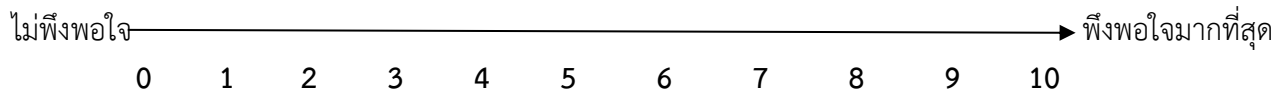
รายการ	ระดับความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ					
	พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยที่สุด	ไม่พึงพอใจ
1. การเตรียมความพร้อมของวิทยากรในภาพรวม						
2. เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในภาพรวม						
3. การตอบคำถามของวิทยากรในภาพรวม						
4. เอกสารประกอบการบรรยาย/อบรม						
5. สื่อประกอบการบรรยาย/อบรม						
6. เนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม						
7. ความพร้อมของโสตทัศนอุปกรณ์						
8. ความพร้อมของสถานที่						
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดอบรม						
10. ความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่ม						
11. การให้บริการของเจ้าหน้าที่/ผู้จัดการอบรม						
<b>ความรู้ที่ได้รับ</b>	<b>มากที่สุด</b>	<b>มาก</b>	<b>ปานกลาง</b>	<b>น้อย</b>	<b>น้อยที่สุด</b>	
12. ความรู้ความเข้าใจ <b>ก่อน</b> อบรม						
13. ความรู้ความเข้าใจ <b>หลัง</b> อบรม						
14. การนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับงาน						

## ตอนที่ 3

1. ท่านรู้ข่าวสารการอบรมจากที่ใด .....

2. ถ้าคณะมีการจัดอบรมโครงการ/หลักสูตรที่เกี่ยวข้องใหม่ๆ ท่านสนใจมาเข้าร่วมหรือไม่  สนใจ  ไม่สนใจ  อาจจะ3. ท่านจะแนะนำให้คนรู้จักมาอบรมหรือไม่  แนะนำ  ไม่แนะนำ  อาจจะ

ท่านให้คะแนนความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมนี้ในภาพรวมเท่าไร (กรุณาทำเครื่องหมาย ○ ล้อมรอบเลขที่ท่านพอใจ)



ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

หากท่านแบบสอบถามเสร็จแล้วกรุณาส่งเอกสารคืนให้กับคณะผู้จัดอบรมเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงโครงการครั้งต่อไป

ขอบคุณค่ะ

๕. แบบฟอร์มที่ ASo๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกรรมการบริหาร/คณะกรรมการดำเนินงาน  
โครงการฯ

- ร่าง -

คำสั่งคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ /๒๕....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ

เรื่อง “.....”

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ เรื่อง “.....”  
ของคณะแพทยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยบูรพา ที่  
๑๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่องแต่งตั้งคณบดีคณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ  
“.....”

- |         |                            |
|---------|----------------------------|
| ๑. .... | ที่ปรึกษา                  |
| ๒. .... | ประธานกรรมการ              |
| ๓. .... | รองประธานกรรมการ           |
| ๔. .... | กรรมการ                    |
| ๕. .... | กรรมการ                    |
| ๖. .... | กรรมการ                    |
| ๗. .... | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. .... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. .... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ....

๒. ....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้มีวาระการทำงานจนเสร็จสิ้นโครงการ

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

- ร่าง -

คำสั่งคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ /๒๕....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ  
เรื่อง “.....”

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ เรื่อง “.....”  
ของคณะแพทยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยบูรพา ที่  
๑๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่องแต่งตั้งคณบดีคณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการ  
วิชาการ “.....”

- |         |                            |
|---------|----------------------------|
| ๑. .... | ที่ปรึกษา                  |
| ๒. .... | ประธานกรรมการ              |
| ๓. .... | รองประธานกรรมการ           |
| ๔. .... | กรรมการ                    |
| ๕. .... | กรรมการ                    |
| ๖. .... | กรรมการ                    |
| ๗. .... | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. .... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. .... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ....
  ๒. ....
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้มีวาระการทำงานจนเสร็จสิ้นโครงการ

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

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

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

๖. แบบฟอร์มที่ ASo๕ หนังสือ/บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์

ที่ อว ๘๑๐๗/



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

..... ๒๕.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วม.....

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, คณบดี, ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบประชาสัมพันธ์โครงการ

ด้วยคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดโครงการ.....

ในวันที่ ..... พ.ศ. .... ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัด  
ชลบุรี เพื่อให้.....

ในการนี้คณะแพทยศาสตร์ ขอเรียนเชิญแพทย์ในสังกัดของท่านเข้ารับโครงการดังกล่าว ฯ และขอ  
ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว โดยส่งใบสมัครมาได้ทั้งที่ e-mail address: .....  
หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ งานบริการวิชาการและวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
โทร. ๐-๓๘๓๘-๖๕๕๔ ต่อ ๒๔๐๑, ๒๔๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ โทร .....  
 ที่ อว ๘๑๐๗/ ..... วันที่ ..... พ.ศ. ....  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วม.....  
 เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัย

ด้วยคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดโครงการ.....  
 ในวันที่ ..... พ.ศ. .... ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัด  
 ชลบุรี เพื่อให้.....  
 .....

ในการนี้คณะแพทยศาสตร์ ขอเรียนเชิญแพทย์ในสังกัดของท่านเข้ารับโครงการดังกล่าว ฯ และขอความ  
 อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว โดยส่งใบสมัครมาได้ที่ e-mail address: .....  
 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ งานบริการวิชาการและวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
 โทร. ๐-๓๘๓๘-๖๕๕๔ ต่อ ๒๔๐๑, ๒๔๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์



## ๘. แบบฟอร์มที่ AS๐๗ บันทึกข้อความขออนุมัติยืม/เบิกเงินโครงการบริการวิชาการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร ๓๑๕๓ ต่อ ๒๔๐๑, ๒๔๐๒

ที่ อว ๘๑๐๗.๑.๑๐/ ..... วันที่ ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการบริการวิชาการเรื่อง.....

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วยคณาจารย์สาขาวิชา..... ร่วมกับงานบริการวิชาการและวิจัย คณะแพทยศาสตร์  
มีกำหนดจัดโครงการ..... ในวันที่..... พ.ศ. .... ณ คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้.....

ในการนี้ ขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....บาทถ้วน) โดยมีรายการดังนี้

- |   |           |
|---|-----------|
| ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (..... บาท × ..... คน × ..... มื้อ) | ๑๐,๐๐๐บาท |
| ๒) ค่าอาหารกลางวัน (..... บาท × ..... คน × ..... มื้อ)            | ๑๕,๐๐๐บาท |

จากงบเงิน..... (ระบุหมวดเงินที่ใช้เบิก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

หัวหน้าโครงการ

อนุมัติ

(.....)



## ๙. แบบฟอร์มที่ ASo๘ ใบเสนอซื้อจ้างสำหรับพัสดุจัดโครงการตามหมวด



มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เลขที่ PW.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเสนอซื้อ/จ้าง

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ข้าพเจ้า..... สังกัดหน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์

เหตุผลและความจำเป็น.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนวันที่ ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน

ในวงเงิน บาท .....

โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง\*\*<sup>(1)</sup>

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง ดังกล่าวด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

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

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

...../.....

ตรวจแล้ว

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

ตำแหน่ง.....

...../.....

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

ตำแหน่ง คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ผู้อนุมัติ / เห็นชอบให้ดำเนินการ

...../.....

### หมายเหตุ

1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จะดำเนินการมอบหมายตลอดปีงบประมาณ โดยทำเป็น

คำสั่งมอบหมายแยกต่างหากจากบันทึกข้อความฉบับนี้ก็ได้

แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง \_\_\_\_\_

ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ \_\_\_\_\_

โดยมีรายละเอียดประกอบ ดังนี้

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

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

**รวม** หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ร้อยละ ๑๐๐

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข. กฎระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน  
พ.ศ. ๒๕๕๓

---

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๔ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๕ การอนุมัติการจ่ายเงินหรือการก่องหนี่ผูกพันให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

-๒-

ข้อ ๙ การจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้รับบ้านอายุ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินกรณีที่มีการ โอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๑๒ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชีสามมิติ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

#### หมวด ๒

#### หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินผ่านธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

-๓-

ข้อ ๑๓ กรณีมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๒ หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อนำมาเป็นหลักฐานการจ่าย และให้รับรองการจ่ายในใบสำคัญรับเงินนั้น

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีใบสำคัญรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดุงการที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย และแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก จากนั้นให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๒ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัยสูญหาย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุ และพดุงการที่เอกสารสูญหาย

๑๖.๑ กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยและกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๖.๒ กรณีพบว่าการสูญหายไม่ได้เกิดจากการทุจริต ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) กรณีไม่มีใบสำคัญรับเงินหรือภาพถ่ายเอกสารตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดุงการที่เอกสารสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนออธิการบดีอนุมัติ

-๔-

(๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแทนเอกสารที่สูญหายนั้น จะกระทำได้เมื่อส่วนงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย โดยให้นำสำเนารายงานประจำวันการรับแจ้งของสถานีตำรวจมาใช้เป็นหลักฐานประกอบ

ข้อ ๑๗ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

#### หมวด ๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

- (๑) การจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๒) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีจัดหาพัสดุ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย
- (๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดแต่ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๒ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหน้าชื่อสกุล ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

-๕-

**หมวด ๔**  
**การเบิกจ่ายเงินยืม**

ข้อ ๒๓ สัญญาขืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการขืมเงินตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินยืมจะส่งจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ขืมได้ทำสัญญาขืมเงินและอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาขืมเงินนั้น

ข้อ ๒๖ การขืมเงินของผู้ขืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่มหาวิทยาลัยจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ผู้ขืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ขืมเงินเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ขืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ขืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๘ สัญญาการขืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ขืมได้รับเงินตามสัญญาการขืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาขืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ขืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๙ กรณีต้องจ่ายเงินยืมสำหรับเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย ที่ติดต่อกับเกี่ยวกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป อาจจ่ายเงินยืมตามเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไปได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติการกิจอื่น ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๓๐ การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ขืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) กรณีขืมเงินไปเพื่อจัดหาพัสดุ ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงิน



-๖-

(๓) กรณีขีมนเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกเหนือ (๑) และ (๒) ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ในกรณีที่ผู้ขีมนได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินขีมนแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ขีมนทราบโดยด่วน โดยให้ผู้ขีมนปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ขีมนมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการขีมนเงิน โดยถือว่าผู้ขีมนยังมิได้ส่งใช้คืนเงินขีมนเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๓๑ เมื่อผู้ขีมนส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ขีมน (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการขีมนเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ผู้ขีมนมิได้ชำระคืนเงินขีมนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สิน เรียกให้ชดใช้เงินขีมนตามเงื่อนไขในสัญญาการขีมนเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด


ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๓๓ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล  
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)  
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางชนวรรณ ศักดากัมปนาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของ  
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและ  
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๖  
เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อ ๗/๑ ต่อจากข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและ  
วิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

“ข้อ ๗/๑ กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน  
ของมหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๒๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน  
พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยได้เฉพาะเท่าที่  
จำเป็น และมีให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่ใน  
กรณีที่มีหลักฐาน ข้อเท็จจริง หรือเหตุผลความจำเป็น ที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของ  
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

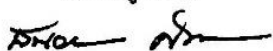
(ลงชื่อ)

เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางธนวรรณ ศักดาภิรมย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓)



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการ  
จ่ายเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๓๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ วรรคสอง ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงิน  
และวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินทำใบรับรอง  
การจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อ  
รับรองพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

*ทศพร ศิริพงษ์ชัย*

(ศาสตราจารย์พจน์ · สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

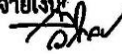
*ทศพร*

**หลักการ**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

**เหตุผล**

เหตุผลในการแก้ไขหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน คือ ประเทศไทยได้เข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ทำให้มีการติดต่อประสานงานกับประเทศในกลุ่มอาเซียนมากขึ้น ซึ่งในการติดต่อประสานงานได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ จึงสมควรให้มีการแก้ไขหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน



๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๑๑๑ /๒๕๖๐  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑ /๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๖๐/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๖๖/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๕๘/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๐/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

-๒-

## ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในดินแดนต่างประเทศ ที่ไม่มีการพักแรม

“การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงาน การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เจรจาธุรกิจ ศึกษาดูงาน เสนอผลงานวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกต ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น

ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไว้ดังต่อไปนี้

## ๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ

## ๕.๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ กรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ กรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน และในกรณีตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่การปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม หรือการดูงาน จัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑



-๓-

## ๕.๑.๒ ค่าที่พักแรม

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

## ๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

(๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

(๔) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน

ยกเว้น กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก อาจเบิกชั้นธุรกิจหรือชั้นหนึ่งก็ได้

๕.๑.๔ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

๕.๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ค่าผ่านทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

## ๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

## ๕.๒.๑ ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

(๒) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทาง ให้นับตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาออกจากประเทศไทย จนถึงตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาเข้าประเทศไทย

การเดินทางที่ไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกประเทศไทยในเอกสารที่เกี่ยวข้อง



-๔-

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๔

(๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยแล้ว การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเช้าที่พักในห้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

(๔) เบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๕) ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๕

#### ๕.๒.๒ ค่าที่พักแรม

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

ก. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖

ข. กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก



-๕-

## ๕.๒.๓ ค่าพาหนะ

(๑) ค่าเครื่องบินให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้  
 ก. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด  
 ข. กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน  
 ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอกอาจเบิกชั้นธุรกิจหรือ  
 ชั้นหนึ่งก็ได้

(๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน  
 ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสาร  
 เครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นหนึ่งจะ  
 ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิก  
 ค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่  
 จ่ายจริงโดยประหยัด

๕.๒.๔ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
 เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

๕.๒.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

## ๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๕.๓.๑ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

๕.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๔) ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร
- (๕) ค่าอาหาร
- (๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๗) ค่าเช่าที่พัก
- (๘) ค่าพาหนะเดินทาง
- (๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ค่าใช้จ่าย (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม

ประกาศฉบับนี้



-๖-

๕.๓.๓ ค่าสมาคมนักวิทยากร อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๕.๓.๔ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของบุคคลตามข้อ ๕.๓.๑ ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หากในกรณีที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามสิทธิ

๕.๓.๕ ค่าเช่าที่พัก

ก) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

ข) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

๕.๓.๖ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตามข้อ ๕.๑.๓

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ กรณีเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวได้รับเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามประกาศนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

-๗-

ข้อ ๑๑ การจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง หากผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราแบบท้ายประกาศนี้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่เชี่ยวชาญขึ้นไป หรือ รองศาสตราจารย์ขึ้นไป แล้วแต่กรณี อาจเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเทียบเท่าหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ในการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๑๖ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การจ่าย ที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์  
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางอัญชลี แสงจิต)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

-๘-

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑ /๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐

## บัญชีหมายเลข ๑

## อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

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

## บัญชีหมายเลข ๒

## ค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	-
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	-

## บัญชีหมายเลข ๓

## ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม

รายการ	ต่อวัน ต่อคน
จัดอาหารไม่ครบ ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
จัดอาหารครบ ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มีอิสระไม่เกิน ๘๐ บาท

-๔-

บัญชีหมายเลข ๔  
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มวันที่ปฏิบัติงาน	หลังวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๕  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (เหมาจ่าย)

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

บัญชีหมายเลข ๖  
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

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

## (๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

## (๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- |   |  |
|---|--|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส                        | ๒. จอร์เจีย                            |
| ๓. จาเมกา                                 | ๔. เนการาบุรไนดารุสซาลาม               |
| ๕. มาซิโดเนีย                             | ๖. ยูเครน                              |
| ๗. รัฐกาตาร์                              | ๘. รัฐคูเวต                            |
| ๙. รัฐบาห์เรน                             | ๑๐. รัฐอิสราเอล                        |
| ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย             | ๑๑. ราชอาณาจักรตองกา                   |
| ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี                    | ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย           |
| ๑๕. สหภาพพม่า                             | ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก                      |
| ๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย                    | ๑๘. สาธารณรัฐกานา                      |
| ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย                      | ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) |
| ๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา                    | ๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ                   |
| ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา                        | ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน                  |
| ๒๕. สาธารณรัฐคาคัสสถาน                    | ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี                    |
| ๒๗. สาธารณรัฐชาด                          | ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว                  |
| ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล                      | ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย                   |
| ๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน                | ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส                    |
| ๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก            | ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย                  |
| ๓๕. สาธารณรัฐทาจีสถาน                     | ๓๖. สาธารณรัฐเนปาล                     |
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์                      | ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี                   |
| ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน                        | ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส                   |
| ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ             | ๔๒. สาธารณรัฐปานามา                    |
| ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา                      | ๔๔. สาธารณรัฐมาลี                      |
| ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา                      | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย                   |
| ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม         |
| ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา                  | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย                |
| ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย                 | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์             |
| ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก                        | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน            |
| ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย             | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน             |
| ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน                  | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง               |

-๑๒-

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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



๕. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๘๘/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๖๘๘ /๒๕๖๐  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๘๘ /๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๕.๑.๓ ของข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

(๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ

และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

(๔) ค่าเครื่องบิน ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี

หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก

พนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการขึ้นไป เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณี

ที่ไม่มีชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน

/ข้อ ๔ ให้ยกเลิก...

-๒-

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน ๕.๒.๓ ของข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๒.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

- (๑) ค่าเครื่องบินเบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน
- (๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
- (๓) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน ๕.๓.๓ ของข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๓.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร จ่ายตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- (๒) สำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๕) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๖) ชั่วโมงการฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๓) (๔) หรือ (๕) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (๗) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง”

/ข้อ ๖ ให้ยกเลิก...

-๓-

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน ๕.๓.๔ ของข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๓.๔ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของบุคคลตาม ๕.๓.๑ ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ หากในกรณีที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามสิทธิ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์  
(รองศาสตราจารย์สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางอัญชลี แสงจิต)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

สำเนา

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

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๕.๑.๓ ของข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

(๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

//(๔) ค่าเครื่องบิน...

-๒-

(๔) ค่าเครื่องบิน ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน”

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์  
(รองศาสตราจารย์สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางอัญชลี แสงจิต)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารโครงการบริการวิชาการ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับการดำเนินโครงการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยแนวทางการบริหารงานในลักษณะโครงการ และการฝึกอบรมตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต

- ๒ -

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ

“การให้บริการวิชาการ” หมายความว่า

(๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล

(๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การผลิต หรืองานใน

ทำนองเดียวกันที่ไม่เข้าข่ายเป็นงานวิจัย

(๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของ

โครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

(๖) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้เป็นผู้กำหนด

“ค่าบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากการให้บริการวิชาการ ซึ่งเป็น

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ตามข้อ ๑๖ วรรคหนึ่ง

“ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับจากการให้บริการวิชาการตามข้อ ๑๖ วรรคสอง

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

“เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน

“วันสิ้นสุดโครงการ” หมายความว่า วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการ หรือวันที่ได้รับเงินครบตามสัญญา

ข้อ ๖ การบริหารและการจ่ายเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยบูรพาทราบโดยไม่ชักช้า

- ๓ -

หมวด ๑  
การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

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

และประหยัด



- ๔ -

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารโครงการ  
ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาบังคับใช้  
ในการประชุมโดยอนุโลม

หมวด ๒  
การให้บริการวิชาการ

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน  
บุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ และอาจรวมถึงการให้บริการวิชาการระหว่าง  
ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ การให้บริการวิชาการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย  
โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพ ซึ่งส่วนงานนั้น  
รับผิดชอบ

(๒) เป็นงานซึ่งมีแผนการดำเนินการที่สอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ  
ของส่วนงาน หัวหน้าโครงการ และผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการวิชาการ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ  
ในการให้บริการวิชาการ

(๔) บุคคลที่เป็นหัวหน้าโครงการและส่วนงานเจ้าของโครงการ ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ  
สอดคล้องกับภารกิจด้านวิชาการของส่วนงาน เว้นแต่กรณีหัวหน้าโครงการและส่วนงานเจ้าของโครงการสังกัด  
สำนักบริการวิชาการ

การรับงานตามข้อนี้ต้องรับงานในนามมหาวิทยาลัย แต่มหาวิทยาลัยอาจมอบให้ส่วนงานเป็น  
ผู้รับหรือมอบหมายบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ ในการมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบโครงการนั้น  
ต้องพิจารณาถึงพฤติกรรมการดำเนินโครงการที่ผ่านมาของผู้นั้นด้วยว่าได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ  
ขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้จนแล้วเสร็จหรือไม่

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการ ต้องเข้าเงื่อนไขโดยหน่วยงานภายนอก  
ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรืออาจมีการขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวง  
การคลัง

ในกรณีการจ้างบุคคลภายนอกตามวรรคสามที่มีนิติบุคคลต้องได้รับความเห็นชอบจาก  
อธิการบดี และให้ดำเนินโครงการได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖๕ ของค่าบริการวิชาการตามข้อ ๑๖ และหากเกิน  
จากที่กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๓  
การกำหนดค่าบริการวิชาการ

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบริการวิชาการ โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้กำหนด  
ค่าบริการวิชาการโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖

(๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๒) ผู้ขอรับการให้บริการวิชาการ

- ๕ -

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ โดยคำนึงถึง

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

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

กรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้ส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของส่วนงาน หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ให้บริการให้บริการวิชาการกำหนด

การประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและต้นทุนในการบริหารการเงินของโครงการ

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

ข้อ ๑๘ การลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามข้อ ๑๗ สามารถขอลดหรือยกเว้นในส่วนของส่วนงานได้ กรณีเป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยให้หัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบและรายงานให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทราบ

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

หลักเกณฑ์การลดค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนดและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่าย

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

กรณีไม่ได้ประมาณการค่าครุภัณฑ์ หรือประมาณรายการค่าใช้จ่ายไว้ไม่ครอบคลุม หากมีความจำเป็นอย่างไร้ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ ตามข้อ ๑๖ (๖) ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์ ดังนี้

- ๖ -

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

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

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

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

กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการตามวรรคสาม

ข้อ ๒๐ ค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของโครงการ โดยไม่ต้องหักสมทบให้มหาวิทยาลัยอีก และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

ข้อ ๒๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดโครงการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดเก็บค่าบริการวิชาการ หากมีการจัดสรรเงินภายหลังการดำเนินงาน ให้นำเงินดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัยร้อยละ ๓๐ และส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงานร้อยละ ๗๐ โดยไม่ต้องหักสมทบให้มหาวิทยาลัยอีก

ข้อ ๒๒ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและค่าตอบแทนบริการวิชาการเป็นรายเดือนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่การจ่ายค่าตอบแทนเหมาะสมตามงวดงานหรือตามที่คณะกรรมการบริหารโครงการเห็นสมควร

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

หมวด ๕

การดำเนินงาน บริหารเงินและจัดทำรายงาน

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการกำหนดแผนงาน งบประมาณดำเนินงาน บุคลากร ตลอดจนอำนาจการในด้านครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์

- ๗ -

ข้อ ๒๕ การดำเนินโครงการ ให้หัวหน้าโครงการ เสนอโครงการพร้อมรายชื่อคณะกรรมการบริหารโครงการ ผ่านส่วนงานเจ้าของโครงการ และสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมายต่อไป

ทั้งนี้ หากรายชื่อคณะกรรมการบริหารโครงการ มีการเปลี่ยนแปลงให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้ว ให้แจ้งสำนักบริการวิชาการเพื่อทราบและเก็บสถิติต่อไป

ข้อ ๒๖ ส่วนงานเจ้าของโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการจะนำเงินรายได้ในโครงการไปใช้จ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้เบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารโครงการกำหนดตามข้อ ๑๑ (๖) โดยให้สอดคล้องกับโครงการบริการวิชาการแต่ละโครงการ และไม่เกินวงเงินของรายรับหลังการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ

ข้อ ๒๗ การรับ การนำส่ง และการตรวจสอบเงินรายได้ในโครงการ ให้ยื่นข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเก็บรักษา การทำบัญชี การทำรายงานการเงิน ให้ดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารโครงการกำหนด

ข้อ ๒๘ การบริหารโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินรายได้กำหนด

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

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

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

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



- ๘ -

หมวด ๖  
บทลงโทษ

ข้อ ๓๓ กรณีที่หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาไม่ให้หัวหน้าโครงการผู้นั้นหรือคณะกรรมการบริหารโครงการนั้นดำเนินโครงการบริการวิชาการอื่นอีก จนกว่าจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดจนแล้วเสร็จ

(๑) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๖

(๒) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการไม่จัดทำรายงานสถานภาพการเงินของโครงการเสนอหัวหน้าส่วนงาน

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ การใดที่ได้อนุมัติโครงการก่อนหน้าที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

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

ข้อ ๓๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดหลักสูตรอบรมในระบบคลังหน่วยกิต และการศึกษาตลอดชีวิต ให้อนุโลมใช้ระเบียบนี้ไปพลางก่อน

ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

