

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ
(International Training Course – ITC)
แบบได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

จัดทำโดย

นางบุตรี ดำริสถลมารค

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course – ITC) แบบได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก” ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาฉบับนี้ ข้อมูลและเนื้อหาส่วนหนึ่งได้จากการศึกษาทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติของผู้เขียนมากกว่า 15 ปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ การจัดฝึกอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ ซึ่งมีรายละเอียดปลีกย่อย และขั้นตอนการดำเนินงานที่มากกว่าขั้นตอนการจัดฝึกอบรมโดยทั่วไป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง และมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course – ITC) แบบได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก” ของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษานี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดโครงการฝึกอบรมของฝ่ายสำนักบริการวิชาการ คณะ สถาบัน สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้สนใจ ในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านต่อไป

บุตรี ดำริสถลมารค

มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่	
1 บทนำ	
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	1
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	3
2 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)	12
3 กระบวนการปฏิบัติงาน	
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	20
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	38
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน	76
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน	97
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน	105
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล	106
4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง	109
4.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	109
4.3 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	115

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มในการจัดโครงการฝึกอบรม

- 001 แบบฟอร์มเขียนข้อเสนอโครงการเสนอแหล่งทุน
- 002 ตัวอย่างใบสมัครขอรับทุนฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ
- 003 แบบฟอร์มเขียนรายละเอียดโครงการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ
- 004 แบบใบลงทะเบียนประจำวัน
- 005 แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านวิทยากร

- 006 แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านความพึงพอใจภาพรวม
- 007 แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านการศึกษาดูงาน/ภาคสนาม
- 008 ตัวอย่างคำกล่าวเปิด ปิด และรายงาน (Opening /Closing Speech)
- 009 ตัวอย่างเอกสารการประสานงาน
- 010 แบบการเขียนรายงานสรุปและประเมินผลโครงการ (Summary Report)
- 011 Country Report Format Guideline
- 012 ใบสำคัญรับเงินทั่วไป และกรณีเป็นเงินรับฝากจากผู้ว่าจ้าง
- 013 ใบรับรองการจ่ายเงินได้
- 014 ตัวอย่างใบเสร็จที่ใช้เบิกจ่ายตามระเบียบ
- 015 แบบใบเสนอซื้อ/จ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 016 แบบสัญญายืมเงินมหาวิทยาลัย ใบยืมเงิน และตัวอย่างสัญญายืมเงินจากผู้ว่าจ้าง
- 017 ตัวอย่างเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการ
- 018 ตัวอย่างวุฒิบัตร (Certificate)
- 019 แบบตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์เตรียมงานก่อนการจัดฝึกอบรม
- 020 แบบตรวจสอบรายการปฏิบัติภาพรวมเพื่อการจัดการฝึกอบรมระดับนานาชาติ
- 021 แบบทำเนียบรุ่น

ข. ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- 022 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 023 ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 024 ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 025 ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

ประวัติผู้เขียน

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	ภาระงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งงาน และภาระงานที่ปฏิบัติจริง	15
ตารางที่ 2	ตัวอย่างตารางแผนงาน/แผนการปฏิบัติงานโครงการ	20
ตารางที่ 3	ผังกระบวนการ (Work Flow) การจัดโครงการฝึกอบรม แบบได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	22
ตารางที่ 4	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	109

สารบัญภาพ/แผนภูมิ

ภาพ/แผนภูมิที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : สำนักบริการวิชาการ	7
2	โครงสร้างการบริหารงาน และภารกิจ หน้าที่ภายในฝ่าย (Adminiatration Chart)	11
3	ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรมตลอดโครงการ	40
4	ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการฝึกอบรม	40
5	ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย	46
6	ขั้นตอนประสานวิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง	51
7	ขั้นตอนการจัดการการศึกษาดูงาน	53
8	ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหาร และสถานที่	54
9	ขั้นตอนการเตรียมยานพาหนะ	55
10	ขั้นตอนประสานผู้รับทุนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม	57
11	ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสาร	58
12	ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารใบลงทะเบียน และเอกสารสำคัญอื่นๆ	59
13	ขั้นตอนการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์	61
14	ขั้นตอนระหว่างการจัดฝึกอบรม	63
15	ขั้นตอนการจัดเตรียมวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร (Certificate)	67
16	ขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกำหนดการอบรม	69
17	ขั้นตอนการดำเนินการหลังการฝึกอบรม	71
18	ขั้นตอนการจัดทำสรุปประเมินผลการจัดฝึกอบรม	71
19	ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อหักล้างเงินยืม	73

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course – ITC) แบบได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโครงการฝึกอบรม ตั้งแต่ก่อนการจัดฝึกอบรม เช่น การสำรวจ และวิเคราะห์หาความต้องการ (Training Needs Assessment – TNA) ประเด็นที่มาปัญหา ความจำเป็น และความสำคัญ การออกแบบหลักสูตรและกิจกรรม การวางแผนงาน การบริหารโครงการ ขั้นตอนระหว่างการจัดฝึกอบรม และขั้นตอนหลังการจัดฝึกอบรม เช่น การติดตามประเมินผล การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ มีระยะเวลาดำเนินงานตลอดโครงการ ระหว่าง 3 – 6 เดือน ซึ่งการดำเนินงานอยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และแหล่งทุน

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ส่วนงานมีคู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดการปฏิบัติงาน กระบวนการการทำงานโดยรวม (ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการฯ) และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ผลงานที่เป็นไปตามเป้าหมายเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้สนใจ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course - ITC) แบบได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

1.2.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมได้ตามขั้นตอน และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาด และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการดำเนินงานโครงการ

1.3 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.3.1 การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.3.2 กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรนั้นๆ เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความชำนาญ และประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งการฝึกอบรมสามารถทำให้เปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.3.3 โครงการฯ หมายถึง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course - ITC) แบบได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ที่มีรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับการดำเนินการจัด

ฝึกอบรม ได้แก่ ที่มาและเหตุผลในการจัดฝึกอบรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต คณะทำงาน หน่วยงาน ความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร รายละเอียดงบประมาณการใช้จ่ายตลอดโครงการ เป็นโครงการที่จัดขึ้นด้วยงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่นทั้งใน และต่างประเทศ ทั้งภาครัฐ และเอกชน การบริหารจัดการโครงการเป็นแบบเหมาจ่ายทั้งโครงการ และ/หรือเฉลี่ยเป็นค่าลงทะเบียนเป็นรายคน ตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย และแหล่งทุน หน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง

1.3.4 หลักสูตรฝึกอบรมฯ หมายถึง หลักสูตรฝึกอบรม (Training Curriculum) ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการสื่อสาร มีรายละเอียดเนื้อหาครอบคลุม หมวดวิชา (Module) หัวข้อการบรรยาย สัมมนา อภิปราย สารสำคัญในแต่ละหัวข้อหรือหัวเรื่อง กระบวนการเรียนรู้ วิธีการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ คุณลักษณะกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาในแต่ละหัวข้อ กำหนดการการฝึกอบรม การวัดและประเมินผล โดยมีกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นบุคลากรจากองค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจากประเทศเพื่อนบ้าน และประเทศกำลังพัฒนาอื่นๆ หรือประเทศที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอาจจะมีกลุ่มเป้าหมายรองมาจากประเทศไทยก็ได้ โดยออกแบบหลักสูตรตามความต้องการ สภาพปัญหาของบุคลากรหรือองค์กร นโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals – SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ (United Nation-UN)

1.3.5 ผู้รับทุน หมายถึง บุคลากรจากหน่วยงานที่อยู่ในประเทศต่างๆ ผู้สนใจ ที่สมัครขอรับทุนเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติระยะสั้นจากแหล่งทุน ผ่านกระบวนการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่แหล่งทุน และมหาวิทยาลัยกำหนด และมีชื่อผ่านคุณสมบัติเป็นผู้รับทุนอย่างเป็นทางการจากแหล่งทุน หรือหน่วยงานต้นสังกัด

1.3.6 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ผู้รับทุน หรือบุคลากรจากองค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานที่มีลักษณะอื่นที่มีภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรนั้นๆ จากต่างประเทศเป็นหลัก หรือจะมีบุคลากรในประเทศไทยร่วมด้วยก็ได้ ที่ได้รับการประกาศรายชื่อผ่านคุณสมบัติ ได้มารายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ และร่วมฝึกอบรมกับมหาวิทยาลัยแล้ว

1.3.7 แหล่งทุน หมายถึง หน่วยงาน หรือบุคคลที่จะให้การสนับสนุนงบประมาณในการจัดดำเนินการโครงการตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ตามที่แหล่งทุนกำหนด ด้วยวิธีการประกาศสาธารณะเชิญชวนหน่วยงานที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการเข้าไปพิจารณา หรือขอความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการจัดดำเนินการโครงการให้

1.3.8 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง แหล่งทุน หรือหน่วยงานผู้ขอความร่วมมือหรือได้ตกลงว่าจ้างมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมทั้งหมด หรือบางส่วน โดยมีหนังสือยืนยันการอนุมัติข้อเสนอโครงการ และงบประมาณ และ/หรือมีสัญญาจ้างให้ดำเนินการโครงการ ที่ระบุรายละเอียดการจ่ายสินจ้างตอบแทนผลสำเร็จแห่งการทำงานนั้น

1.3.9 ผู้รับจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา และสำนักบริการวิชาการ

1.3.10 ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม หรือได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดดำเนินการโครงการ มีตำแหน่งเป็นกรรมการและเลขานุการโครงการ โดยมีหัวหน้าโครงการ และ/หรือที่ปรึกษาโครงการเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ติดตาม ควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายโครงการ

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

1.4.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ผู้เกี่ยวข้อง	อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
1. อธิการบดี	<p>เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอแนะการกำหนดนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 3. บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย 4. บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย 5. บริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 6. แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี 7. ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานรวมทั้งดำเนินการให้มีการประเมินผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย 8. จัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของ มหาวิทยาลัย 9. จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 10. เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยหรือ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
2. ผู้อำนวยการ	<p>ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ 2. ลงนามอนุมัติจัดโครงการ ลงนามหนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการเสนอเรื่องพิจารณาต่ออธิการบดี 3. อำนวยการ และให้คำปรึกษาแนะนำ

3. รองผู้อำนวยการ	<p>รับผิดชอบงานด้านวิเทศ หรือการต่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานแก่หัวหน้าฝ่าย และผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 2. วางแผนงานร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายที่ดูแลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ 3. ร่วมประชุมหารือ นำเสนอโครงการและผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อแหล่งทุน และผู้ว่าจ้างกับผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย
4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย	<p>หัวหน้าโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ บริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติให้เป็นไปตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ 2. วางแผนงานร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หรือรับผิดชอบงานด้านวิเทศ/การต่างประเทศ 3. ร่วมประชุมหารือ นำเสนอโครงการ และผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อแหล่งทุน และผู้ว่าจ้างกับรองผู้อำนวยการ
5. เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ	<p>ผู้ดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินโครงการเสนอผู้อำนวยการพิจารณา 2. จัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายเสนอผู้อำนวยการพิจารณา 3. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการส่งกองคลัง
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	<p>ผู้ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการพิจารณา 2. เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ
7. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานจัดทำ และส่งข้อเสนอโครงการ ข้อเสนองบประมาณเสนอแหล่งทุน 2. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร 3. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดโครงการเสนอหัวหน้าส่วนงาน

	<p>4. ประสานงานจัดเตรียมความพร้อมวิทยากร สถานที่ ยานพาหนะ อาหาร การศึกษาดูงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ</p> <p>5. ประสานงาน รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่อผู้ว่าจ้าง</p> <p>6. จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย ส่งการเงินโครงการ เพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>7. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนงาน และกำหนดการโครงการ</p> <p>8. จัดทำเอกสาร และรวบรวมเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่ายกับเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ</p> <p>9. จัดทำเอกสาร และรวบรวมเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ส่งใช้คืนเงินฝากจ่าย (ถ้ามี) รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้ว่าจ้าง</p> <p>10. รายงานความก้าวหน้าในการจัดเตรียมงาน และระหว่างการทำดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>
--	---

1.4.2 หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

แหล่งทุน หรือผู้ว่าจ้าง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

1. พิจารณาข้อเสนอโครงการ และข้อเสนองบประมาณ ที่มหาวิทยาลัยจัดนำเสนอ
2. แจ้งผลการอนุมัติข้อเสนอโครงการ และข้อเสนองบประมาณ
3. ชี้แจงเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และข้อจำกัดในการดำเนินการโครงการแก่มหาวิทยาลัย
4. อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแก่มหาวิทยาลัย
5. ร่วมพิจารณาการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายโครงการ
6. ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการแก่มหาวิทยาลัย
7. พิจารณารายงานสรุปและประเมินโครงการ
8. พิจารณารายงานและสรุปผลการใช้จ่ายเงินฝากจ่าย (ถ้ามี)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยบูรพาพัฒนามาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรกของประเทศไทยที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2498 ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2517 ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยบูรพาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านกายภาพ บุคลากร และการพัฒนาระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่เพิ่มขึ้นและมีการขยายงาน โดยในปี พ.ศ. 2539 ได้จัดตั้งวิทยาเขตจันทบุรี และในปี พ.ศ. 2540 ได้จัดตั้งวิทยาเขตสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณแบบผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้านสังคมศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2551 (ที่มา : <http://www.buu.ac.th/aboutus/frontend/index>)

การแบ่งส่วนราชการ

ในปี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะยกระดับงานบริการวิชาการแก่ชุมชนซึ่งเดิมดำเนินงานในรูปแบบโครงการพิเศษเป็นการภายในให้เป็น “สำนักบริการวิชาการ” ทำหน้าที่ในการบริการวิชาการแก่ชุมชนให้กว้างขวางและทั่วถึงมากยิ่งขึ้น สำนักบริการวิชาการได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 111 ตอนที่ 10 ก. ลงวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ.2537 และประกาศการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยบูรพา ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับทั่วไป เล่ม 111 ตอนที่ 39 ง. ลงวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ.2537 และขออนุมัติจัดตั้งฝ่าย และศูนย์เพิ่มเติม ในปี พ.ศ.2556 2558 และ 2559 สรุปแบ่งส่วนราชการของสำนักบริการวิชาการออกเป็น 1 สำนักงาน 3 ฝ่าย 2 ศูนย์ 1 โครงการพิเศษภายใต้ความร่วมมือได้แก่

1. สำนักงานผู้อำนวยการ
2. ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
3. ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
4. ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
5. ศูนย์ทรัพยากรเส้นทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
6. ศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)
7. โครงการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจสำหรับนักเรียน นิสิต บุคลากรทำงานและประชาชนทั่วไป (AUA)

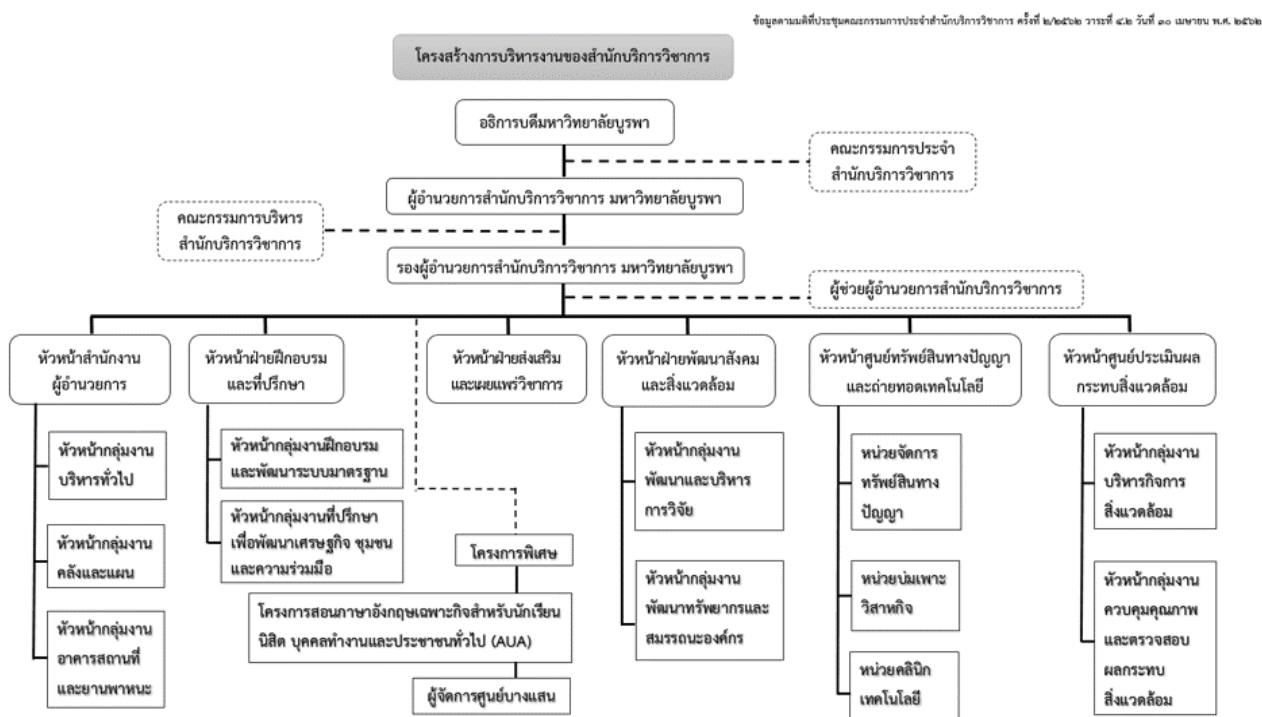
การแบ่งส่วนราชการในฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

(ที่มา : <http://www.uniserv.buu.ac.th/about-th.php>)

โดยขออนุมัติจัดตั้งกลุ่มงานภายใต้ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา เมื่อปี พ.ศ.2562 ประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนาระบบมาตรฐาน (Training and Standard System Development Unit)
2. กลุ่มงานที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชน และความร่วมมือ (Consultancy for Community, Economic Development and Collaboration Unit)

รายละเอียดโครงสร้างการบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ ตามแผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) สำนักบริการวิชาการ

ที่มา : <http://www.uniserv.buu.ac.th/structure-th.php>

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

1. ภาระหน้าที่ของสำนักบริการวิชาการ

สำนักบริการวิชาการได้กำหนดทิศทางการบริหารโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ผู้นำบริการวิชาการและบริการงานวิจัยแห่งชุมชนปัญญาตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

1. บริการวิชาการและบริการงานวิจัยอย่างเสมอภาคเท่าเทียม บนพื้นฐานของหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. บริการวิชาการและบริการงานวิจัยจากองค์ความรู้ในศาสตร์แขนงต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพ แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสังคมชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา และการกีฬา เพื่อพัฒนา สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

แผนยุทธศาสตร์สำนักบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563)

1. การเพิ่มศักยภาพผู้รับบริการ
2. การพัฒนาคุณภาพบริการวิชาการและบริการงานวิจัย
3. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
4. การมีส่วนร่วมและการรับผิดชอบต่อสังคม
5. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใน

เป้าประสงค์ (Goals)

1. สังคมและชุมชนได้รับการพัฒนาให้เป็นสังคมที่มีความเข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้
2. เป็นศูนย์กลางด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยและร่วมพัฒนาเครือข่ายบริการวิชาการ ทั่วประเทศ
3. ขยายการให้บริการวิชาการและบริการงานวิจัยในระดับประเทศ และพัฒนาสู่ระดับภูมิภาค เอเชียตะวันออกเฉียงใต้
4. สร้างรายได้จากการบริการวิชาการและการบริการงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพสูง เพื่อให้สำนัก บริการวิชาการสามารถพึ่งตนเองได้
5. ผู้ใช้บริการของสำนักบริการวิชาการมีความพึงพอใจในบริการและสามารถนำความรู้ที่ได้รับจาก การบริการวิชาการไปประยุกต์ใช้เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์กรตลอดจนใช้ประโยชน์ ในการดำรง ชีวิตประจำวัน
6. ผู้ใช้บริการและทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนให้การยอมรับและเชื่อมั่นในคุณภาพการให้ บริการวิชาการและการบริการงานวิจัย
7. มีความร่วมมือด้านการบริการวิชาการและบริการงานวิจัยกับหน่วยงานในประเทศและต่าง ประเทศ
8. มีระบบการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการและบริการงานวิจัยที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและ เป็นที่ยอมรับ และสามารถแข่งขันกับหน่วยงานอื่นได้
9. มีระบบการคลังที่มีความเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้บนพื้นฐานความพอเพียง และโปร่งใส
10. มีการบูรณาการเชื่อมโยงการให้บริการวิชาการกับการเรียนการสอนและงานวิจัย
11. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สนองต่อการบริหารจัดการ และการบริการ วิชาการ

12. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
13. มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของงานประกันคุณภาพ
14. มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการบริการวิชาการและการบริการงานวิจัยเพื่อมุ่งสู่ระบบสากล

2. ภาระหน้าที่ของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา (ที่มา : วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อขอแบ่งกลุ่มงานภายใต้ฝ่าย โดยผู้เขียน และผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ และคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ปี 2562 แล้ว)

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และการพัฒนาทรัพยากรให้แก่หน่วยงานและองค์กรต่างๆ ภายใต้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีบริการหลักดังนี้

1. งานฝึกอบรม

1.1 ออกแบบ และพัฒนาหลักสูตร กำหนดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และการพัฒนา จากสภาพปัญหา ความต้องการ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Assessment – TNA) นโยบายรัฐบาล นโยบายมหาวิทยาลัย

1.2 จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และการพัฒนาทรัพยากร

1.3 ประเมินสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม ประเมินผลความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรม (สร้างแบบประเมินผลการฝึกอบรม ประเมินผล สรุปผล ติดตามผล)

2. งานที่ปรึกษา

2.1 ช่วยแก้ปัญหา ให้คำปรึกษาด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม ชุมชน ด้วยการวิจัย ถ่ายทอดและการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในลักษณะพหุภาคี

2.2 ประสานงานสรรหาผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา จากหน่วยงานต่างๆ เข้ามาแก้ปัญหา และปรับปรุง

2.3 บริการจัดหาที่ปรึกษาทางเทคนิค และเชิงลึกให้หน่วยงาน องค์กร และบุคคลผู้ขอรับบริการ หน้าที่และความรับผิดชอบตามลักษณะกลุ่มงาน

1. หน่วยฝึกอบรมและพัฒนาระบบมาตรฐาน (Training and Standard System Development Unit : TSSD) ประกอบด้วย

1.1 นางสาววรรณวิภา หรุสกุล เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน

1.2 นางสาวนันทน์ภัส ทองระอา

1.3 นางเวณี ศิริกิจ

หน้าที่ที่รับผิดชอบ 1. หาความต้องการในการจัดฝึกอบรมและความต้องการในการพัฒนาระบบมาตรฐานและคุณภาพต่างๆ ขององค์กร หน่วยงาน และบุคคล (Training Needs and Expectation Assessment) การพัฒนาตามสายวิชาชีพ ตำแหน่งงาน

2. ออกแบบโครงการ หลักสูตร กิจกรรมให้สอดคล้อง และตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

3. วางแผน พัฒนาศักยภาพมาตรฐาน จัดระบบมาตรฐาน การตรวจประเมินระบบคุณภาพ อาทิ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประเมินสถานภาพ (Initial System Survey) การตรวจประเมินระบบคุณภาพ ก่อนขอใบรับรอง (Pre-Assessment) เป็นต้น

4. จัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ

5. ออกแบบโครงการ หลักสูตร และจัดกิจกรรมพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ (หลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติ - ITC) ในรูปแบบต่างๆ ตามสภาพปัญหา เป้าหมาย และความต้องการให้กับบุคลากร จากองค์กรหน่วยงานทุกประเทศทั่วโลก โดยรับจัดทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ

6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. หน่วยที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชน และความร่วมมือ (Consultancy for Community, Economic Development and Collaboration Unit : CEDC) ประกอบด้วย

2.1 นางกฤษณา พิพัฒนธวัชกุล เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน

2.2 นางสาวภัทวิภา นามจันทร์ทา

หน้าที่ที่รับผิดชอบ 1. การแสวงหาความร่วมมือ เสริมสร้างและพัฒนาเครือข่ายบริการวิชาการ (Networking and Collaboration) ตลอดจนกำหนดกรอบการทำงานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ และชุมชน

2. จัดโครงการ กิจกรรมภายใต้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทุกภาคส่วน ในลักษณะ 4P (People-Public-Private-Partnership)

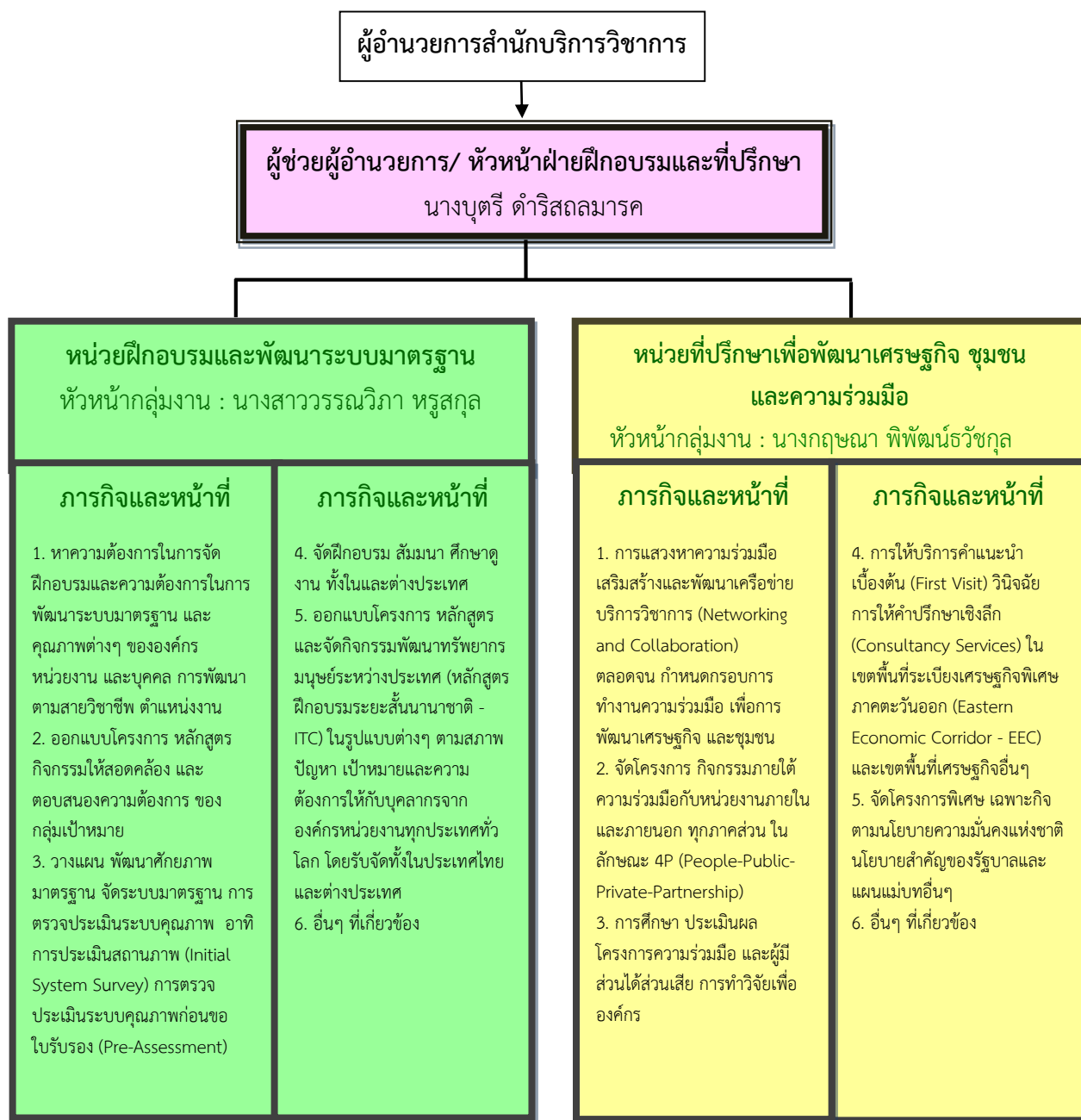
3. การศึกษา ประเมินผลโครงการความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การทำวิจัยเพื่อองค์กร

4. การให้บริการคำแนะนำเบื้องต้น (First Visit) วินิจฉัย การให้คำปรึกษาเชิงลึก (Consultancy Services) ด้านยุทธศาสตร์ และการพัฒนาเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม สังคม และชุมชน ในเขตพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor - EEC) และเขตพื้นที่เศรษฐกิจอื่นๆ

5. จัดโครงการพิเศษ เฉพาะกิจตามนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาลและแผนแม่บทอื่นๆ

6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา ตามที่แสดงในแผนภูมิที่ 2



แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน และภารกิจ หน้าที่ภายในฝ่าย (Administration Chart)

ที่มา : วิเคราะห์ โดยผู้เขียน

ปัจจุบันฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษามีบุคลากรในสังกัด จำนวน 6 คน ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

- 1.1 นางบุตรี ดำริสถลมารค หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา/นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
- 1.2 นางสาววรรณวิภา หรุสกุล หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนาระบบมาตรฐาน (Training and Standard System Development Unit) /นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
- 1.3 นางสาวนันทน์ภัส ทองระอา นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
2. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
 - 2.1 นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล หัวหน้ากลุ่มงานที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชน และความร่วมมือ (Consultancy for Community, Economic Development and Collaboration Unit) /นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
 - 2.2 นางสาวภัทวิภา นามจันทร์ทา นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
 - 2.3 นางเวรณี ศิริกิจ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

2.2.1 บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ ก.พ.อ. ได้กำหนดมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรืองานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้มอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางบุตรี คำริสถลมารค ขณะครองตำแหน่งนักวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา ภายใต้การบริหารงานของผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มีการบริหารจัดการตามกรอบและแนวทางของมหาวิทยาลัย โดยมีการแบ่งกลุ่มงานภายในฝ่ายฯ ดังนี้

1. กลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนาระบบมาตรฐาน (Training and Standard System Development Unit : TSSD)

หน้าที่ที่รับผิดชอบ 1. หาความต้องการในการจัดฝึกอบรมและความต้องการในการพัฒนาระบบมาตรฐาน และคุณภาพต่างๆ ขององค์กร หน่วยงาน และบุคคล (Training Needs and Expectation Assessment) การพัฒนาตามสายวิชาชีพ ตำแหน่งงาน

2. ออกแบบโครงการ หลักสูตร กิจกรรมให้สอดคล้อง และตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

3. วางแผน พัฒนาศักยภาพมาตรฐาน จัดระบบมาตรฐาน การตรวจประเมินระบบคุณภาพ อาทิ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประเมินสถานภาพ (Initial System Survey) การตรวจประเมินระบบคุณภาพ ก่อนขอใบรับรอง (Pre - Assessment) เป็นต้น

4. จัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ

5. ออกแบบโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติ (International Training Course - ITC) และจัดกิจกรรมพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ ในรูปแบบต่างๆ ตามสภาพปัญหา เป้าหมายและความต้องการให้กับบุคลากรจากองค์กรหน่วยงานทุกประเทศทั่วโลก โดยรับจัดทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ

6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. หน่วยที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชน และความร่วมมือ (Consultancy for Community, Economic Development and Collaboration Unit : CEDC) ประกอบด้วย

หน้าที่ที่รับผิดชอบ 1. การแสวงหาความร่วมมือ เสริมสร้างและพัฒนาเครือข่ายบริการวิชาการ (Networking and Collaboration) ตลอดจนกำหนดกรอบการทำงานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ และชุมชน

2. จัดโครงการ กิจกรรมภายใต้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทุกภาคส่วน ในลักษณะ 4P (People-Public-Private-Partnership)

3. การศึกษา ประเมินผลโครงการความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การทำวิจัยเพื่อองค์กร

4. การให้บริการคำแนะนำเบื้องต้น (First Visit) วินิจฉัย การให้คำปรึกษาเชิงลึก (Consultancy Services) ด้านยุทธศาสตร์ และการพัฒนาเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม สังคม และชุมชน ในเขตพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor - EEC) และเขตพื้นที่เศรษฐกิจอื่นๆ

5. จัดโครงการพิเศษ เฉพาะกิจตามนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล และแผนแม่บทอื่นๆ

6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางบุตรี ดำริสถลมารค เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะที่หลากหลาย อาทิ การวางแผนงาน (Planning Skill) การบริหารคนและทีมงาน (Resource and Teamwork) การบริหารงบประมาณเชิงธุรกิจ (Budget Management and Cost Effective) การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า (Problem Solving and Decision Making) การคิดและการตัดสินใจ (Conceptual and Decision Competency) การเจรจาต่อรอง (Negotiation) การสร้างความสัมพันธ์ (Relation Building) ภาษาและการสื่อสาร (Language and Communication) ทักษะการมอบหมายงาน (Delegation Skill) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมแต่ละสาขา ลักษณะโครงสร้างการทำงานของแต่ละหน่วยงานองค์กร กลุ่มเป้าหมาย โดยมีภาระงานหลักที่ได้ปฏิบัติ ตามที่แสดงในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 ภาระงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งงาน และภาระงานที่ปฏิบัติจริง

ภาระงานที่ปฏิบัติจริงตรงตามตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติจริงนอกเหนือจากตำแหน่ง
<p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. รับข้อมูลเบื้องต้น (ความต้องการในการจัดฝึกอบรม ผลการสำรวจความต้องการ และลูกค้าที่ติดต่อเข้ามา ขอรับบริการวิชาการ) ในการจัดโครงการ เพื่อนำไปจัดทำร่างหลักสูตร-ข้อเสนอโครงการและจัดทำแผนงานโครงการบริการวิชาการต่อไป</p> <p>2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาจัดทำหลักสูตร ข้อเสนอโครงการ และงบประมาณเสนอผู้ขอรับบริการ/ลูกค้าหน่วยงาน พิจารณาในหลักการและงบประมาณ</p> <p>3. ประสาน/เตรียมเอกสาร/นำเสนอโครงการกับหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นแหล่งทุน</p> <p>4.หารือร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ในการจัดรูปแบบ และช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายให้ได้จำนวนตามที่โครงการนั้นๆ กำหนด</p> <p>5. คำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อโครงการ จุดคุ้มทุน และเงินเหลือจ่าย เพื่อกำหนดค่าลง ทะเบียน / นำเสนองบประมาณการดำเนินงานต่อลูกค้าเพื่อพิจารณา</p> <p>6. ประชุมคณะทำงาน คณะวิทยากร คณะที่ปรึกษา เพื่อพิจารณากระบวนการในการดำเนินกิจกรรม เป้าหมายที่ตั้งไว้ และเกณฑ์การใช้จ่าย</p> <p>7. ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย แก้ไขปัญหาขณะปฏิบัติงาน</p> <p>8. จัดทำ/ตรวจรายงานสรุปและประเมินผลต่อการจัดโครงการ เพื่อร่วมเสนอแนะแนวทางแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานโครงการในครั้งต่อไปต่อคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</p>	<p>1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย - รายงานผลการดำเนินงาน/ผลความคืบหน้าในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา <p>2. หัวหน้าฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยทุกกิจกรรม/โครงการของฝ่าย - ถ่ายทอดนโยบาย แนวคิดของผู้บริหารสำนักฯ สู่บุคลากรในฝ่ายเพื่อนำความคิดเห็นของบุคลากรเสนอต่อผู้บริหารต่อไป - ติดตามงานที่มอบหมายและประสานงานไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และเรียบเรียงตรงตามนโยบาย-แนวคิดของผู้บริหาร - พิจารณา ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานการประชุม รายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลแต่ละโครงการ ก่อนเสนอต่อผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย เพื่อทราบและพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานโครงการรุ่น/ครั้งต่อไป - พิจารณาเอกสารหรือหนังสือรับ-ออกภายในและภายนอก เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ หรือฝ่ายต่างๆ - พิจารณาการขออนุญาตใช้รถ และขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในสังกัดฝ่าย - พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะการขอไปอบรม/ศึกษาต่อของบุคลากรในสังกัด (การพัฒนาบุคลากรในฝ่าย) - พิจารณาอนุมัติการขอย้ายสำเนาเอกสารต่างๆ ของฝ่าย - พิจารณาการขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการของฝ่าย

ภาระงานที่ปฏิบัติจริงตรงตามตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติจริงนอกเหนือจากตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาและลงนามกำกับการใช้จ่าย ยืม/เบิกเงิน โครงการบริการวิชาการของบุคลากรฝ่าย เพื่อใช้ ดำเนินการโครงการ 3. คณะกรรมการประจำสำนักฯ <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผลการดำเนินงานภายใต้ฝ่าย - ร่วมพิจารณาประเด็นต่างๆ ตามวาระ 4. คณะกรรมการบริหารสำนักฯ <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกำหนดนโยบายและจัดทำแผนดำเนินงาน หลักของฝ่ายฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนงานหลักของสำนักบริการวิชาการ - นำเสนอผลการดำเนินงานของฝ่ายฯ - ร่วมพิจารณาประเด็นต่างๆ ตามวาระ 5. กรรมการงานประกันคุณภาพ 6. กรรมการงานจัดการความรู้ 7. กรรมการบริหารความเสี่ยง 8. กรรมการตรวจรับพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง 9. กรรมการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมพิจารณา วิเคราะห์ และนำเสนอข้อคิดเห็น - นำไปปฏิบัติใช้ - จัดทำ/ตรวจรายงานสรุปและประเมินผลไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 10. กรรมการสวัสดิการสำนักบริการวิชาการ 11. คณะทำงานไทย โครงการอบรมภาษาอังกฤษ เฉพาะกิจสำหรับบุคคลทั่วไป (เอยูเอ) สาขา มหาวิทยาลัยบูรพา รับผิดชอบดูแลงานธุรการและบุคคล 12. กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร 13. กรรมการเครือข่ายส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา 14. เลขานุการเครือข่ายบริการวิชาการ สถาบันอุดมศึกษาไทย (คบอ.) <ul style="list-style-type: none"> - ประสาน ผลักดันให้เกิดกิจกรรมภายใต้คบอ. - ประสาน จัดเตรียมวาระการประชุม

ภาระงานที่ปฏิบัติจริงตรงตามตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติจริงนอกเหนือจากตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่อาหาร ยานพาหนะของหน่วยงานเจ้าภาพ - ประสานข้อมูลความเคลื่อนไหวของ คบอ. เพื่อปรับปรุงข้อมูลเอกสาร สื่อต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานภายใต้คบอ. <p>15. กรรมการดำเนินการ และผู้ช่วยเหลือขานุกการ คณะทำงานชุดติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการสร้างระบบสนับสนุน SME/OTOP แบบบูรณาการในระดับท้องถิ่น (RISMEP) จังหวัดชลบุรี</p> <p>16. ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย และนอคมหาวิทยาลัย</p> <p>17. พิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณโครงการ (ต้นทุนค่าใช้จ่าย รายรับ ผลกำไร) แต่ละโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป</p>
<p>ด้านการวางแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมวางแผนงานโครงการบริการวิชาการกับบุคลากรฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาประจำปีงบประมาณ และรายไตรมาส 2. กำหนดแผนงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ เสนอที่ประชุมกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ 3. วางแผนประชาสัมพันธ์ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ สำนักฯ เพื่อหาลูกค้าให้ได้ตามคุณสมบัติ และจำนวนที่กำหนดไว้/ออกสื่อช่องทางต่างๆ 4. วางแผนการปฏิบัติงานจัดฝึกอบรม กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำตามระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม และระยะเวลาดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ภารกิจ และความรับผิดชอบของฝ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนกำหนดแหล่งทุนที่จะแสวงหาความร่วมมือและไปนำเสนองาน 2. พิจารณา/วางแผนภาระงานของนักศึกษาฝึกงานที่เข้ามาฝึกงานที่ฝ่าย 3. วางแผนกำหนดบุคคล มอบหมายผู้รับผิดชอบงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของฝ่ายและของสำนักบริการวิชาการ 4. วางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ของฝ่ายฯ
<p>ด้านการประสานงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่ ผู้แทน ผู้ประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานและสร้างความร่วมมือด้านวิชาการ และบริการวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่

ภาระงานที่ปฏิบัติจริงตรงตามตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติจริงนอกเหนือจากตำแหน่ง
<p>ประกอบกรดำเนินงานโครงการให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>2. สรรหา คัดเลือก ติดต่อประสานงาน ทาบตามเชิญ และยืนยันเป็นวิทยากร ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ (โดยวาจาและเอกสาร) ตลอดจนติดตามขอข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ประสาน และจัดเตรียม เอกสารประกอบการบรรยาย วัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำตลอดโครงการ</p> <p>4. ประสานและจัดเตรียม อาหาร สถานที่ ยานพาหนะ และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานโครงการที่กำหนด</p> <p>5. ประสานงาน/จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการดำเนินโครงการ คณะวิทยากร คณะที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ และ/หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนงานทำตารางการปฏิบัติงาน เตรียมความพร้อม ติดตามความคืบหน้า และสรุปปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานโครงการ</p>	<p>1.1 ความร่วมมือภายในมหาวิทยาลัย กับศูนย์สถาบัน สำนัก ภาควิชา คณะ และสำนักงานอธิการบดี</p> <p>1.2 ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ประสาน ผลักดันให้เกิดกิจกรรม/โครงการภายในที่ความเข้าใจระหว่างหน่วยงานที่ได้ลงนามไว้แล้ว และยังไม่ได้ลงนาม ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ประสานงานและดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการ พัฒนาหลักสูตร กิจกรรมให้สอดคล้องตามนโยบายแนวคิดที่ได้รับการประสานมา มอบหมายหรือกำหนดไว้</p>
<p>ด้านการบริการ</p> <p>1. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น ดูแลนักศึกษาฝึกงาน ให้ได้เรียนรู้กระบวนการการทำงานตามภารกิจฝ่าย</p> <p>2. ผลิตเอกสาร และให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา ชุมชนประชาชนทั่วไป</p> <p>3. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ กิจกรรมแนะแนวการศึกษาสำหรับ นักเรียน นิสิต นักศึกษา</p> <p>4. จัดโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมโดยไม่แสวงหากำไร/ให้เปล่าเพื่อประโยชน์สาธารณะ</p> <p>5. ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการภายในประเทศ และการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานนานาชาติ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ แสวงหาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ</p>	<p>1. ปฐมนิเทศ ให้คำปรึกษา ชี้แนะนักศึกษาฝึกงานที่มาทำงานของฝ่ายฯ</p> <p>2. ร่วมจัดโครงการส่งเสริม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>3. โครงการบริการวิชาการภายใต้งบประมาณแผ่นดิน ดูแลควบคุมกระบวนการ และผลลัพธ์ที่ได้ของที่ฝ่ายฯ ได้รับพิจารณางบประมาณสนับสนุนประจำปี</p> <p>4. ร่วมกับโรงเรียนต่างๆ ในการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา</p> <p>5. จัดสัมมนาบริการวิชาการเพื่อความร่วมมือด้านการบริการวิชาการ ภายใต้เครือข่ายบริการวิชาการ สถาบันอุดมศึกษาไทย</p> <p>6. ทำโครงการบริการงานวิจัยตามนโยบายของภาครัฐ</p> <p>7. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดสอบแข่งขัน/บรรจุข้าราชการประเภทต่างๆ</p>

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่และอาจารย์จากคณะ และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ (ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ/หลักสูตรขึ้นอยู่กับเนื้อหาหลักสูตร กรอบกิจกรรมที่ผู้ว่าจ้าง/เจ้าของทุนกำหนด อยู่ในช่วงระหว่าง 1 สัปดาห์ – 3 สัปดาห์

แผนในการปฏิบัติงานจะจัดทำแบบ Gantt chart โดยระบุรายละเอียดของงานในแต่ละขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การออกแบบหลักสูตร ยื่นข้อเสนอแหล่งทุนเพื่อพิจารณา จนถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งให้กับแหล่งทุน และให้กับมหาวิทยาลัย ภายหลังจากได้รับการอนุมัติเห็นชอบในข้อเสนอหลักสูตรและงบประมาณจากแหล่งทุนแล้ว ดังตัวอย่างที่แสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ตัวอย่างตารางแผนงาน/แผนการปฏิบัติงานโครงการ

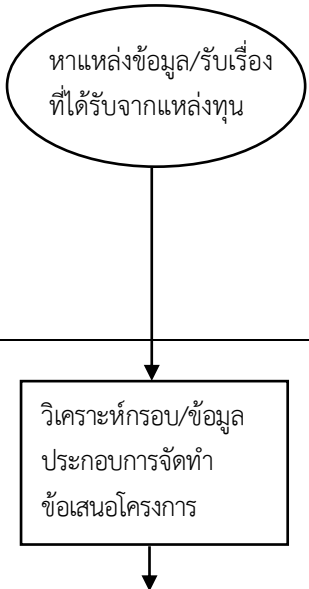
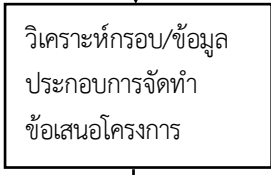
	การดำเนินการ/รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา	เดือน/พ.ศ.....					หมายเหตุ
			1	2	3	4	5	
1.	วิเคราะห์กรอบ/ขอบเขตการทำงาน/ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอโครงการ ฝึกอบรม ที่ได้รับจากแหล่งทุน							
2.	ออกแบบหลักสูตร กิจกรรม							
3.	ประชุมคณะทำงาน/ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากร เพื่อพิจารณาร่างหลักสูตร							
4.	เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อยื่นข้อเสนอโครงการ และเตรียมการนำเสนอ (ถ้ามี) ต่อแหล่งทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด							
5.	ขออนุมัติจัดโครงการกับหัวหน้าส่วนงาน (กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติเห็นชอบให้จัดโครงการจากผู้ว่าจ้าง)							
6.	ประชุมคณะกรรมการบริหารและดำเนินงานโครงการเพื่อชี้แจงและเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม							
7.	ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/ส่งรายชื่อผู้สมัคร/พิจารณาผู้ผ่านคุณสมบัติ/ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนฝึกอบรม							
8.	เชิญวิทยากร ประสานสถานที่ศึกษาดูงานภาคสนาม							
9.	ประสานสถานที่ (โรงแรม ที่พัก ห้องประชุม) อาหาร ยานพาหนะ							

	การดำเนินการ/รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา	เดือน/พ.ศ.....					หมายเหตุ
			1	2	3	4	5	
10.	จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง							
11.	จัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติการ							
12.	สรุปประเมินผลการจัดฝึกอบรม/จัดส่ง รายงานสรุปและประเมินผลการ ดำเนินงานโครงการไปยังผู้ว่าจ้างและ ผู้เกี่ยวข้อง							
13	ส่งใช้เงินยืมกับงานการเงินเพื่อสรุป รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณส่ง มหาวิทยาลัยต่อไป							
14	ส่งคืนเงินฝากจ่ายกับงานการเงินของผู้ ว่าจ้าง (ถ้ามี)							

หมายเหตุ กิจกรรมที่ 2 – 3 สามารถทำได้ทั้ง 2 วิธี คือ ผู้รับผิดชอบร่างหลักสูตรมาเสนอวิทยากรเพื่อพิจารณาใน
รายละเอียดปลีกย่อย และให้ข้อเสนอแนะ หรือวิธีที่ 2 คือ ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากรที่ทาบทามเป็นผู้ออกแบบหลักสูตรให้

การจัดฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course - ITC) จำเป็นจะต้องมีการกำหนดแผน และกรอบเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ขอบข่ายและหน้าที่ของตนเอง ลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน ซึ่งผู้บริหารโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม และหลักการบริหารฝึกอบรมแต่ละขั้นตอน เพราะต้องเป็นผู้วางแผนงาน การวางระบบ การประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ โดยการจัดทำแผนและกรอบเวลาในการปฏิบัติงานไล่ตามลำดับ ตามผังกระบวนการ (Work Flow) การจัดโครงการฝึกอบรม แบบได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ตามที่แสดงในตารางที่ 3 ดังนี้

ตารางที่ 3 ผังกระบวนการการจัดโครงการฝึกอบรม แบบได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ก่อนการจัดฝึกอบรม					
1.		ประมาณ 15 - 20 วัน	หาแหล่งข้อมูล/รับเรื่อง 1. มีประกาศ /หนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานภายนอก/แหล่งทุน ยื่นข้อเสนอโครงการ 2. หาความต้องการในการจัดฝึกอบรมจากแหล่งทุน/ช่องทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานแหล่งทุน ทบทวนว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโครงการฝึกอบรม	เอกสารจากแหล่งทุน และช่องทางอื่นที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามเงื่อนไข/ความต้องการที่แหล่งทุน และแหล่งข้อมูลระบุ	1. ประกาศ หนังสือเชิญชวนส่งข้อเสนอโครงการ 2. สรุปวิเคราะห์ผลความต้องการในการจัดฝึกอบรมจากช่องทางต่างๆ 3. ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอการจัดโครงการ/หลักสูตร	1. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 2. หัวหน้าฝ่าย
2.		1 - 2 วัน	วิเคราะห์กรอบ/ขอบเขตการทำงาน/ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอโครงการ ที่ได้รับจากแหล่งทุนและแหล่งข้อมูล	รายละเอียดกิจกรรมตรงตามหัวข้อหลัก (Theme) ที่แหล่งทุนกำหนด มีรูปแบบการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน เนื้อหาและรูปแบบการจัดหลักสูตร	1. กรอบ/ขอบเขตการทำงาน/ เงื่อนไข ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอโครงการฝึกอบรม 2. ข้อมูล องค์ความรู้ รายละเอียดสถานที่จัด	1. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอหัวหน้าฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				ฝึกอบรม เกณฑ์การคัดเลือก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การติดตามประเมินผล และรายละเอียดงบประมาณที่อิงตาม เกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข	โครงการ/สถานที่ฝึก ปฏิบัติการ/สถานที่ดูงาน/ ศึกษาดูงาน รายชื่อ หน่วยงาน และวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง 3. ร่างข้อเสนอโครงการ/ หลักสูตร	2. หัวหน้าฝ่าย พิจารณากรอบฯ 3. ที่ปรึกษา โครงการ ร่วม พิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะ
3.		3 วัน	ร่างหลักสูตร กำหนดการ และประชุม พิจารณาร่างหลักสูตร	1. คณะทำงานครบองค์ ประชุม 2. เอกสารที่นำมาพิจารณา ทั้งหมดอยู่ในกรอบเงื่อนไข ข้อมูลประกอบการจัดทำ ข้อเสนอโครงการฝึกอบรม 3. มติที่ประชุม	1. ร่างข้อเสนอโครงการ/ หลักสูตร 2. ร่างกำหนดการ	1. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างตาม รายการเอกสารที่ เกี่ยวข้อง 1 - 3 2. หัวหน้าฝ่าย นัดหมายการประชุม 3. ผู้เชี่ยวชาญ/ วิทยากร/ที่ปรึกษา โครงการ ผู้เข้าร่วม ประชุม
4.		3 - 5 วัน	จัดทำข้อเสนอโครงการ พร้อมเอกสาร แนบตามที่หน่วยงานแหล่งทุนกำหนด	1. ข้อเสนอโครงการฉบับ สมบูรณ์ มีเนื้อหา ถูกต้อง (ตรงตามข้อกำหนด การ สะกดตัวอักษรและตัวเลข การคำนวณงบประมาณ) ครบถ้วนตามที่แหล่งทุน กำหนด	1. หนังสือนำเสนอขออนุมัติโครงการ 2. ข้อเสนอโครงการ/ หลักสูตร 3. กำหนดการ 4. ข้อเสนองบประมาณ	1. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายใน การแก้ไขร่างข้อ เสนอโครงการ/ หลักสูตร ร่าง กำหนดการ และ ข้อเสนอฉบับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	↓			<p>2. เอกสารแนบข้อเสนอโครงการตรวจสอบแล้วมีการลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ และทุกคนที่ระบุในเอกสาร เอกสารทั้งหมดจัดเตรียมทันกำหนดการส่งวันสุดท้าย เช่น พระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย หนังสือจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง ผลงานที่เกี่ยวข้อง หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี ในการยื่นข้อเสนอการต่อรองราคา ฯลฯ ประวัติคณะทำงาน ผลงานและความเชี่ยวชาญ (ถ้าแหล่งทุนกำหนด รายละเอียดในเงื่อนไขการส่งข้อเสนอโครงการเอาไว้)</p> <p>3. เอกสารที่จะนำไปใช้นำเสนอ (Presentation) ต่อคณะกรรมการคัดเลือกมีความพร้อมในเนื้อหา รายละเอียดกิจกรรมตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด และพร้อมนำไปใช้นำเสนอใน</p>	5. เอกสาร และสื่อที่จะนำไปใช้นำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก	<p>ประมาณตามมติ และข้อเสนอแนะจากที่ประชุม</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย/ผู้บริหารโครงการ ตรวจสอบ และรับรอง</p> <p>3. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการลงนามในหนังสือนำเสนอ</p> <p>4. อธิการบดีลงนามในเอกสารแนบข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)</p>

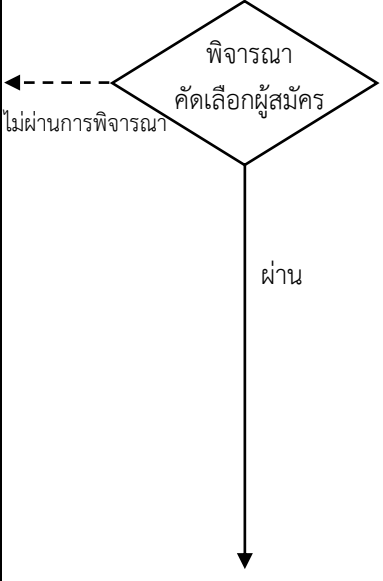
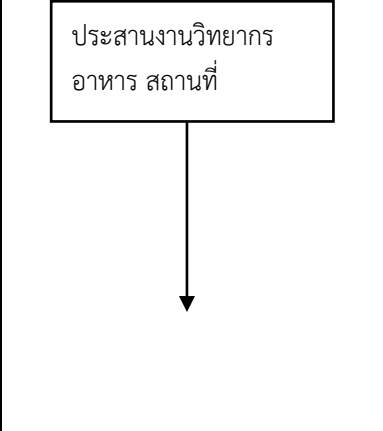
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	↓			วัน และเวลาที่แหล่งทุนกำหนด		
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำเสนอรายละเอียด โครงการ </div> ↓	1 วัน	นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมตามข้อเสนอโครงการที่ยื่นไป	1. เอกสารและสื่อที่ใช้ นำเสนอมีความถูกต้องของการสะกดตัวอักษร ตัวเลข การจัดรูปแบบไม่คลาดเคลื่อน 2. มีการสำรองไฟล์สื่อที่จะใช้ นำเสนอ เพื่อกรณีเกิดข้อขัดข้องทางเทคนิคระหว่างการนำเสนอ 3. นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมได้ครบถ้วนทุกประเด็น ภายในระยะเวลาการนำเสนอที่แหล่งทุนกำหนดไว้ 4. กรอกข้อมูลในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมีความถูกต้องของรายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน การสะกดตัวอักษร ตัวเลข (จำนวนคน จำนวนเงิน วัน เดือน ปี เวลา)	1. เอกสาร และสื่อ (Power Point) ที่จะนำไปใช้นำเสนอต่อคณะ กรรมการคัดเลือก ไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในกรณีต้องไปนำเสนอนอกสถานที่ ณ สถานที่ที่แหล่งทุนกำหนด	1. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเตรียมพร้อมเอกสารและสื่อการนำเสนอ 2. หัวหน้าฝ่าย/ที่ปรึกษาโครงการ ผู้แทนการนำเสนอ 3. วิทยากร ผู้ร่วมนำเสนอ 4. ผู้อำนวยการ ผู้ลงนามอนุมัติการเดินทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.		ขึ้นอยู่กับ กระบวนการ พิจารณาของ แหล่งทุน โดยทั่วไป ประมาณ 1 สัปดาห์ - 1 เดือน	รอผลการพิจารณาอนุมัติเห็นชอบใน ข้อเสนอโครงการ และงบประมาณจาก แหล่งทุน	รอผลการพิจารณา ถ้าผ่าน การพิจารณาให้ดำเนินการต่อ ในขั้นตอนที่ 7	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา จากแหล่งทุน	ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายในการ ติดตามผล
7.		3 วัน	ขออนุมัติจัดโครงการจากหัวหน้าส่วน งาน พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ งบประมาณ แผนการเบิกจ่าย แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร และดำเนินงาน โครงการและกำหนดการ	ดำเนินการตามขั้นตอนการ ขออนุมัติจัดโครงการบริการ วิชาการต่อหัวหน้าส่วนงาน จนได้รับหนังสือที่ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติโครงการ แล้ว	1.หนังสือนำเสนอ ผู้อำนวยการ 2.รายละเอียดโครงการ งบประมาณ แผนการ เบิกจ่าย แต่งตั้งคณะ กรรมการบริหาร และ ดำเนินงานโครงการ และ กำหนดการ	1. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย จัดทำเอกสาร 2. หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการลง นามรับรอง รายละเอียด โครงการก่อนเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ 3. ผู้อำนวยการ สำนักบริการ วิชาการลงนาม อนุมัติจัดโครงการ
8.		2 ชั่วโมง	จัดประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ ผลผลิต ระยะเวลาดำเนินงาน ข้อจำกัด เกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน	1. กรรมการบริหาร และ กรรมการดำเนินงานโครงการ ครบองค์ประชุม หรือมี จำนวนกรรมการเกินกว่ากึ่ง หนึ่ง	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการ ประชุม	1. ผู้บริหาร/ที่ ปรึกษาโครงการ 2. หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการ 3. กรรมการ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	↓		<p>ในคณะกรรมการดำเนินงาน พิจารณา เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับทุน/ผู้สมัคร (ถ้า มี)</p>	<p>2. เอกสารประกอบการ ประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา สาระสำคัญ ตามวาระการ ประชุมที่กำหนดไว้ 3. มติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารและ ดำเนินงานโครงการ หมายเหตุ โดยทั่วไปจะจัด ประชุม ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง คือ ก่อนการจัดงาน 2 ครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียด และ ซักซ้อมความเข้าใจ และกรณี มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล จะต้องมีการประชุมเพื่อ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>3.รายงานการประชุม พร้อม ระบุเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน โครงการ 4. เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับ ทุน/ผู้สมัคร (ถ้ามี)</p>	<p>4. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายจัด เตรียมการประชุม</p>
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กรอกข้อมูลลงระบบ E - Projectservices </div>	20 นาที	กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการลง ระบบ E - Projectservices	ข้อมูล ตัวเลข และการสะกด ตัวอักษรที่กรอกในระบบมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบสารสนเทศโครงการ บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา E – Projectservices Burapha University	ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10.		1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสือขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดฝึกอบรมและขอยืมเงินในกรณีมีเงินฝากจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ว่าจ้าง 2. ทำเอกสารขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยส่งงานการเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายดำเนินงานโครงการตามแผนการเบิกจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เบิกจ่ายงบประมาณจากผู้ว่าจ้าง ตามกระบวนการ และระเบียบของผู้ว่าจ้าง 2. ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยตามกระบวนการ แบบฟอร์มที่งานการเงินกำหนด และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอเบิกเงินงบประมาณในการจัดฝึกอบรมและขอยืมเงินในกรณีมีเงินฝากจ่าย (ถ้ามี) เสนอผู้ว่าจ้าง 2. แบบสัญญายืมเงิน หรือเอกสารแบบฟอร์มทางการเงินตามระเบียบเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี) 3.แบบสัญญายืมเงินมหาวิทยาลัยและใบยืมเงิน 4. แผนการเบิกจ่ายเงินโครงการ 5.เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 2. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าโครงการ 3. เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักบริการวิชาการ 4. ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือขอเบิกเงิน ใบยืมเงิน
11.		ก่อนจัดฝึกอบรมอย่างน้อย 2 เดือนขึ้นไป	ประสานงานการส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร เงื่อนไขการสมัคร และคัดเลือกข้อมูลการติดต่อ (Course Information) ตามช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	เนื้อหารายละเอียดที่ต้องการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณายื่นขอรับทุนกับผู้สนใจทั้งในและต่างประเทศ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ประกอบด้วย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารสำหรับประชาสัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษ) 2. แบบกรอกใบสมัคร 3. Country report form 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 2. ผู้ว่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11.	↓			<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดหน่วยงานผู้จัดโครงการ - รายละเอียดหน่วยงานผู้ว่าจ้าง/ผู้ให้ทุน - ที่มาของโครงการ - วัตถุประสงค์ของหลักสูตร - กระบวนการฝึกอบรม - งานมอบหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ - รายละเอียดหลักสูตร - คุณสมบัติผู้สมัคร - เงื่อนไขการสมัคร - จำนวนผู้รับทุน/ผู้อบรมที่รับ - การคัดเลือก และการยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม - เงื่อนไขการให้ทุน - รายละเอียดการติดต่อประสานงาน 		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12.		1 สัปดาห์	<p>การคัดเลือกผู้สมัครตามกระบวนการที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไข มีได้ 2 วิธี</p> <p>1. กรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ประชาสัมพันธ์และประกาศผลไปยังประเทศเป้าหมายเอง ผู้ว่าจ้างจะส่งใบสมัคร พร้อมเงื่อนไขเพิ่มเติมประกอบเกณฑ์การพิจารณาของมหาวิทยาลัย มาให้มหาวิทยาลัยคัดเลือกและส่งผลการพิจารณากลับไปยังผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบอีกครั้งก่อนแจ้งประกาศผลต่อไป</p> <p>2. กรณีผู้ว่าจ้างเป็นผู้ประชาสัมพันธ์คัดเลือก และประกาศผลเอง เมื่อได้รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาแล้วจะส่งรายชื่อมายังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>1.* คณะกรรมการฯ โครงการจำนวนเกินกึ่งหนึ่งร่วมพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก</p> <p>2.* เงื่อนไขเพิ่มเติมในการคัดเลือกผู้รับทุน/ผู้เข้ารับการศึกษาจาก ผู้ว่าจ้าง</p> <p>3. มติเห็นชอบผลการพิจารณาการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง</p>	<p>1. เกณฑ์ และกระบวนการการคัดเลือกฉบับสมบูรณ์</p> <p>2. ใบสมัครทั้งหมดที่ส่งเข้ามาพิจารณา</p> <p>3. รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมเหตุผล</p> <p>4. รายชื่อผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก พร้อมเหตุผล</p> <p>5. หนังสือขอส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไปยังแหล่งทุน</p> <p>6. รายชื่อกรรมการคัดเลือกผู้รับทุน/ผู้เข้ารับการศึกษา</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำ และรวบรวมเอกสารส่งผู้ว่าจ้าง</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าโครงการ</p> <p>3. กรรมการที่ได้รับมอบหมายร่วมเป็นกรรมการคัดเลือกฯ</p> <p>4. กรรมการพิจารณาคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง</p>
13.		2 สัปดาห์	ประสานงานวิทยากร อาหาร สถานที่ (ที่พัก ห้องประชุม ศึกษาดูงาน ศึกษาภาคสนาม) ยานพาหนะ ประธานเปิดและปิดการฝึกอบรม	1. เอกสารที่จัดทำ และจัดส่งให้กับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีเนื้อหา รายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน รูปแบบ (ระบุรายละเอียดสิ่งที่ต้องการ วัน เวลา สถานที่ นัดหมาย จำนวนเงิน หมายเลขติดต่อ ชื่อผู้ประสานงาน และข้อมูลอื่นๆ ที่แสดงคุณสมบัติและที่ตั้ง)	<p>1. หนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแบบตอบรับ</p> <p>2. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน/เยี่ยมชม</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>4. หนังสือเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม</p>	<p>1. ที่ปรึกษา/ผู้บริหารโครงการ</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าโครงการ</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	↓			<p>2. เอกสารที่จัดทำมีรูปแบบถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสารบรรณและแบบฟอร์มของฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. เอกสารที่จัดทำมีรูปแบบถูกต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเงื่อนไขทางการเงินของสำนักฯ และกองคลังของมหาวิทยาลัย กำหนด</p>	<p>5. เอกสารข้อมูลสำหรับการประสานงานกับโรงแรม สถานที่จัดกิจกรรม สถานที่ดูงาน</p> <p>6. ใบเสนอราคาอาหาร สถานที่ และยานพาหนะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. หนังสือขออนุมัติ และใบเสนอจัดจ้างยานพาหนะ (ในกรณีจ้างเหมายานพาหนะเอกชน)</p> <p>8. หนังสือขออนุมัติ และใบเสนอจัดซื้อ/จ้างทำอาหาร</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์</div> 	1 สัปดาห์	1. วางแผนเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ตลอดโครงการ 2. จัดทำใบรายการวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้ในโครงการส่ง งานพัสดุ งานอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ เพื่อทำจัดซื้อจัดจ้าง ขอเบิก ใช้ ตามลำดับ เสนอขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการต่อไป	1. ดำเนินการด้าน เอกสารใบรายการวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ต้องการใช้ในโครงการ ตามที่งานการเงิน และ พัสดุสำนักฯ กำหนด ส่ง งานพัสดุดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างต่อในส่วนที่ เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2557 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม 2.เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบ ตรวจสอบรายการก่อน การจัดฝึกอบรม	1. แบบตรวจสอบรายการ วัสดุอุปกรณ์เตรียมงานก่อน การจัดฝึกอบรม 2. ใบเสนอซื้อ/จ้าง และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ (ลักษณะวัสดุ อุปกรณ์ วัตถุประสงค์การ นำไปใช้ ใบเสนอราคา เอกสารแสดงคุณสมบัติของ บริษัท/ร้านค้าที่จัดทำ)	1. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย 2. หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการลง นามอนุมัติเบื้องต้น ก่อนเสนอผู้ อำนวยการอนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง 3. เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ 4. เจ้าหน้าที่งาน อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
15.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความพร้อมใน การปฏิบัติงานภาพรวม</div> 	30 นาที	ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน ภาพรวม	ในภาพรวมของการ เตรียมงานมีความพร้อม ในการจัดฝึกอบรมไม่น้อย กว่าร้อยละ 80 ของ จัดเตรียมงานทั้งหมด	แบบตรวจสอบรายการปฏิบัติ ภาพรวมเพื่อการจัดการ ฝึกอบรมระดับนานาชาติ	1. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย 2. หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ระหว่างการจัดฝึกอบรม					
16.	<p>ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามกำหนดการ</p>	ตามระยะเวลาที่ โครงการ/ หลักสูตรนั้นๆ กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ วิทยากร อาหาร ยานพาหนะ (ถ้ามี) ก่อนเริ่มกิจกรรมทุกวัน 2. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกำหนดการในแต่ละวัน <i>ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก ข้อ 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ตกลงไว้กับผู้ดูแลรับผิดชอบสถานที่ที่ไปใช้บริการ (ห้องประชุม ห้องพัก ห้องอาหาร สถานที่เยี่ยมชม และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง) 2. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประกอบการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อ (การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ ศึกษาดูงาน แบบประเมิน ผลความพึงพอใจ ประจำวัน) 2.2 ใบลงทะเบียน ประจำวัน 2.3 เอกสารทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน 3. มีการประสานงานให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน หรือเพิ่มเติมจากที่เคยแจ้งไว้ก่อนหน้านั้น และยืนยันแก่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการฝึกอบรมทั้งหมด 2. เอกสาร และข้อมูลสรุปการยืนยันจากบุคคล และหน่วยงานที่กำหนดไว้ 3. แบบตรวจสอบรายการปฏิบัติภาพรวมเพื่อการจัดการฝึกอบรมระดับนานาชาติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 2. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	↓			วิทยากร ผู้ที่ดูแลสถานที่ ดูงาน ยานพาหนะ อาหาร และบุคคลหรือ ส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุในกำหนดการ จนถึงวันที่บรรยาย/ เดินทางจริง		
17.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำวัน</div> ↓	ตามระยะเวลาที่ โครงการ/ หลักสูตรนั้นๆ กำหนด	จัดประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำวันและซักซ้อม ทบทวน คณะทำงานตลอดจนวางแผนงานในวัน ต่อไปในกรณีมีปัญหาเกิดขึ้น	มติที่ประชุม	บันทึกรายงานการประชุม	1. ที่ปรึกษา โครงการ 2. หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการ 3. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย
18.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวม และตรวจสอบ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์</div> ↓	1 วัน	เก็บรวบรวม และตรวจสอบเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์กลับสำเนาฯ	เอกสาร (ประกอบการ บรรยาย ฝึกปฏิบัติการที่ เหลือ แบบประเมินผล เอกสารและหลักฐาน ทางการเงิน) วัสดุอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ มี จำนวนครบถ้วน และ สมบูรณ์ตามที่ระบุไว้ใน แบบตรวจสอบรายการ วัสดุอุปกรณ์เตรียมงาน ก่อนการจัดฝึกอบรม	แบบตรวจสอบรายการวัสดุ อุปกรณ์เตรียมงานก่อนการ จัดฝึกอบรม	ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	หลังการจัดฝึกอบรม					
19.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ภายใน 3 สัปดาห์ นับถัดจากวันสุดท้ายของการจัดฝึกอบรม	สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการฯ	<ol style="list-style-type: none"> มีรูปแบบ เนื้อหา ครบถ้วนตามแบบการเขียนรายงานสรุปและประเมินผลโครงการ (Summary Report) ความถูกต้องของการสะกดตัวอักษร ตัวเลข 	รายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการฯ	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าโครงการ ที่ปรึกษาโครงการ ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือขอส่งรายงานฯ ไปยังผู้ว่าจ้าง
20.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางพัฒนา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 ชั่วโมง	ประชุมหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการโครงการเพื่อสรุปประเด็น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางพัฒนาในครั้งต่อไป	<ol style="list-style-type: none"> กรรมการดำเนินงานเข้าร่วมครบองค์ประชุมหรือเกินกว่ากึ่งหนึ่ง มติที่ประชุม 	รายงานการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าโครงการ กรรมการดำเนินงาน ผู้บริหาร/ที่ปรึกษาโครงการ
21.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปเอกสาร หลักฐานทางการเงินส่งใช้เงินยืมงานการเงิน/มหาวิทยาลัย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงสำนักฯ และ	สรุปเอกสาร หลักฐานทางการเงิน เงินสด (ถ้ามี) ทั้งหมดที่นำไปใช้จ่ายตลอดการดำเนินงานโครงการ ส่งใช้เงินยืมกับงานการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> เอกสาร หลักฐานทางการเงิน มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วย 		<ol style="list-style-type: none"> ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าโครงการลงนามรับรองการจ่าย

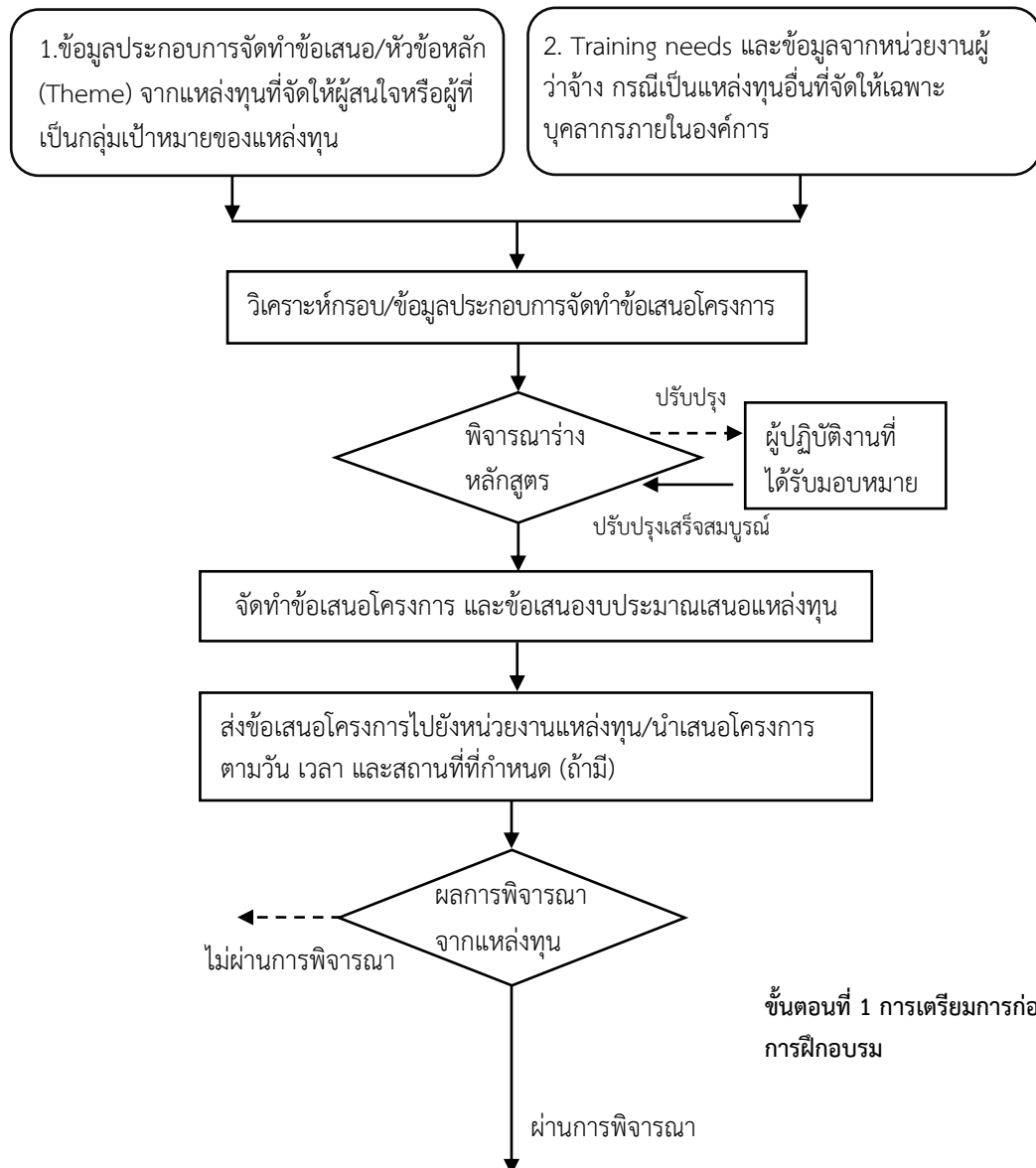
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	↓	ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับ เงิน		<p>การบริหารเงินรายได้ใน โครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2557 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และ เงื่อนไขที่การเงินของ สำนักฯ และกองคลังของ มหาวิทยาลัย กำหนด</p> <p>2. เงินสด (ถ้ามี) ส่งคืน ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม หลักฐานทางการเงินที่ แนบส่ง</p> <p>3. ส่งใช้เงินยืมได้ทัน ภายในระยะเวลาที่งาน การเงินกำหนดไว้ และ ภายในระยะเวลาตาม ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติใน การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561</p>		3. เจ้าหน้าที่ การเงินสำนัก บริการวิชาการ

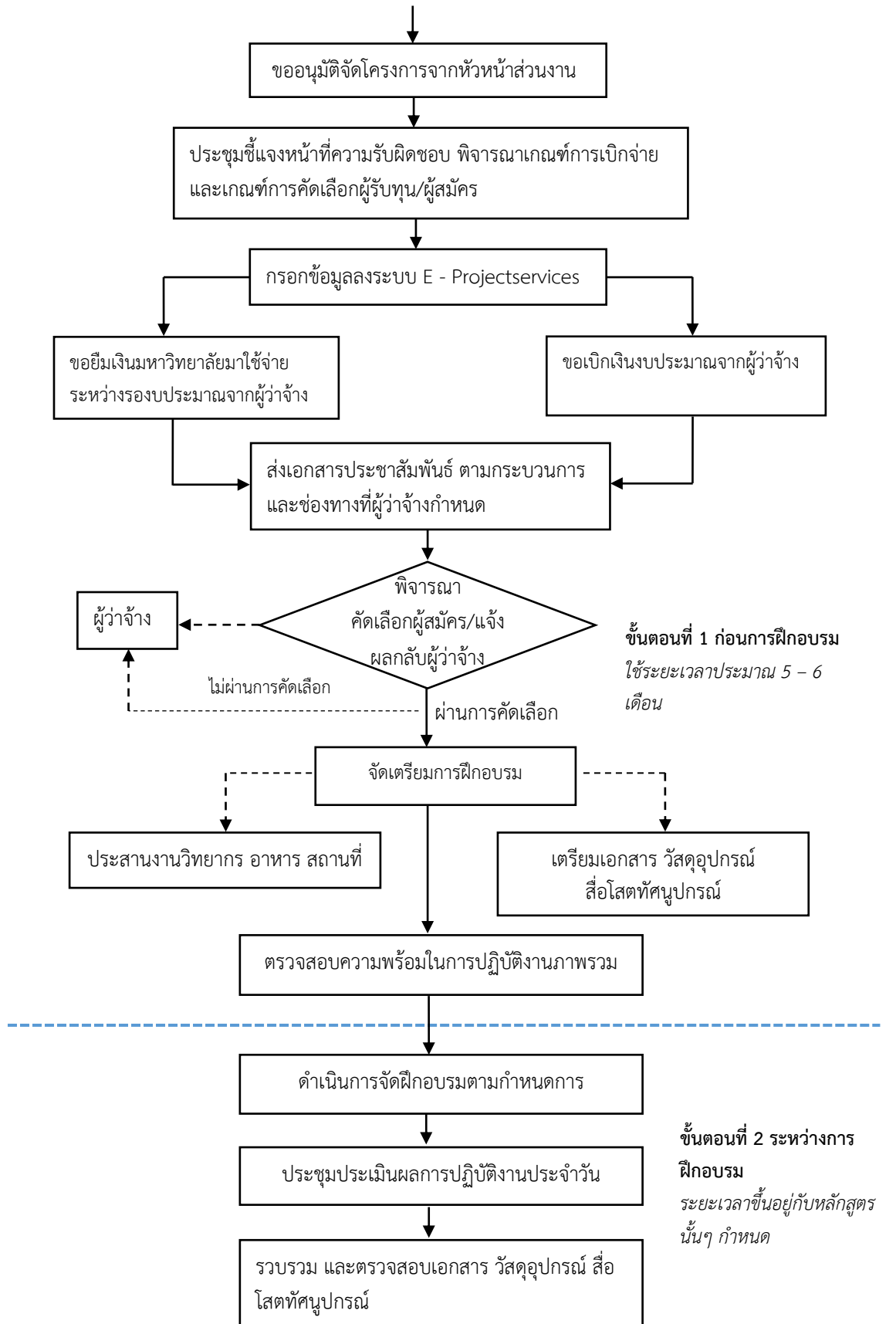
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
22.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สรุปเอกสาร หลักฐาน ทางการเงินส่งคืนเงิน ฝากจ่ายกับผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)</p> </div>	5 วัน	สรุปเอกสาร หลักฐานทางการเงิน เงินสด ในกรณีมีเงินฝากจ่ายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อ ส่งคืนเงินฝากจ่าย กับผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)	1. เอกสารส่งผู้ว่าจ้างมี ความถูกต้อง ใช้จ่ายตรง ตามระเบียบ/เงื่อนไขของ ผู้ว่าจ้าง 2. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเงินสด หรือเช็ค (ถ้า มี) ที่ต้องส่งคืนตรงตาม เอกสารและหลักฐาน ทางการเงินที่แนบส่ง	1. หนังสือขอส่งคืนเงินฝาก จ่าย 2. สรุปรายการการใช้จ่ายเงิน 3. เอกสาร และหลักฐาน ทางการเงินที่ต้องนำเสนอ ประกอบการส่งคืน 4. เงินสด หรือเช็ค (ถ้ามี) 5. หนังสือแสดงหลักฐานการ ส่งคืนเงินฝากจ่ายจากผู้ ว่าจ้าง	1. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย 2. หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการลง นามรับทราบ ค่าใช้จ่าย และ จำนวนเงินที่ส่งคืน 3. เจ้าหน้าที่ การเงินของผู้ว่าจ้าง
23.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>งานการเงินและผู้ว่าจ้างได้รับ เอกสาร หลักฐานทางการเงิน และรายงานสรุปและ ประเมินผลการดำเนินงาน โครงการฯ (เฉพาะผู้ว่าจ้าง)</p> </div>	2 วัน	1. ส่งเอกสาร หลักฐานทางการเงิน เงินสด (ถ้ามี) ทั้งหมดที่นำไปใช้จ่ายตลอดการ ดำเนินงานโครงการ แก่งานการเงิน 2. ส่งเอกสาร หลักฐานทางการเงิน เงินสด ในกรณีมีเงินฝากจ่ายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อ ส่งคืนเงินฝากจ่าย กับผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี) 3. ส่งรายงานสรุปและประเมินผลการ ดำเนินงานโครงการฯ แก่ผู้ว่าจ้าง	เอกสารทั้งหมดมีความถูก ต้อง ครบถ้วนทั้งตัวอักษร ตัวเลข แบบฟอร์ม และ หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. เอกสาร หลักฐานทาง การเงิน เงินสด (ถ้ามี) 2. รายงานสรุปและ ประเมินผลการดำเนินงาน โครงการฯ 3. มีหนังสือแสดงหลักฐาน การส่งคืนเงินฝากจ่ายจากผู้ ว่าจ้าง	1. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย 2. หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการ 3. ผู้อำนวยการลง นามในหนังสือขอ ส่งคืนเงินฝากจ่าย 4. เจ้าหน้าที่การเงิน ของผู้ว่าจ้าง ที่รับ เรื่อง และออก หนังสือฯ

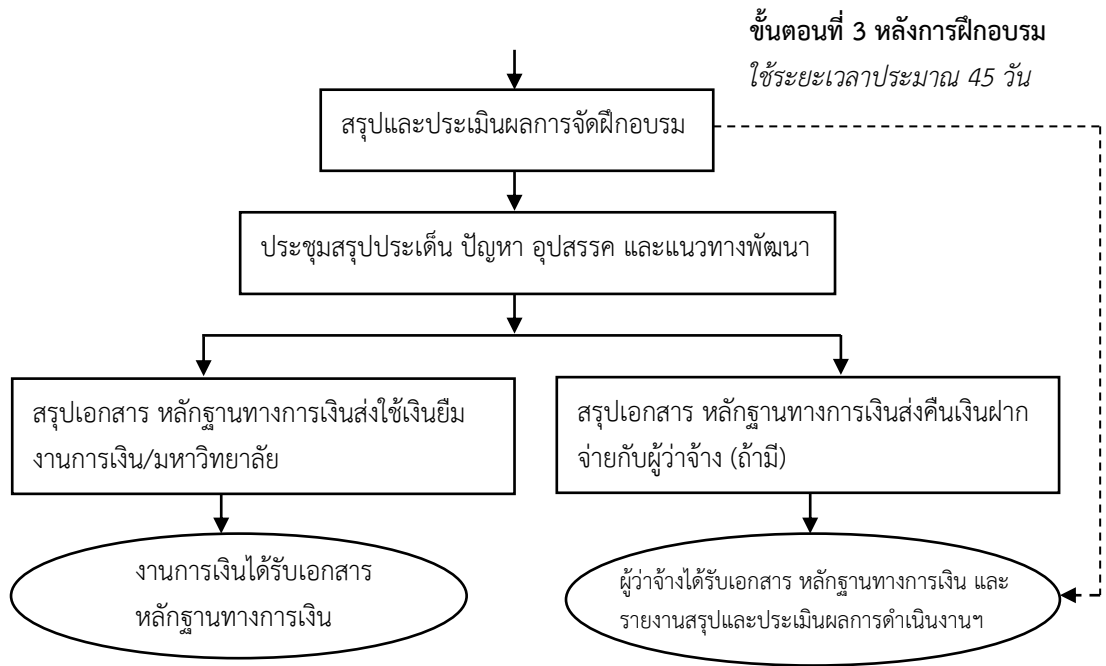
หมายเหตุ สามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการไหล (Flowchart) ของแต่ละขั้นตอน (ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดฝึกอบรม) และแต่ละงานในขั้นตอนนั้นๆ เพิ่มเติม ได้ใน
ข้อที่ 3.2 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน (Flowchart)

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมฯ ดำเนินไปอย่างมีระบบและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแต่ละช่วงเวลาของการฝึกอบรมมีอะไรบ้าง ใครเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลาของการฝึกอบรม จะต้องดำเนินกิจกรรมต่างๆอย่างไร เมื่อไร โดยระยะเวลาเริ่มต้น และเสร็จสิ้นของแต่ละกิจกรรม ซึ่งต้องอาศัยปัจจัยหลายๆ อย่างประกอบกันที่จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอน จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course - ITC) แบบได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก” โดยจัดฝึกอบรมตามความต้องการของแหล่งทุน หน่วยงานระหว่างประเทศ หน่วยงาน/องค์การต่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย และต่างประเทศ นโยบายแผนการพัฒนายั่งยืนขององค์การระหว่างประเทศ โดยมีขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน คือ 1. การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม 2. การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม และ 3. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยภาพรวมตามแผนภูมิที่ 3 ดังนี้



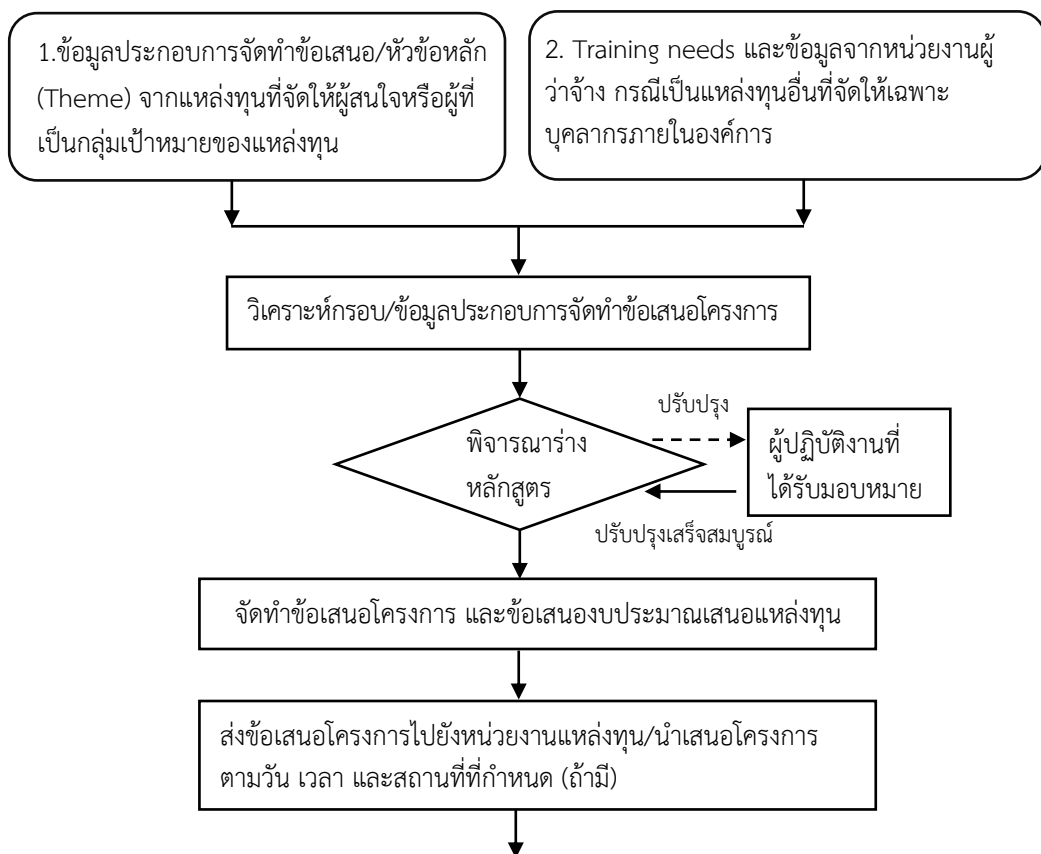


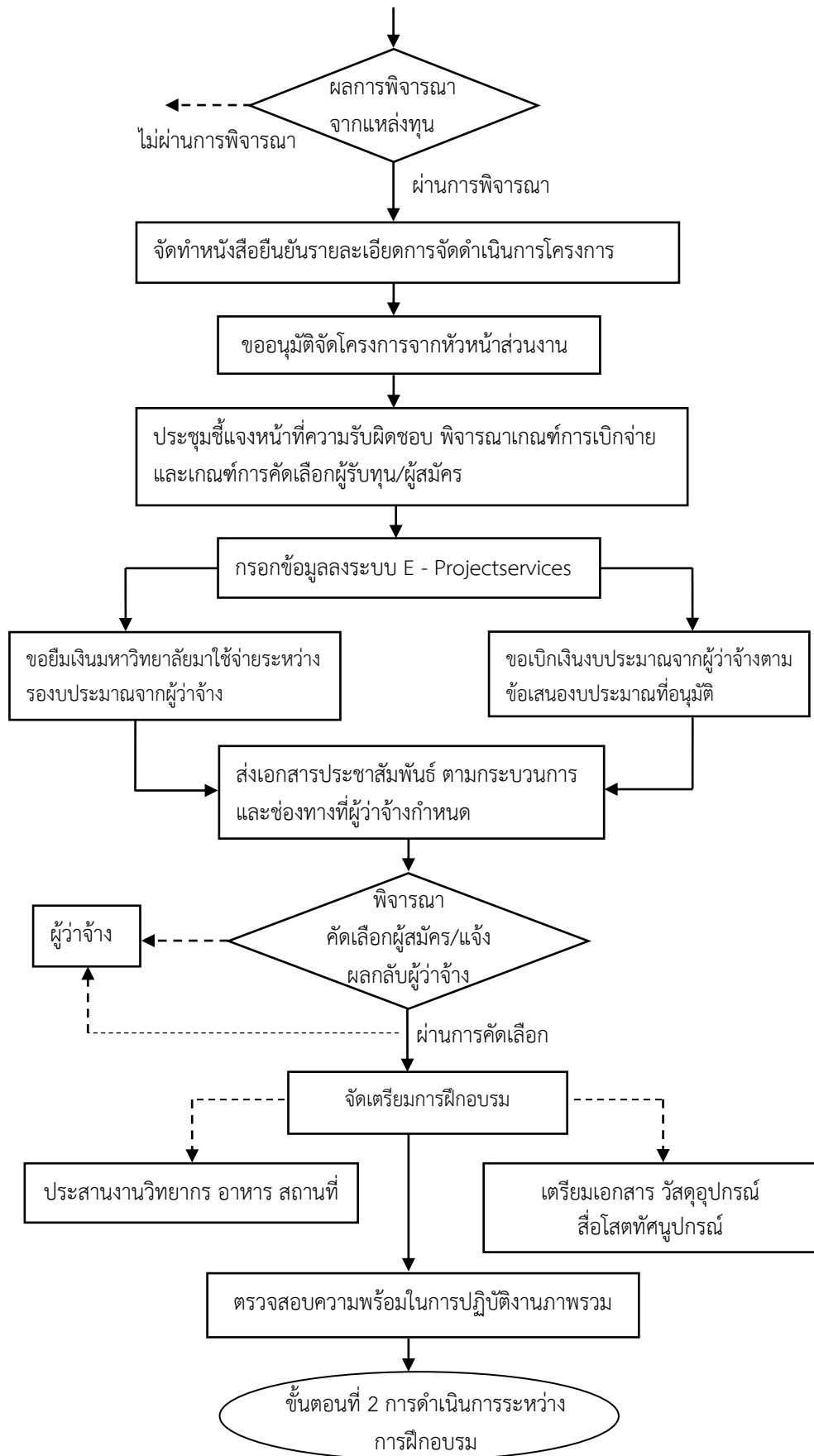


แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรมตลอดโครงการ

จากแผนภูมิที่ 3 มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยจะกล่าวตามลำดับก่อน ระหว่าง และ หลังการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลาประมาณ 5 – 6 เดือน ดำเนินการตามแผนภูมิที่ 4 ดังนี้





แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติแต่ละรายการ

1. หน่วยงานภายนอกเชิญส่งข้อเสนอ/ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม

หน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้สนับสนุนหรือแหล่งทุนทำหนังสือเชิญส่งข้อเสนอโครงการฝึกอบรมหรือประสานติดต่อทบทวนขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกแบบหลักสูตรตามข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอให้กับกลุ่มเป้าหมายของหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีการประสานงานส่งข้อมูลเบื้องต้นระหว่างผู้ประสานงานของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง กับผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบถึงเหตุผลความจำเป็น และวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรม กรอบการทำงาน ผลผลิตที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างต้องการภายหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อจำกัด เช่น ข้อจำกัดของประเทศที่สามารถเข้าร่วมโครงการ ข้อจำกัดผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อจำกัดด้านงบประมาณ เป็นต้น

2. ศึกษาเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ขอบเขตการทำงาน ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอ สภาพปัญหา ข้อจำกัด และปัจจัยที่ควรระวังในการดำเนินงานโครงการจากหน่วยงานต้นเรื่อง/แหล่งทุน

3. ออกแบบเนื้อหาหลักสูตร และกระบวนการจัดกิจกรรม จากการศึกษาหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ หรือร่วมกับผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ

4. จัดทำข้อเสนอโครงการหลักสูตร

ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการโครงการ ร่วมประชุมหรือจัดทำข้อเสนอโครงการ/หลักสูตร ภายใต้อำนาจข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างกำหนด ได้แก่

1. หลักสูตรนั้นจะต้องอยู่ในกรอบหัวข้อหลัก (Theme) หรือประเด็นที่เป็นความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน (Training Needs)

2. ระยะเวลาฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินงานตามแผนงาน

3. เนื้อหาและรูปแบบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม

4. การคัดเลือกผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

5. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6. การติดตามประเมินผล

7. แหล่งที่มาของงบประมาณ และรายการค่าใช้จ่ายที่จะสนับสนุน

8. แบบพิมพ์การจัดทำข้อเสนอหลักสูตรฝึกอบรม ในการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอแหล่งทุน พิจารณานั้นจะต้องพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด ประกอบไปด้วย

8.1 Course Title : ระบุชื่อหลักสูตรฝึกอบรม

8.2 Duration : ช่วงเวลาที่จัดฝึกอบรม

8.3 Background and Rational : ระบุรายละเอียดภูมิหลังที่เกี่ยวกับหลักสูตร เช่น ความเชื่อมโยงกับแผน ความเชื่อมโยงกับนโยบาย หรือกรอบความร่วมมือต่างๆ เป็นต้น

8.4 Objectives : ระบุถึงวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตร

8.5 Course Contents :

8.5.1 Course Outline : อธิบายว่าหลักสูตรมีเนื้อหา/หัวข้อการบรรยายอะไรบ้าง หากค่อนข้างมากและซับซ้อนให้กำหนดวัตถุประสงค์แต่ละ Module ประกอบด้วยหัวข้อย่อยอะไร

- 8.5.2 Practices : ระบุหัวข้อ/เนื้อหาที่จะมีการปฏิบัติ
- 8.5.3 Study trip/Fieldtrip : ระบุสถานที่/ช่วงเวลา วัตถุประสงค์โดยย่อ
- 8.5.4 Advance Assignments such as
- Country Report ถ้ากำหนดงานนี้ ให้ระบุด้วยว่าต้องการให้ทำอะไรบ้าง เช่น หัวข้อที่ต้องการให้จัดทำ สถิติ ข้อมูล รูปภาพ ความยาว กำหนดส่ง แบบฟอร์มที่ใช้
 - Reading Assignment สิ่งที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเตรียมตัวศึกษา/ อ่าน ก่อนล่วงหน้า
 - Projects Assignment การระบุให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนโครงการที่สนใจและเห็นว่าเมื่อได้รับการฝึกอบรมแล้วจะนำไปประยุกต์ใช้ในงานตามที่เสนอไว้ในโครงการอย่างไร ระบุช่วงวันเวลาที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอโครงการ การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มในการเขียนทบทวนโครงการ
 - Others
- 8.6 Participants Criteria: ระบุคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งคุณสมบัติทั่วไปและเฉพาะ
- 8.7 Venue: ระบุสถานที่ที่จะทำการฝึกอบรม สถานที่พัก
- 8.8 Expected Results: ระบุผลที่คาดหวังเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ในเชิงรูปธรรม
- 8.9 Evaluation: ระบุถึงวิธีการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม เงื่อนไขขั้นต้นในการผ่านการฝึกอบรม เช่น เวลาการเข้าอบรม การทดสอบ เป็นต้น
- 8.10 Institution
- 8.10.1 Executing/Implementing Agency:
- ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม (Implementing Agency)
 - ระบุความพร้อมของหน่วยงานในด้านต่อไปนี้เพียงใด ได้แก่ จำนวนบุคลากร คุณสมบัติผู้บรรยายและเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ (Training Materials Equipment Availability) ที่พัก (Accommodation) ระบุด้วยว่ามีที่พักสำหรับผู้รับทุนหรือไม่ อย่างไร
 - ระบุที่อยู่หน่วยงาน
 - ระบุชื่อบุคคลที่จะเป็นผู้ประสานงานการติดต่อต่างๆ
 - ระบุโทรศัพท์ โทรสาร e-mail และ Website
- 8.10.2 Collaboration Organizations: ระบุหน่วยงานที่เข้าร่วมดำเนินการ ระบุรายละเอียด ที่อยู่ ชื่อบุคคลติดต่อ โทรศัพท์ โทรสาร e-mail และ Website
- 8.11 Expenditure/Funding: จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายในการจัดหลักสูตร ตามรายละเอียดกรอบอัตราค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง หรือถ้าไม่มีกรอบอัตรา ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจกแจงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายตามกำหนดการ และระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามที่ย้ายจริง

คู่มืออย่างแบบฟอร์มเขียนข้อเสนอโครงการได้จากภาคผนวก ก. 007 แบบฟอร์มเขียนข้อเสนอโครงการ
เสนอแหล่งทุน

5. วิเคราะห์คำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการ และจัดทำข้อเสนองบประมาณ

ในส่วนของการจัดทำงบประมาณ ให้คำนวณตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย และระเบียบที่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง ยึดถือปฏิบัติและอ้างอิง ถ้าเป็นการของงบประมาณจากทุนรัฐบาลไทย จะมีการกำหนดรายการค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกตามระเบียบของทางราชการทุกประการ ซึ่ง รายการค่าใช้จ่ายที่จะระบุต่อไปนี้ สามารถใช้อ้างอิงเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง ได้ โดยอ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ใน กรณีที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจจับ และอื่นๆ ทั้งนี้ กรอบอัตราที่กำหนดในแต่ละรายการค่าใช้จ่ายอยู่ในดุลยพินิจ ของหัวหน้าส่วนงานราชการที่เป็นเจ้าของงบประมาณ มีรายการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่เบิกได้ตามระเบียบ และที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเบิกจ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม สำหรับหลักสูตรนานาชาติที่ใช้ภาษาต่างประเทศ เป็นหลัก ดังนี้

1. ค่าบรรยายภาษาต่างประเทศ
2. ค่าสอนฝึกภาคปฏิบัติ (ต่างชาติ/คนไทย)
3. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประสานงานนอกเวลา
4. กรณีเดินทางไปอบรม/ดูงาน ต่างจังหวัด สามารถเบิก
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างจัดหลักสูตร
6. ค่าเลี้ยงรับรอง (มือเย็น)
7. ค่าตกแต่งสถานที่ในพิธีเปิด - ปิด
8. ค่าเช่ายานพาหนะ
9. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ และสื่อที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ (แจ้งรายละเอียดกิจกรรมที่ใช้)
10. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (แจ้งรายละเอียดกิจกรรมที่ใช้) เช่น ค่ารถรับส่งสนามบินสุวรรณภูมิ - สถานที่จัด ฝึกอบรม ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร ค่าเอกสารสำหรับการฝึกอบรมและคู่มือการฝึกอบรม ค่าเช่าห้องประชุม ค่าจัดทำ/พิมพ์รายงาน ค่าประกาศนียบัตรพร้อมปก ค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ต่างๆ ทางวัฒนธรรม (รวม วิทยากร/มัคคุเทศก์และเจ้าหน้าที่นำบรรยาย) ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรมศึกษาดูงาน ค่าใช้จ่ายในการ ติดต่อบริษัทที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ค่าล้างอัดรูป ค่าป้ายชื่อ เป็นต้น
11. ค่าบริหารจัดการในการจัดหลักสูตรของหน่วยงาน
กรอบอัตรานี้เมื่อผ่านการอนุมัติจากแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้างแล้ว จะนำมาปรับเกณฑ์การเบิกจ่าย พิจารณากรอบอัตราอีกครั้งตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการ วิชาการ พ.ศ.2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารและดำเนินงานโครงการ หาก เป็นหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ราชการ สามารถใช้กรอบอัตราตามเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ใช้จ่ายจริงได้เลย ทั้งนี้ สามารถดู รายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก “หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน”

6. ประสานส่งข้อเสนอโครงการเพื่อพิจารณา และนำเสนอ (ทั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด)

ภายหลังจากที่ส่งข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงานผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการและงบประมาณ แล้ว บางหน่วยงานอาจจะเชิญให้ไปนำเสนอโครงการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ดังนั้น ผู้รับผิดชอบ

โครงการจะต้องเตรียมข้อมูล จัดทำชุดแสดงข้อมูลสาระสำคัญของหลักสูตร (Power Point) และวิทยากรร่วมนำเสนอไว้ด้วย

7. ในกรณีที่ผ่านการพิจารณาและได้รับการอนุมัติข้อเสนอโครงการ และข้อเสนองบประมาณจากแหล่งทุนแล้ว ให้ขออนุมัติจัดโครงการจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ งบประมาณ และแผนการเบิกจ่าย

ข้อเสนอโครงการข้างต้น จะมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดในส่วนของงบประมาณ โดยใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารและดำเนินงานโครงการมาแจกแจงรายละเอียดงบประมาณครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่จะเกิดขึ้นจริง และค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ดังนี้

1. ค่าบรรยายภาษาต่างประเทศ
2. ค่าสอนฝึกภาคปฏิบัติ (ต่างชาติ/คนไทย)
 - 2.1 ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกภาคปฏิบัติ
 - 2.2 ค่าตอบแทนวิทยากรรับฟังการนำเสนอ
3. ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร
4. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
 - 4.1 วันทำการ
 - 4.2 วันหยุด
5. กรณีเดินทางไป อบรม/ดูงาน ต่างจังหวัด
 - 5.1 ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการแปลภาษา
 - 5.2 ค่าตอบแทนวิทยากรสนาม (ทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน)
 - 5.3 ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ/ที่ปรึกษาโครงการปฏิบัติงานภาคสนาม
 - 5.4 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม
 - 5.5 ค่าที่พัก หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บรรยาย/ล่าม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
7. ค่าอาหารกลางวัน
8. ค่าอาหารพิธีเปิดและเลี้ยงอำลา
9. ค่าคู่มือการฝึกอบรมและเอกสารประกอบการบรรยาย
10. ค่าเช่าสื่อโสตทัศนอุปกรณ์
11. ค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ต่างๆ ทางวัฒนธรรม
12. ค่าของที่ระลึกสำหรับสถานที่ดูงาน และผู้เข้ารับการอบรม
13. ค่าวัสดุสำนักงาน
14. ค่าสำรวจสถานที่ก่อนการจัดโครงการ
15. ค่าวัสดุเชื้อเพลิง
16. ค่าเช่ารถศึกษาดูงาน ตลอดจนรับ-ส่งสนามบินสุวรรณภูมิ-มหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดหลักสูตร
17. ค่าโทรศัพท์เหมาจ่ายตลอดโครงการ
18. ค่าติดตามและประเมินผล
19. ค่าบริหารจัดการโครงการ

20. ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ร้อยละ 12 ของค่าใช้จ่ายข้อ 1 – 19

สามารถดูรายละเอียดการเขียนโครงการเสนอขออนุมัติได้จากภาคผนวก ก. 003 แบบฟอร์มเขียนรายละเอียดโครงการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ

เมื่อจัดทำรายละเอียดโครงการข้างต้นที่จะใช้แนบขออนุมัติจัดโครงการเสร็จแล้วให้ทำหนังสือบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม พร้อมแนบโครงการฝึกอบรม แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และสำเนาหนังสืออนุมัติขอเสนอโครงการฝึกอบรมหลักสูตร และงบประมาณจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก “หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน”

8. ประชุมคณะกรรมการบริหารและดำเนินงานโครงการ และผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงรายละเอียดกิจกรรม วางแผนงาน เตรียมความพร้อม และซักซ้อมความเข้าใจในขณะปฏิบัติงาน

9. กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการลงระบบ E – Projectservices Burapha University ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก “หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน”

10. ขอยืมเงินทตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย เพื่อสำรองใช้จ่ายในระหว่างดำเนินการโครงการจนกว่าจะได้รับงบประมาณจากผู้ว่าจ้างเพื่อส่งใช้เงินยืมกับมหาวิทยาลัย

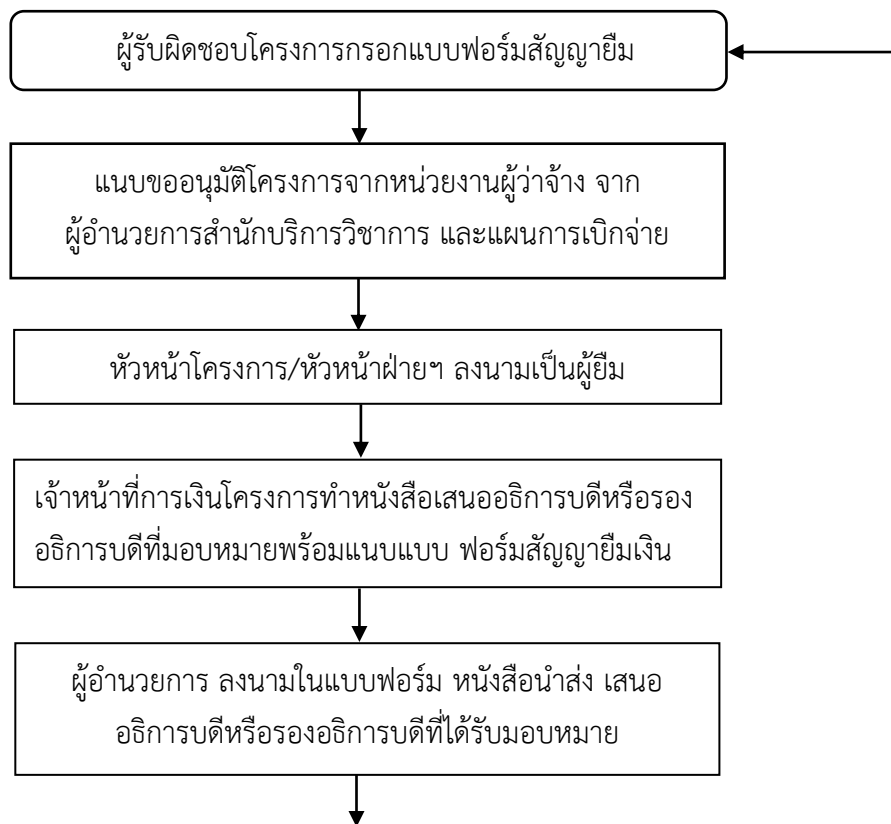
เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและเบิกจ่ายงบประมาณจากแหล่งทุน หรือผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการขอยืมเงินทตรงจ่าย ในการทำสัญญาขอยืมเงินทตรงจ่ายต้องดำเนินการ และจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงินฯ ดังนี้

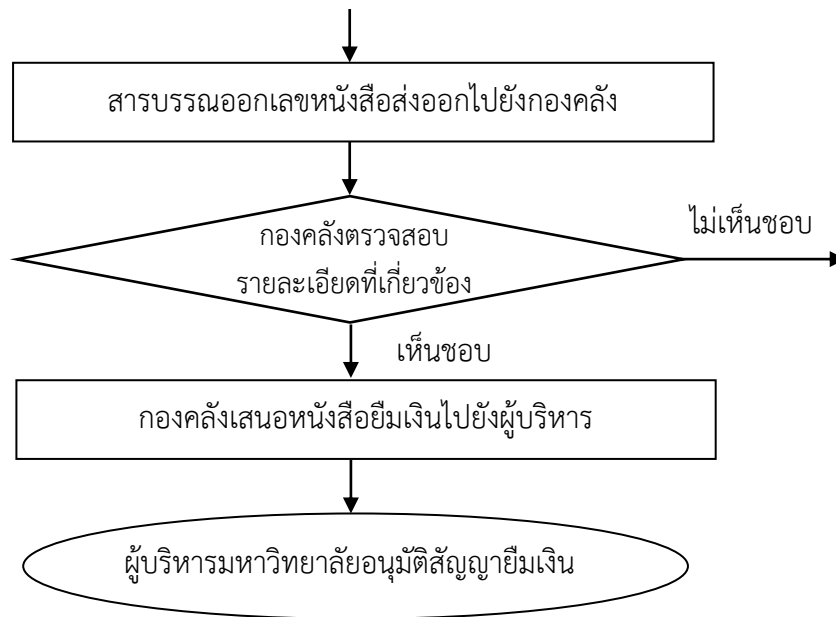
1. ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมชื่อหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่
2. ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากต้นสังกัดหรืองบประมาณจากส่วนใด
3. ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมในต่างจังหวัด
4. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าของที่ระลึก จากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย
5. กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจซ่อมรถยนต์ กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทางเกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจซ่อมระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
6. ขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติเสนอโครงการ
7. ทำสัญญาขอยืมเงินทตรงราชการต้องมีเอกสารประกอบดังนี้
 - 7.1 กรอกรายละเอียดในสัญญาขอยืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
 - 7.2 แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน
 - 7.3 เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง ได้แก่

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- โครงการพร้อมกำหนดการ
- สัญญาการยืมเงิน
- ประमाणการในการใช้จ่ายเงิน
- สัญญาจ้างที่ปรึกษา หากเป็นโครงการที่ต้องเบิกจ่ายเงินเป็นงวดเงิน

ในการยืมเงินแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินทีละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยืมเงินรุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคนๆ เดียวกัน) การขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามยอดประमाणการ ค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ จะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ

เอกสารข้างต้นทั้งหมดยื่นต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายฯ หรือหัวหน้าโครงการ และผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ในกรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานรัฐ เช่น กระทรวงการต่างประเทศ จะมีงบประมาณค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้รับทุน ซึ่งเป็นลักษณะเงินฝากจ่าย ประกอบด้วยค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าธรรมเนียมวีซ่า และค่าที่พักระหว่างการรอต่อเครื่องของผู้รับทุน จะต้องทำหนังสือเรียนหัวหน้าส่วนงานเพื่อขอยืมเงินตรงจ่าย และทำสัญญาการยืมเงิน โดยงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะถูกโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนของผู้รับทุนนี้จะต้องดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยด้วย ดูตัวอย่างแบบสัญญายืมเงินได้จาก ภาคผนวก ก. 016 แบบสัญญายืมเงินมหาวิทยาลัย ใบยืมเงิน และตัวอย่างสัญญายืมเงินจากผู้ว่าจ้าง





แผนภูมิที่ 5 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย

11. ขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดฝึกอบรมตลอดโครงการจากผู้ว่าจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจะต้องทำหนังสือภายนอก เรียน หัวหน้าส่วนงานผู้ว่าจ้างขออนุมัติเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดหลักสูตร ภายหลังจากที่

1. ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกหลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติ
2. มหาวิทยาลัยจัดส่งกำหนดระยะเวลาการจัดหลักสูตร รายละเอียดตารางการจัดฝึกอบรม และงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดหลักสูตร พร้อมทั้งโครงสร้างหลักสูตรสำหรับการประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ว่าจ้าง
3. ได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหลักสูตรในลักษณะเหมาจ่ายจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ระยะเวลาการโอนงบประมาณจะก่อนการจัดโครงการ หรือหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ต้องประสานยืนยันกับผู้ประสานงานของหน่วยงานผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม กรณีจัดร่วมกับหน่วยงานราชการ เช่น กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะมีเงินฝากจ่าย เป็นรายการค่าใช้จ่ายส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (จ่ายล่วงหน้า) ได้แก่
 1. ค่าเดินทางไป – กลับ ระหว่างประเทศ/ค่าเดินทางไป – กลับภายในประเทศ
 2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง
 3. ค่าธรรมเนียมในการตรวจลงตรา (VISA)
 4. ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ

ทางกรมฯ จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ โดยการฝากจ่ายกับมหาวิทยาลัยนำไปมอบให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม กระบวนการคือ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องไปเขียนสัญญายืมเงินตามอัตราที่กำหนดไว้ของแต่ละรายการ \times จำนวนวัน \times จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อนำมาจ่ายตามรายการข้างต้น หากมีเงินเหลือจ่าย หลังจากจบการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำไปส่งคืน พร้อมแนบเอกสาร และหลักฐานต้นฉบับที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไข

และระเบียบของทางราชการทุกประการ ในกรณีที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ และอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กับเจ้าหน้าที่การเงินของกรมฯ ภายใน 30 วัน หลังจากจบหลักสูตร เพื่อนำไปหักล้างเงินจ่ายสำรอง และทางกรมฯ จะออกเอกสารรับรองการส่งคืนเงินฝากจ่าย มาให้หลักฐานกับมหาวิทยาลัย *ดูตัวอย่างแบบสัญญายืมเงินได้จาก ภาคผนวก ก. 016 แบบสัญญายืมเงินมหาวิทยาลัย ใบยืมเงิน และตัวอย่างสัญญายืมเงินจากผู้ว่าจ้าง*

12. ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัคร (แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างอาจเป็นผู้รับผิดชอบส่วนนี้ ในกรณีเป็นการเชิญชวนสมัครรับทุนโดยสาธารณะของแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างเอง)

การจัดฝึกอบรม จะมีผู้ฝึกอบรมเป็น 2 ลักษณะ คือ ผู้ฝึกอบรมเป็นเจ้าหน้าที่ บุคลากรที่มีภารกิจ หน้าที่ เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับหลักสูตรที่จัด สังกัดในหน่วยงานต่างประเทศประเทศใดประเทศหนึ่งที่ต้องการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรขององค์การ ภายใต้งบประมาณขององค์การเอง หรือขอรับงบประมาณอุดหนุนจากแหล่งทุน อื่น ลักษณะนี้เป็นการติดต่อทางตรง การทำเอกสารประชาสัมพันธ์สามารถทำและจัดส่งให้กับผู้ประสานงาน หรือ ผู้แทนองค์การ เพื่อนำไปเผยแพร่ไปยังบุคลากรในองค์การ และขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สนใจ อีกลักษณะคือ ผู้ฝึกอบรมที่เป็นกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจหลักของผู้ว่าจ้าง และอยู่นอกหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง จะเป็นผู้ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ไปยังประเทศกลุ่มเป้าหมายทั่วโลก และเป็นผู้รับสมัครผู้สนใจรับทุนฝึกอบรม ระยะสั้น โดยจะให้มหาวิทยาลัยทำโครงร่างหลักสูตรสำหรับประชาสัมพันธ์ (Course Information) ส่งไปยังผู้ว่าจ้างตามรูปแบบ และเนื้อหาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เรียงลำดับเนื้อหา ดังนี้

ส่วนหัวเรื่อง :

1. International Training Course (ITC)
2. Course information
3. ชื่อหลักสูตร ระยะเวลาฝึกอบรม ระยะเวลาปิดรับสมัคร (Project Name /Course Title, Training Period/Duration, Closing date for application)


ส่วนเนื้อหา :

4. ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงานผู้เป็นแหล่งทุน และหน่วยงานผู้จัด (Budget Supporter Organization Background and Training Organization Background)
5. ที่มาของการจัดโครงการ/หลักสูตร (Background and Rational)
6. หัวข้อ หรือประเด็นหลักของหลักสูตร (Theme)
7. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (Course Objectives)
8. กรอบเนื้อหาหลักสูตร (Course Outline)
9. กระบวนการ วิธีการฝึกอบรม (Course Methodology)
10. การมอบหมายงาน และการประเมินผลสัมฤทธิ์ (Assignment and Evaluation)
11. คุณลักษณะ และเงื่อนไขของผู้สมัคร (Participant Criteria)
12. วิธีการรับสมัคร (Application)
13. การคัดเลือก และการตอบรับยืนยัน (Selection and Confirmation)
14. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ต้องการ (Number of Participants)
15. สิ่งที่ได้รับทุน/ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับ (Terms of Awards)

ส่วนท้ายเรื่อง :

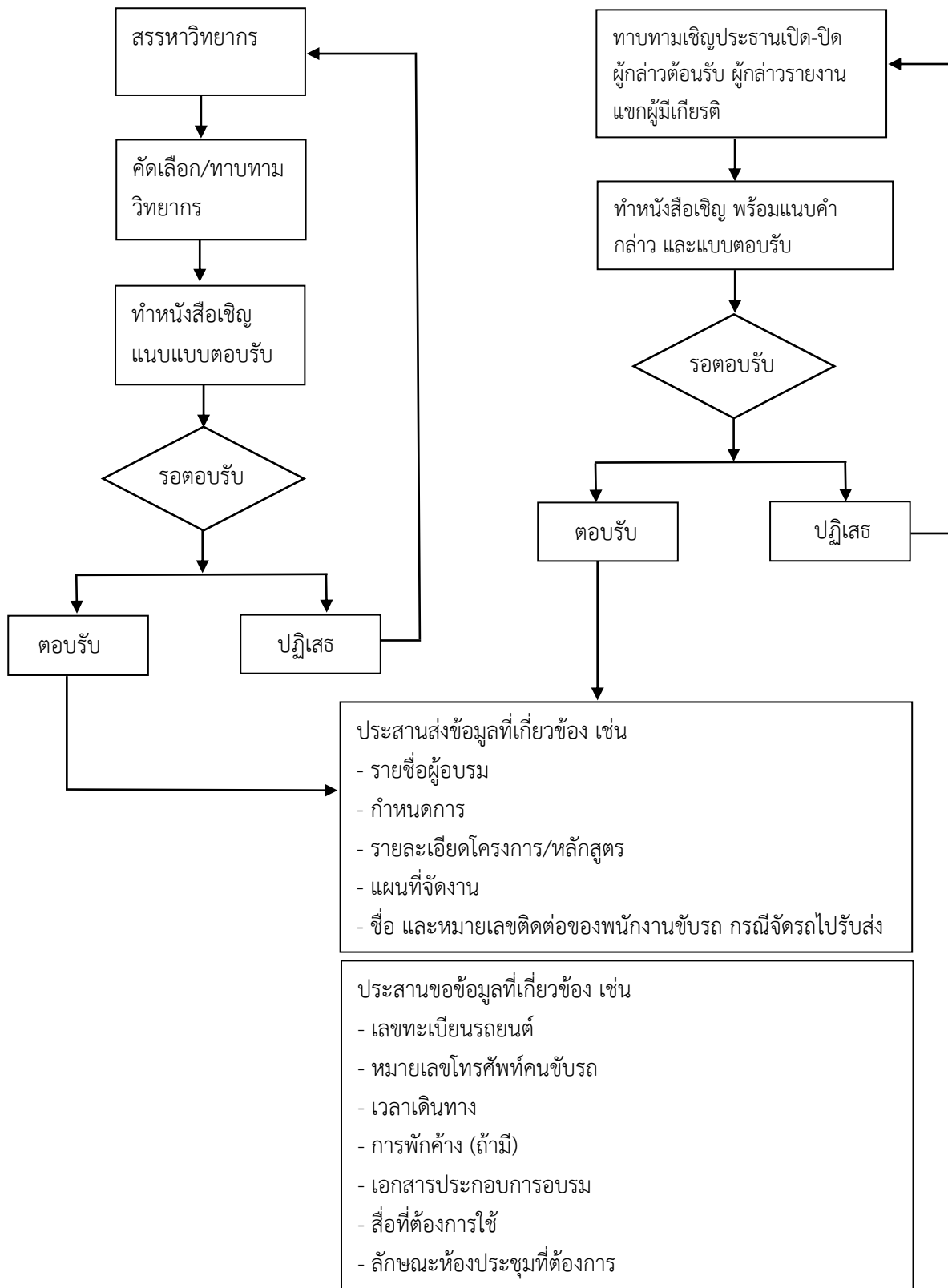
16. ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้รับผิดชอบหลักสูตร สถานที่จัดฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน และกิจกรรมอื่นๆ ชื่อผู้ประสานงาน ช่องทางการติดต่อ หมายเลขติดต่อ (Training Institution and Venue, Contact)

ตัวอย่างโครงร่างหลักสูตรสำหรับประชาสัมพันธ์ (Course Information) (ที่มา : อ้างอิงจากรูปแบบของเอกสารประชาสัมพันธ์ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ)

 	<p>International Training Course (ITC)</p> <p>Course information</p>
<p>.....Project/Course Name.....</p> <p>.....Training Period.....</p> <p>Closing date for application :</p>	
<p>Budget Supporter Organization Background</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Training Organization Background</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Background and Rational</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Theme</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Course Objectives</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Course Outline</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>Course Methodology</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Assignment and Evaluation</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Participant Criteria</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Application</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Selection and Confirmation</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Number of Participants</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Terms of Awards</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Training Institution and Venue</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Contact</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>For more information</p> <p>.....</p>	

13. ติดต่อประสานงาน ยืนยันวิทยากรบรรยาย สถานที่ศึกษาดูงาน และศึกษาภาคสนาม



แผนภูมิที่ 6 ขั้นตอนประสานวิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การสรรหา และคัดเลือกวิทยากร

1. ความสามารถเฉพาะตัวที่บ่งชี้ความสามารถ

พิจารณาหัวข้อบรรยาย ฝึกปฏิบัติการ เสวนา ว่าอยู่ในศาสตร์สาขาใด ในสาขานั้นมีใครเป็นผู้เชี่ยวชาญ มีคุณลักษณะการเป็นวิทยากรตรงตามที่ต้องการหรือไม่ เช่น มีเทคนิคการบรรยาย มีกระบวนการการออกแบบกิจกรรมที่สามารถให้ผู้อบรมมีส่วนร่วมในหัวข้อนั้นหรือไม่ เนื้อหาการบรรยายครบถ้วนตามกรอบที่กำหนดหรือไม่

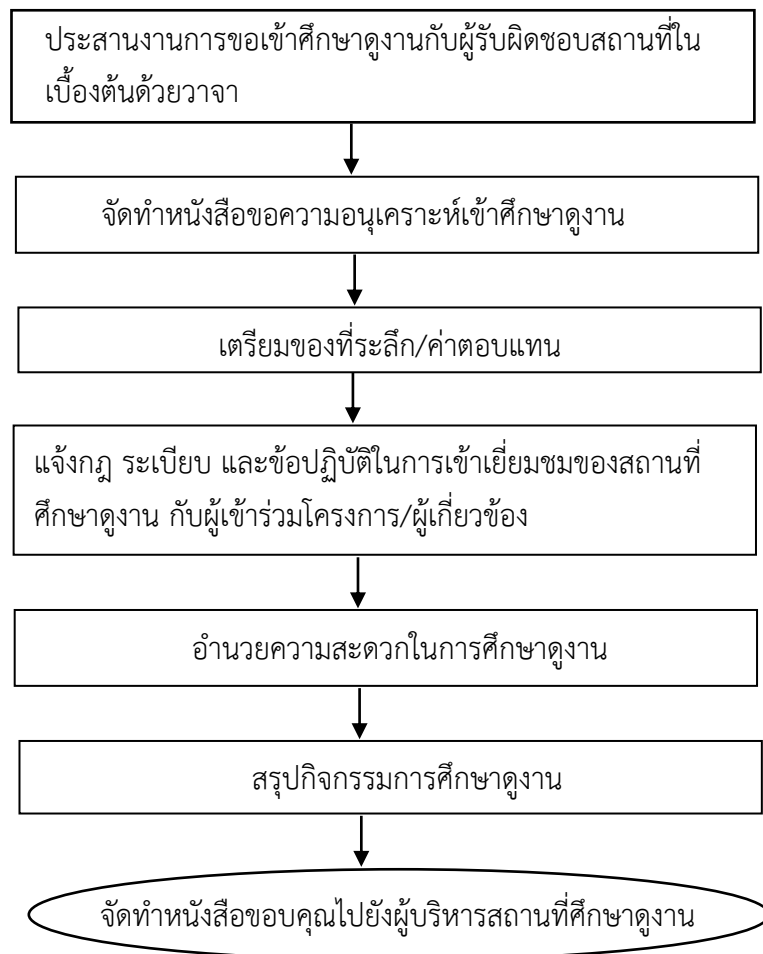
2. ข้อมูลประกอบการตัดสินใจอื่นๆ เช่น

- 2.1 ที่ตั้งของวิทยากร เพื่อดูระยะทางไปกลับของวิทยากรว่าใช้ระยะเวลาเท่าไร ใช้งบประมาณเท่าไร งบประมาณที่มีเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอ อาจต้องหาวิทยากรคนใหม่ที่มีคุณลักษณะใกล้เคียงกัน แต่มีการเดินทางที่สะดวกกว่า
- 2.2 ในกรณีไม่มีชื่อวิทยากรอยู่ในฐานข้อมูลสาขานั้นๆ จำเป็นจะต้องหาวิทยากร สามารถหาได้หลายช่องทาง เช่น
 - การสอบถามจากบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่คล้ายคลึงกับเรา วิธีนี้จะทำให้ได้วิทยากรที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด และเชื่อถือได้ เนื่องจากผู้แนะนำเคยมีประสบการณ์กับวิทยากรท่านนั้นๆ แล้วย่อมบอกได้ว่ามีคุณลักษณะพร้อมกับหัวข้อของเราหรือไม่
 - ค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต เนื่องจากปัจจุบันมีผู้อบรม และวิทยากรหลายท่านที่นำผลงานมาขึ้นเว็บไซต์ เวลาที่ค้นหาข้อมูลจากเสิร์ชเอนจิน (search engine) จะปรากฏเอกสาร รูปภาพ ประวัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แต่บางคนก็ไม่ขึ้นหมายเลข หรือช่องทางติดต่อโดยตรง จะต้องมาหาข้อมูลจากแหล่งอื่นที่เชื่อมโยงไปถึงได้อีกที วิธีนี้ไม่ยืนยันได้ว่าวิทยากรที่จะพิจารณาเลือกมานั้นจะมีคุณลักษณะตรงตามที่ต้องการหรือไม่ แต่เมื่อได้หมายเลขติดต่อมาแล้วก็สามารถสอบถามข้อมูลกับวิทยากร ประกอบการพิจารณาได้ว่าตรงตามที่ต้องการหรือไม่ แล้วจึงตัดสินใจเชิญเป็นวิทยากรต่อไป
- 2.3 คุณลักษณะของวิทยากรที่ดี ได้แก่
 - 2.3.1 ต้องมีความรู้จริงในเรื่องที่จะถ่ายทอดอย่างชัดเจน
 - 2.3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการนำเสนอต่างๆ มาประกอบการบรรยาย
 - 2.3.3 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - 2.3.4 ช่างสังเกต
 - 2.3.5 มีไหวพริบปฏิภาณ แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
 - 2.3.6 มีความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 2.3.7 มีการวางแผนที่ดี รู้จักบริหารเวลา และตรงต่อเวลา
 - 2.3.8 มีความจริงใจ และตั้งใจให้ความรู้
 - 2.3.9 ทำให้ผู้เข้าสัมมนามีส่วนร่วมในการบรรยาย
 - 2.3.10 บุคลิกภาพการแต่งกายโดดเด่น ดูดีมีสง่า วางตัวเหมาะสม

การประสานงานกับวิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคคลที่เชิญ หากต้องการเชิญมาร่วมงาน ควรจะต้องสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคคลนั้นก่อนว่าเป็นอย่างไร เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมให้เหมาะสม เช่น การสะกดชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง การอ่านชื่อ-สกุล ความเชี่ยวชาญ ผลงานเชิงประจักษ์ เอกสารประกอบการอบรม
2. ข้อมูลเฉพาะบุคคล วิทยากร ประธานบางท่านจะมีลักษณะเฉพาะตัว หากต้องการให้ทุกอย่างออกมาอย่างมืออาชีพและได้รับความพึงพอใจ ประทับใจจากการที่ได้มาร่วมงาน จำเป็นจะต้องสืบหาข้อมูลจากคนใกล้ชิด หรือคนรู้จักวิทยากร ประธานว่ามีความชอบ และไม่ชอบอะไรบ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม

ขั้นตอนการติดต่อและจัดการเข้าศึกษาดูงาน

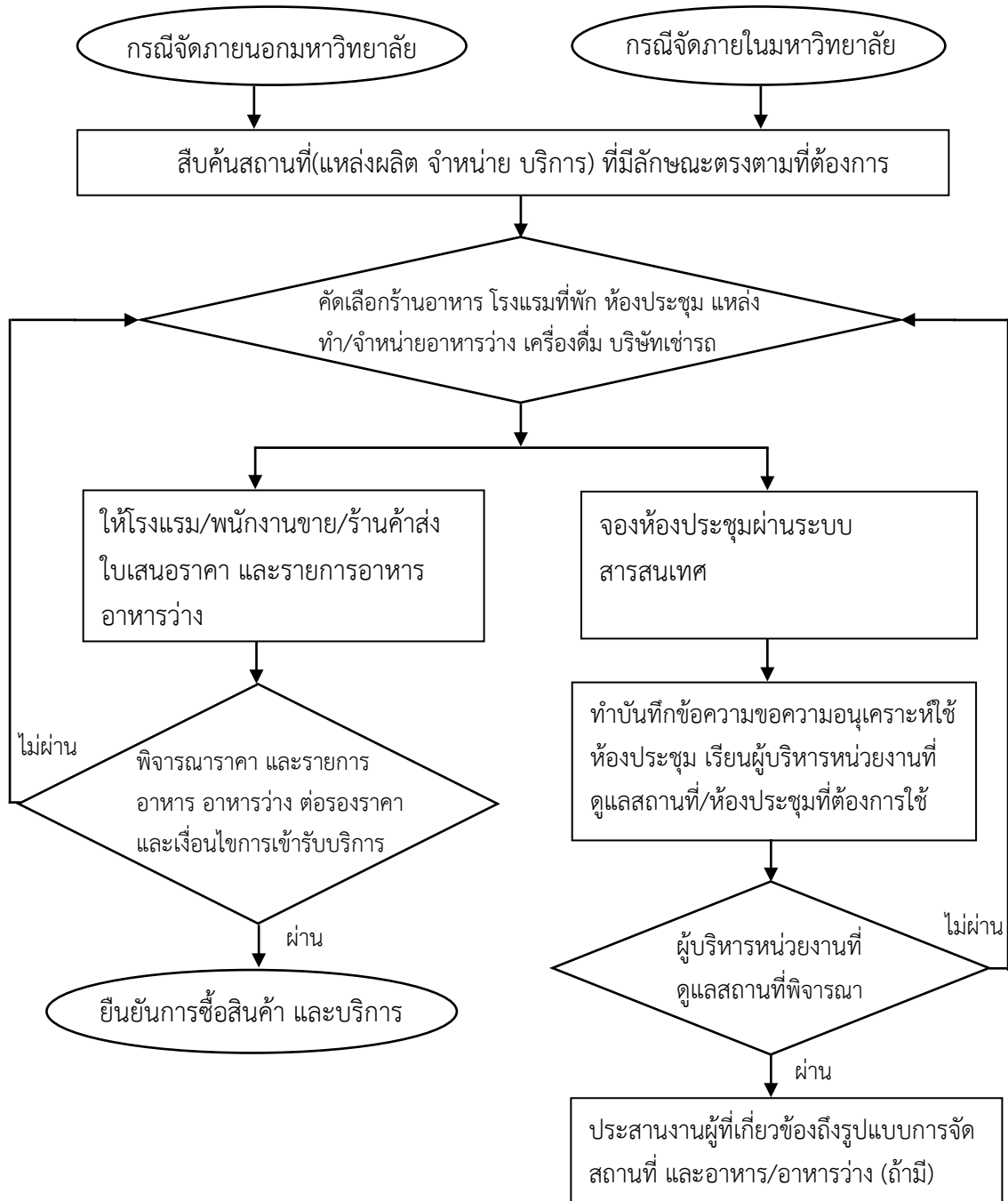


แผนภูมิที่ 7 ขั้นตอนการจัดการการศึกษาดูงาน

หลังจากพิจารณาสรรหา และคัดเลือกสถานที่ศึกษาดูงานที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ ได้ประสบการณ์ และทักษะแล้ว ทำการสืบค้นหมายเลขโทรศัพท์ และประสานงานขอเข้าศึกษาดูงานกับผู้รับผิดชอบรับผิดชอบศึกษาดูงานของหน่วยงานนั้นๆ ในเบื้องต้นด้วยวาจาเพื่อสอบถามรายละเอียดการประสานงานเพิ่มเติม และเงื่อนไขการเข้าศึกษาดูงาน หลังจากนั้นให้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานพร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าศึกษาดูงาน ประสานยืนยันการเข้าศึกษาดูงาน เตรียมของที่ระลึก/ค่าตอบแทน

วิทยากร/ผู้บรรยาย เตรียมความพร้อมยานพาหนะในการเดินทาง นัดหมายเวลา และจุดขึ้นรถเดินทาง แจกกฎระเบียบ และข้อปฏิบัติในการเข้าเยี่ยมชมของสถานที่ศึกษาดูงาน กับผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกระหว่างผู้แทนหน่วยงานที่มาต้อนรับและผู้เข้าศึกษาดูงานในระหว่างการศึกษาดูงาน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมจัดทำสรุปกิจกรรมการศึกษาดูงาน และจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังผู้บริหารสถานที่ศึกษาดูงาน

14. ติดต่อประสานงานอาหาร (อาหารระหว่างวัน อาหารว่าง-เครื่องดื่ม) สถานที่ (จัดฝึกอบรม/ห้องประชุม ห้องพัก ห้องอาหาร/ร้านอาหาร การขอเข้าศึกษาดูงาน) และยานพาหนะ (รับส่งผู้อบรม วิทยากร คณะทำงาน ผู้บริหารและผู้แทนหน่วยงานผู้ว่าจ้าง)

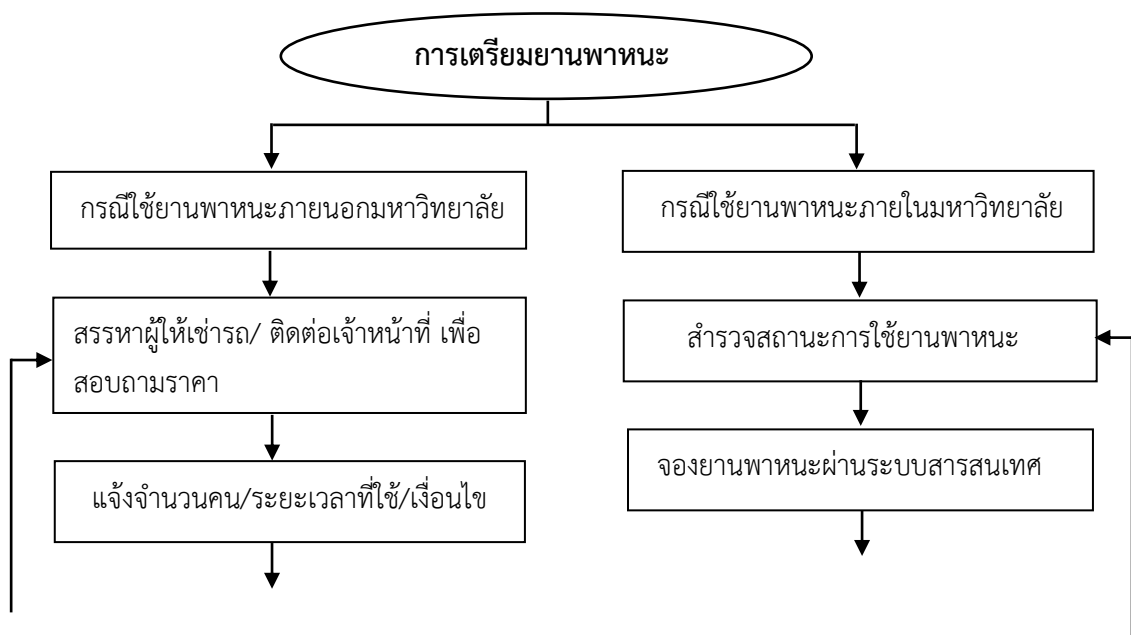


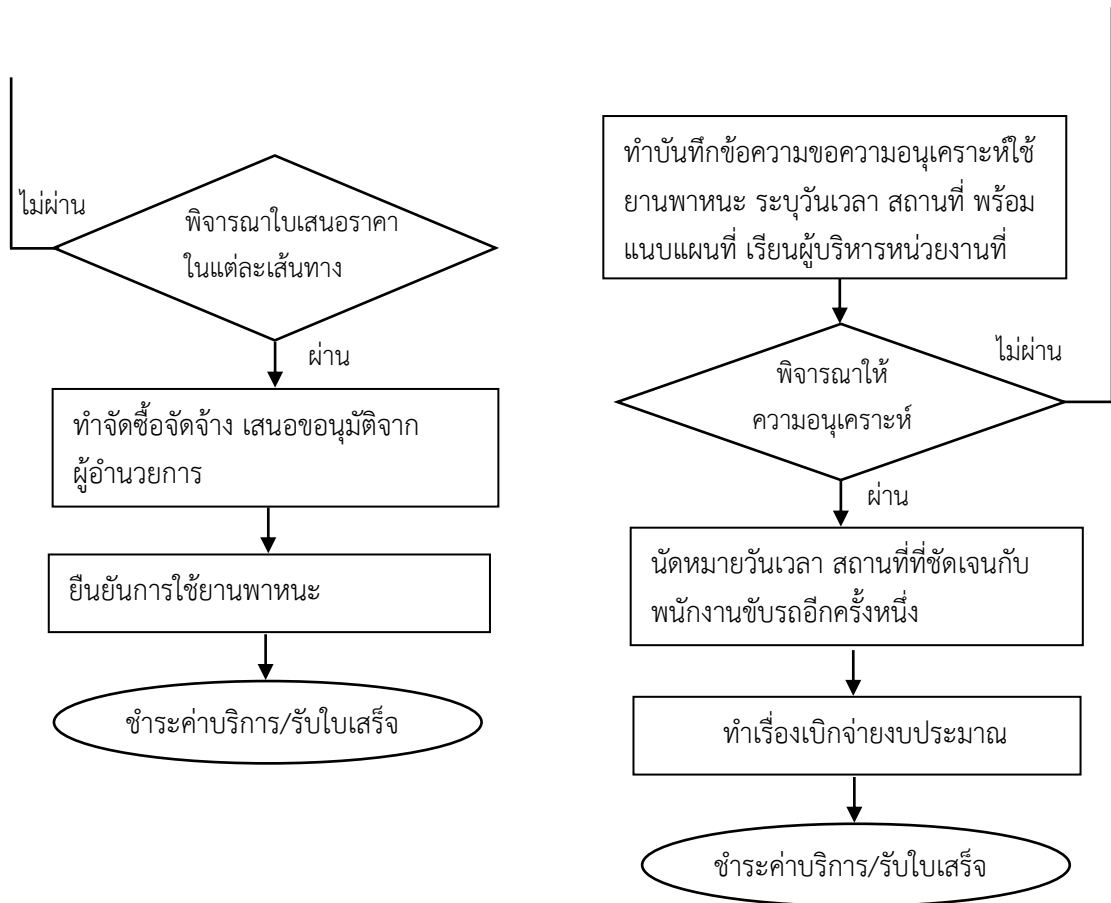
แผนภูมิที่ 8 ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหาร และสถานที่

การจัดเตรียมอาหาร และสถานที่ ให้สืบค้นข้อมูลร้านอาหาร แหล่งผลิตหรือจำหน่ายอาหารว่าง เครื่องดื่ม โรงแรมที่พักว่ามีลักษณะตรงตามเงื่อนไขที่ต้องการหรือไม่ ได้แก่

1. ร้านอาหาร แหล่งผลิตหรือจำหน่ายอาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้พิจารณาคัดเลือกร้านอาหาร แหล่งทำหรือจำหน่ายอาหารว่าง เครื่องดื่ม รายการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม เมื่อได้รายชื่อร้านแล้วสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ราคา รายการอาหาร อาหารว่าง ทำเลที่ตั้ง พื้นที่จอดรถ ลักษณะการให้บริการข้อเสนอพิเศษ ให้ร้านส่งใบเสนอราคา และนัดหมายเข้าไปชมสถานที่จริง หากต่อรองตกลงกันได้ตามเงื่อนไข ก็ยืนยันการซื้อสินค้า และบริการกับร้านเพื่อดำเนินการผลิต/จำหน่ายต่อไป
2. โรงแรมที่พัก ให้พิจารณาคัดเลือกโรงแรมจัดอบรม โดยดูจาก
3. ทำเลที่ตั้ง เดินทางไปมาสะดวก ใกล้แหล่งอาหาร ร้านค้า แหล่งจับจ่ายใช้สอย
4. สภาพห้องพัก ห้องประชุม ห้องอาหารมีสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ตามมาตรฐานโรงแรมสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ส่วนอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น ห้องออกกำลังกาย ห้องเจรจาธุรกิจ (business room) เป็นต้น
5. อัตราค่าบริการห้องพัก ห้องประชุม ข้อเสนอพิเศษ
6. ความรวดเร็วในการให้บริการ การส่งข้อมูล และการตอบสนองจากพนักงานขาย
7. เงื่อนไขการเข้ารับบริการอื่นๆ

เมื่อได้รายชื่อโรงแรมที่พักที่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว ให้นำข้อมูลพนักงานขายเพื่อเข้าชมสถานที่จริง เพราะบางครั้งการเห็นสถานที่ผ่านหน้าเพจของโรงแรมนั้นๆ อาจมีความคลาดเคลื่อนจากสถานที่จริงได้ สรุปเลือกโรงแรมที่ตรงเงื่อนไขที่สุด ให้โรงแรมทำใบเสนอราคากระบวนรายละเอียดวันเวลาเข้าใช้ ห้องประชุมและจำนวนห้องพักที่ใช้ จำนวนผู้เข้าใช้บริการ อัตราค่าบริการ และข้อเสนอพิเศษ เมื่อข้อมูลตรงกันแล้วจึงตอบยืนยันการเข้าใช้บริการกับโรงแรมนั้นๆ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป





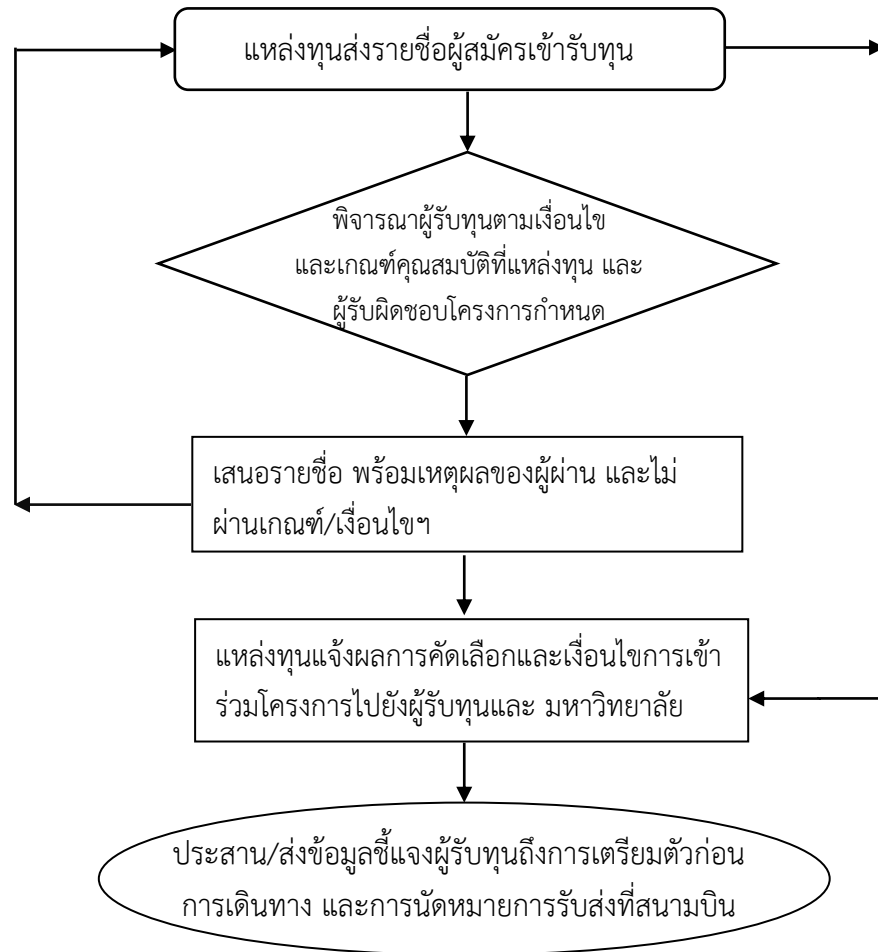
แผนภูมิที่ 9 ขั้นตอนการเตรียมยานพาหนะ

ยานพาหนะ บริษัทเช่ารถ ให้พิจารณาคัดเลือกบริษัท โดยดูจาก

1. สภาพรถยนต์ที่ให้บริการ มีความพร้อมเกี่ยวกับที่นั่ง ความสะอาดของห้องโดยสาร สมรรถนะในการขับขี่ สิ่งอำนวยความสะดวกภายในรถ เช่น โทรทัศน์ ไมโครโฟน ช่องเสียบ USB ระบบเครื่องเสียง เป็นต้น
2. พนักงานขับรถ มีความเชี่ยวชาญเส้นทาง รู้กฎจราจร สุขภาพ และมีมารยาทในการขับรถหรือไม่
3. มีผู้ช่วยพนักงานขับรถหรือไม่ จำนวนกี่คน เมื่อมีเส้นทางที่ต้องเดินทางไกล
4. อัตราค่าใช้บริการสมเหตุสมผลหรือไม่
5. ความน่าเชื่อถือของบริษัท

เงื่อนไขการเลือกยานพาหนะที่จะใช้ ได้แก่ ความจุของห้องโดยสารกับจำนวนผู้ใช้ทั้งหมด เส้นทางการเดินทางกับสมรรถนะในการขับขี่ของรถที่จะใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกภายในรถ

15. คัดเลือกผู้สมัครตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ระหว่างผู้ว่าจ้างและมหาวิทยาลัย ประสานงานยืนยันรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ประสานงานตอบรับผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก (ในกรณีเป็นการให้ทุนฝึกอบรมของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจจะเป็นผู้แจ้งประกาศผลผู้ได้รับทุนเอง)



แผนภูมิที่ 10 ขั้นตอนประสานผู้รับทุนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การประสานผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร

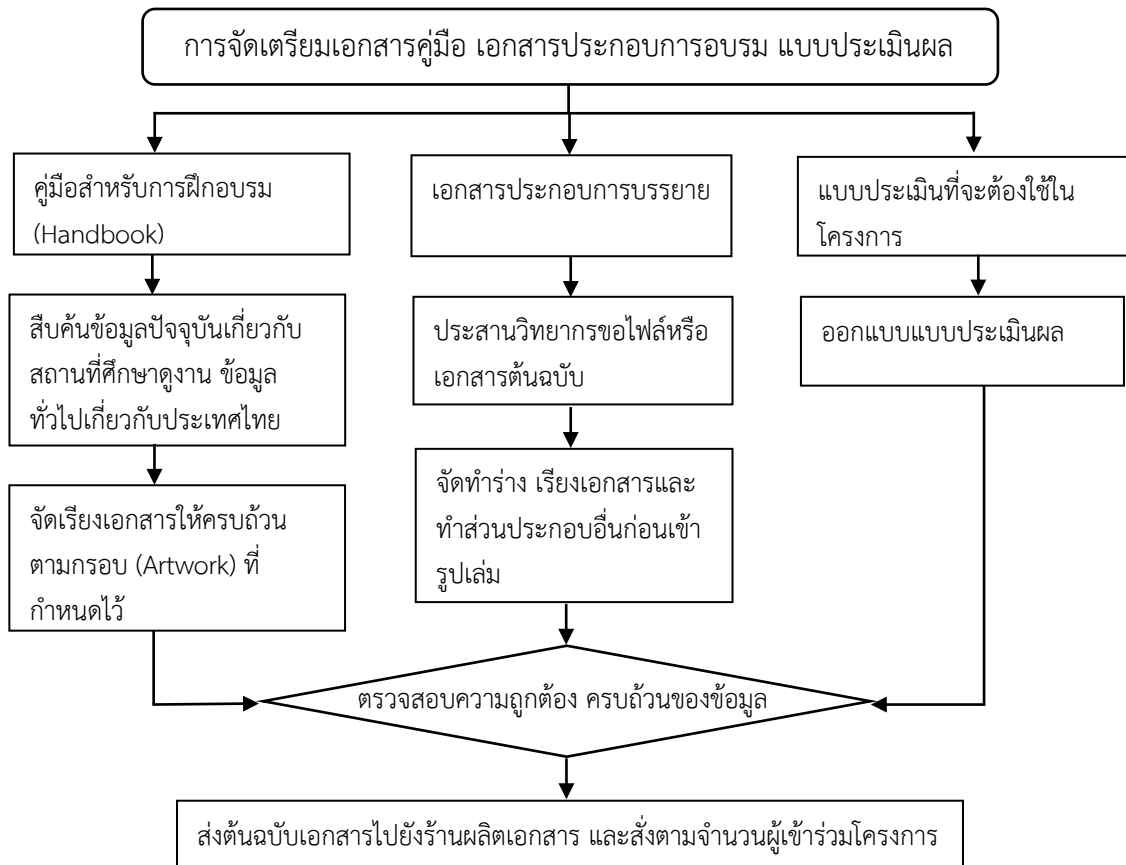
ภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงการ และมีการยืนยันกำหนดการ และระยะเวลาการจัดกิจกรรมกับทางแหล่งทุนแล้ว แหล่งทุนจะทำการประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายไปยังประเทศต่างๆ เพื่อผู้สนใจส่งใบสมัครยื่นขอรับทุน ภายในระยะเวลาที่กำหนด หลังจากครบกำหนดการรับสมัครแล้ว แหล่งทุนจะจัดส่งใบสมัครมายังมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมพิจารณาคัดเลือก ภายใต้เงื่อนไขที่แหล่งทุน และมหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การคัดเลือกจากกลุ่มประเทศที่มีความร่วมมือกันก่อน หน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ ความสอดคล้องของงานที่ผู้สมัครขอรับทุนปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม ประโยชน์ที่ผู้รับทุนจะได้รับเมื่อเดินทางกลับไปยังประเทศของตนเอง เคยได้รับทุนในลักษณะนี้มาแล้วหรือไม่ เป็นต้น โดยจะคัดเลือกให้เหลือตามจำนวนที่หลักสูตรกำหนดไว้ หรือแล้วแต่แหล่งทุนระบุ ทั้งนี้กำหนดสิทธิ์ให้มีผู้รับทุนประเทศละ 1 – 2 คน เมื่อคัดเลือกได้ตามจำนวนที่ต้องการแล้ว จึงจัดทำหนังสือตอบรับ พร้อมแนบรายชื่อกลับไปยังแหล่งทุน เพื่อให้แหล่งทุนพิจารณารอบสุดท้าย ก่อนส่งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมข้อมูลการเตรียมตัว และข้อปฏิบัติระหว่างการเดินทาง และระหว่างฝึกอบรมในประเทศไทยไปยังประเทศนั้นๆ ในส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการจะรับช่วงต่อหลังจากนี้จนจบหลักสูตร

16. บันทึกข้อมูลของผู้สมัคร หรือผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าฐานข้อมูล เพื่อจัดทำใบลงทะเบียน ทำเนียบรุ่น ป้ายชื่อ

17. ประสานงาน และจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ (วิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน /ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการภาพรวม)

18. จัดทำคู่มือการเข้ารับการฝึกอบรม (Handbook) : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประเทศไทยที่คนต่างชาติควรรู้ ขณะพำนักอยู่ในประเทศไทย

ตามรายการที่ 17 – 18 มีขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารคู่มือ เอกสารประกอบการบรรยาย และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



แผนภูมิที่ 11 ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสาร

การจัดเตรียมเอกสารคู่มือ เอกสารประกอบการอบรม แบบประเมินผล ในการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมข้างต้น สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คู่มือสำหรับการฝึกอบรม (Handbook) เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย รายละเอียดโครงการกำหนดการอบรม เงื่อนไข/แนวปฏิบัติระหว่างการเข้ารับการอบรม ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงาน /ทัศนศึกษา/กิจกรรมภาคสนาม ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประเทศไทย รายชื่อและหมายเลขติดต่อของเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานผู้ให้ทุน หน่วยงานที่มีความร่วมมือ เป็นต้น จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วนตามกรอบ (Artwork) ที่กำหนดหรือออกแบบไว้

2. เอกสารประกอบการบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ/การเสวนา (ถ้ามี) ประสานวิทยากรขอไฟล์หรือเอกสารต้นฉบับมาจัดทำ เรียงเอกสารและทำส่วนประกอบอื่นก่อนเข้ารูปเล่ม การจัดทำเอกสารประกอบการอบรมสามารถทำได้หลายวิธี ได้แก่ รวบรวมเอกสารทุกหัวข้อแล้วทำรวมเป็นรูปเล่มแจก บางวิทยากรไม่สามารถส่งมาให้ล่วงหน้า

ได้ และขอให้ให้นำแจกในวันบรรยายหรือหลังบรรยายจบ ก็จัดทำเป็นชุดเอกสารแยก หรือจะทำแยกเป็นชุดรายหัวข้อก็ได้ ในกรณีที่เป็นการอบรมระยะยาวมีเอกสารจำนวนมาก อาจจะทำแฟ้มรายบุคคลให้ เมื่อได้รับเอกสารแต่ละหัวข้อไป ผู้อบรมจะได้นำไปเข้าแฟ้มของตนเองกันการสูญหาย และจัดเก็บให้รวมอยู่ที่เดียวกัน การทำเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้อบรมสแกนคิวอาร์โค้ด เข้าไปศึกษาข้อมูลของแต่ละรายหัวข้อ และสามารถบันทึกเก็บไว้ดูในโทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์ที่สามารถบันทึกข้อมูลอื่นๆ ได้

3. แบบประเมินผลความพึงพอใจ ในแต่ละโครงการจะมีรายละเอียดของกระบวนการ และวิธีการอบรมที่แตกต่างไป ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดจะต้องทราบว่าในกระบวนการตลอดระยะเวลาของการจัดอบรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุดการอบรม สามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมมากน้อยเพียงใด มีจุดใดบ้างที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ผลสัมฤทธิ์ของการอบรมเป็นอย่างไร ผู้อบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของอบรมมากน้อยเพียงใด ดังนั้น แบบประเมินที่หลักสูตรนี้ใช้ จึงแบ่งออกได้เป็น

3.1 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังการอบรม (Pre test และ Post test) เป็นการสอบถามพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะอบรม และทดสอบหลังอบรมแล้วว่าผู้อบรมมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นกว่าก่อน การอบรมมากน้อยเพียงใด

3.2 แบบประเมินผลกระบวนการอบรม ได้แก่

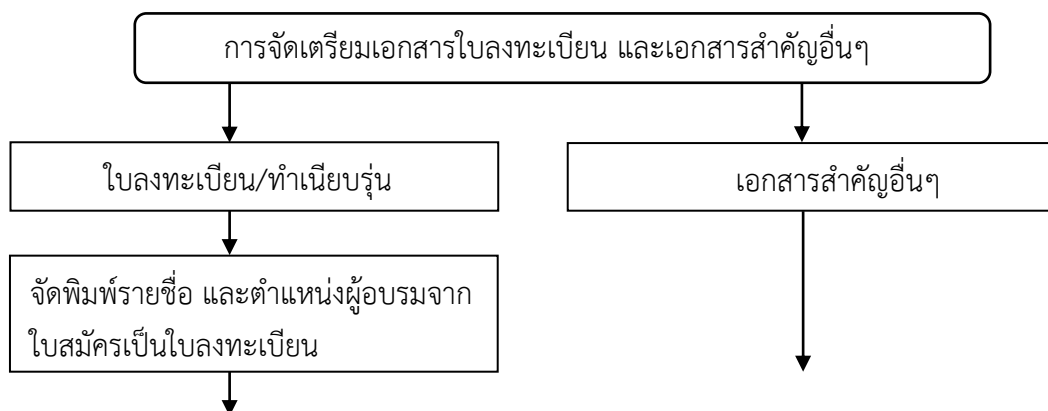
3.2.1 แบบประเมินผลความพึงพอใจด้านเนื้อหาหลักสูตรรายหัวข้อ/รายกิจกรรม (ศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา กิจกรรมภาคสนาม)

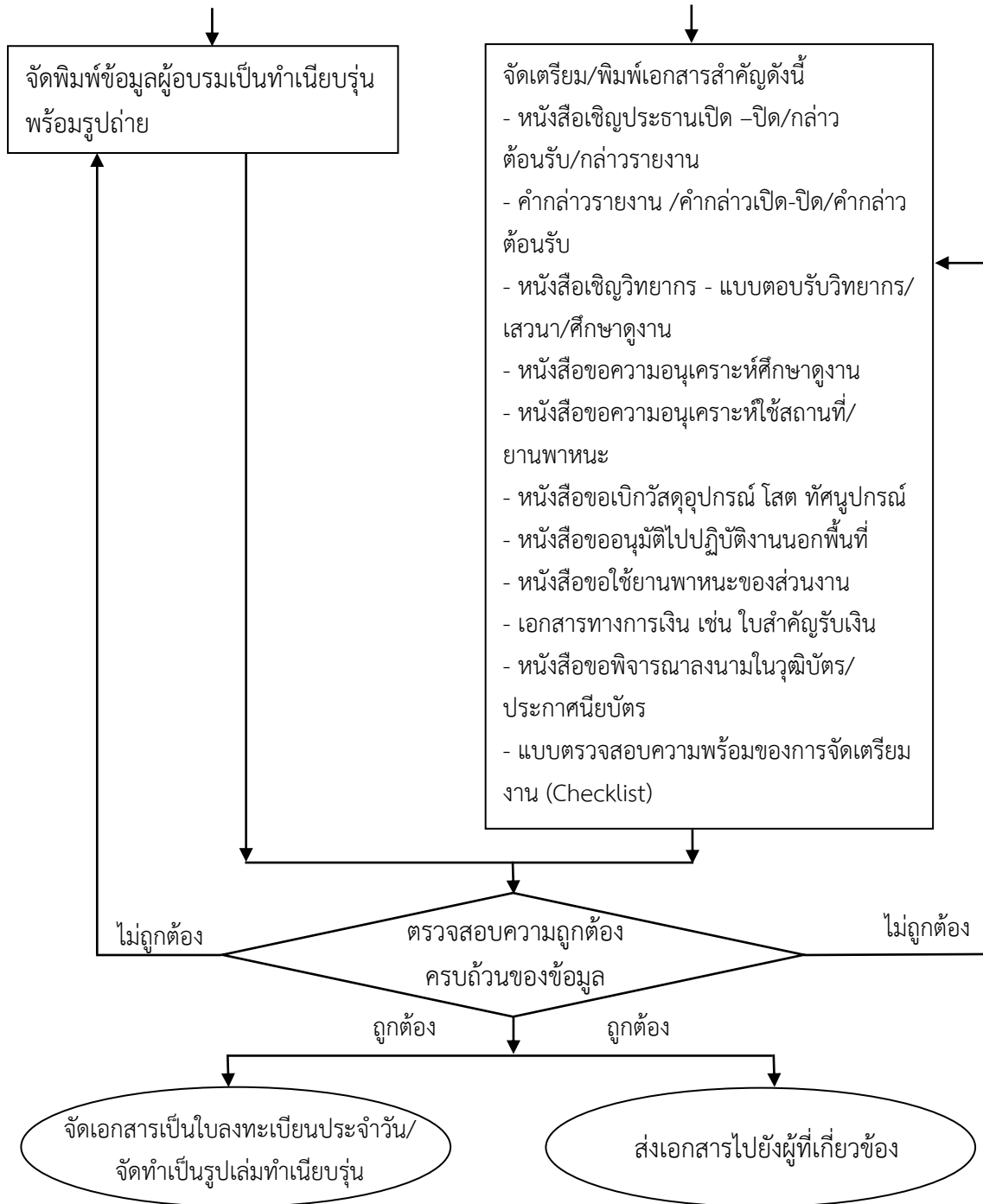
3.2.2 แบบประเมินผลความพึงพอใจด้านวิทยากร

3.2.3 แบบประเมินผลความพึงพอใจด้านการบริหารจัดการการจัดฝึกอบรมสำหรับผู้เข้าอบรม (ผู้ว่าจ้างบางหน่วยงานจะมีแบบประเมินติดตามการดำเนินการจัดหลักสูตรของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนงานของหลักสูตร ปัญหา ข้อเสนอแนะ โดยให้ผู้อบรมทำแบบประเมินออนไลน์ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการต่อไป)

3.2.4 แบบประเมินผลความพึงพอใจด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยต่อการจัดฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง เพื่อประเมินผลภาพรวมการดำเนินการจัดหลักสูตรในแต่ละปี

เมื่อออกแบบแบบประเมินเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลอีกครั้ง แล้วจึงส่งต้นฉบับเอกสารไปยังร้านผลิตเอกสาร และสั่งตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ดูตัวอย่างแบบประเมินผลได้จากภาคผนวก ก. 005 – 007 แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านวิทยากร แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านความพึงพอใจภาพรวม แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านการศึกษาดูงาน/ภาคสนาม ตามลำดับ





แผนภูมิที่ 12 ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารใบลงทะเบียน และเอกสารสำคัญอื่นๆ

การจัดเตรียมเอกสารใบลงทะเบียน และเอกสารสำคัญอื่นๆ มีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

1. ใบลงทะเบียน และทำเนียบรุ่น โดยนำข้อมูลจากใบสมัครมาจัดพิมพ์รายชื่อ และตำแหน่งผู้อบรมเป็นใบลงทะเบียน และจัดพิมพ์ข้อมูลการติดต่อของผู้อบรมเป็นทำเนียบรุ่น พร้อมรูปถ่าย (ขอไฟล์ภาพจากผู้อบรมหรือถ่ายรูปปัจจุบันเองก็ได้) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล จัดเอกสารเป็นใบลงทะเบียนประจำวัน/จัดทำเป็นรูปเล่มทำเนียบรุ่น ดูตัวอย่างใบลงทะเบียน และทำเนียบรุ่น ได้ที่ภาคผนวก ก. 004 แบบใบลงทะเบียนประจำวัน และ 021 แบบทำเนียบรุ่น

2. เอกสารสำคัญอื่นๆ ที่จะต้องดำเนินการก่อนวันจัดอบรมให้แล้วเสร็จ ได้แก่

2.1 หนังสือเชิญประธานเปิด - ปิด/กล่าวต้อนรับ/กล่าวรายงาน พร้อมแนบคำกล่าว ภายหลังจากที่ได้ข้อสรุปว่าจะเชิญใครมาเป็นประธานเปิด - ปิด กล่าวรายงาน และกล่าวต้อนรับแล้ว ให้จัดทำหนังสือเชิญโดยระบุเนื้อหาที่มาของโครงการ และรายละเอียดกำหนดการที่จะเชิญ พร้อมแนบคำกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณา

2.2 คำกล่าวรายงาน /คำกล่าวเปิด-ปิด/คำกล่าวต้อนรับ

2.3 หนังสือเชิญวิทยากร ภายหลังจากที่ได้รับการยืนยันตอบรับด้วยวาจาจากวิทยากรแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้บังคับบัญชาของวิทยากรท่านนั้นๆ หรือเรียนตรง แล้วแต่การตกลงกับวิทยากร พร้อมแนบบทวนรับ รายละเอียดโครงการ กำหนดการที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลผู้อบรม

2.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ศึกษาดูงาน ทำหนังสือภายหลังจากการประสานงานแจ้งขอเข้าศึกษาดูงาน และขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสานงานของสถานที่ดูงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดูรายละเอียดได้จากขั้นตอนการจัดการการเข้าศึกษาดูงาน

2.5 หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่/ยานพาหนะ บางแห่งใช้แบบฟอร์มทางเอกสาร และ/หรือออนไลน์

2.6 หนังสือขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายงานที่รับผิดชอบกำหนด

2.7 หนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เรียนถึงผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนงาน โดยระบุโครงการ/หลักสูตร สถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน รายชื่อคณะทำงาน

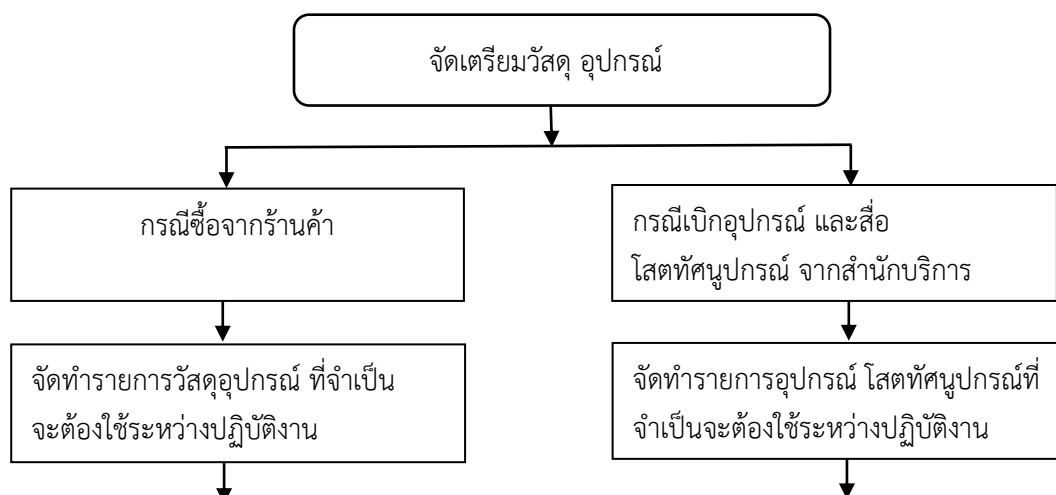
2.8 หนังสือขอใช้ยานพาหนะของส่วนงาน เพื่อไปปฏิบัติงานยังสถานที่ต่างๆ ที่ระบุในกำหนดการอบรม

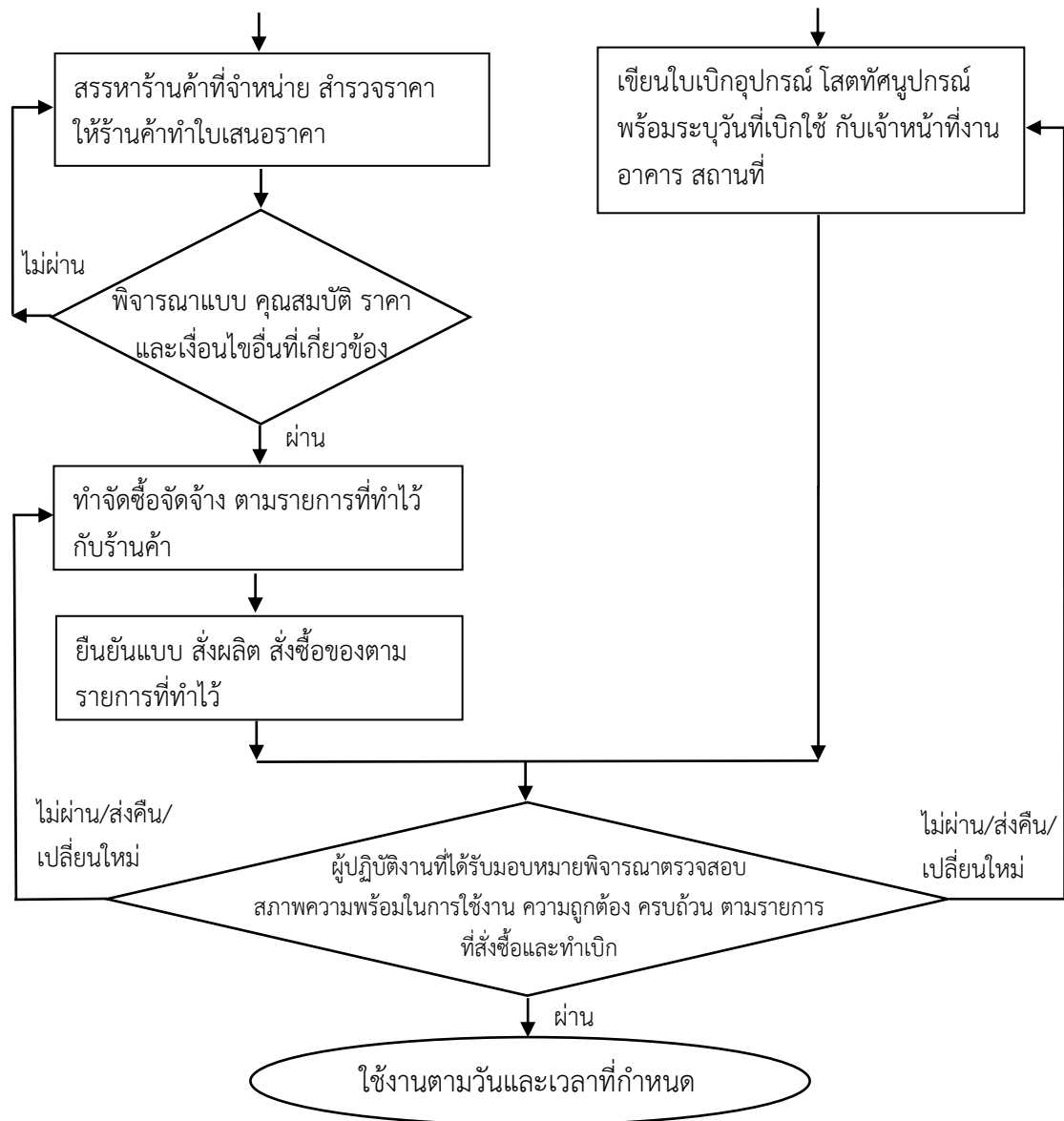
2.9 เอกสารทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

2.10 หนังสือขอโปรดพิจารณาลงนามในวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร เรียนผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) และผู้บริหารของหน่วยงานความร่วมมือหรือผู้ว่าจ้าง

หลังจากทำหนังสือข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ก่อนส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

19. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร (Certificate)





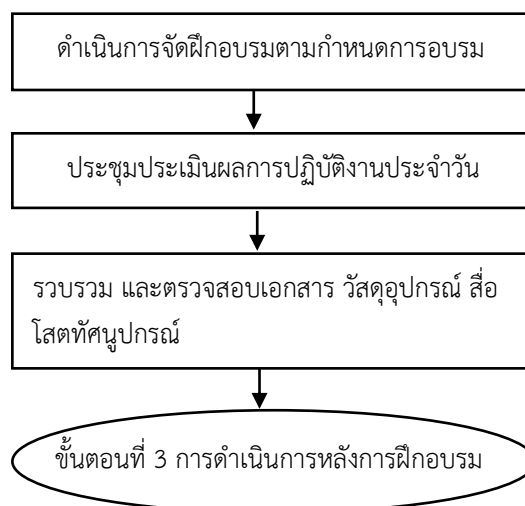
แผนภูมิที่ 13 ขั้นตอนการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์

การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร (Certificate) ให้พิจารณาจากรูปแบบ กระบวนการกิจกรรมที่ออกแบบไว้ว่าต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง เพื่อให้งานพัสดุ และ/หรือผู้ดูแลวัสดุอุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ตรวจสอบดูว่าในคลังมีพร้อมให้ปฏิบัติงานหรือไม่ หากมีไม่พร้อม หรือไม่มี จะได้จัดทำรายการวัสดุ อุปกรณ์เพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาร้านค้าที่มี หรือสามารถออกแบบ จัดทำ ผลิตวัสดุอุปกรณ์นั้นๆ ได้ สํารวจ ราคา และให้ร้านค้าทำใบเสนอราคา มาประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป หากแบบ คุณสมบัติ ราคา และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ไม่เป็นไปตามที่คุยกันไว้ ให้ร้านค้าจัดทำและส่งมาให้ใหม่จนกว่าจะถูกต้อง จึงมา จัดทำจัดซื้อจัดจ้างส่งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป และผู้รับผิดชอบโครงการประสานยืนยันร้านค้าในการสั่งผลิต และส่งสินค้าภายในระยะเวลาที่กำหนด

20. จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้อบรม อุปกรณ์ประกอบตกแต่งห้องประชุม โต๊ะผู้อบรม/วิทยากร

21. จัดทำใบลงทะเบียน ใบกรอกข้อมูลประวัติเบื้องต้นเพื่อให้ผู้อบรมตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปจัดทำวุฒิบัตร และทำเนียบรุ่นต่อไป ตัวอย่างทำเนียบรุ่นดูได้จาก ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มในการจัดโครงการฝึกอบรม 021 แบบทำเนียบรุ่น
22. จัดทำคำกล่าวเปิด กล่าวรายงาน กล่าวต้อนรับ และคำกล่าวปิด ตัวอย่างคำกล่าวดูได้จาก ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มในการจัดโครงการฝึกอบรม 008 ตัวอย่างคำกล่าวเปิด ปิด และรายงาน (Opening /Closing Speech)
23. ทำประกันชีวิตและสุขภาพให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง นับตั้งแต่วันที่เดินทางมาถึงประเทศไทย จนวันสุดท้ายที่ไปส่งที่สนามบิน (แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างอาจเป็นผู้รับผิดชอบส่วนนี้ ให้สอบถามยืนยันผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการ)
24. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงานภาพรวม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม ระยะเวลาขึ้นอยู่กับหลักสูตรนั้นๆ กำหนด



แผนภูมิที่ 14 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

การดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกำหนดการอบรม

การจัดการฝึกอบรมเป็นการดำเนินงานในช่วงระหว่างการฝึกอบรม โดยจะต้องตรวจสอบความพร้อม และดำเนินการจัดการฝึกอบรม ตามระบบกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน การจัดการฝึกอบรม ตลอดจนให้บริการ และอำนวยความสะดวกวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม โดยมีการดำเนินการดังนี้

การปฏิบัติงานในระยะเวลาช่วงแรกของการจัดฝึกอบรม

1. จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจครั้งสุดท้ายก่อนเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม

ก่อนเวลาจัดงานหัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม คณะทำงานเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและความพร้อมในการปฏิบัติงาน ในงานที่มอบหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละคนในคณะทำงาน

2. ตรวจสอบความพร้อมของการจัดงานก่อนเริ่มกิจกรรมทุกวัน

เลขานุการโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร บริเวณที่จัด และรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ห้องน้ำ) เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ก่อนเริ่มกิจกรรมทุกวัน

3. รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแจกเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ที่ต้องใช้ประกอบการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนดูแลต้อนรับผู้อบรม รับลงทะเบียนพร้อมแจ้งผู้อบรมตรวจสอบการสะกดชื่อ สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานสังกัด และช่องทางติดต่อสื่อสารที่ถูกต้อง เพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องในใบลงทะเบียนวันถัดไป และเพื่อไปดำเนินการจัดทำวุฒิบัตร ตลอดจนจัดทำร่างทำเนียบรุ่นในขั้นตอนต่อไป แจกเอกสาร/วัสดุที่เกี่ยวข้อง (เอกสารประกอบการบรรยายหรือทำกิจกรรมตามกำหนดการ คู่มือและแนวปฏิบัติของผู้อบรมระหว่างการเข้าร่วมอบรม แบบประเมิน ป้ายชื่อคั่นคอก กระเป๋า อุปกรณ์เครื่องเขียน ป้ายชื่อแขวนกระเป๋า และเอกสารประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี))

4. ต้อนรับและให้การรับรองผู้เกี่ยวข้องมาร่วมโครงการ (ประธานพิธีเปิด ผู้กล่าวรายงาน ผู้บริหาร หน่วยงานแขกผู้มีเกียรติ วิทยากร)

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในส่วนดูแลต้อนรับ ประสานการเดินทางของประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร เพื่อเตรียมพร้อมรับ ตรวจสอบจุดที่จอดรถสำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ห้องรับรอง (ถ้ามี) อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน/เย็น เมื่อประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากรเดินทางมาถึงให้อำนวยความสะดวกเชิญสู่ห้องรับรอง หรือที่นั่งที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ในบริเวณหน้าห้องประชุม ประธาน ให้มอบสำเนาคำกล่าวเปิด กำหนดการพิธีเปิด และชี้แจงลำดับพิธีการก่อนเริ่มพิธี แขกผู้มีเกียรติ มอบ กำหนดการพิธีเปิดแก่วิทยากร สอบถามยืนยันกระบวนการการบรรยาย เสวนา ฝึกปฏิบัติการอีกครั้ง (ลักษณะการจัดห้อง การแจกเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ไมโครโฟน)

5. พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการตรวจสอบความถูกต้อง

ก่อนเวลาจัดกิจกรรมพิธีเปิด พิธีกรจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ประธาน วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ) และซັทซ์คอมพิวเตอร์ (script) กับหัวหน้าโครงการหรือเลขานุการโครงการ

6. กิจกรรมในช่วงพิธีเปิดการฝึกอบรม

เมื่อได้เวลาจัดพิธีเปิด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเปิดวิดีโอทัศน์แนะนำหน่วยงานภาคภาษาอังกฤษ หลังจากนั้น พิธีกรชี้แจงหลักสูตร และแนะนำสถานที่ที่จัดอบรม และบริเวณโดยรอบ พิธีกรเชิญผู้บริหารมหาวิทยาลัยกล่าวต้อนรับ หัวหน้าโครงการกล่าวรายงาน ประธานในพิธีกล่าวเปิดโครงการ กล่าวแนะนำแขกผู้มีเกียรติ กิจกรรมสุดท้ายในช่วงพิธีเปิดการฝึกอบรม คือ ถ่ายภาพหมู่ ร่วมกับประธาน ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร (ถ้ามี)

7. กิจกรรมหลังพิธีเปิดการฝึกอบรม

เมื่อเสร็จสิ้นพิธีการ เริ่มเข้าสู่การอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตามลำดับหัวข้อในกำหนดการ แนะนำวิทยากร และเชิญขึ้นพูด ที่ปรึกษาและ/หรือหัวหน้าโครงการปฐมนิเทศ และชี้แจง เงื่อนไข รายละเอียดการปฏิบัติตนระหว่างการฝึกอบรมในประเทศไทย

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ (หัวหน้าโครงการ/เลขานุการโครงการ) ดูแลความเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกทั่วไปภายในห้องประชุม

9. กิจกรรมก่อนเข้าสู่ภาคการบรรยายและฝึกปฏิบัติตามหัวข้อการฝึกอบรมหลักของหลักสูตร

9.1 ทดสอบพื้นฐานความรู้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนนำเข้าบทเรียน (Pre-test)

9.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประเทศของตนเอง และสิ่งที่คาดหวังจากการเข้าร่วมฝึกอบรม (Country Report) ดูตัวอย่างแบบการเขียนข้อมูลการนำเสนอได้ที่ภาคผนวก ก. 011 Country Report Format Guideline

10. จัดเตรียมเงินสด เอกสาร และหลักฐานทางการเงินที่จะต้องใช้จ่ายประจำวัน

10.1 จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร และเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินที่ระบุชื่อ สกุล ที่อยู่ และรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนของวิทยากรแต่ละคน และจ่ายค่าตอบแทน โดยให้วิทยากรลงลายมือชื่อ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร หากวิทยากรเดินทางมาเองให้ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะเดินทางวิทยากรด้วยอีกฉบับ ซึ่งค่าตอบแทน และค่าพาหนะเดินทางจะจ่ายตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์การใช้จ่ายเงินโครงการ ดูตัวอย่างเกณฑ์การใช้จ่ายได้ที่ภาคผนวก ก. 017 ตัวอย่างเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการ

10.2 จัดเตรียมเงินค่าใช้จ่ายสำหรับผู้รับทุน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้รับทุน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผู้ว่าจ้างฝากจ่ายมา (ถ้ามี) เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าที่พักระหว่างรอต่อเครื่อง โดยค่าใช้จ่ายทุกรายการเบิกจ่ายตามระเบียบราชการทุกประการ และสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายในรายการที่สามารถถัวจ่ายได้ แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติ โดยแต่ละรายการจ่ายมีเงื่อนไขการจ่ายดังนี้

1. **ค่าเบี้ยเลี้ยง** ให้จ่ายตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนเดินทางมาถึงประเทศไทยจนถึงวันที่เดินทางออกจากประเทศไทยในอัตราที่กำหนด หากผู้รับทุนเดินทางออกจากประเทศไทยก่อนเวลา 08.00 น. ของวันเดินทางกลับจะไม่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงในวันนั้น โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

2. **ค่าที่พัก และค่าที่พักของผู้รับทุนต่างชาติ จากสนามบิน – ที่พัก** ให้เบิกจ่ายในอัตราเท่าที่จ่ายจริง ตามระเบียบราชการทุกประการ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับตามชื่อผู้เข้าพัก

3. **ค่าธรรมเนียมวีซ่า** ให้จ่ายตามที่จ่ายจริงให้แก่ผู้รับทุนที่มีใบเสร็จต้นฉบับ (Original) เท่านั้น โดยจ่ายเป็นเงินสดบาท ตามอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ออกใบเสร็จรับเงิน

- กรณีผู้รับทุนไม่มีใบเสร็จต้นฉบับ (Original) ขอให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างก่อนเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับทุน

- กรณีผู้รับทุนรับวีซ่าประเภท Courtesy Visa ไม่เบิกจ่ายเงินให้ เพราะวีซ่าประเภทนี้ไม่มีค่าใช้จ่าย

4. **ค่ารักษาพยาบาล** เบิกกับบริษัทประกัน โดยจัดส่งใบเสร็จและใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง เป็นหลักฐานในการดำเนินการเบิกจ่ายกับบริษัทประกันต่อไป

10.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่ามัดจำ ค่ายานพาหนะ ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าห้องพัก เป็นต้น ดูตัวอย่างเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องได้ที่ภาคผนวก ก. 012 ใบสำคัญรับเงินทั่วไป และกรณีเป็นเงินรับฝากจากแหล่งทุน 013 ใบรับรองการจ่ายเงินได้ และ 014 ตัวอย่างใบเสร็จที่ใช้เบิกจ่ายตามระเบียบ

11. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในและนอกสถานที่ (ศึกษาดูงาน (Study Visit) ศึกษภาคสนาม (Fieldtrip))

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียม/ตรวจสอบความพร้อม (จำนวน การจัดวาง รายการอาหารตรงตามที่สั่ง จัดพร้อมตรงเวลาพักการฝึกอบรมตามที่แจ้ง) ของอาหารว่าง และเครื่องดื่ม กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของโรงแรม/สถานที่จัดฝึกอบรม ดูงาน กรณีว่าจ้างให้สถานที่นั้นๆ จัดเตรียมให้

12. เก็บบันทึกภาพรายบุคคล บรรยากาศ การจัดกิจกรรมตามกระบวนการฝึกอบรมประจำวัน

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายถ่ายรูปเดี่ยว และรูปหมู่ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานทำเนียบรุ่น ต่อจากได้จัดทำร่างข้อมูลการติดต่อ และอื่นๆ ของผู้อบรมตามกระบวนการ บันทึกภาพกิจกรรม ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ตั้งแต่วันแรกของการฝึกอบรมจนถึงวันสุดท้ายของการจัดฝึกอบรม

ประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานประจำวัน

13. ที่ปรึกษาโครงการ/หัวหน้าโครงการสรุปเนื้อหาการฝึกอบรมและกิจกรรมประจำวัน (Daily Summary) กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

14. หัวหน้าโครงการ/เลขานุการโครงการ ประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานประจำวัน (After Action Review – AAR) หลังจบการฝึกอบรมประจำวัน

การปฏิบัติงานในระยะเวลาช่วงสุดท้ายก่อนปิดการฝึกอบรม

15. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลประวัติส่วนบุคคลเพื่อทำทำเนียบรุ่น

ก่อนปิดการอบรมอย่างน้อย 4 วันทำการ (สำหรับหลักสูตรระยะยาวที่มีระยะเวลามากกว่า 7 วันขึ้นไป) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรวจร่างทำเนียบรุ่นที่ระบุข้อมูลการติดต่อ (ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ที่ทำงาน และ/หรือ บ้าน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ โลกซ์ เฟสบุ๊ก) และรูปภาพเรียบร้อยแล้วรอบสุดท้าย เมื่อถูกต้องไม่มีการแก้ไขแล้ว จึงนำไปทำทำเนียบรุ่นต่อไป

16. การวัดผลสัมฤทธิ์ ตามเกณฑ์ และเงื่อนไขของผู้ผ่านการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือเลขานุการโครงการจะต้องตรวจสอบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมบรรลุครบตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร รายชื่อผู้ผ่านและไม่ผ่านเกณฑ์ ดังนี้

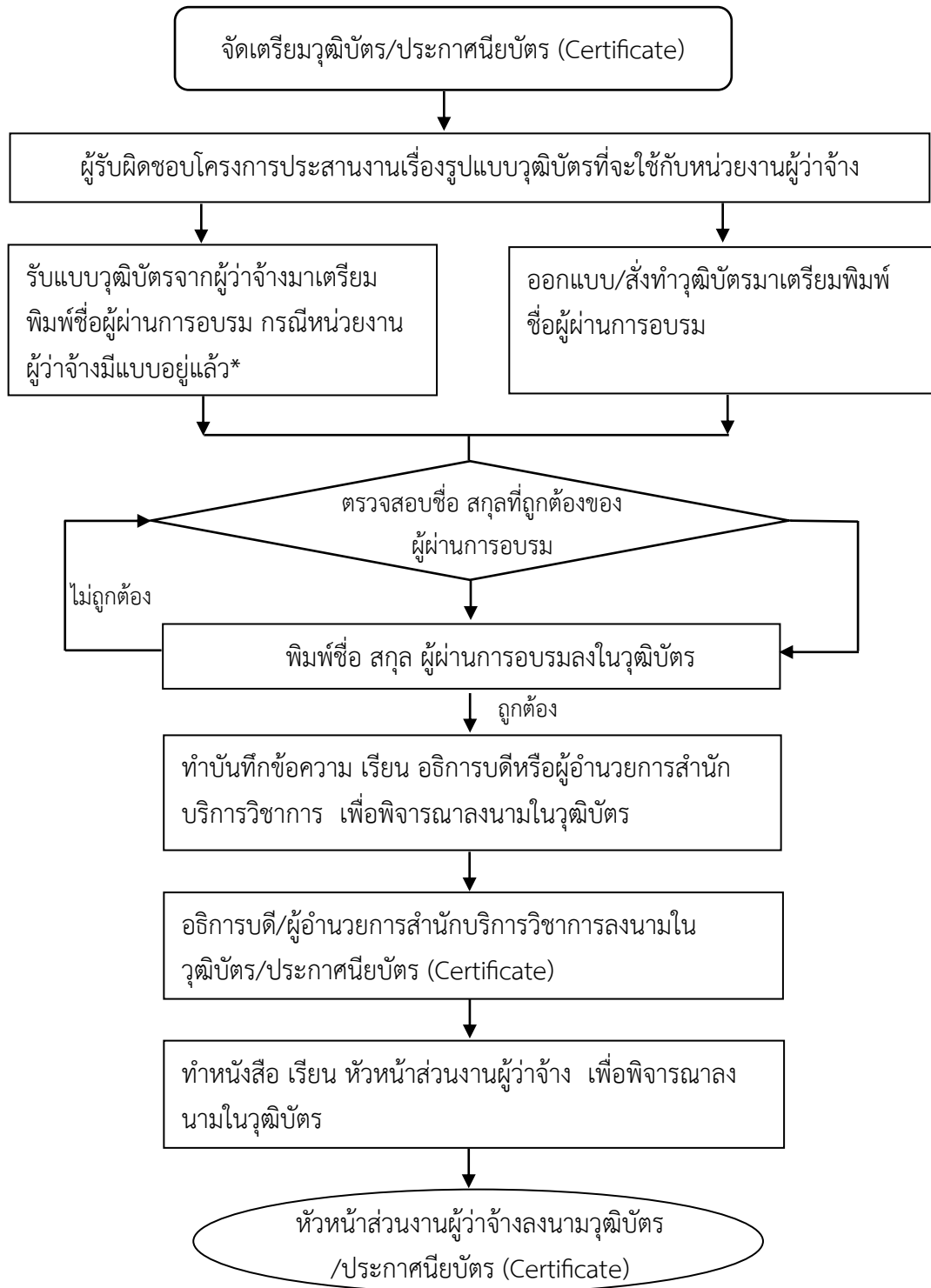
16.1 ระยะเวลาการเข้าอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 – 90 ขึ้นไป (แล้วแต่เงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ระหว่างมหาวิทยาลัย และหน่วยงานแหล่งทุน โดยทั่วไปมักจะอยู่ที่ร้อยละ 80)

16.2 มีการนำเสนอ Country report และทำ pre-test ก่อนเข้ารับการอบรม

16.3 มีการนำเสนอ Concept paper และทำ post-test หลังจบครบทุกหัวข้อการอบรม

17. จัดทำวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร

จัดเตรียมวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร ตามขั้นตอนในแผนภูมิที่ 16 ดังนี้



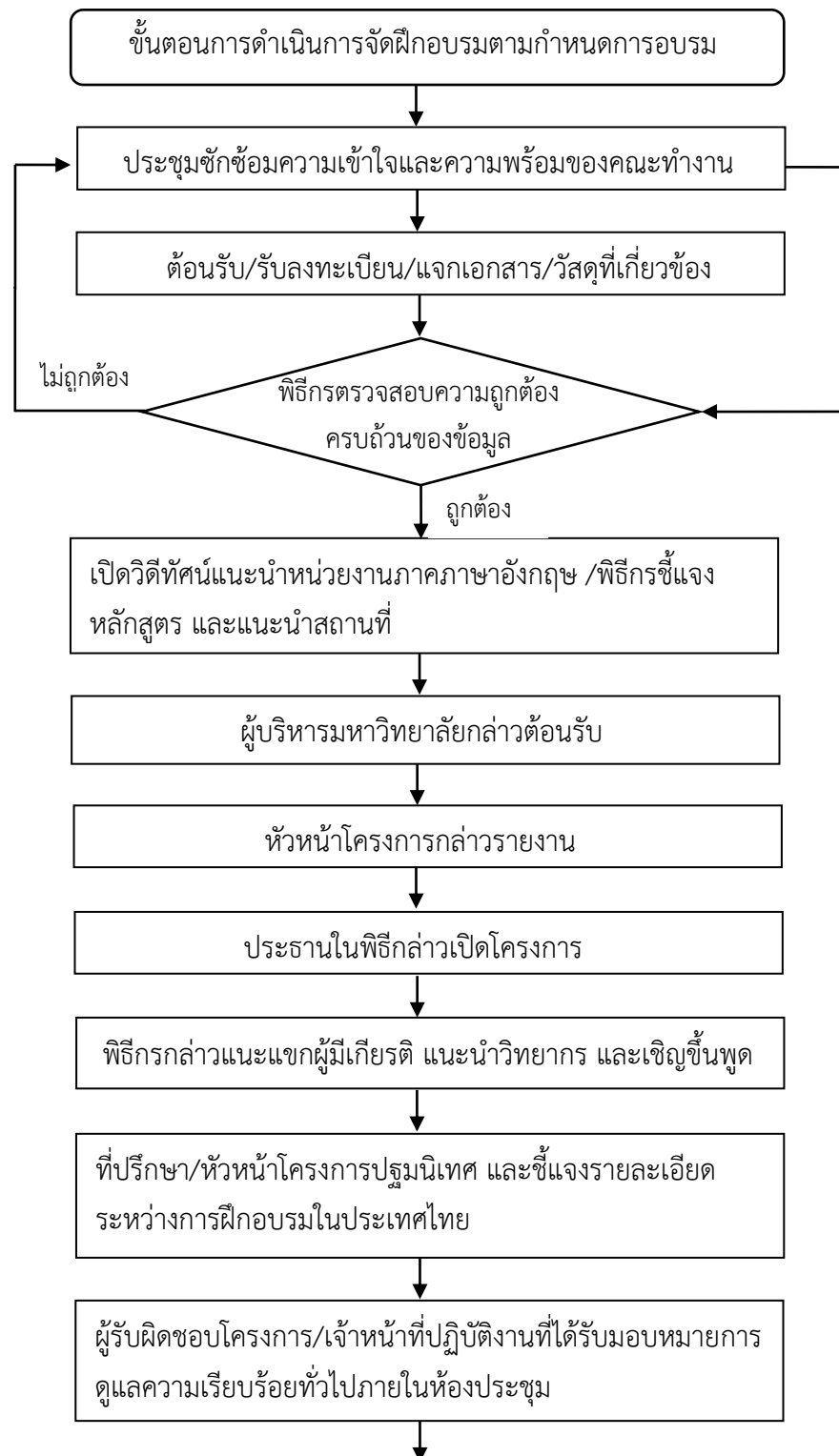
แผนภูมิที่ 15 ขั้นตอนการจัดเตรียมวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร (Certificate)

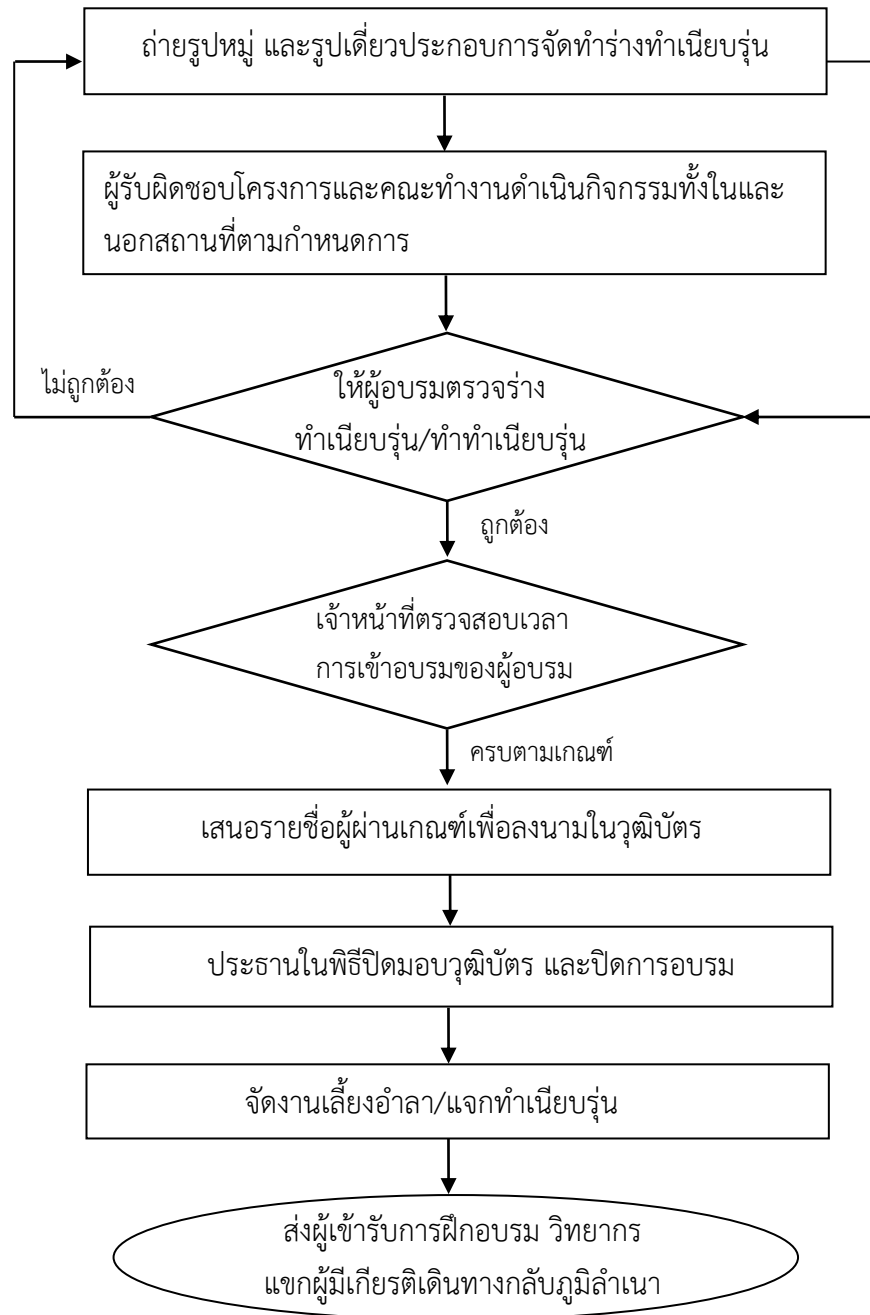
การจัดเตรียมวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร (Certificate) ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องประสานงานเรื่องรูปแบบวุฒิบัตรที่จะใช้กับหน่วยงานผู้ว่าจ้างว่ามีรายละเอียดแบบใด และมีขั้นตอนการเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องลงนามในวุฒิบัตรอย่างไร* เพื่อที่จะได้วางแผนระยะเวลาดำเนินการได้อย่างเหมาะสมต่อไป กรณีหน่วยงานผู้ว่าจ้างมีแบบอยู่แล้ว ให้ประสานรับแบบวุฒิบัตรจากผู้ว่าจ้างมาเตรียมพิมพ์ชื่อผู้ผ่านการอบรม ในกรณีต้อง

ออกแบบ และสั่งทำวุฒิบัตรเอง ให้ประสานรายละเอียดกับงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการถ้าจัดทำเป็นวุฒิบัตรจำนวนมาก หากใช้จำนวนไม่มากก็สามารถทำแบบเก็บเป็นไฟล์ และรอพิมพ์ชื่อผู้ผ่านการอบรมต่อไป เมื่อได้วุฒิบัตรมาแล้วมาเตรียมพิมพ์ชื่อผู้ผ่านการอบรม ภายหลังจากที่มีการตรวจสอบรายชื่อที่ถูกต้องจากเอกสารลงทะเบียนที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมลงนามในวันแรกของการเข้าอบรม และมีการให้ผู้อบรมตรวจสอบการสะกดชื่อสกุลของตนเองว่าถูกต้องแล้ว จึงดำเนินการพิมพ์ชื่อ สกุล ผู้ผ่านการอบรมลงในวุฒิบัตร ให้ตรวจสอบชื่อ สกุลที่ถูกต้องของผู้ผ่านการอบรมอีกครั้งก่อนเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องลงนาม* โดยทำบันทึกข้อความ เรียน อธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (อยู่ที่เงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง) เพื่อพิจารณาลงนาม พร้อมแนบวุฒิบัตรที่พิมพ์ชื่อสกุลผู้ผ่านการอบรมที่ต้องเรียบร้อยแล้ว เมื่ออธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการลงนามวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร (Certificate) แล้วให้ทำหนังสือ เรียน หัวหน้าส่วนงานผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาลงนาม พร้อมแนบวุฒิบัตรที่พิมพ์ชื่อสกุลผู้ผ่านการอบรม และผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งเสนอหัวหน้าส่วนงานผู้ว่าจ้าง ลงนามวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร (Certificate)* ในขั้นตอนสุดท้าย

*บางหน่วยงานจะเป็นผู้พิมพ์ชื่อ-สกุลผู้ผ่านการอบรม และเสนอวุฒิบัตรต่อหัวหน้าส่วนงานของผู้ว่าจ้างก่อน แล้วส่งมายังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตกลง

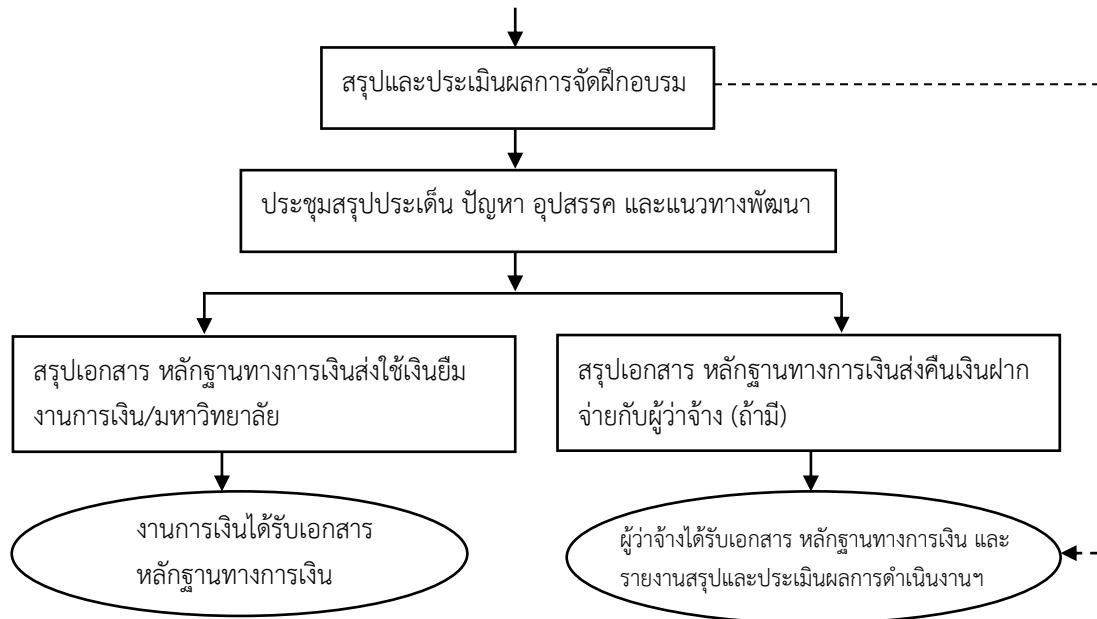
18. ประสานยืนยันประธานพิธีที่ได้เรียนเชิญไว้มอบวุฒิบัตรในพิธีปิด และกล่าวปิดการอบรม
19. จัดตารางเวลาจัดยานพาหนะ พร้อมเจ้าหน้าที่ไปส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สนามบิน
จัดทำตารางส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปสนามบินตามเวลาเที่ยวบินของแต่ละคน โดยจัดเป็นรอบไปกันเป็นกลุ่มๆ ในเวลาที่ใกล้เคียงกัน นัดหมายเวลาและจุดนัดพบเพื่อขึ้นรถไปสนามบิน จัดทำตารางจัดรถรับส่งวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติเดินทางกลับภูมิลำเนา (ถ้ามี)
20. รวบรวมจัดเก็บแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ (วิทยากร ศึกษาดูงาน ภาพรวม)
21. พิธีปิด และมอบวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร
หัวหน้าโครงการ ชักซ้อมลำดับการพิธีปิด และมอบประกาศนียบัตร กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ต่างๆ ได้แก่ พิธีกร ผู้ถือพานส่งมอบประกาศนียบัตร และของที่ระลึกสำหรับผู้สำเร็จการฝึกอบรมผู้ดูแล ประสานยืนยันการเดินทาง และรับรองประธาน และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมพิธีปิด ช่างภาพ ตัวแทนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะออกมากล่าวแสดงความรู้สึก ผู้ดูแลเอกสารและวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ระหว่างพิธีปิด ได้แก่ ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตร กำหนดการพิธีปิด คำกล่าว ของที่ระลึกสำหรับผู้สำเร็จการฝึกอบรม เป็นต้น
22. จัดงานเลี้ยงอำลา และถ่ายทอดความรู้สึกก่อนเดินทางกลับประเทศ (Farewell dinner)
ก่อนผู้อบรมเดินทางกลับยังประเทศจะจัดงานเลี้ยงอำลา (Farewell Dinner) พร้อมมีกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นเครือข่าย และกระชับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น ผ่านกิจกรรมการมีส่วนร่วมอนุรักษ์ และเรียนรู้วัฒนธรรม ความเป็นไทย พร้อมแจกทำเนียบรุ่น และเชิญผู้เข้ารับการอบรมเข้าเฟสบุ๊ค และ/หรือสื่อโซเชียล มีเดียอื่นๆ ของกลุ่มที่จัดทำขึ้นเฉพาะ เพื่อใช้เป็นพื้นที่สื่อสาร และแบ่งปันข้อมูลกันระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม และคณะทำงาน
23. ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปสนามบินตามตารางเวลาที่จัดไว้





แผนภูมิที่ 16 ขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกำหนดการอบรม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลาประมาณ 45 วัน



แผนภูมิที่ 17 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการฝึกอบรม

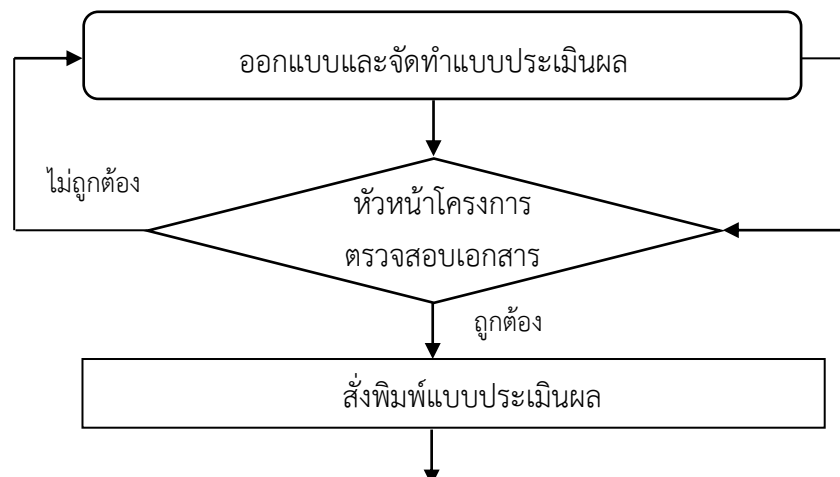
เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม สิ่งที่จะต้องจัดทำ มีดังนี้

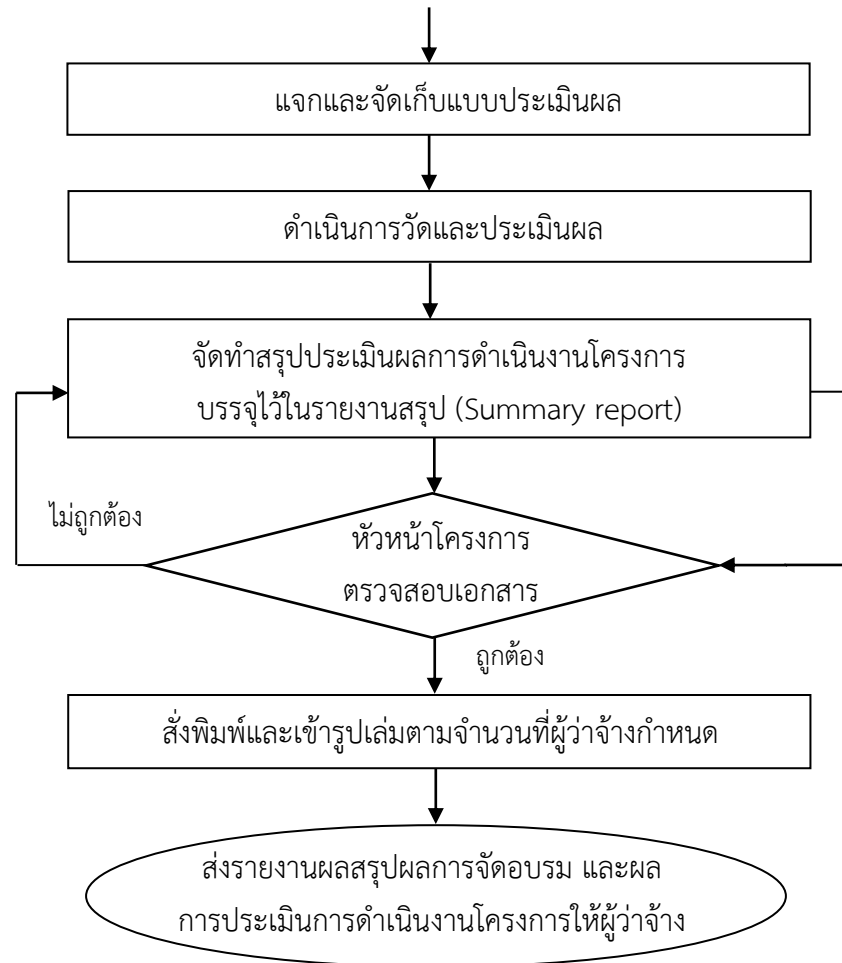
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องนำมากลับมา ให้ตรวจทานความครบถ้วนของเอกสารทุกฉบับที่ให้ผู้อบรมกรอกข้อมูลก่อนที่จะเสร็จสิ้นการจัดอบรมและจัดพิธีปิดการอบรม ให้ตรวจทานความครบถ้วน และสภาพการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ว่ายังอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานหรือมีข้อขัดข้อง เพื่อรายงานการใช้งานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และนำไปจัดเก็บ หรือนำไปแก้ไขซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานได้ครั้งต่อไป

2. จัดทำหนังสือขอบคุณไปยังบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ประมวล ประเมินผลการจัดฝึกอบรม และจัดทำรายงานสรุปและประเมินผลโครงการ

ขั้นตอนการจัดทำสรุปประเมินผลการจัดฝึกอบรม มีรายละเอียด แผนภูมิที่ 18 ดังนี้





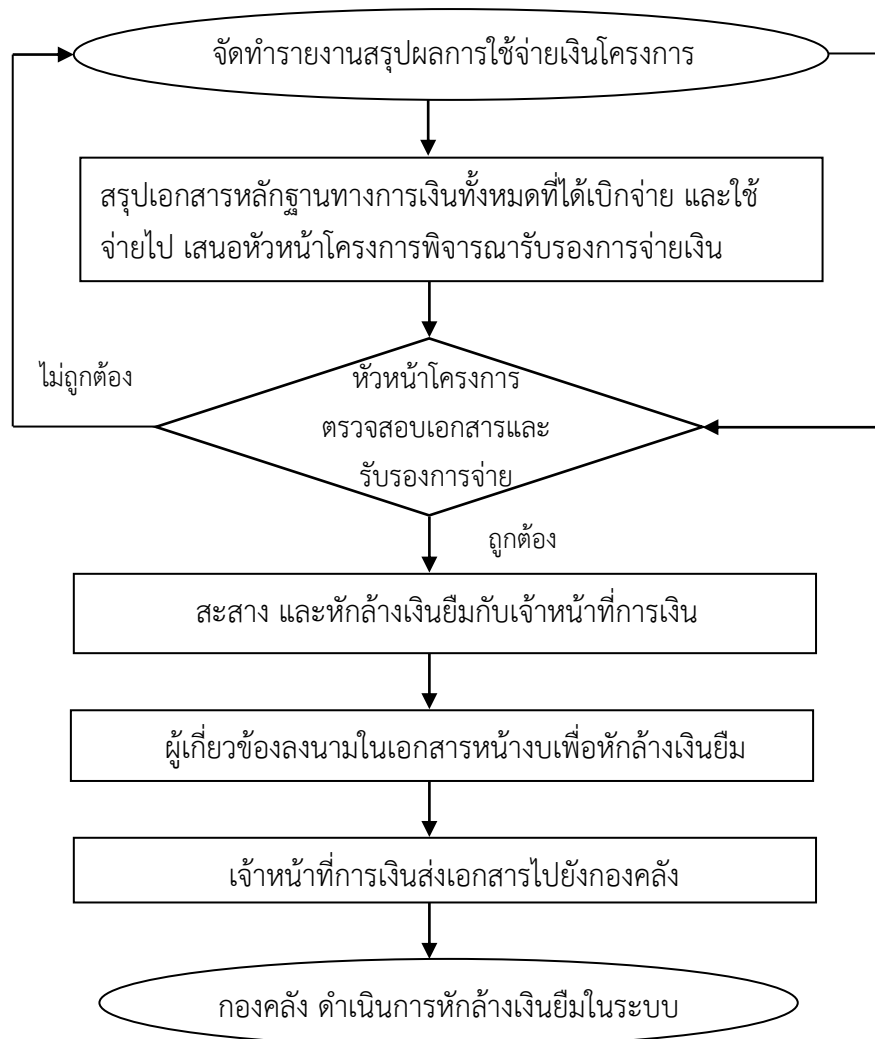
แผนภูมิที่ 18 ขั้นตอนการจัดทำสรุปประเมินผลการจัดฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมายออกแบบและจัดทำแบบประเมินผลเสนอหัวหน้าโครงการพิจารณา ตรวจสอบแบบประเมินผลที่จะนำไปใช้ ส่งพิมพ์แบบประเมินผล และนำไปแจกในแต่ละวัน พร้อมจัดเก็บแบบประเมินผลที่กรอกสมบูรณ์แล้ว นำมาดำเนินการวัดและประเมินผล จัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงานโครงการแยกเป็นรายกิจกรรม รายวิทยากร และความพึงพอใจในการดำเนินการโครงการของมหาวิทยาลัยในภาพรวม และแบบประเมินผลความพึงพอใจในการเข้ารับการศึกษาจากแหล่งทุน (ถ้ามี) นำไปบรรจุไว้ในรายงานผลสรุปผลการจัดอบรม เสนอหัวหน้าโครงการพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม และความสมบูรณ์ของเอกสาร ก่อนส่งร้านค่าพิมพ์ และเข้าเล่มตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด แล้วจึงจัดส่งรายงานผลสรุปผลการจัดอบรม และผลการประเมินการดำเนินงานโครงการไปยังผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

4. จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร และดำเนินงานโครงการ เพื่อรายงานสรุปผล และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ พร้อมร่วมหารือแนวทางการดำเนินงานในครั้งต่อไป

5. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานทางการเงิน และเงินสด (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมแก่ งานการเงินของสำนักบริการวิชาการ และกรอกข้อมูลสรุปผลโครงการ ในระบบ E – Projectservices Burapha University กรณีมีเงินฝากจ่ายจากผู้ว่าจ้าง ให้สรุปรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ไป ตามเกณฑ์การใช้จ่ายของผู้ว่าจ้าง พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานทางการเงิน และเงินสด (ถ้ามี)

ขั้นตอนจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ และสะสางค่าใช้จ่ายกับการเงินโครงการ และใช้คืนหรือหักล้างเงินยืม และสรุปรายงานรายรับ รายจ่ายส่งมหาวิทยาลัย ดังแผนภูมิที่ 19



แผนภูมิที่ 19 ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อหักล้างเงินยืม

การสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อส่งหักล้างเงินยืม มีกระบวนการ ดังนี้

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมตรงราชอาณาจักร ดังนี้
 - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
 - สำเนาเอกสารเรื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา
 - สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์ พร้อมรับรองสำเนา
 - สำเนากำหนดการ สัญญาเงินยืม งบประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการทำบันทึกข้อความ เรียน อธิการบดี/ผู้บริหารโครงการ ขออนุมัติเบิก

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สรุปรายงานรายรับ รายจ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานใช้คืนหรือหักล้างเงินยืมทรวงราชการ พร้อมทั้งเงินเหลือคืนกองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

3) เมื่อผู้บริหารโครงการและผู้เกี่ยวข้องกับการเงินได้รับเรื่องและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะประสานงานมายังผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อทราบ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินโครงการจะดำเนินการนำเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมส่งคืนให้กับกองคลัง โดยจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงินให้นำหลักฐานดังกล่าวมาแนบไว้กับต้นเรื่องจากส่งคืนเงิน

6. ส่งใช้เงินยืมกับงานการเงิน เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตลอดโครงการส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

7. จัดส่งรายงานสรุปและประเมินผลโครงการฯ แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมส่งคืนเงินฝากจ่าย แนวนเอกสารหลักฐานทางการเงิน (ถ้ามี)

จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการจัดฝึกอบรม

1. รายละเอียดการเขียนรายงานผลสรุปผลการจัดอบรม และผลการประเมินการดำเนินงานโครงการฉบับภาษาอังกฤษ (Summary Report) ไล่เรียงตามลำดับจากก่อนไปหลัง ดังนี้

1. Preface
2. Contents
3. Details of Training Programme
 - 3.1 Background and Rational
 - 3.2 Objectives
 - 3.3 Course contents
 - 3.3.1 Course outline
 - 3.3.2 Study visits/Field trips/Special activity/Special visits
 - 3.3.3 Advance Assignments
 - 3.4 Number of participants
 - 3.5 Participants Criteria
 - 3.6 Invited Country
 - 3.7 Venue
 - 3.8 Expected results
 - 3.9 Evaluation
 - 3.10 Institution
4. Schedule for the training programme
5. Introduction of Training Process and Evaluation Tools
6. Evaluation Results and Comments
 - 6.1 The Overall Evaluation
 - Part 1 General information of participants
 - Part 2 Overall Evaluation
 - 6.2 The Evaluation of Lectures/Speakers

1.2) ความจำเป็นของการฝึกอบรม

วิจิตร อาวะกุล (2540) กล่าวว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง ใดๆ เรื่องใดเรื่องหนึ่งในการทำงาน เช่น ความรู้ไม่พอ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและสามารถที่จะแก้ไขได้ ด้วยการฝึกอบรม โดยทั่วไปผู้ปฏิบัติงานไม่ดี เพราะขาดในสิ่งเหล่านี้ คือ

K = knowledge (ความรู้) ขาดความรู้หรือความรู้ไม่พอสำหรับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

A = attitude (ทัศนคติ) ขาดท่าทีความรู้สึที่ดีต่องานที่ทำ ความรัก การทุ่มเทและไม่มี
อุดมการณ์

P = practice (การฝึกปฏิบัติ) การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและหลักวิธีการทำงานที่ถูกต้อง

S = skill (ทักษะ) ทักษะไม่พอเนื่องจากฝึกฝนมาน้อย ต้องฝึกอบรมเพิ่มเติม

I = interest (ความสนใจ) เนื่องจากขาดการจูงใจที่ดีและเหมาะสม

U = understanding (ความเข้าใจ) ความเข้าใจในวิธีการทำงานต่าง ๆ ทำให้ได้งานไม่สมบูรณ์

การฝึกอบรมจึงต้องทำการเปลี่ยนแปลง เพิ่มพูนสิ่งดังกล่าวข้างต้นในตัวบุคคล อาจแยกอบรมเฉพาะ
ด้านทัศนคติ (Attitude) หรือ ด้านทักษะ (Skill) หรือด้านความเข้าใจ (Understanding) ตามความจำเป็นก็ได้

दनัย เทียนพุ่ม (2540) กล่าวว่า ความจำเป็นมีความหมายได้ 2 อย่างด้วยกัน คือ

1. เป็นสิ่งที่ขาดหรือบกพร่อง โดยอยู่บนพื้นฐานของการเปรียบเทียบระหว่างผลงานที่ต้องการที่
เป็นอยู่จริง ซึ่งในแง่ของผู้เข้ารับการอบรม คือ ขาดความสามารถ บางครั้งทำให้ผู้เข้ารับการอบรมบางส่วนรู้สึก
ต่อต้านการฝึกอบรมและพัฒนา

2. เป็นโอกาสหรือศักยภาพในการปรับปรุงผลงาน การมองโอกาสด้วยเหตุผลที่ว่าเป็นการจูง
ใจคนให้ปรับปรุง หรือโอกาสเพื่อความสำเร็จ โดยการอาศัยโมเดลของความสามารถ มาใช้กำหนดแนวทางการ
ฝึกอบรมและพัฒนา

การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา สามารถนำมาเขียนเป็นสูตรได้ ดังนี้

$$N = P - STD$$

N = NEED หมายถึง ความจำเป็น

P = PERFORMANCE หมายถึง ผลงานที่เกิดขึ้น

STD = STANDARD หมายถึง มาตรฐานที่กำหนด

สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์ (2537) ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการวางแผนเพื่อจัดฝึกอบรม ในขั้นที่ 1 การ
ประเมินความต้องการในการฝึกอบรม (Assessing Needs) ว่าเป็นกระบวนการที่ใช้ในการสำรวจความต้องการใน
การฝึกอบรมว่าองค์กรมีความต้องการที่จะอบรมหรือไม่หรือการที่พนักงานขาดทักษะพื้นฐานในการทำงาน การ
ประเมินในการฝึกอบรมจะต้องทำการวิเคราะห์ 3 ด้าน คือ การวิเคราะห์องค์กร การวิเคราะห์บุคคล และการ
วิเคราะห์งาน แล้วนำผลทั้ง 3 ด้านมาเป็นตัวกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

การวิเคราะห์องค์กร (Organization Analysis) เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม เป็นกระบวนการ
กำหนดความเหมาะสมที่จะจัดฝึกอบรมในเรื่องใด

การวิเคราะห์บุคคล (Person Analysis) เป็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดประสิทธิภาพของ
การฝึกอบรมว่าพนักงานที่อบรมแล้วมีประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้นหรือแย่ลง

การวิเคราะห์งาน (Task Analysis) เป็นกระบวนการในการศึกษารายละเอียดเพื่อให้ทราบภาระ
งาน ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นในการฝึกอบรม

จากความหมายของความจำเป็นในการฝึกอบรม ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สรุปได้ว่า ความจำเป็น
ในการฝึกอบรม คือ การที่บุคคลในองค์กรมีผลงานจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด

(น้อยกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้) จากการขาดความรู้ ความทุ่มเท ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิธีปฏิบัติงาน ทักษะ ไม่เพียงพอ ขาดการตั้งใจที่ดีและเหมาะสม และขาดความเข้าใจในวิธีการทำงาน

1.3) วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

พีโลววรรณ อินทร์รักษา (2550) กล่าวว่า การฝึกอบรมจะดำเนินงานเป็นผลสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญ วัตถุประสงค์การฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประการได้แก่

1. การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงาน (Technical Know – How) เมื่องานเปลี่ยนแปลงไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายวิธีการปฏิบัติ หรือเทคโนโลยีพัฒนาขึ้นจนทำให้พนักงานไม่สามารถทันสิ่งต่างๆ เหล่านี้ได้ องค์กรต่างๆ จึงจะจัดให้มีการทบทวนเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมให้พนักงานเหล่านั้นให้มีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือเทคโนโลยีต่างๆ ที่นำมาใช้ในองค์กร

2. การพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์ (Skill of Experiences) พนักงานในแต่ละตำแหน่งจะไม่เหมือนกัน เช่น พนักงานระดับต้นอาจต้องการทักษะเทคนิค หรือวิธีการปฏิบัติโดยตรง แต่ถ้าเป็นผู้บริหารระดับสูงจะต้องการฝึกทักษะเกี่ยวกับการบริหาร การจัดการแก้ปัญหาต่างๆ เป็นต้น

3. การพัฒนาทัศนคติ (Attitude) ในปัจจุบันที่ยอมรับกันว่าทัศนคติของคนมีบทบาทในการทำงานอย่างมาก ดังนั้นการพัฒนาทัศนคติของพนักงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพราะแม้เขาจะมีความรู้ในงานหรือประสบการณ์ดีเพียงใดก็ตาม ถ้าเขามีทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง ผลงานก็จะออกมาไม่ดีเท่าที่ควร

วิจิตร อวระกุล (2540) อธิบายว่า การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาต้องเขียนในลักษณะของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเป็นผลของการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไป หลังจากได้รับการอบรมแล้ว พฤติกรรมนั้นต้องวัดได้ สังเกตได้ ทำให้ทราบว่า การอบรมบรรลุจุดหมายหรือไม่ วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุความสามารถที่ยอมรับได้ ที่เกิดจากภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการอบรม เช่น

จากไม่รู้	⇒	เมื่ออบรมแล้วมีความรู้เพิ่มขึ้น
จากทำไม่ได้	⇒	เปลี่ยนเป็นทำได้
จากการแก้ปัญหาไม่ได้	⇒	แก้ปัญหาได้
จากสิ่งที่ไม่คุ้นเคย	⇒	ให้เกิดความคุ้นเคย ไม่กังวล
จากหลังการทฤษฎี	⇒	เกิดการปฏิบัติได้

จากความหมายของวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์การฝึกอบรมคือ ทิศทาง และกรอบของการวางแผนจัดฝึกอบรมที่ตรงกับความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงาน การพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์ และการพัฒนาทัศนคติ มีความเป็นไปได้ สามารถวัดและประเมินผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกิดจากผลของการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไป หลังจากได้รับการอบรมแล้ว

1.4) ระบบและกระบวนการฝึกอบรม

เสน่ห์ จุ้ยโต (2547) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรมเชิงระบบ เป็นกระบวนการหนึ่งของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสร้างให้บุคลากรองค์กรมีความรู้ หรือข้อมูลข่าวสารมากขึ้น มีทักษะ และความเข้าใจ องค์กรและเป้าหมายขององค์กรได้มากขึ้น การฝึกอบรมเชิงระบบเป็นการออกแบบเพื่อ ช่วยทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น การฝึกอบรมเชิงระบบ เปรียบเสมือนกับมิติใหม่ เป็นกระบวนการกำหนดทางเลือก เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของ บุคลากรอย่างเป็นระบบ มีทิศทางที่ชัดเจนในอันที่จะมุ่งสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ที่ได้กำหนดไว้ การฝึกอบรมเชิงระบบเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับทักษะ และความสามารถเฉพาะ ด้านของบุคลากร เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอนได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินความต้องการด้านการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 2 เตรียมการและวางแผนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 4 ประเมินผลการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเชิงระบบเปรียบเสมือนกับพาราไดม์ใหม่ เป็นการมุ่งเน้นผู้เข้ารับการอบรม เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ ใช้สื่อประสม ใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่หลากหลาย อาทิ กรณีศึกษาบทบาทสมมติ เกมการจัดการ เป็นต้น ให้ความสำคัญกับบรรยากาศการ ฝึกอบรมและการเรียนรู้ รวมทั้งการทำงานเป็นทีมของ คณะวิทยากร

อนุชิต ฮุนสวัสดิกุล (2535) ได้อธิบายเกี่ยวกับระบบการฝึกอบรมไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

เป็นระยะแรกของการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นที่ จะต้องมีการฝึกอบรม เพื่อที่จะประเมินว่าควรจะใช้วิธีการ กระบวนการฝึกอบรมแบบใด และงบประมาณจำนวน เท่าไรที่จะเหมาะสมกับบุคคลเป้าหมาย และคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้จ่ายไปหรือไม่

ขั้นที่ 2 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนภายหลังจากที่ประเมินแล้วว่าจำเป็น และสมควรที่จะจัดการฝึกอบรม จึงนำ มาสร้างหลักสูตร ประกอบไปด้วย หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เนื้อหาหรือประเด็นสำคัญ การลำดับ หัวข้อวิชา ที่เป็นระบบและเหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ จนเป็นพฤติกรรมและสามารถ ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เต็มที่ และมีประสิทธิภาพ เทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรม สื่อที่จะใช้ และ ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม

ขั้นที่ 3 การจัดดำเนินการฝึกอบรม

เมื่อสร้างหลักสูตรเสร็จสิ้นแล้ว ก็นำไปเขียนโครงการบริหารเพื่อขออนุมัติจัดฝึกอบรม ใน ขั้นตอนนี้เน้นด้านการบริหารโครงการ เช่น ด้านการจัดการบุคคล ได้แก่ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใน แต่ละงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงินหรืองบประมาณที่จะต้องใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การสร้างบรรยากาศการฝึ กอบรมที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อการเข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นที่ 4 การประเมินการฝึกอบรม

เมื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องมีการประเมินผลการจัดฝึกอบรมว่าผลออก มาเป็นอย่างไร ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าความจำเป็นที่ได้มานั้นถูกต้องตามความ เป็นจริงหรือไม่ หลักสูตรที่สร้างมานั้นเหมาะสมหรือไม่ การจัดดำเนินการมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยการประเมิน นั้นจะพิจารณาจากวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้ดี และสมบูรณ์ขึ้น หากพบข้อบกพร่องจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และเหมาะสม คุ้มค่ากับงบประมาณและเวลา ที่สูญเสียไป

จากแนวคิดของทั้ง 2 ท่านข้างต้น ผู้เขียนได้นำมาประยุกต์ใช้โดยการผนวกกับการปฏิบัติงาน จากประสบการณ์จริง เพื่อให้มองเห็นกรอบการปฏิบัติงาน เข้าใจกระบวนการ มีเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน ซึ่ง ผู้เขียนได้นำมาเขียนไว้ในผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือฉบับนี้ด้วย (จากขั้นตอนข้างต้น ขั้นตอนที่ 1 และ 2 อยู่ในขั้นตอนก่อนการจัดฝึกอบรม ขั้นตอนที่ 3 อยู่ในขั้นตอนระหว่างการจัดฝึกอบรม และ ขั้นตอนที่ 4 อยู่ในขั้นตอน หลังการจัดฝึกอบรม ตามที่ระบุไว้ในคู่มือนี้) และเลือกใช้เทคนิคการจัดฝึกอบรมที่จะ

ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ และกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแสดงทักษะ ความรู้ ความสามารถในการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

1.5) การบริหารวิทยาการ

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (2549) ได้อธิบายไว้ว่า การบริหารวิทยาการให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้อง ดำเนินการใน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การสรรหาและจัดทำระบบฐานข้อมูลของวิทยาการ

จะต้องมีข้อมูลวิทยากรมากเพียงพอที่จะสามารถตัดสินใจเลือกวิทยากรที่ดีที่สุดในกลุ่มหัวข้อวิชา นั้นๆ ได้ การหาวิทยากรทำได้หลายช่องทาง ได้แก่

- สอบถามจากองค์กรอื่น
- ดูจากเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันฝึกอบรม
- ไปเข้าร่วมสัมมนา
- เข้าไปสังเกตการณ์การจัดอบรมขององค์กรอื่น
- ค้นหาจากอินเทอร์เน็ต วิทยากรบางท่านมีเว็บไซต์เป็นของตนเอง บางท่านมีผู้นำมาโพสต์ประวัติ

เอาไว้

- สอบถามจากวิทยากรที่เชิญมาบรรยาย เพราะอาจจะมีเพื่อนวิทยากรที่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน หรือ เพื่อนของเพื่อนวิทยากร

- หากจากผลงานการเขียน บางท่านมีผลงานการเขียนบทความหรือหนังสือ

รายละเอียดวิทยากรที่ควรมีในระบบฐานข้อมูลรูปเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ชื่อ สกุล ประวัติ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน หลักสูตรที่บรรยาย องค์กรที่เคยบรรยาย หัวข้อของหลักสูตรการบรรยาย ที่ อยู่หรือที่ติดต่อได้ จุดเด่นและข้อจำกัดของวิทยากร อัตราค่าบรรยาย

2. การคัดเลือกวิทยากร

2.1 ประเมินจากการติดต่อประสานงานโทรศัพท์ อีเมลล์ หรือช่องทางอื่นๆ เพื่อประเมินว่าวิทยากร ท่านนั้นมีระบบการจัดการตนเองหรือไม่ ให้ความสำคัญของผู้ประสานติดต่อเพียงใด

2.2 สอบถามข้อมูลจากองค์กรอื่นที่เคยเชิญ

2.3 ไปอบรมกับวิทยากรท่านนั้นมาก่อน เป็นการประเมินจากสถานการณ์จริง และประสบการณ์ ตรง

2.4 มีการเปรียบเทียบข้อมูลวิทยากร เช่น ประสบการณ์ในการบรรยาย การให้เวลากับลูกค้า คุณสมบัติเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม

2.5 อัตราค่าตอบแทน

3. การควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการของวิทยากร ดังนี้

3.1 แจ้งยืนยันการบรรยายให้วิทยากรทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ครั้ง คือ ก่อนการบรรยาย ประมาณ 1 สัปดาห์ และก่อนการบรรยายหนึ่งวัน

3.2 ตรวจสอบการเดินทางของวิทยากรก่อนเวลาเริ่มอบรม ควรตรวจสอบความคืบหน้าในการ เดินทางเป็นระยะๆ หากเดินทางต่างจังหวัดควรจัดที่พักให้วิทยากรมาพักค้าง เพื่อสร้างความ มั่นใจว่าจะไม่ผิดพลาดในเรื่องของเวลา

3.3 ตรวจสอบการบรรยายของวิทยากรในระหว่างการฝึกอบรม ควรให้วิทยากรมาถึงก่อนเวลาบรรยายอย่างน้อย 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อม และพูดคุยกับวิทยากรถึงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างย่อหากมีเพิ่มเติม วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่หลักสูตรต้องการ ควรมีการตรวจสอบเวลากับเนื้อหาว่าสมดุล เหมาะสมหรือไม่

4. การประเมินผลวิทยากร

เพื่อพิจารณาว่าวิทยากรได้บรรยายตามที่เราต้องการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ หากไม่บรรลุ ในการจัดครั้งต่อไปจะได้พิจารณาสรรหา คัดเลือกวิทยากรท่านอื่นที่เหมาะสมต่อไป

1.6) การประเมินผลการฝึกอบรม

นอกเหนือจากการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดระบบ และกระบวนการให้สอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมแล้ว ยังมีขั้นตอนสำคัญที่เป็นส่วนสุดท้ายของการจัดฝึกอบรมก็คือ การติดตามและประเมินผล เพื่อจะได้มาพิจารณาถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการจัดโครงการ ประกอบการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ (Cost Effectiveness Analysis) รวมไปถึงการประเมินผลความจำเป็นในการฝึกอบรมได้อีกด้วย วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการจัดฝึกอบรมนั้นต้องการทราบถึงส่วนที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ตั้งแต่ส่วนประกอบย่อยไปถึงภาพรวมของการจัดโครงการ และความคุ้มค่าที่ได้จากผลตอบแทนในการลงทุน (Human Capital Management) รายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาทุนมนุษย์

สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ (2555) ได้แบ่งระดับของการประเมินผลเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. การพัฒนาโครงการฝึกอบรม (Training Program Development)

เป็นการประเมินผลย่อย (Formative Evaluation) ของขั้นตอนกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม การประเมินผลที่เชื่อมโยงกับการประเมินความจำเป็น (Needs Assessment) ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรมต่างๆ ในการฝึกอบรม ผ่านวิธีดำเนินการประชุม การอภิปราย การซักซ้อม กิจกรรมการฝึกอบรม ผลลัพธ์นี้จะช่วยให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข เพื่อพัฒนาหลายๆ จุดของโครงการฝึกอบรม เหมือนการทดลองนำร่อง สามารถทบทวนและแก้ไขบางอย่างได้ก่อน ซึ่งจะทำให้ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องระมัดระวังการจัดโครงการมากขึ้น เพราะต้องจัดให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมและวัตถุประสงค์ หากกำหนดวัตถุประสงค์ได้ชัดเจนเท่าไร ก็จะสามารถประเมินผลได้อย่างถูกต้องมากเท่านั้น ทั้งนี้การตอบสนองของวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในทางบวกก็ไม่ได้หมายความว่า การฝึกอบรมนั้นจะมีประสิทธิภาพเสมอไป โดยเฉพาะผลจากการทดลองนำร่องการฝึกอบรม (the dry – run or pilot presentation)

2. ปฏิกริยาจากผู้อบรม (Participant Reactions)

เป็นการวัดและตรวจสอบปฏิกริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแบบสอบถามความคิดเห็น (Feedback Forms) ที่จะแจกให้ในช่วงใกล้จบการฝึกอบรม แบบสอบถามจะเป็นข้อคำถาม และข้อความในลักษณะตัวเลขเรียงลำดับในแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) การสร้างแบบสอบถามเพื่อประเมินผลความคิดเห็นของผู้อบรม หาข้อมูลจากวิทยากรและผู้เข้าอบรม ความต้องการทราบจากการจัดฝึกอบรมที่จะสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาโครงการได้ จัดกลุ่มคำถามให้เป็นหมวดหมู่ สามารถแปลงคำตอบที่เป็นตัวเลขเป็นสรุปผลปฏิกริยาจากการฝึกอบรมได้จริง มีคำถามปลายเปิดที่ให้โอกาสผู้เข้าอบรมได้ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นเพิ่มเติมด้วย แบบคำถามไม่ควรซับซ้อน ใช้ภาษาเข้าใจง่าย ใช้เวลาตอบไม่มากจนเกินไป ทบทวนให้มั่นใจก่อนที่จะนำไป

ใช้จริง คำตอบที่ได้จากการประเมินผลระดับนี้จะช่วยให้ผู้จัดฝึกอบรมสามารถนำไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข กำหนดทิศทางของการฝึกอบรม และเป็นแนวทางในการโฆษณา ทำสื่อประชาสัมพันธ์ การตลาดในโอกาสต่อไป ทั้งนี้ ผลที่ได้จากการประเมินในระดับนี้ไม่ได้หมายความว่าผลลัพธ์ที่ได้จะตรงกับเป้าหมายที่องค์กรต้องการ ด้วยมีในเรื่องของความรู้สึกของผู้เข้าอบรมต่อการฝึกอบรม ไม่ใช่เพียงแต่สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งไม่สามารถรับประกันได้ว่าผู้เข้าอบรมจะเกิดการเรียนรู้ และนำไปสู่การปรับพฤติกรรมตามที่ต้องการ

3. การเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม (Participant Learning)

เป็นการประเมินความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skills) ที่ผู้เข้าอบรมได้รับโดยตรงจากการฝึกอบรม ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ ด้วยการสอบวัดผลความรู้ก่อนการฝึกอบรม (Pre - test) และหลังการฝึกอบรม (Post - test) โดยการทดสอบนั้นจะต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มักนิยมใช้ข้อสอบคำถามแบบปรนัย (Objective Questions) เนื่องจากสามารถทดสอบได้อย่างละเอียด สะดวก รวดเร็วในการให้คะแนน และเป็นที่ยอมรับในการวัดความรู้ความเข้าใจ (Understanding) และการทดสอบภาคปฏิบัติ (Performance Test) เพื่อวัดด้านทักษะ และความสามารถในการประยุกต์ใช้ การประเมินระดับนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรับผิดชอบ ให้ความสนใจในกิจกรรม กระตือรือร้นต่อการเรียนรู้ยิ่งขึ้น ในระหว่างการอบรมสามารถประเมินประสิทธิภาพผลงานของผู้อบรมด้วยวิธีสาธิต (Demonstration) การแสดงบทบาทสมมติ(Role Play) ผลงานที่ผู้เข้าอบรมผลิต ผลงานกลุ่ม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ผลการทดสอบที่ได้ก็ไม่สามารถรับประกันได้ว่าผู้เข้าอบรมจะนำความรู้ และทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีในสถานการณ์จริง จากความหวาดกลัวในการทดสอบจนทำออกมาได้ผลคะแนนที่ไม่ดี เป็นต้น

4. ผลงานของผู้เข้าอบรม (Participant Job Performance)

เป็นการประเมินความสามารถในการประยุกต์ความรู้ และทักษะที่ได้จากการเรียนรู้หลังจากการกลับไปปฏิบัติงานกับสถานการณ์จริง ด้วยการไปตรวจเยี่ยม (Follow up Visits) สังเกตการณ์ในสถานการณ์จริง (Job Site) โดยผู้จัดการ หัวหน้างาน วิทยากร หรือ ผู้ประเมินภายนอก (External Evaluation) การประเมินระดับนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับไปสู่งานที่รับผิดชอบ สนับสนุนความก้าวหน้าของพนักงาน ได้รับข้อมูลในส่วนของการะงานของผู้เข้าอบรม ช่วยเป็นตัวชี้วัดในการพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมครั้งต่อไป ทำให้องค์กรเห็นความสำคัญของการพัฒนาผลงาน (Improved Performance)

5. ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact)

เป็นการประเมินด้านผลกระทบต่อองค์กร เมื่อพนักงานนำทักษะที่ได้นำมาปรับใช้ โดยวัดจากผลการปฏิบัติงาน ดูจากผลผลิต (Productivity) หรือประสิทธิภาพขององค์กรนั้น ซึ่งการประเมินระดับนี้จะเกี่ยวข้องกับการประเมินในระดับที่ 4 ทำให้เห็นหลักฐานเชิงประจักษ์ของการถ่ายโอนความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ที่นำมาสู่การทำงานจริง ผลกระทบต่อองค์กร สามารถศึกษาข้อมูลได้จาก การเพิ่มผลผลิตทางธุรกิจ การพัฒนาด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ลดความสูญเสีย ลดค่าใช้จ่าย เพิ่มความปลอดภัย ลดอุบัติเหตุ เพิ่มระดับความพึงพอใจของลูกค้า มียอดขายเพิ่มขึ้น ลดการเปลี่ยนแปลงพนักงาน (Employee Turnover) ทั้งนี้ การประเมินระดับนี้ไม่สามารถวัดตรงได้ ในกรณี การฝึกอบรมในลักษณะที่ไม่เกิดผลโดยตรงกับธุรกิจการประเมินในระดับนี้มักจะไม่นำมาใช้ เนื่องจากต้องใช้เวลาค่อนข้างนานมาก และยังมีงบประมาณค่อนข้างสูงอีกด้วย

4. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้

มีนักจิตวิทยา และนักการศึกษาทั้งในและต่างประเทศได้ทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับลักษณะของ

การเรียนรู้ และให้ความหมายของคำว่า “การเรียนรู้” ไว้หลายท่าน จึงเสนอความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมไว้ดังนี้

โรเจอร์ (Rogers, A., 1986) ให้ความหมายของการเรียนรู้ว่า มักจะหมายถึงการเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ขึ้นอยู่กับความสามารถในการจำได้ ซึ่งพิจารณาได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปโดยอัตโนมัติ (Automatic) ในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ โดยเฉพาะการเรียนรู้ตามอวัยวะ หรือการเรียนรู้อย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้เรียนอาจจะไม่ตั้งใจ
2. การเปลี่ยนแปลงโดยตั้งใจ และใช้ความพยายาม (Purpose and Effort) ต้องมีการวางแผน และกำหนดขั้นตอนในการเรียน ซึ่งผู้เรียนจะมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหลังจากที่ได้เรียนจบแล้ว

ลักษณะการเรียนรู้ในความหมายการเปลี่ยนแปลงทั้ง 2 ลักษณะจะต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ค่อนข้างถาวรด้วย (Permanent Changes)

อารี พันธมณี (2546) ได้สรุปความหมายของการเรียนรู้ไว้ว่า การเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเดิมสู่พฤติกรรมใหม่ชั่วคราว และเป็นผลมาจากประสบการณ์ หรือการฝึกฝน มิใช่เป็นผลจากการตอบสนองตามธรรมชาติ สัญชาตญาณ วุฒิภาวะ พืชยาต่างๆ อุบัติเหตุ หรือความบังเอิญ

สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ (2555) ได้ให้นิยามการเรียนรู้ไว้ 2 ประการ คือ

1. การเรียนรู้เป็นการสะสมข้อเท็จจริง (Facts) และแนวคิด (Ideas) ที่ได้รับจากโรงเรียน และอาจจะหามาเพิ่มเติมจนตลอดชีวิตของบุคคลนั้น
2. การเรียนรู้เป็นกระบวนการทางสติปัญญา (Mental) หรือกระบวนการทางร่างกาย (Physical) ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ส่งผลต่อการเรียนรู้ในการทำงาน และสามารถดำเนินต่อไปโดยตลอดชีวิต

และได้ความเห็นเกี่ยวกับการเรียนรู้ว่า หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันเนื่องมาจากการได้รับสิ่งรับเร้า และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมควรมีลักษณะถาวรพอสมควร นั่นก็คือประสบการณ์นั่นเอง

จากความหมายที่นักจิตวิทยาและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ สามารถสรุปได้ว่า การเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการทางสติปัญญา (Mental) หรือกระบวนการทางร่างกาย (Physical) ที่ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีการฝึกฝนจนเกิดเป็นทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ จนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมทั้งแบบทางการและไม่เป็นทางการ

ทฤษฎีการเรียนรู้ของกาเย่ (Robert Gagne)

โรเบิร์ต กาเย่ (Robert Gagne) เป็นนักปรัชญาและจิตวิทยาการศึกษาชาวอเมริกา (1916 - 2002) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการสอน คือ ทฤษฎีเงื่อนไขการเรียนรู้ (Condition of Learning) โดยทฤษฎีการเรียนรู้ของกาเย่จัดอยู่ในกลุ่มผสมผสาน (Gagne's eclecticism) ซึ่งเชื่อว่าความรู้มีหลายประเภท บางประเภทสามารถเข้าใจได้ อย่างรวดเร็วไม่ต้องใช้ความคิดที่ลึกซึ้ง บางประเภทมีความซับซ้อนจำเป็นต้องใช้ความสามารถในขั้นสูง ทฤษฎีการเรียนรู้ของกาเย่ อธิบายว่าการเรียนรู้มีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ

1. หลักการและแนวคิด

1.1 องค์ประกอบ 5 ประการของการเรียนรู้ คือ

1.1.1 ทักษะจากการฝึกหัด ฝึกกระทำอย่างสม่ำเสมอ (Motor Skills)

1.1.2 การเรียนรู้จากข้อมูล ข่าวสาร และเข้าใจความหมายของภาษาหรือคำพูดที่ใช้ (Verbal Information)

- 1.1.3 ทักษะทางด้านสติปัญญา (Intellectual Skill) การเรียนรู้ที่เกิดจากความเข้าใจ และมีทักษะบางอย่างมาก่อน แล้วนำมาทำให้เกิดผลลัพธ์
- 1.1.4 ยุทธศาสตร์กลวิธีที่เกี่ยวกับสมอง (Cognitive Strategy) เป็นการเรียนรู้ที่ต้องใช้สมองประกอบการเรียนรู้ โดยอาศัยการกระทำซ้ำ เช่น การฝึกความจำ
- 1.1.5 ทศคติหรือเจตคติ (Attitude) โดยใช้รูปแบบจำลองของบุคคลเป็นตัวอย่าง ให้แก่ผู้เรียน ประกอบการใช้แรงเสริมแบบทดแทน (Vicarious Reinforcement) เช่น ถ้าผู้เรียนสามารถสร้างผลงานได้ตามที่มอบหมายหรือกำหนดไว้ จะมอบรางวัล หรือแสดงการชมเชย ซึ่งจะก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในพฤติกรรมนั้นๆ ที่ได้กระทำไป และทำอย่างต่อเนื่อง

1.2 กระบวนการเรียนรู้และจดจำของมนุษย์ มนุษย์มีกระบวนการจัดกระทำข้อมูลในสมอง ซึ่งมนุษย์จะอาศัยข้อมูลที่สะสมไว้มานำพิจารณา เลือกจัดกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และในขณะที่กระบวนการจัดกระทำ ข้อมูลภายในสมองกำลังเกิดขึ้น เหตุการณ์ภายนอกในร่างกายมนุษย์มีอิทธิพลต่อการส่งเสริมหรือการยับยั้งการเรียนรู้ ที่เกิดขึ้นภายในได้ ดังนั้นในการจัดการเรียนการสอนกาเย จึงได้เสนอแนะว่า ควรมีการจัดสภาพการเรียนการสอน ให้เหมาะสมกับการเรียนรู้แต่ละประเภท ซึ่งมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างกัน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ภายใน สมอง โดยการจัดสภาพภายนอกให้เอื้อต่อกระบวนการเรียนรู้ภายในของผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้เนื้อหาสาระต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถจดจำในสิ่งที่เรียนได้นาน

3. กระบวนการเรียนการสอน 9 ประการ (the theory outlines nine instructional events and corresponding cognitive processes)

3.1 เพิ่มความน่าสนใจกระตุ้นการรับรู้ (gaining attention (reception)) กระตุ้นให้ผู้เรียน เกิดความสนใจกับบทเรียนและเนื้อหาที่จะเรียน การกระตุ้นเร้าความสนใจผู้เรียนนี้อาจทำได้โดยการจัดสภาพ แวดล้อมให้น่าดึงดูดความสนใจ มีโปรแกรมที่กระตุ้นความสนใจของผู้เรียน เช่น การใช้ภาพกราฟิกที่ดึงดูดสายตา ภาพเคลื่อนไหว การใช้เสียงประกอบบทเรียนในส่วนบทนำ เป็นต้น

3.2 ระบุแจ้งวัตถุประสงค์ให้แก่ผู้เรียน (informing learners of the objective (expectancy)) ความอยากรู้อยากเห็นจะเป็นแรงจูงใจให้ผู้เรียนสนใจในบทเรียน การบอกให้ผู้เรียนทราบถึงจุด ประสงค์ของบทเรียนล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เรียนจะได้ทราบว่าแต่ละบทเรียนเรียนเกี่ยวกับอะไร ทำให้ผู้เรียนสามารถ มุ่งความสนใจไปที่เนื้อหาบทเรียนที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังสามารถเลือกศึกษาเนื้อหาเฉพาะที่ตนสนใจ หรือยังขาด ความเข้าใจ จะช่วยทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตรงตามจุดประสงค์ของบทเรียนที่ได้กำหนดไว้

3.3 กระตุ้นความจำทบทวนความรู้เดิม (stimulating recall of prior learning (retrieval)) กระตุ้นความจำผู้เรียน สร้างความสัมพันธ์ในการโยงข้อมูลกับความรู้ที่มีอยู่ก่อน เพราะสิ่งนี้สามารถทำให้เกิดความ ทรงจำในระยะยาวได้ เมื่อได้โยงถึงประสบการณ์ผู้เรียน การทบทวนความรู้เดิมช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ เนื้อหาใหม่ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น รูปแบบการทบทวนความรู้เดิมทำได้หลายวิธี เช่น การตั้งคำถาม เกี่ยวกับแนวคิด หรือ เนื้อหานั้นๆ หรือการแบ่งกลุ่มให้ผู้เรียนอภิปรายหรือสรุปเนื้อหาที่ได้เคยเรียนมาแล้ว เป็นต้น

3.4 นำเสนอเนื้อหากระตุ้นการเรียนรู้ (presenting the stimulus (selective perception))
ขั้นตอนนี้จะเป็นการอธิบายเนื้อหาให้กับผู้เรียน โดยใช้สื่อชนิดต่างๆ ในรูปกราฟิก เสียง วิดีทัศน์ อย่างไรก็ตามสิ่งสำคัญที่ผู้สอนควรให้ความสำคัญก็คือ การพิจารณาลักษณะของผู้เรียน เพื่อให้การนำเสนอบทเรียนเหมาะสมกับผู้เรียนมากที่สุด

3.5 ชี้แนะแนวทางการเรียนรู้ (providing learning guidance (semantic encoding))
เป็นการชี้แนะให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้เรียนใหม่ผสมผสานกับความรู้เก่าที่เคยได้เรียนไปแล้ว เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่รวดเร็วและมีความแม่นยำมากยิ่งขึ้น เช่น การยกตัวอย่าง ยกกรณีศึกษา การเปรียบเทียบ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น

3.6 การดึงความรู้หรือความคิดของผู้เรียนออกมา (eliciting performance (responding))
เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นผ่านรูปแบบ เทคนิค และวิธีการสอนต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะหรือพฤติกรรม เพื่อเป็นการวัดความเข้าใจว่าผู้เรียนได้เรียนรู้และเข้าใจถูกต้องหรือไม่ หากเข้าใจผิด คลาดเคลื่อนจะต้องอธิบายซ้ำให้เข้าใจ

3.7 ให้ข้อมูลย้อนกลับ (providing feedback (reinforcement)) เพื่อให้ผู้สอนสามารถสื่อสารใกล้ชิดกับผู้เรียน สามารถให้คำแนะนำได้ตรงกับสภาพปัญหาหรือข้อคำถาม การให้คำแนะนำเพิ่มเติม เช่น การทำแบบฝึกหัด โดยมีคำแนะนำ ทั้งนี้ ผู้สอนสามารถติดตามก้าวหน้าและสามารถให้ผลย้อนกลับแก่ผู้เรียนได้

3.8 การประเมินวัดระดับผลการเรียนรู้ (assessing performance (retrieval)) การทดสอบความรู้ ความเข้าใจและความสามารถผู้เรียนเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่ง เพราะทำให้ทั้งผู้เรียนและผู้สอนได้ทราบถึงระดับความรู้ความเข้าใจที่ผู้เรียนมีต่อเนื้อหาในบทเรียนนั้นๆ การทดสอบความรู้สามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น การทดสอบก่อนและหลังจบการเรียนรู้ในแต่ละหัวข้อ อาจเป็นแบบปรนัยหรืออัตนัย การจัดทำกิจกรรมการอภิปรายกลุ่ม การนำเสนอผลงานและมีผู้วิพากษ์ เป็นต้น

3.9 การรักษาและถ่ายถอดความรู้ (enhancing retention and transfer (generalization))
จัดว่าเป็นส่วนสำคัญในขั้นตอนสุดท้ายที่จะต้องมีการสรุปเนื้อหา ประเด็นสำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีโอกาสทบทวนความรู้ของตนเองหลังจากศึกษาเนื้อหาผ่านไปแล้ว ในขณะเดียวกันต้องชี้แนะเนื้อหาที่เกี่ยวข้องหรือให้ข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เรียนได้ศึกษาต่อในบทเรียนถัดไปหรือนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นต่อไป (Gagne, Briggs & Wager, 1992)

สววัฒน์ วัฒนวงศ์ (2555) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) ที่จะต้องคำนึงถึง ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์อย่างมากในการเรียนรู้ และการฝึกอบรมผู้ใหญ่ ได้แก่

1. แรงจูงใจในการเรียน (Motivation to Learn)

ผู้จัดฝึกอบรมควรมีทัศนคติที่ดีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความกระตือรือร้น ชักจูงผู้เรียนด้วยน้ำเสียง สายตา และภาษาท่าทางที่ชวนให้เกิดความสนใจ กระตือรือร้นที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ อาจมีการตั้งคำถามที่หลากหลาย จัดกิจกรรมแนะนำตนเอง ใช้เทคนิคการอบรมที่หลากหลาย ใช้สื่อทัศนูปกรณ์มาประกอบการบรรยาย แสดงความเกี่ยวข้องว่าเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม ตรงกับความต้องการและเป้าหมายในอนาคต อ้างอิงประสบการณ์ และความรู้เก่าของผู้อบรม ด้วยการนำมาใช้ในกิจกรรมการฝึกอบรม จัดกิจกรรมสถานการณ์จำลอง เช่น กรณีศึกษา บทบาทสมมติ การทำงานเป็นทีม การสาธิต ให้ผู้อบรมแสดงความสามารถ ทักษะ และผลงานของตนเอง มีการให้รางวัลด้วยการชมเชย หรือมอบเกียรติบัตร

2. สภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ (Comfortable Learning Environment)

ควรสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ไม่ควรเป็นพิธีการ ใส่ใจในรายละเอียดย่อยของผู้อบรม เช่น ชื่อเล่น งานอดิเรก ลักษณะเฉพาะที่โดดเด่นที่สามารถนำมากล่าวถึงในระหว่างการจัดกิจกรรมฝึกอบรม การสร้างความสนิทสนมจะช่วยสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ (Learning Climate) ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้าอบรม ซึ่งควรเกิดก่อนการดำเนินการฝึกอบรมในระดับต่อไป

3. ความต้องการในการเรียน และรูปแบบของการเรียนรู้ (Learning Need and Styles)

ผู้เข้าอบรมแต่ละคนจะมีความสนใจและความต้องการที่แตกต่างกันออกไป เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและวิทยากรจึงควรดำเนินการกิจกรรมให้หลากหลายและมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความต้องการในการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม

4. ความรู้เดิมและประสบการณ์ (previous Knowledge and Experience)

ผู้เข้าอบรมที่เป็นผู้ใหญ่จะมีประสบการณ์ และพื้นฐานความรู้ จนเกิดเป็นนิสัย และรูปแบบความคิด ดังนั้น จะต้องให้การยอมรับ และนับถือในความรู้เดิมและประสบการณ์ของผู้เข้าอบรม ในระหว่างการจัดฝึกอบรม ควรต้องจัดให้มีกิจกรรมการเรียนรู้ เกิดความสัมพันธ์กับข้อมูลที่เขาได้เก็บไว้ในระบบความจำ สร้างเสริมจากสิ่งที่เรียนรู้แล้ว และดำเนินการจากสิ่งที่รู้แล้วไปสู่สิ่งที่ยังไม่รู้ และเพิ่มพูนโอกาสในการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

5. เนื้อหาและกิจกรรมในการเรียนรู้ (Learning Content and Activities)

ในการวินิจฉัยความต้องการของผู้เข้าอบรมที่เป็นผู้ใหญ่ อาจจะใช้แบบสอบถาม และการทดสอบก่อนการเรียน (Pre - test) โดยเริ่มก่อนการฝึกอบรม และการทดสอบหลังการเรียน (Post - test) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ประเมินความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติในด้านต่างๆ ของตนเอง ทำให้ผู้เข้าอบรมสามารถระบุสถานการณ์ที่เขาได้ว่าต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง ซึ่งส่วนใหญ่มักจะพึงพอใจในผลประเมินของตนเอง

6. ปัญหาที่สอดคล้องกับความจริง และการประยุกต์แก้ปัญหา (Realistic Problems and Applying)

การจัดโครงการฝึกอบรมควรจะต้องจัดให้เกี่ยวข้องกับปัญหาที่เฉพาะเจาะจงมากกว่าจะเป็นเรื่องทั่วไป ในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม จึงควรประยุกต์ความรู้และทักษะให้เป็นประโยชน์ต่อชีวิตประจำวัน กับงานประจำที่รับผิดชอบ และเป็นประโยชน์โดยตรงกับองค์กร และหน่วยงาน

7. การมีส่วนร่วมด้านสติปัญญาและร่างกาย (Mental and Physical)

เทคนิคการฝึกอบรมด้วยการมีส่วนร่วม (Participatory Techniques) ที่สามารถนำไปประกอบการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- การมีส่วนร่วมด้วยวาจา (Oral Participation) ด้วยการซักถามปัญหา การอภิปราย การร่วมนำเสนอข้อมูล และการรายงานผลด้วยการพูด

- การมีส่วนร่วมด้วยวิธีการเขียน (Written Participation) ด้วยการทดสอบย่อย (Quizzes) การให้เขียนตอบคำถาม การให้เขียนแผ่นพับ

- การมีกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity) ด้วยการอภิปรายกลุ่ม การเล่นเกม กรณีศึกษา การเล่นเกมกิจกรรมเป็นทีม (Team Projects)

- การมีกิจกรรมทางร่างกาย (Physical Activity) ด้วยวิธีการสาธิต การฝึกภาคปฏิบัติในการใช้เครื่องมือ หรือการผลิตชิ้นงานจากวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

การมีส่วนร่วมนี้จะกระตุ้นให้ผู้เรียนเรียนรู้ร่วมกัน และอย่างเป็นขั้นตอนวิทยาการสามารถช่วยให้คำแนะนำ สังเกตบรรยากาศ และคอยให้ความช่วยเหลือเมื่อผู้เรียนต้องการ วิธีการเรียนรู้นี้ได้ผลที่สุด เนื่องจากการเรียนรู้ของจริง (Real Thing)

8. เวลาที่ใช้ในการเรียนรู้ที่เพียงพอ (Sufficient Time for Learning)

การนำเสนอโครงการให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นภาพรวมทั้งหมดของโครงการจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมเกิดจินตนาการได้ดีขึ้น และเป็นแนวทางนำไปเชื่อมโยงกับส่วนต่างๆ ที่จะรับรู้ในช่วงการฝึกอบรม การเตรียมหัวข้อในหลักสูตรฝึกอบรม ควรกำหนดโครงร่าง (Outline) ที่คิดว่าจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมไม่เกิดความเหนื่อยล้าจนเกินไป แบ่งหัวข้อการอบรม หรือรายวิชาใหญ่ ออกเป็นหัวข้อย่อยๆ โดยไม่ใช้เวลานานเกินไป สลับกับการซักถาม และอภิปรายแลกเปลี่ยน มีเวลาให้ผู้เข้าอบรมได้ทบทวนในประเด็นที่บรรยายจบไปด้วย เพื่อช่วยลดภาระหนักเกินไป (Overload) ทั้งนี้ การหยุดพักย่อย ก็ไม่ควรนานเกินกว่า 30 นาที เพราะจะยิ่งทำให้แรงจูงใจในบทเรียนไม่ต่อเนื่อง วิทยาการจะต้องปลุกความสนใจ และสมาธิในการเรียนใหม่อีกครั้ง

9. การฝึกภาคปฏิบัติ หรือนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ (Practice or Apply Learning)

เป็นการฝึกที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน และสถานการณ์จริงได้ การฝึกปฏิบัติมีความจำเป็นมาก ทั้งทักษะวิชาการด้านอาชีพ (Vocational Skills) และทักษะมนุษย์สัมพันธ์ (Interpersonal Skills) ดังนั้น การอาศัยหลักการกระทำซ้ำๆ (Repetition) และหลักการเรียนรู้อย่างแจ่มแจ้ง (Overlearning) จะช่วยให้เกิดการตกผลึกของข้อสนเทศ และทักษะจนสามารถนำไปใช้ได้ทันทีที่ต้องการไม่เกิดปัญหาทำไม่ได้เพราะลืม หลักการกระทำซ้ำๆ ทำได้ 2 วิธี คือ

- การฝึกซ้ำๆ แต่แตกต่างกัน เรียนรู้ข้อมูลเดิม แต่ใช้วิธีการและเทคนิคใหม่ เช่น การใช้ชีวิตทัศน์ประกอบการแสดงบทบาทสมมติ

- การฝึกซ้ำๆ ด้วยการทบทวน (Review) ทบทวนทุกครั้งหลังจบบทเรียน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนได้เป็นอย่างดีและนำไปสู่ความจำระยะยาว (long - Term Memory)

10. การวัดสมรรถภาพหรือผลงาน (Measures of Competence or Performance)

การวัดผลการเรียนรู้ต้องกำหนดจากวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objective) ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานจริง จะช่วยเป็นแนวทางสำคัญให้วิทยากรและผู้เข้าอบรมสามารถเดินทางร่วมไปสู่การบรรลุเป้าหมายได้

ทฤษฎีการเรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือการเรียนรู้จากการปรับเปลี่ยนมโนทัศน์ (Transformative Learning Theory)

จากที่กล่าวมาข้างต้นส่วนใหญ่จะเป็นประเด็นของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จากการเรียนรู้ และฝึกอบรมจนเกิดความรู้ ความเข้าใจ มีความเชี่ยวชาญ และทักษะที่สามารถนำไปใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวันได้ ในอีกหนึ่งกระบวนการพัฒนาหนึ่งที่ต้องครุ่นหวังให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทรัพยากรบุคคลก็คือ การเปลี่ยนแปลงทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude and Attribute) ความรักในองค์กร ความมุ่งมั่นในความสำเร็จ ความใฝ่รู้ ความสร้างสรรค์ ความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งเป็นสิ่งที่อยู่ลึกในจิตใจ ซึ่งยากกว่าการสร้างความรู้ และทักษะ

การเรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือการเรียนรู้จากการปรับเปลี่ยนมโนทัศน์ (Transformative Learning Theory) เป็นทฤษฎีการเรียนรู้ซึ่ง ศาสตราจารย์ ดร. แจ็ค ดี เมซิโรว์ (Dr. Jack D. Mezirow) เป็นผู้ริเริ่มนำเสนอทฤษฎีนี้เมื่อ ค.ศ. 1978 โดยมีแนวคิดที่ว่า ผู้ใหญ่มีศักยภาพของความเป็นอิสระเสรี ในการคิดและ

การกระทำที่สูง และความเชื่อในเรื่องรากฐานของพฤติกรรมของมนุษย์นั้นเป็นผลมาจากระบบการคิด ผลรวมของความเชื่อ ความรู้ ค่านิยม ทศนคติ ความรู้สึก ในการแปลความหมายหรือประสบการณ์ต่างๆ ของบุคคลสามารถเปลี่ยนแปลงได้ การเรียนรู้ของผู้ใหญ่เป็นกระบวนการที่บุคคลตีความหรือแปลความหมายจากประสบการณ์เก่าเพื่อการพัฒนา ทบทวน การแปลความหมายของประสบการณ์นั้น และนำไปสู่การปฏิบัติปรับเปลี่ยนกรอบความคิดใหม่ขึ้นมา และความคิด ความเชื่อนี้ได้รับการยอมรับว่าเหมาะสม และสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากภายใน เป็นการปฏิวัติจิตสำนึกใหม่ ในการเข้าถึงความจริง ความดี ความงาม และนำมาสู่การเปลี่ยนแปลง (Mezirow, 1997)

ซิดซังค์ ส.นันทนาเนตร (2547) ได้กล่าวไว้ว่า ทฤษฎีการเรียนรู้จากการปรับเปลี่ยนมโนทัศน์ เป็นทฤษฎีที่เกี่ยวกับการที่ผู้ใหญ่แปลความหมายจากประสบการณ์ชีวิตของเขา และพยายามทำความเข้าใจความหมายที่แท้จริงของประสบการณ์นั้น การเรียนรู้เป็นกระบวนการใช้การแปลความหมายจากประสบการณ์เก่า และสำหรับผู้ใหญ่แล้วการเรียนรู้ที่สำคัญ คือ การปรับเปลี่ยนมโนทัศน์ หรือการเปลี่ยนแปลงกรอบการคิดของตนเอง โดยการวิพากษ์ วิเคราะห์ประสบการณ์ในอดีต ความเชื่อหรือสมมติฐาน กรอบความคิดและมุมมองต่อสิ่งต่างๆ รอบตัวในแง่มุมใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม ซึ่งกระบวนการเรียนรู้ที่บุคคลต้องใช้เหตุผล ใช้การวิเคราะห์ วิพากษ์ และสติปัญญา ผลจากกระบวนการนี้ทำให้บุคคลสามารถพัฒนาทักษะการคิดด้วยตนเอง การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างความคิดทั้งในการมองตนเอง และมองโลกรอบตัว ทำให้เกิดการเรียนรู้หล่อหลอมกระบวนการคิด หลังการเรียนรู้ที่บุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในลักษณะที่สามารถสังเกตได้โดยตนเองหรือผู้อื่น การเรียนรู้จากการปรับเปลี่ยนมโนทัศน์ อาจใช้เวลายาวนาน หรืออาจเกิดขึ้นเนื่องจากประสบการณ์ใดประสบการณ์หนึ่ง หรือภาวะวิกฤตในชีวิตก็ได้ การเสวนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่มีความสนใจร่วมกัน การตีความหมายจากสมมติฐาน เรื่องราวในอดีต อย่างมีเหตุผล (Narrative) การวิพากษ์กระบวนการ (Process Reflection) การเล่าเรื่องราวต่างๆ (Story) จะช่วยให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหรือกระบวนการทางความคิด และเกิดประสบการณ์ใหม่ขึ้นมา วิธีการเรียนรู้สามารถประยุกต์ใช้กับกลุ่มผู้ด้อยโอกาส กลุ่มวิชาชีพต่างๆ กลุ่มผู้ใหญ่ที่เรียนอ่านออกเขียนได้ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มอนุรักษ์สภาพแวดล้อม การพัฒนาบุคลากร กระบวนการ พัฒนาชุมชน การพัฒนาประชาธิปไตย วิธีการเรียนรู้จะช่วยพัฒนาบุคคล ช่วยให้คนคิดเป็น สามารถตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

ธนา นิลชัยโกวิทย์ และคณะ (2551) กล่าวว่า หัวใจของการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการฝึกอบรมพัฒนาตามแนวคิด Transformative Learning คือ การใคร่ครวญ ผู้สอนต้องจัดพื้นที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทบทวนและสะท้อนการเรียนรู้ต่อประสบการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นระยะ ทั้งการแลกเปลี่ยนในวงสนทนา และการเขียนบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ เป็นบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประสบการณ์ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย ซึ่งวิธีการหนึ่งที่น่าสนใจใช้ร่วมกับทฤษฎีนี้คือ วิธีคิดกระบวนการระบบ (System Thinking) จะช่วยให้เข้าใจระบบที่ซับซ้อน สามารถเชื่อมโยง และทำความเข้าใจกับความเป็นเหตุเป็นผลรวมทั้งสัมพันธ์ภาพระหว่างตัวระบบกับสิ่งแวดล้อม ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์จากองค์ประกอบไปสู่องค์รวม

จากแนวคิดและทฤษฎีทั้งหมดที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า การฝึกอบรม และการเรียนรู้มีส่วนสัมพันธ์กันอย่างแยกกันไม่ออก ผู้เขียนได้นำแนวคิดและทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับการออกแบบหลักสูตร และวิธีกระบวนการ ฝึกอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีพื้นฐานที่หลากหลาย ได้แก่ ลักษณะงานที่ทำ ภาควิชา วัฒนธรรม ความเชื่อ ทศนคติ สังคมความเป็นอยู่ ดังนั้น ก่อนที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเดินทางมาฝึกอบรมที่ประเทศไทย ผู้เขียนจะศึกษาข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนมา

ประกอบการออกแบบ ได้แก่ อายุ เพศ ศาสนา ตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสบการณ์ในการทำงาน หน่วยงานที่สังกัด โรคประจำตัว อาหารที่แพ้ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาษาที่ใช้เป็นหลัก และความคาดหวังต่อการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นๆ เพื่อที่จะได้นำข้อมูลเหล่านี้ไปออกแบบกระบวนการ รูปแบบ การลำดับของกิจกรรม และพัฒนาหลักสูตรให้สนองต่อวัตถุประสงค์ และความคาดหวังของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและประสานงานแจ้ง ส่งข้อมูลให้กับวิทยากรทราบ เพื่อจัดเตรียมเนื้อหา และสื่อการฝึกอบรมที่เหมาะสมต่อไป

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ปัจจุบันโครงการบริการวิชาการมีนโยบายมุ่งเน้นการให้บริการวิชาการ ฝึกอบรม สัมมนาอย่างครอบคลุมทุกด้านเพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขัน ในการจัดโครงการฝึกอบรมที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาได้ดำเนินการอยู่ นั้น ได้มีการแบ่งประเภทโครงการฝึกอบรมตามลักษณะกลุ่มเป้าหมายหรือลักษณะหลักสูตรนั้นๆ แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมแก่บุคคลทั่วไป (Public Training)
2. การฝึกอบรมเฉพาะหน่วยงาน (Inhouse Training)
3. การฝึกอบรมเฉพาะทาง (Specialized Training)
4. การฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course) *
5. การบริการวิชาการแก่สังคม (University Social Responsibility – USR)

โดยมีรายละเอียดในแต่ละประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมแก่บุคคลทั่วไป (Public Training)

เป็นลักษณะการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน ให้กับบุคคลทั่วไป ผู้สนใจ เนื้อหาหลักสูตรจะจัดตามกระแสความต้องการในขณะนั้น และเป็นลักษณะงานที่ทุกองค์กรจะต้องนำไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีการกำหนดแผนงานโครงการบริการวิชาการ และแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานเพื่อส่งไปยังกลุ่มเป้าหมายตามที่แต่ละหลักสูตร/โครงการกำหนดไว้ โดยหลักสูตรที่จัดทำขึ้นมานั้น มาจากการวิเคราะห์หาความจำเป็นในจัดฝึกอบรม (Training Needs Assessment – TNA) จากแบบประเมินผลหลังจบหลักสูตร/โครงการ จากการสอบถาม/สัมภาษณ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร/กรรมการประจำ/กรรมการที่ปรึกษาด้านบริการวิชาการของหน่วยงาน จากแนวโน้มและนโยบายรัฐ จากแผนยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์องค์กร เป็นต้น

2. การฝึกอบรมเฉพาะหน่วยงาน (Inhouse Training)

เป็นการออกแบบหลักสูตร/โครงการ ตามความต้องการของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นการเฉพาะเจาะจง มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา เสริมสร้าง และยกระดับศักยภาพบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดียิ่งขึ้น ภายใต้งบประมาณของหน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ จัดให้บริการทั้งในและนอกสถานที่ โดยการออกแบบหลักสูตรนั้นจะได้จากศึกษาข้อมูล สภาพปัญหา ผลที่ต้องการจะได้รับภายหลังจบโครงการ และวิเคราะห์เชิงลึกร่วมกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานนั้น รวมถึงวิเคราะห์จากผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมขององค์กรนั้นๆ เพื่อให้ได้หลักสูตรตรงกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตความต้องการในการพัฒนาบุคลากรทุกสายวิชาชีพ ทุกตำแหน่งงาน และทุกระดับ หลังจากได้หลักสูตรที่ตรงตามความต้องการแล้วก็จะมีการดำเนินการจัดฝึกอบรม ประเมินและติดตามผล และจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานผู้ว่าจ้างนั้นๆ เพื่อนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

3. การฝึกอบรมเฉพาะทาง (Specialized Training)

เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่เน้นการให้ความรู้ในสาขาวิชาชีพต่างๆ เป็นการเฉพาะทาง หรือให้บริการ

ฝึกอบรมแก่บุคลากรในสาขาวิชาชีพใดสาขาวิชาชีพหนึ่ง เช่น หลักสูตรการป้องกันภัยพิบัติ หลักสูตรเทคโนโลยี อวกาศยาน และดาวเทียม หลักสูตรทางการแพทย์ หลักสูตรทางการพยาบาล หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยใน โรงงาน (จป.) เป็นต้น โดยมีคณะวิทยากรและคณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในเฉพาะสาขาหรือวิชาชีพ นั้นเป็นผู้ร่วมออกแบบหลักสูตร และเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรนั้น มีทั้งแบบเก็บค่าลงทะเบียน และมีงบ สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

4. การฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course)

เป็นหลักสูตรฝึกอบรมแบบใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเน้นภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ซึ่งหัวข้อที่จัด จะเป็นหัวข้อหลัก (Theme) ตามแนวโน้ม นโยบาย และความต้องการ (Training Needs) ของหน่วยงานต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ โครงการภายใต้ภารกิจของรัฐบาลไทย ที่ต้องการสานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือ เป็นกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นต้น ทุกหลักสูตรเน้นการทำงานอย่างใกล้ชิด เน้นการฝึกปฏิบัติการ การสาธิต การทดลอง และสร้างเสริมทักษะและประสบการณ์ รวมไปถึงการแลกเปลี่ยน เรียนรู้เชิงเปรียบเทียบ วิเคราะห์ถึงสิ่งที่ได้จากการอบรม และสิ่งที่ตนเองมีอยู่ พร้อมนำเสนอเชิงอภิปรายเป็น ผลผลิตเชิงรูปธรรม และยั่งยืน

5. การบริการวิชาการแก่สังคม (University Social Responsibility – USR)

เป็นโครงการที่ให้บริการวิชาการแก่สังคมในลักษณะบริการวิชาการแบบให้เปล่า ไม่แสวงหากำไรใน ฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักด้านบริการวิชาการ ซึ่งเป็นหนึ่งในสี่ภารกิจของมหาวิทยาลัย ในทุกปีงบประมาณหน่วยงานจะเขียนข้อเสนอโครงการ เสนอไปยังมหาวิทยาลัย หรือแหล่งทุนภายนอกเพื่อพิจารณาอนุมัติ ในหลักการและงบประมาณ เพื่อจัดให้กับกลุ่มผู้ด้อยโอกาส กลุ่มนักเรียน หรือกลุ่มประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ โดย หัวข้อจะเน้นถึงประโยชน์ในระยะยาวที่เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย ทำให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเกิดการเรียนรู้ตลอด ชีวิต สร้างสังคมชุมชนที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในประเด็นที่สังคมกำลังต้องการองค์ความรู้ และ/หรือ ประสบปัญหา เพื่อนำองค์ความรู้เหล่านั้นมาแก้ไข ปรับปรุง ป้องกัน สร้างการตระหนักรู้ไม่ให้เกิดปัญหาเหล่านั้น ขึ้นอีกในอนาคต

การจัดฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course) มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานแบ่ง ได้เป็น 2 ช่องทาง ดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกติดต่อมหาวิทยาลัยบูรพาให้ดำเนินการออกแบบหลักสูตรและจัดฝึกอบรมให้กับ บุคลากรในสังกัด หรือที่เกี่ยวข้อง

2. หน่วยงานภายนอกเชิญชวนสถาบันที่สนใจเสนอโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ ภายใต้เงื่อนไขที่ กำหนด โดยมีงบประมาณสนับสนุนตามระเบียบของกระทรวงการคลังและ/หรือกระทรวงการต่างประเทศ โดยมี กลุ่มเป้าหมายหลักเป็นผู้บริหาร บุคลากร เจ้าหน้าที่ ทั้งจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่อยู่ต่างประเทศที่สนใจ และมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

โดยผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้แทนหน่วยงานภายนอก นั้นๆ ในส่วนของรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กรณีหน่วยงานภายนอกติดต่อมหาวิทยาลัยบูรพาให้ดำเนินการออกแบบหลักสูตรและจัดฝึกอบรม ให้กับบุคลากรในสังกัด ได้แก่ หัวข้อที่ต้องการพัฒนาบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ระยะเวลาจัดฝึกอบรม ผลลัพธ์ที่ต้องการ งบประมาณที่มีและที่มาของงบประมาณ (เนื่องจากบางแห่ง ของงบประมาณสนับสนุนจากแหล่ง ทุนภายนอกเพื่อจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัดอีกทีหนึ่ง)

2. กรณีหน่วยงานภายนอกเชิญชวนสถาบันที่สนใจเสนอโครงการ ได้แก่ ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติประจำปี หัวข้อหลัก (Theme) ที่ต้องการ เนื้อหาที่ต้องการให้ระบุในข้อเสนอโครงการ ระเบียบ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณที่ผู้ว่าจ้างนำมาใช้

เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และนำมาเข้าที่ประชุมคณะทำงาน โดยร่างวัตถุประสงค์ กำหนดการฝึกอบรมที่บรรจุหัวข้อในบริบทที่เกี่ยวข้อง รูปแบบ และกระบวนการการฝึกอบรมที่หลากหลาย และเหมาะกับกลุ่มเป้าหมายมาใช้ มาพิจารณาร่วมกัน และปรับให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อนำมาเขียนข้อเสนอโครงการ และวิเคราะห์งบประมาณเพื่อเขียนข้อเสนอด้านการเงินต่อไป ซึ่งโครงการในลักษณะนี้ ผู้ว่าจ้างจะว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแบบเหมาจ่ายทั้งโครงการ ภายใต้ระเบียบ เงื่อนไขของหน่วยงานราชการนั้นๆ หรือหน่วยงาน องค์กรแหล่งทุนผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณ หรือตามข้อตกลงร่วมกัน ระหว่างผู้ว่าจ้าง/แหล่งทุน กับผู้รับจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ กฏระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

2. ระเบียบสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทุนรัฐบาลไทย หลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติประจำปี (เกณฑ์พิจารณาประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมนานาชาติ)

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 17 กันยายน พ.ศ.2555

หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่ายานพาหนะ

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(2) เจ้าหน้าที่

(3) วิทยากร

(4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (1) (2) (3) และ(5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกจาก (1) (2) (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคลากรตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้ค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2. ระเบียบสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทุนรัฐบาลไทย หลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติประจำปี (เกณฑ์พิจารณาประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมนานาชาติ)

2.1 ค่าบรรยายภาษาต่างประเทศ (สำหรับวิทยากรเป็นข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน) จ่ายอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท

2.2 ค่าสอนฝึกภาคปฏิบัติ (ต่างชาติ/ไทย) จ่ายอัตราครึ่งหนึ่งของค่าบรรยายภาคทฤษฎี (ภาษาอังกฤษ)

2.3 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประสานงานนอกเวลา จ่ายวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) วันหยุด ชั่วโมงละ 60 บาท (ไม่เกิน 7 ชั่วโมง)

2.4 กรณีเดินทางไปอบรม/ดูงาน ต่างจังหวัด

- ค่าเบี้ยเลี้ยง เจ้าหน้าที่ประสานงาน/ผู้บรรยาย/ล่าม ระดับ 8 ขึ้นไป 270 บาท/วัน ระดับ 8 ลงมา 240 บาท/วัน

- ค่าที่พัก เจ้าหน้าที่ประสานงาน/ผู้บรรยาย/ล่าม ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ระดับ 8 ลงมา เหมายจ่ายไม่เกิน 800 บาท/คืน ระดับ 8 ขึ้นไป เหมายจ่ายไม่เกิน 1,200 บาท/คืน

ระดับ 8 ลงมา เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาท/คืน ระดับ 8 ขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน

2,200 บาท/คืน

2.5 ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มระหว่างจัดหลักสูตร

- จัดในหน่วยงานราชการ 50 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

- จัดในหน่วยงานเอกชน 70 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

2.6 ค่าเลี้ยงรับรอง (1 ครั้ง) อัตราค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 500 บาทต่อคน หรือ อาหารมื้อเย็นไม่เกิน 800 บาทต่อคน

2.7 ค่าตกแต่งสถานที่ในพิธีเปิด – ปิด เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท (เบิกได้เพียง 1 ครั้ง)

2.8 ค่าเช่ารถดูงาน ไม่เกินวันละ 15,000 บาท (ตามขนาดของรถ และระยะทาง โดยรวมค่าน้ำมัน)

2.9 ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการจัดรายการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น และเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.10 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นในการจัดรายการ ค่าฟิล์มล้างอัดรูป ค่าป้ายชื่อ ค่าประกาศนียบัตร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.11 ค่าบริหารจัดการในการจัดหลักสูตร อนุมัติไม่เกินร้อยละ 30 กรณีเรียกเก็บเกินร้อยละ 10 ต้องมีระเบียบของหน่วยงานแนบ

2.12 ค่าที่พักผู้อบรม เหมายจ่ายไม่เกิน 1,800 บาทต่อห้องต่อคืน

2.13 ค่าวีซ่า จ่ายไม่เกินคนละ 2,000 บาท

2.14 ค่าเบี้ยเลี้ยง จ่ายไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน

2.15 ค่าที่พักระหว่างรอต่อเครื่องบินของผู้รับทุน ไม่เกิน 15,000 บาทต่อการจัดฝึกอบรม 1 ครั้ง

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีรายละเอียดการบริหารเงินรายได้จนถึงปีปัจจุบัน พ.ศ.2562 ผู้เขียนได้รวบรวมและประมวลรายละเอียดของระเบียบตลอดระยะเวลา 5 ปี สามารถสรุปเนื้อหาทั้งหมดเป็นฉบับปัจจุบัน โดยสามารถถือเป็นเกณฑ์ปฏิบัติได้โดยไม่ต้องไปอ่านและศึกษาระเบียบฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ดังนี้

หมวดที่ 2 การกำหนดค่าบริการวิชาการ

ข้อ 9 ค่าบริการวิชาการ อาจถูกกำหนดได้ ดังนี้

- (1) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เป็นผู้กำหนดค่าบริการวิชาการ
- (2) ผู้ขอรับบริการวิชาการหรือผู้ให้ทุน เป็นผู้เสนอค่าบริการวิชาการ ภายใต้เงื่อนไขข้อ 7

และข้อ 9

ข้อ 10 ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

- (1) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ 13
- (2) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ
- (3) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย
- (4) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (5) ค่าใช้สถานที่
- (6) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย
- (7) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (8) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน ร้อยละ 12

ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและคุ้มทุนในการบริหารการเงินของโครงการ

ข้อ 11 ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ 10 (9) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการนำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ 7 ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ 5 ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

ข้อ 12 การลดหรือยกเว้นค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการตามข้อ 11 สามารถขอลดหรือยกเว้นในส่วนของส่วนงานได้ กรณีเป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานทราบ

ส่วนกรณีการลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัย สามารถขอลดได้ไม่เกินร้อยละ 2 ของรายรับ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และอธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติให้ลด หรือยกเว้นค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนของส่วนงานทั้งหมดแล้ว จึงจะสามารถขอลดในส่วนของมหาวิทยาลัยได้ตามลำดับ

หลักเกณฑ์การลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนด และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้จ่ายได้ตามรายการและวงเงินไม่เกินที่ประมาณไว้ในข้อ 10 (2) ถึง (7) หากมีค่าใช้จ่ายใดที่จำเป็นโดยมิได้ประมาณการไว้ หรือประมาณการไว้ไม่พอให้เฉลี่ยจากรายการสำรองที่ได้สำรองไว้ในข้อ 10 (8)

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ ตามข้อ 10 (1) ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ดังนี้

- (1) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ 20
 - (2) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ส่วนที่เกิน 1,000,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ 15
 - (3) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ส่วนที่เกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ส่วนที่เกิน 2,000,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ 10
 - (4) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ส่วนที่เกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ส่วนที่เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ส่วนที่เกินกว่า 3,000,000 บาทขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ 5
- กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการตามข้อ 10 (1)

ข้อ 14 รายรับค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอก็ให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

เงินที่ส่วนงานได้รับจากรรคหนึ่ง และค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการให้นำส่งเป็นรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงาน โดยได้รับยกเว้นการหักสมทบส่วนกลาง และกองทุนมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ 15 กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จัดโครงการร่วมกับหน่วยราชการอื่นหรือองค์กรภายนอก โดยหน่วยราชการอื่นหรือองค์กรภายนอกเป็นผู้จัดเก็บค่าบริการวิชาการ หากมีการจัดสรรเงินภายหลังการดำเนินงานให้นำเงินดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัยร้อยละ 30 และส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงาน ร้อยละ 70 โดยให้ดำเนินการตามข้อ 14 วรรคสอง

ข้อ 19 คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- (2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
- (3) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน – จ่ายเงิน
- (4) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ
- (5) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ 10
- (6) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น

เหมาะสมและประหยัด

ส่วนที่ 2 การดำเนินงาน บริหารเงิน และจัดทำรายงาน

ข้อ 20 ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการกำหนดแผนงาน งบประมาณดำเนินงาน บุคลากร ตลอดจนอำนาจการในด้านครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์

ข้อ 21 การดำเนินโครงการ ให้หัวหน้าโครงการ เสนอโครงการพร้อมคณะกรรมการบริหารโครงการ ผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 22 ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการจะนำเงินรายได้ในโครงการไปใช้จ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว และต้องใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัตินั้น

ข้อ 26 กรณีที่หัวหน้าโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(1) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ 22

(2) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หัวหน้าโครงการ ไม่จัดทำรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ เสนอมหาวิทยาลัยทุก 6 เดือน

(3) เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการ ไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน พร้อมนำส่งหลักฐานการจ่าย และเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 45 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 26/1 กรณีหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการมีเหตุผลความจำเป็นอาจขอขยายเวลาการจัดรายงานตามข้อ 22 (2) และ (3) โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (E-Projectservices Burapha University)

มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ และเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารต่อไป

หลังจากได้รับการอนุมัติจัดโครงการจากหัวหน้าส่วนงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ จะทำการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลโครงการบริการวิชาการเข้าสู่ระบบ สามารถขอเบิกเงิน/ยืมเงินและพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อดำเนินการขอเบิกเงิน/ยืม เงินของโครงการ และสามารถบันทึกรายงานผลโครงการเพื่อรายงานผลและพิมพ์รายงานผลโครงการส่งยังกองคลังและทรัพย์สินต่อไปได้

ลำดับโครงการ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	แหล่งเงิน (งบประมาณ)	แก้ไข
1	630155	ชื่อโครงการ : โครงการกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ประจำปี พ.ศ. 2562 ระยะเวลา : 16 ธันวาคม พ.ศ. 2562 - 11 กันยายน พ.ศ. 2563 ส่วนงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริการวิชาการ	นางบุตรี ดารี สดถาวร	1. แหล่งทุนภายนอก (4,480,000.00 บาท)	
2	630154	ชื่อโครงการ : โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการในจังหวัดขอนแก่น	นางบุตรี ดารี สดถาวร	1. แหล่งทุนภายนอก (7,838,800.00 บาท)	

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	แหล่งเงิน	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณที่ได้รับจริงตามแหล่งเงิน (บาท)	ขอเบิก (บาท)	คงเหลือ (บาท)	จำนวนครั้งที่ทำรายการ	ขอเบิกเงิน/ยืมเงิน
1	630155	โครงการกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA)	แหล่งทุนภายนอก	4,480,000.00	1,344,000.00	1,192,950.00	151,050.00	2	+

ที่มา : <https://e-projectservices.buu.ac.th/index.php/MTB8fHN5c2NvbnRyb2wvbWFpbg>

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานฝึกอบรม ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องมีองค์ความรู้ และทักษะที่หลากหลายเพื่อใช้ในแต่ละกระบวนการในการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติ ได้แก่

1. ภาษาต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีพื้นฐานทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในระดับดีขึ้นไป โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ เนื่องจากเป็นภาษาหลักที่ใช้ในการสื่อสาร (พูด ฟัง อ่าน และเขียน) กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระหว่างการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องมีการอธิบาย ชี้แจง แจกแจงข้อมูล การนัดหมายประจำวันให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนทราบและปฏิบัติ หากมีการสื่อสาร และสื่อความที่ผิดไปก็จะทำให้เกิดปัญหาความคลาดเคลื่อนล่าช้า และผิดพลาดในระหว่างการจัดอบรมได้ อีกทั้งเสียเวลา เป็นการสร้างบรรยากาศ และความรู้สึกที่ไม่ดีกับผู้ร่วมฝึกอบรมคนอื่นๆ ด้วย

2. ความรู้เฉพาะทางในเรื่องที่จะเขียนหลักสูตร

การเขียนหลักสูตรเพื่อเสนอแหล่งทุน ผู้เขียนจำเป็นจะต้องมีการศึกษาข้อมูลในหัวข้อหลัก (Theme) หรือประเด็นที่แหล่งทุนเสนอ/ต้องการให้ดำเนินการว่ามีเป้าหมาย สาขา องค์กรประกอบ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง จะได้ว่ารู้ถึงกรอบหรือขอบเขตของการเขียนหลักสูตร เพื่อที่จะได้ศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (คน สถานที่ กระบวนการ) ทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเรื่องที่จะเขียน ให้น่าสนใจ ตรงประเด็น และมีทิศทางที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของแหล่งทุน ตลอดจนถึงเวลานำเสนอ (Presentation) หลักสูตรต่อคณะกรรมการพิจารณาของแหล่งทุนจะได้มีข้อมูลพูดนำเสนอเชิงอภิปรายได้

3. การบริหารวิทยาการ

วิทยาการที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการฝึกอบรมได้นั้นเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งของการกระบวนการจัดฝึกอบรมที่จะทำให้หลักสูตรนั้นประสบความสำเร็จ การบริหารวิทยาการให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1 จะต้องมีข้อมูลวิทยากรมากเพียงพอที่จะสามารถตัดสินใจเลือกวิทยากรที่ดีที่สุดในกลุ่มหัวข้อวิชานั้นๆ ได้ จากช่องทางต่างๆ ได้แก่

- สอบถามจากหน่วยงานอื่น
- ดูจากเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอกที่จัดฝึกอบรม
- ไปเข้าร่วมสัมมนา ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่จัดฝึกอบรม
- เข้าไปสังเกตการณ์ในการจัดอบรมของหน่วยงานอื่น
- ค้นหาจากอินเทอร์เน็ต
- สอบถามจากวิทยากรที่เชิญมาบรรยาย หรือเคยเชิญมาบรรยาย
- หาจากผลงานการเขียนบทความ วารสาร หรือหนังสือ

ประวัติและข้อมูลของวิทยากรที่ควรมีในระบบฐานข้อมูล ได้แก่ ชื่อ – สกุล ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน หลักสูตรที่บรรยาย องค์กรที่เคยบรรยาย หัวข้อของหลักสูตรที่บรรยาย จุดเด่น และข้อจำกัดของวิทยากร ที่อยู่และที่ติดต่อได้ อัตราค่าวิทยากร ปีที่บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ ในกรณีอัตราค่าวิทยากรเมื่อเวลาผ่านไป อาจมีการเปลี่ยนแปลง ให้สอบถามโดยตรงกับวิทยากรเพื่อจะได้ไม่เกิดประเด็นปัญหา และสร้างความไม่พึงพอใจ จนเกิดการปฏิเสธงานในการเชิญเป็นวิทยากรในครั้งต่อไป

3.2 การคัดเลือกวิทยากร พิจารณาจากแนวทาง ดังนี้

3.2.1 ประเมินจากการติดต่อประสานงาน เช่น การให้ความสำคัญ การจัดการเวลา ความสะดวก ยากง่ายในการติดต่อประสานงาน เป็นต้น

3.2.2 สอบถามข้อมูลจากหน่วยงานอื่นที่เคยเชิญ ว่ารูปแบบการบรรยายของวิทยากรที่จะเชิญ ตรงตามที่เราต้องการหรือไม่

3.2.3 ไปเข้าอบรมกับวิทยากรท่านนั้นก่อน เพราะจะได้ประสบการณ์ตรง สามารถประเมินได้ทันทีว่าคุณสมบัติเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่

3.2.4 มีการเปรียบเทียบข้อมูลวิทยากรท่านอื่น ที่มีความเชี่ยวชาญในหัวข้อเดียวกัน เพื่อประกอบการตัดสินใจ

3.3 การควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการของวิทยากร ทั้งก่อน และระหว่างการบรรยาย ดังนี้

3.3.1 แจ้งยืนยันการบรรยายให้วิทยากรทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 2 ครั้ง คือ ก่อนการบรรยาย ประมาณ 1 สัปดาห์ เพื่อสอบถามเรื่องการจัดเตรียมอุปกรณ์ หรือมีอะไรเพิ่มเติมจากเดิมหรือไม่และก่อนการบรรยายหนึ่งวัน เรื่องการเดินทาง การอธิบายเส้นทาง การปรับปรุงข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบัน

3.3.2 ตรวจสอบการเดินทางของวิทยากรก่อนเวลาเริ่มอบรม ควรโทรศัพท์สอบถามความคืบหน้าของการเดินทางเป็นระยะๆ เมื่อกรณีฉุกเฉิน จะได้หาทางแก้ไขได้ทันที่ กรณีเดินทางข้ามจังหวัด ควรเสนอให้วิทยากรพักค้าง ณ สถานที่ที่จัดฝึกอบรม เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าจะไม่เกิดปัญหาใดๆ เกี่ยวกับวิทยากร

3.3.3 ตรวจสอบการบรรยายของวิทยากรในระหว่างการฝึกอบรม ควรให้วิทยากรมาถึงสถานที่จัดอบรมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที เพื่อตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ รูปแบบห้องฝึกอบรม ขั้นตอนในการบรรยาย และกระบวนการที่วิทยากรนำมาใช้ ตลอดจนซักซ้อมความเข้าใจของวิทยากรในประเด็นที่เราต้องการ และอาจเชิญผู้บริหารหน่วยงานมาร่วมต้อนรับและพูดคุยกับวิทยากร เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์

และบรรยากาศอันดีระหว่างวิทยากร และหน่วยงาน ทั้งนี้ หากมีข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีการปรับเปลี่ยนข้อมูล ควรแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้วิทยากร และผู้บริหารทราบด้วย

3.3 การประเมินผลวิทยากร มาจาก 2 ทาง ดังนี้

3.3.1 การสังเกตการณ์ จากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำโครงการ พิจารณาว่าวิทยากรได้บรรยาย หรือฝึกปฏิบัติการตามกรอบ ประเด็น และเนื้อหาที่กำหนดไว้หรือไม่ การบริหารเวลาของวิทยากรเป็นอย่างไร

3.3.2 การประเมินผลความพึงพอใจวิทยากร จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4. การบริหารงบประมาณ

จากงบประมาณที่ได้รับทั้งหน่วยงานรัฐ หรือเอกชนมีค่อนข้างจำกัด รวมถึงมีการกำหนดระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ และอัตราในแต่ละรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้เอาไว้ ทำให้เวลาที่คำนวณงบประมาณที่จะใช้จ่ายในหลักสูตรนั้นๆ จะต้องคิดให้ถี่ถ้วน ครบถ้วน โดยพิจารณาจากรายละเอียดกิจกรรม และกำหนดการที่ได้ร่างไว้เสนอให้แหล่งทุนพิจารณา ซึ่งการคำนวณนั้นอาจมีบางรายการที่จะใช้จ่ายจริงแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ อาจจะใช้วิธีถัวจ่ายจากรายการอื่นตามความเหมาะสม หลังจากที่ได้รับอนุมัติข้อเสนอของงบประมาณจากแหล่งทุนแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องนำงบประมาณดังกล่าว มาจัดทำรายละเอียดรายการใช้จ่ายงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในโครงการภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบุพร้อมกันในรายละเอียดโครงการที่จะแนบขออนุมัติจัดโครงการกับหัวหน้าส่วนงาน (ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดดำเนินการโครงการจากหัวหน้าส่วนงานแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องควบคุม กำกับการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่จัดทำส่งการเงินโครงการและกองคลังของมหาวิทยาลัย และเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาและอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานโครงการแล้ว

5. ระเบียบราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการจัดร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งรัฐ และเอกชน ในการนำเสนอโครงการ/หลักสูตรและงบประมาณ จำเป็นจะต้องอ้างอิงระเบียบที่หน่วยงานนั้นๆ ถือปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องศึกษาระเบียบนั้นๆ ให้ดี รวมถึงระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่มหาวิทยาลัยกำหนดอีกด้วย จะได้ไม่เกิดปัญหาการเบิกจ่าย และการประสานเอกสารทางการเงินในภายหลัง

6. การคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking)

การดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีการวางแผนอย่างเป็นขั้นเป็นตอน และเป็นระบบ การคิดอย่างเป็นระบบ ก็คือ การคิดให้ครบองค์ประกอบของระบบให้ครบทุก 4 ด้าน ได้แก่ คิดให้ลึกเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คิดให้กว้างอย่างสร้างสรรค์ (Creative Thinking) คิดให้ครบจนจบเรื่อง (Integrated Thinking) และคิดในภาพรวมทั้งระบบ (System Thinking) มีเหตุผลที่มาที่ไปของการทำกิจกรรมนั้นๆ เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในระหว่างหน้างาน รวมถึงการจัดทำแผนฉุกเฉินหรือแผนสำรองเอาไว้ในกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝัน หรือไม่สามารถควบคุมได้ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและราบรื่นจนจบกิจกรรม

7. การเจรจาต่อรอง (Negotiation)

ในการประสานงานคน ร้านค้า โรงแรม สถานที่ศึกษาดูงาน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จะมีค่าใช้จ่ายและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ซึ่งงบประมาณ และการดำเนินการบางอย่างโครงการ/หลักสูตรไม่สามารถจ่ายได้ เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ ระยะเวลาดำเนินการไม่เอื้ออำนวย หรือด้วยเหตุผลอื่นๆ ผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้อง

จะต้องมีเทคนิคในการเจรจาต่อรองให้ได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และจำนวนที่ต้องการภายใต้ปัจจัยจำกัดเท่าที่โครงการมี ให้โครงการ ผู้เข้ารับการศึกษา และแหล่งทุนได้ประโยชน์สูงสุด

8. จิตบริการ (Service Mind)

การจัดฝึกอบรมเป็นงานบริการเชิงวิชาการ เกี่ยวข้องกับคนหลากหลายแขนงสาขา การจะสร้างให้ผู้เข้ารับการศึกษา แหล่งทุน เกิดความประทับใจต่อการบริหารจัดการ และการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีจิตบริการ เป็นผู้อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้ารับการศึกษา วิทยากร และผู้แทน/ผู้สังเกตการณ์จากแหล่งทุน ต้องรู้จักสังเกตพฤติกรรม น้อมรับคำวิจารณ์ที่สะท้อนกลับมา (Feedback) ของผู้เข้ารับการศึกษา แล้วพิจารณาถึงที่มาที่ไปของสิ่งที่เกิดขึ้นจากเสียงสะท้อนนั้น หากมีเหตุผลที่มาจากผู้เข้ารับการศึกษา เข้าใจได้ พร้อมกล่าวคำขอโทษ รวมถึงหาวิธีแก้ไขปรับปรุง และแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่ออกมาดีที่สุดในเวลาอันรวดเร็ว จะทำให้ความรู้สึกของผู้เข้ารับการศึกษาถูกกระตุ้นกลับขึ้นมาในทางบวก (ความพึงพอใจ และความประทับใจ) แทนที่ความรู้สึกทางลบ (ผิดหวัง เสียใจ และไม่ประทับใจ) ไปในช่วงแรก

9. การบริหารความสัมพันธ์ และประสบการณ์อันดีของลูกค้า (Customer Relationship and Experience Management – CRM&CEM)

ในแต่ละวันผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องนำสิ่งที่ได้จากการดำเนินการจัดกิจกรรมมาประเมิน นำผลสะท้อนที่ได้จากผู้เข้ารับการศึกษา มาพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงไม่ให้เกิดปัญหาเหล่านั้นขึ้นอีก การบริหารความสัมพันธ์ และประสบการณ์อันดีจากลูกค้าเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความสัมพันธ์ และประสบการณ์ที่ดีระหว่างผู้จัดโครงการ/หลักสูตรและผู้เข้ารับการศึกษา มีเป้าหมายคือ การทำให้ผู้เข้ารับการศึกษาเกิดความรู้สึกดี ประทับใจมากที่สุด เกินความคาดหวัง สามารถเปลี่ยนทัศนคติกับประเทศไทย มหาวิทยาลัย และหน่วยงานผู้จัด เพื่อจะได้รักษาฐานลูกค้าเก่าเอาไว้ และยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยอีกด้วย ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนอกจากจะต้องมีจิตบริการตามที่ระบุข้างต้นแล้ว ต้องรู้จักการบริหารจัดการความสัมพันธ์นั้นด้วย หลังจากการสังเกตพฤติกรรมและความต้องการแล้ว จะต้องมีการบันทึกแนวท่ายประวัติเบื้องต้นของผู้เข้ารับการศึกษาที่เราได้จัดทำไว้แล้วในใบลงทะเบียน หรือทำเนียบรุ่นว่าแต่ละคนมีลักษณะพิเศษเฉพาะตนอย่างไรบ้าง เพื่อที่จะได้จัดเตรียมให้ตรงกับลักษณะเหล่านั้น แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องคำนึงถึงภาพรวมของการบริหารจัดการด้วยว่าสามารถไปด้วยกันได้หรือไม่ หรือจำเป็นต้องแยกเฉพาะให้ต่างหาก โดยที่ไม่กระทบกับกระบวนการ หรืองบประมาณที่ได้วางแผนเอาไว้ การสร้างเครื่องมือที่จะเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างกันในระหว่างการฝึกอบรม และหลังจากที่จบหลักสูตรฝึกอบรมกันไปแล้ว เพื่อสานต่อและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีนั้นไว้ เช่น สื่อ Social media Application ต่างๆ เป็นต้น

10. ศิลปะการพูด และบุคลิกภาพ

จากที่กล่าวมาแล้วว่าการจัดฝึกอบรมนั้นเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีวิธีการการพูด หรือเขียนที่เหมาะสม มีเทคนิคการโน้มน้าวใจ การสื่อสารที่มีการเลือกใช้ข้อความ คำพูดที่ทำให้ผู้ฟังเข้าใจในสิ่งที่สื่ออย่างชัดเจน ตรงประเด็นโดยไม่ทำให้ผู้เข้ารับการศึกษาเข้าใจไปอีกความหมาย รู้สึกไม่ดี รู้สึกอับอาย เป็นต้น นอกจากการพูดและการสื่อสารที่ดีแล้ว บุคลิกภาพก็เป็นอีกหนึ่งความสำคัญที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องใส่ใจและตระหนักรู้ เพราะเป็นหนึ่งในสร้างความประทับใจ และเป็นภาพแรกๆที่ผู้เข้ารับการศึกษาพบเห็นแล้วประเมินว่าจะประทับใจหรือไม่ประทับใจใน

ตัวของเรา (First Impression) รวมถึงเป็นการแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพ และทักษะมารยาทในการเข้าสังคมอีกด้วย

11. การเรียนรู้ข้ามสังคม วัฒนธรรม (Cross Culture)

แต่ละชาติจะมีภาษา วัฒนธรรม วิถีชีวิต แนวคิด ศาสนา ความเชื่อ ที่แตกต่างกัน ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาเรียนรู้ว่าคนในแต่ละประเทศมีลักษณะพื้นฐานทางสังคม และวัฒนธรรมอย่างไร เพื่อที่จะได้เข้าใจวัฒนธรรมที่แตกต่าง และนำไปสู่การสื่อสารที่จะทำให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างประเทศ ตลอดจนทำให้สามารถเตรียมการ ออกแบบ วางแผนกระบวนการการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมให้ราบรื่น เรียบร้อย เป็นไปตามวัตถุประสงค์

12. กิจกรรมสนทนาการ

ระยะเวลาจัดฝึกอบรมส่วนใหญ่จะใช้ระยะเวลาประมาณ 2 – 3 สัปดาห์ การจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้สึกสนุกไปกับการฝึกอบรม ไม่ตึงเครียดกับเนื้อหาหลักสูตรจนเกินไป และยังคงถือเป็นการสร้างมิตรภาพที่ดีระหว่างกันอีกด้วย หากผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีองค์ความรู้ด้านกิจกรรมสนทนาการ ทำกิจกรรมสนทนาการควรจัดเป็นระยะๆ ตั้งแต่วันแรก จนถึงวันสุดท้าย โดยในช่วงระยะแรกจะเป็นกิจกรรมเกมส์ที่เปิดโอกาสให้ทุกคนแนะนำและเปิดเผยตัวเองออกมา มีความมั่นใจและความกล้าแสดงออก ช่วงกลางไปจนถึงช่วงท้ายเป็นกิจกรรมเกมส์ที่ทำให้รู้สึกว่าเป็นพวกเดียวกัน ได้มีการใช้ความคิดร่วมกัน ทำให้บรรยากาศในการฝึกอบรมเป็นไปอย่างผ่อนคลายและเป็นมิตรกัน ให้ทุกคนในกลุ่มได้รู้จักคุ้นเคยสนิทสนมกัน จนเมื่อจบการฝึกอบรมไปแล้วสัมพันธ์ภาพและมิตรภาพก็จะยังคงอยู่

เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. ขั้นตอนก่อนการจัดฝึกอบรม

1.1 การเขียนข้อเสนอโครงการต่อแหล่งทุนมีทั้งต้องไปนำเสนอ และไม่ต้องไปนำเสนอ ในกรณีที่ต้องไปนำเสนอ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมในส่วนของแก่นสาระ หัวข้อหลัก และหัวข้อเสริมที่แหล่งทุนกำหนดเงื่อนไขไว้ ชักซ้อมการนำเสนอ กับภาพประกอบ (Power Point) พร้อมจับเวลา เนื่องจากบางแห่งได้กำหนดเวลา และลำดับการนำเสนอของแต่ละหน่วยงาน หากเสนอไปหลายหลักสูตรจำเป็นจะต้องรวบรวมหัวข้อที่ซ้ำกัน และเจาะเฉพาะประเด็นสำคัญของหลักสูตร ในส่วนปลีกย่อยอื่นๆ เช่น เนื้อหา รูปแบบ การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม กระบวนการวัดและติดตามประเมินผล จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ถ้าเหล่านี้เป็นเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนดมาอยู่แล้ว ไม่ต้องกล่าวและปรากฏในช่วงที่นำเสนอ จะทำให้มีเวลาสำหรับการนำเสนอสาระสำคัญของหลักสูตรมากขึ้น

ในกรณีที่ไม่ต้องไปนำเสนอหลักสูตร เนื่องจากไม่มีโอกาสได้อธิบายขยายความ และสร้างความกระจ่างให้คณะกรรมการพิจารณาโครงการหากมีข้อสงสัย ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องระบุนรายละเอียด ความสำคัญ ที่มาของการจัดหลักสูตร และข้อมูลเสริมที่สามารถอ้างอิงได้ มีข้อเท็จจริงประกอบ กระบวนการที่เข้าถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่โครงการ และแหล่งทุนกำหนด (ถ้ามี) อ่านแล้วเข้าใจ เห็นความสำคัญ ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น มีการตอบสนองภารกิจหลักของแหล่งทุนเมื่อได้จัดหลักสูตรนี้ หรืออื่นๆ ให้ครบถ้วน ชัดเจน เห็นภาพ ที่จะไม่ทำให้คณะกรรมการฯ เกิดข้อสงสัยในข้อเสนอโครงการที่เสนอไป

1.2 ศึกษาเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ขอบเขตการทำงาน ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอ สภาพปัญหา ข้อจำกัด และปัจจัยที่ควรระวังในการดำเนินงานโครงการจากหน่วยงานต้นเรื่อง เช่น ข้อจำกัดของประเทศที่สามารถเข้าร่วมโครงการ ข้อจำกัดผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อจำกัดด้านงบประมาณ เป็นต้น ผลผลิตที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างต้องการภายหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิจารณาผู้รับทุนตามเงื่อนไข และเกณฑ์คุณสมบัติที่แหล่งทุน และผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด เสนอรายชื่อ พร้อมเหตุผลของผู้ผ่าน และไม่ผ่านเกณฑ์/เงื่อนไขฯ

1.3 ทุกครั้งที่มีการจัดทำโครงการฝึกอบรม จะต้องมีการวิเคราะห์คำนวณจุดคุ้มทุน (Break Even Point) หรือประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณก่อนการจัดจริงเสมอ เพื่อจะได้วางแผนบริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสม เป็นไปตามเป้าหมาย และแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ รวมถึงพิจารณาตัดสินใจได้ว่าโครงการนี้ ควรที่จะพิจารณาดำเนินการอย่างไรต่อไป หากไม่เพียงพอ จำเป็นต้องต่อรองกับแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างเพื่อขอเพิ่มงบประมาณหรือไม่ หากไม่สามารถขอเพิ่มงบประมาณได้ และจำเป็นต้องจัดดำเนินการ จะต้องมีการบริหาร และวางแผนการปฏิบัติการอย่างไร ให้สามารถจัดดำเนินการโครงการได้ ภายใต้งบประมาณที่มีอย่างจำกัด และต้องชี้แจงให้แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างถึงข้อจำกัดดังกล่าวก่อนเริ่มจัดดำเนินการจริง เพื่อให้การเห็นชอบร่วมกัน ตลอดจนแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบว่าโครงการจะจัดสิ่งอำนวยความสะดวก หรือให้บริการอะไรจากการเข้าร่วมโครงการนี้บ้าง เช่น จำนวนมื้ออาหาร จำนวนมื้ออาหารว่าง – เครื่องดื่ม ห้องพัก การเดินทาง เป็นต้น

1.4 งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการ และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ จะต้องมีการคำนวณอย่างรอบคอบ ถัดมานว่าในโครงการจะต้องมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่เกิดขึ้นจริง และมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่สามารถเบิกจ่ายจากแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้างได้ โดยอ้างอิงจากระเบียบที่แหล่งทุนถือปฏิบัติ และให้สอดคล้องกับกำหนดการที่ได้กำหนดเอาไว้

1.5 การติดต่อประสานงานวิทยากรบรรยาย และสถานที่ศึกษาดูงาน ศึกษาภาคสนาม ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรจะต้องประสานส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น รายชื่อผู้อบรม กำหนดการ รายละเอียดโครงการ/หลักสูตร แผนการจัดงาน ชื่อ – สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของพนักงานขับรถ เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถนำไป ออกแบบกระบวนการ เนื้อหาสาระสำคัญของการบรรยาย การเสวนา การฝึกปฏิบัติ วางแผนเวลาการทำงาน และเตรียมการต้อนรับคณะได้อย่างเหมาะสม และเป็นไปตามกำหนดการ รวมถึงในกรณีที่จะต้องจัดรถไปรับส่ง การเตรียมที่พักค้าง การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายหรือฝึกปฏิบัติของวิทยากร แยกผู้มีเกียรติ ควรจะต้องประสานขอข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น

- เลขทะเบียนรถยนต์ ของรถที่จะจัดไปรับวิทยากร แยกผู้มีเกียรติ จากพนักงานขับรถ
- หมายเลขโทรศัพท์คนขับรถ เพื่อจะได้แจ้งวิทยากร แยกผู้มีเกียรติ
- เวลาเดินทาง เวลารับหมาย สถานที่จุดนัดหมายรับและส่ง เพื่อแจ้งพนักงานขับรถ และ

วิทยากร แยกผู้มีเกียรติ

- การพักค้าง (ถ้ามี) ส่งแผนที่ แจ้งชื่อที่พัก เลขที่ห้องพัก การรับกุญแจ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการต่างๆ ของที่พัก และในห้องพัก

- เอกสารประกอบการอบรม ลักษณะข้อมูล ที่จะส่งเป็นเอกสารต้นฉบับ หรือไฟล์ข้อมูล (File) ช่องทางการส่ง ถ้าเป็นอีเมล หรือไลน์ ขอชื่ออีเมลหรือไลน์ของผู้ส่งและผู้รับ ระยะเวลาที่จะส่งข้อมูล กำหนดระยะเวลาที่ขอให้วิทยากรส่ง (Deadline) เพื่อจะได้วางแผนรูปเล่ม หรือลักษณะการแจกเอกสารได้อย่างเหมาะสม

- สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้ หากมีพิเศษ นอกเหนือจากที่โรงแรม หน่วยงานผู้จัดมี และจำเป็นต้องใช้ อาจสอบถามวิทยากรว่ามีหรือไม่ และมีความจำเป็นต้องใช้เพียงใด มีอุปกรณ์ใดสามารถทดแทนได้ หากอุปกรณ์นั้นมีค่าใช้จ่ายที่สูง และอยู่นอกเหนือแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ลักษณะห้องประชุมที่ต้องการ เพื่อจะได้วางแผนกับโรงแรม ผู้รับผิดชอบห้องประชุม ในการปรับรูปแบบห้องประชุมให้เกิดความต่อเนื่อง และไม่กระทบกับเวลาที่จะจัดกิจกรรมในหัวข้อต่อไป
- ชื่อผู้ประสานงานสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้อง ในกรณีถ้าผู้รับผิดชอบโครงการติดภารกิจอื่น

1.6 ประสานงานแจ้งความคืบหน้า และรายละเอียดเพิ่มเติมกับแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้างเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะ มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (Up – to - date) ทั้งสองฝ่าย และปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีหากมีการเปลี่ยนแปลง หรือมีเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้เกิดขึ้น

2. ขั้นตอนระหว่างการจัดฝึกอบรม

2.1 ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ก่อนเริ่มกิจกรรมทุกวัน กรณีใช้โรงแรม ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ให้ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรจะเข้าห้องประชุม

2.2 การต้อนรับผู้เกี่ยวข้องมาร่วมโครงการ (ประธานพิธีเปิด ผู้กล่าวรายงาน ผู้บริหาร หน่วยงานแขกผู้มีเกียรติ วิทยากร) และช่วงพิธีการจะต้องมีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบ ชักซ้อมความเข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบ และทวนกำหนดการกับบุคคลที่มอบหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ไม่ผิดพลาด

2.3 ก่อนการบรรยาย ฝึกปฏิบัติ การดูงาน การฝึกภาคสนาม พิธีการเปิด และปิดโครงการ งานเลี้ยงต้อนรับและอำลา ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องโทรศัพท์ประสานยืนยันกำหนดการ หัวข้อ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และเวลาการเดินทางกับวิทยากร เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบดูแลคณะที่จะไปดูงาน บุคคลที่เชิญเข้าร่วมงานล่วงหน้าเป็นระยะ หากมีการประสานติดต่อไปมากกว่า 1 เดือนขึ้นไป เพื่อไม่ให้ขาดช่วงจนทำให้บุคคล หรือสถานที่ข้างต้นเข้าใจว่าไม่มีการจัด หรือการเดินทางของคณะแล้ว และก่อนวันจัดจริงอย่างน้อย 1 – 2 วัน จะต้องโทรศัพท์ยืนยัน และแจ้งสถานะปัจจุบัน (กรณีมีการปรับเปลี่ยน) ตลอดจนในวันจัดจริงเมื่อออกเดินทางแล้ว จะต้องแจ้งไปยังวิทยากร ผู้ประสานงานสถานที่ดูงาน บุคคลที่เชิญเข้าร่วมงานว่าใช้ระยะเวลาเท่าไรใกล้จะถึงสถานที่เป้าหมายแล้ว มีจุดจอดรถให้หรือไม่ อยู่ที่ใด มีกระบวนการผ่านเข้าสถานที่อย่างไร

3. ขั้นตอนหลังการจัดฝึกอบรม

3.1 ควรจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงความจริงใจ และเป็น การบันทึกผลงานเป็นลายลักษณ์ให้กับหน่วยงาน บุคคล และสถานที่ที่เกี่ยวข้องได้อีกด้วย

3.2 ตรวจสอบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่นำไปจัดและใช้ระหว่างการจัดฝึกอบรม ว่าคงเหลือ ครบถ้วนและมีสภาพเป็นอย่างไร หากมีชำรุด จะได้แจ้ง และทำเป็นรายงานสรุปส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป อีกทั้งเป็นการสะดวก ตรวจสอบได้เมื่อจะต้องนำมาใช้อีกครั้งในโครงการอื่นๆ หรือในรุ่นต่อไป

3.3 สะสางค่าใช้จ่ายในส่วนที่ยืมเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม และเงินฝากจ่ายจากแหล่งทุน (ถ้ามี) ให้เสร็จเรียบร้อยในเวลาที่กำหนด ไม่ควรปล่อยให้เลยระยะที่แต่ละส่วนงานกำหนด อย่างช้าสุดไม่ควรเกิน 30 วัน ในส่วนของการสะสางกับมหาวิทยาลัย และไม่เกิน 45 วัน ในส่วน of แหล่งทุน มิเช่นนั้นจะมีปัญหาในเรื่องของการเบิกจ่ายงบประมาณในครั้งต่อไป และต้องมีหนังสือชี้แจง

เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การจะทำให้ผู้อบรมเกิดความประทับใจ ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องมีเทคนิค ดังนี้

1. ความใส่ใจในรายละเอียด ได้แก่ การมีข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นของผู้อบรมแต่ละคน การจดจำชื่อโรคประจำตัว อาการแพ้ ศาสนา/ลัทธิที่ผู้อบรมนับถือ
2. ช่างสังเกต ได้แก่ บุคลิกของผู้อบรมแต่ละคน อารมณ์ความรู้สึก บรรยากาศในระหว่างการฝึกอบรม
3. เรียนรู้วัฒนธรรม แนวคิด และวิถีชีวิตของตนแต่ละชาติ เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาในการแสดงออกทางคำพูด และพฤติกรรม
4. เป็นนักสนทนาการ (Entertainer) การสร้างบรรยากาศกลุ่ม ให้มีความเป็นกันเอง ผู้อบรมสนุกไปกับกิจกรรมการฝึกอบรม สามารถใช้เกมส์ หรือเทคนิคละลายพฤติกรรมได้ เมื่อเกิดเหตุไม่สามารถจัดได้ตามเวลา
5. เป็นผู้แนะนำที่ดี ช่วยอำนวยความสะดวกเท่าที่จะสามารถให้ความช่วยเหลือผู้อบรมได้ โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
6. เป็นผู้เล่าที่ดี พูดในสิ่งที่มีแหล่งข้อมูลอ้างอิงเชื่อถือได้ ไม่เลื่อนลอย สามารถให้ข้อมูลทั่วไปของประเทศไทย และแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ในเบื้องต้นได้

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้จัดโครงการฝึกอบรม ดำเนินไปอย่างมีระบบ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

1. การดำเนินงานโครงการ จะต้องมีการวางแผนงาน แผนสำรองในสถานการณ์ฉุกเฉิน แผนป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ จัดทำเอกสารตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ (Checklist)
2. การเขียนโครงการจะต้องระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ชัดเจน ได้แก่ วัตถุประสงค์ของโครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน รูปแบบและวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการ งบประมาณรายรับ และรายจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานในขณะทำงานเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกันในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะทำงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการให้ได้ตรงตามเป้าหมาย ผลผลิต และผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
3. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องใช้วิจารณญาณให้ถี่ถ้วนถึงผลกระทบด้านบวก และลบในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นนั้น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าปัญหานั้นจะลุกลามจนอาจเกิดผลเสียต่อภาพลักษณ์ และด้านอื่นๆ ขององค์กร ให้ปรึกษาหัวหน้าโครงการ และ/หรือ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
4. การประมาณการงบประมาณรายจ่ายเพื่อทำข้อเสนอด้านงบประมาณหรือด้านราคาระนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องศึกษาเงื่อนไข ขอบเขตการทำงาน เนื้อหากิจกรรมของหน่วยงานผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างละเอียด และวิเคราะห์ออกมาเป็นรายละเอียดของงาน กิจกรรม กำหนดการที่จะต้องจัดดำเนินการให้ได้ผลลัพธ์ ผลผลิตตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หลังจากนั้นจะทำให้สามารถแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน ทั้งนี้ การคำนวณงบประมาณเสนอผู้ว่าจ้างนั้น ให้อ้างอิงตามระเบียบที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด ซึ่งบางรายการจะไม่ปรากฏอยู่ในระเบียบ จะต้องคำนวณให้รอบคอบ มิเช่นนั้นจะเกิดปัญหางบประมาณที่ได้มาไม่พอกับรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง เมื่อได้รับการอนุมัติในข้อเสนอโครงการ และงบประมาณจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับผิดชอบ

โครงการจะต้องนำมาคำนวณและแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริงตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติมอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ควรจะต้องมีรายการสำรองค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินไว้ด้วย

5. ควรศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ศาสนา การแพ้ (อาหาร อากาศ ยา ฯลฯ) เพื่อผู้จัดจะได้วางแผน เตรียมความพร้อมได้อย่างเหมาะสม เช่น สถานที่ปฏิบัติศาสนกิจ การจัดหาอาหาร การเตรียมยา การเจ็บป่วยต้องพบแพทย์ เป็นต้น

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

3.5.1 ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

- 1) มีระบบและกลไก (แผนงาน แผนปฏิบัติงาน แผนเบิกจ่าย แต่งตั้งคณะทำงาน) ในการทำงาน
- 2) มีรูปแบบ เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามแบบ/เงื่อนไข/ความต้องการที่แหล่งทุน งานสารบรรณ การเงิน งานพัสดุ และส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 3) ดำเนินการตามขั้นตอน ตามกระบวนการ และระเบียบของผู้ว่าจ้าง และระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 4) ปฏิบัติตามมติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และแนวทางปฏิบัติ และพัฒนา
- 5) มีจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0007/2556 เรื่อง จรรยาบรรณและการดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีใช้คณาจารย์ และมีใช้ผู้ทำงานวิจัย พ.ศ. 2556 เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ค่านิยมหลักของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

3.5.2 ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

- 1) ระยะเวลาของกระบวนการคุณภาพของผลผลิต

ระยะเวลาของกระบวนการคุณภาพของผลผลิตทั้งกระบวนการก่อน ระหว่างและหลัง ใช้เวลาทั้งหมดประมาณ 5 – 6 เดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหัวข้อหลัก วัตถุประสงค์ เป้าหมายของหลักสูตรนั้นๆ และแหล่งทุน หรือผู้ว่าจ้างกำหนด

2) ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

2.1) ในกระบวนการการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนจะต้องมีผู้ดูแลรับผิดชอบหลัก เช่น หัวหน้าโครงการ มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติของเลขานุการโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ/ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแผนงาน แผนปฏิบัติงาน แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ในส่วนของเลขานุการโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ/ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจการปฏิบัติของตนเองจากแบบตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์เตรียมงานก่อนการจัดฝึกอบรม และแบบตรวจสอบรายการปฏิบัติภาพรวมเพื่อการจัดการฝึกอบรมระดับนานาชาติ (ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มในการจัดโครงการฝึกอบรม 020 - 021)

2.2) การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในกรณีที่เกิดปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพรวมขององค์กร การจัดฝึกอบรมโดยรวม และกระทบกับผู้อื่นในระหว่างการจัดฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจะต้องรายงานต่อ

หัวหน้าโครงการทันทีถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อวิเคราะห์ถึงที่มาของปัญหา หาวิธีแก้ไขในเบื้องต้น และป้องกันผลเสียที่จะตามมา และตัดสินใจสั่งการ

3) อ้างอิงระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดฝึกอบรม ได้แก่

3.1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

3.2) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.3) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.4) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

4) ความคุ้มค่าของงานเมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้

4.1) ด้านคุณภาพ ลักษณะการดำเนินงานหลักสูตรนานาชาติ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ แลกเปลี่ยนทัศนะ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์การทำงาน วิธีการดำรงชีวิต สังคมวัฒนธรรมระหว่างกัน ไม่เพียงแต่ผู้ฝึกอบรมจะได้รับความรู้และประสบการณ์ตามวัตถุประสงค์ และความคาดหวังหน่วยงานผู้ว่าจ้างได้ดำเนินงานตามภารกิจหลัก มหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักด้านบริการวิชาการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ และศาสตร์สาขาต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเชี่ยวชาญเท่านั้น แต่การจัดลักษณะนี้ยังผลในระดับประเทศอีกด้วย กล่าวคือ เป็นเวทีการนำเสนอภาพลักษณ์อันดีงาม และประชาสัมพันธ์ประเทศไทยให้ต่างชาติดูรู้จักในมุมต่างๆ มากขึ้น เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศให้กระชับแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น ทำให้การประสานงานในระดับองค์กรระหว่างประเทศเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

4.2) ด้านปริมาณ ในการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีการคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตลอดโครงการว่าต้องใช้เป็นเงินจำนวนเท่าไร ซึ่งรวมถึงค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามอัตรา ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด กับบงประมาณที่คาดว่าจะได้รับจากแหล่งทุน

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

การดำเนินการโครงการฝึกอบรม ผู้เขียนมีระบบติดตามและประเมินผล โดยใช้องค์ประกอบ ดังนี้

3.6.1 **แนวคิด PDCA** ในการดำเนินงาน PDCA หมายถึง Plan (วางแผน) Do (ปฏิบัติ) Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) โดยเริ่มตั้งแต่มีการวางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ประมาณการงบประมาณ ตรวจสอบวินิจฉัย ประชุมจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการกำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ (Before Action Review - BAR และ After Action Review - AAR) มีแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานและขั้นตอนที่กำหนดไว้ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการก็มีการประเมินผลการจัดโครงการตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการว่าบรรลุหรือไม่ อย่างไร และจัดทำข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานโครงการ แนวทางแก้ไข ป้องกัน ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการในครั้งต่อไป เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และดำเนินงานโครงการ และผู้ว่าจ้าง

3.6.2 **เครื่องมือ** ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ ได้แก่

- 1) แบบตรวจสอบรายการปฏิบัติภาพรวมเพื่อการจัดการฝึกอบรมระดับนานาชาติ
- 2) แบบประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- 2.1) แบบประเมินผลด้านวิทยากร
- 2.2) แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านการศึกษาดูงาน/ภาคสนาม
- 2.3) แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านความพึงพอใจภาพรวม

3.6.3 **วิธีการการประเมินผล** การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยการประชุมคณะทำงานแบบ
ก่อนการจัดฝึกอบรม (Before Action Review – BAR) และหลังการจัดฝึกอบรม (After Action
Review – AAR) ประจำวัน และหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

ในการดำเนินโครงการ ถึงแม้จะมีการวางแผน และเตรียมการมาดีแล้วก็ตาม แต่ในบางครั้งจะมีปัจจัยแวดล้อมที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ และนอกเหนือแผนงาน ผู้เขียนได้ประมวลปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานตามที่เคยได้ประสบมา และแนวทางแก้ไข ตลอดจนแนวทางในการพัฒนางาน ดังแสดงไว้ใน ตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไขปัญหา

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง	4.2 แนวทางแก้ไขปัญหา
ก่อนการจัดฝึกอบรม	
<p>4.1.1 ผู้เชี่ยวชาญที่จะเชิญร่วมเขียนข้อเสนอโครงการ และร่วมนำเสนอ (Presentation) บางสาขาไม่สะดวกที่จะร่วมนำเสนอต่อแหล่งทุน ในวันที่แหล่งทุนกำหนด ทำให้การนำเสนอไม่สมบูรณ์แบบ มีเนื้อหาครบถ้วน ตรงประเด็น</p>	<p>4.2.1 นัดหมายเพื่อประชุม และสรุปเนื้อหาสาระของหลักสูตร ที่เชื่อมโยงกับหัวข้อหลัก (Theme) ที่แหล่งทุนกำหนด ในกรณีที่ยังนำเสนอจริง ผู้เชี่ยวชาญติดภารกิจ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะขอให้ผู้เชี่ยวชาญนั้น หาผู้แทนที่มีองค์ความรู้มาร่วมนำเสนอ หากไม่มีผู้แทน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการชักชวนการนำเสนอแทน โดยศึกษา รายละเอียดของหลักสูตรที่มา ความสำคัญ กระบวนการ แก่นของหลักสูตร ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้ กับผู้เชี่ยวชาญก่อนไปนำเสนอ</p>
<p>4.1.2 แหล่งทุนบางแห่งกำหนดให้หน่วยงานที่ส่งข้อเสนอโครงการไปนำเสนอ สาระสำคัญ และซักถามในส่วนที่สงสัย ภายใต้เวลาที่จำกัด หากมีหลายหลักสูตร ทำให้นำเสนอสาระสำคัญของหลักสูตรไม่ครบ</p>	<p>4.2.2 ผู้นำเสนอจะต้องชักชวนการนำเสนอ และเจาะเฉพาะแก่นของหลักสูตรเท่านั้น หากรายละเอียดหัวข้อย่อนั้นๆ เป็นเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด ก็ไม่ต้องระบุในภาพ (Power Point) และกล่าวนำเสนอ</p>
<p>4.1.3 เกิดสถานการณ์จากปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ส่งผลให้ต้องเลื่อน หรือยกเลิกการจัดโครงการ เช่น มีสถานการณ์โรคระบาดไปทั่วโลก เกิดเหตุจลาจลในประเทศ</p>	<p>4.2.3 ต้องวางแผนฉุกเฉิน/สำรองไว้ล่วงหน้า ในกรณีเกิดเหตุให้เจรจากับแหล่งทุนถึงเหตุปัจจัย วิธีการและกระบวนการแก้ไขปัญหา เมื่อเจรจาตกลงด้วยวาจาเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p style="padding-left: 20px;">- กรณีที่เป็นดำเนินการภายใต้สัญญาจ้าง และสามารถเลื่อนออกไปได้ จะต้องทำหนังสือขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญาจ้างไปยังแหล่งทุน เพื่อขยายระยะเวลาสัญญาจ้าง ขยายระยะเวลาจัดโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรมภายใต้โครงการ (หากมีการดำเนินการไปแล้วบางส่วนก่อนเกิดเหตุ) พร้อมระบุข้อความที่ปลายเปิดไว้ด้วย เช่น ขยายระยะเวลาในสัญญาจ้างจากเดิมเป็นสิ้นสุดในวันที่ XX เดือน XX ปี XX หรือจนกว่าสถานการณ์ดังกล่าวคลี่คลาย หรือจนกว่าจะมีข้อคำสั่งประกาศจากรัฐบาล เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องแนบเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบเหตุผลในการขอขยายระยะเวลาสัญญาจ้างด้วย</p>

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง	4.2 แนวทางแก้ไขปัญหา
	<p>- กรณีถึงที่สุดต้องยกเลิกให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีเลื่อนการจัดโครงการ ต้องขยายสัญญาจ้าง</p> <p><u>หมายเหตุ</u> เอกสารทั้งหมดให้เสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง/หัวหน้าส่วนแหล่งทุนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ แล้วแต่แหล่งทุนนั้นๆ ระบุ</p> <p>- กรณีไม่มีสัญญาจ้าง เป็นเพียงหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการในหลักการ และงบประมาณ ให้ทำหนังสือขอเลื่อนระยะเวลาการจัดจากเดิมเป็นระยะเวลาการจัดใหม่ ไปยังแหล่งทุน พร้อมระบุเหตุผล</p>
<p>4.1.4 การเดินทางระหว่างประเทศของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มักจะประสบปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอวีซ่าไม่ทัน หรือวีซ่า (Visa) ไม่ผ่าน เดินทางออกนอกประเทศไม่ได้ จึงไม่สามารถมาเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่จัดให้ได้ - หนังสือเดินทาง (Passport) ในกรณีที่หนังสือเดินทางราชการในบางประเทศจะจำกัดเพียงไม่กี่วัน ซึ่งไม่ครอบคลุมระยะเวลาที่เข้าร่วมฝึกอบรม 	<p>4.2.4 หน่วยงานแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง จะต้องย้ำทุกช่องทางที่สามารถติดต่อกับผู้สมัคร ผู้รับทุน ในเงื่อนไขของการเตรียมตัว และเตรียมการก่อนการเดินทาง ระหว่างเดินทาง รวมถึงหากมีเหตุขัดข้องประการใด จะต้องแจ้งหน่วยงานแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง หรือมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป</p>
<p>4.1.5 แจ้งความประสงค์ ส่งใบสมัคร และผ่านการพิจารณาคัดเลือกมาแล้ว เมื่อถึงวันที่จัดฝึกอบรมไม่เดินทางมาร่วมฝึกอบรม โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ส่งผลต่อการประสานจัดเตรียมที่พัก สถานที่ ยานพาหนะ และปริมาณอาหาร</p>	<p>4.2.5 ทุกครั้งที่มีการจัดฝึกอบรม และจะต้องประสานสถานที่ เช่น โรงแรม สถานที่ดูงาน ยานพาหนะ ร้านอาหาร จะต้องเผื่อจำนวนคนที่อาจไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะโรงแรมที่จะต้องยืนยันจำนวนคน จำนวนห้องเข้าพัก จำนวนอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยปกติก่อนการจัดงานโรงแรมจะให้ผู้จัดฯ การันตีจำนวนห้องพัก จำนวนคนที่จอง เพื่อทำใบเสนอราคามาให้ผู้จัดฯ ลงนาม ภายใต้งี้อันที่โรงแรมกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลง เช่น จำนวนห้อง จำนวนคนที่กระทบกับปริมาณอาหารที่จะต้องจัดเตรียมลดลง จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อยก็วัน แต่ในกรณีการจัดหลักสูตรนานาชาติ บางครั้งมักจะมีปัญหาทราบจำนวนคนที่ลดลงในวันที่จัดงาน ซึ่งวันนั้นจะต้องมีการลงทะเบียนเข้าที่พัก (Check in) บางโรงแรมมีคิดค่าใช้จ่ายในกรณีที่ไม่มีผู้เข้าพักในวันที่ยืนยันการจองและเข้าพัก เนื่องจากยึดตามใบยืนยันการเข้าใช้บริการที่มหาวิทยาลัยลงนามไป</p>

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง	4.2 แนวทางแก้ไขปัญหา
	<p>ดังนั้น ก่อนการจัดงาน และลงนามในใบยืนยันจะต้องมีการเจรจากับโรงแรมก่อนในกรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากทราบล่วงหน้าอย่างน้อยก็วันจึงจะแจ้ง แล้วโรงแรมยินดีไม่คิดค่าใช้จ่าย - มีเหตุฉุกเฉินด้วยเหตุที่ไม่สามารถควบคุมได้ มีเหตุอันควรร้ายแรง จะต้องแจ้งลดจำนวนห้องพัก จำนวนคน โรงแรมภายใน 24 ชั่วโมง แล้วโรงแรมยินดีไม่คิดค่าใช้จ่าย - การคำนวณคิดค่าใช้จ่าย ให้คิดตามความเป็นจริง ตามจำนวนที่ปรากฏจากการจัดงาน <p>ทั้งนี้ ผู้จัดฯ ควรพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของจำนวนผู้รับทุนที่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ขั้นต่ำ (Minimum) ว่าควรเป็นที่จำนวนเท่าไร ที่จะไม่มีผลกระทบต่อเงื่อนไขที่กำลังต่อรองราคากับโรงแรม ในทางกลับกัน ถ้าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าที่การันตีไว้ โรงแรมมักจะไม่มีปัญหาในการเพิ่มห้องพัก และปริมาณอาหาร โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามจริง</p> <p>ส่วนยานพาหนะ ถ้าไม่กระทบกับงบประมาณมากนัก และสามารถเจรจากับผู้รับจ้างเช่ายานพาหนะ ก็ได้ดำเนินการตามที่ได้ประสานเอาไว้ หรือปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม</p>
ระหว่างการจัดฝึกอบรม	
4.1.6 เอกสารสำคัญมีการสูญหายระหว่างการเข้าร่วมฝึกอบรม เช่น หนังสือเดินทาง	4.2.6 กรณีเอกสารสำคัญมีการสูญหาย ผู้จัดโครงการควรจะถ่ายสำเนาเอกสารไว้จำนวน 2 ชุด ให้กับผู้อบรม 1 ชุด และเก็บไว้กับผู้จัดฯ 1 ชุด ส่วนเอกสารตัวจริงขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้อบรมว่ามีความประสงค์จะเก็บไว้เองกับตัวหรือฝากไว้กับผู้จัด
4.1.7 หลักฐานทางการเงินที่นำมาเบิกจ่ายตามรายการ/เงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนดให้กับผู้รับทุน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้	4.2.7 แหล่งทุนต้องแจ้งย้ำการอ่าน และศึกษาข้อมูลในเอกสารเงื่อนไขการเบิกจ่ายจากแหล่งทุนก่อนเดินทางมาถึงประเทศไทย ผู้รับผิดชอบโครงการชี้แจงรายละเอียดการรับเอกสารหลักฐานการเงินก่อนการจ่าย เช่น ค่าที่พักค้างระหว่างเปลี่ยนเครื่องบิน ค่าวีซ่า ต้องเป็นใบเสร็จต้นฉบับเท่านั้น สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จชั่วคราว หรือหลักฐานแบบอื่นๆ ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง	4.2 แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>4.1.8 ระดับของทักษะทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนระบุในใบสมัครว่าดีมาก แต่เมื่อมาพบและพูดคุยจริงอยู่ในระดับอ่อนมาก – พอใช้ ทำให้เกิดปัญหาการไม่เข้าใจกับสิ่งที่ผู้จัดโครงการสื่อสาร เช่น ในกรณีนัดหมายเวลา สถานที่ การมอบหมายงาน เป็นต้น</p>	<p>4.2.8 สื่อสารด้วยวิธีเขียนสรุปการนัดหมายบนบอร์ดประจำวันดู ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สนิทกันช่วยย้ำเตือน ให้สมาชิกกลุ่มคอยเตือน ทบทวนบทเรียน สิ่งที่ได้เรียนรู้ งานที่มอบหมาย และติดตามหากผิดนัดที่แจ้งเอาไว้</p>
<p>4.1.9 ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับการสนทนาได้ทั่วไป ไม่สามารถอธิบายในระดับที่สูงขึ้นได้ เช่น เวลาที่คู่สนทนาต้องการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสังคม การเมือง วัฒนธรรม เหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในประเทศ เป็นต้น</p>	<p>4.2.9 เบื้องต้นให้แจ้งหัวหน้า หรือที่ปรึกษาโครงการให้ทราบถึงประเด็นที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องการทราบ เพื่อจะได้ไปสอบถามให้ชัดเจนถึงความต้องการที่ถูกต้องอีกครั้ง แล้วผู้ปฏิบัติงานจึงไปสืบค้นข้อมูลส่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนนั้นทราบ หรือให้หัวหน้า หรือที่ปรึกษาโครงการตอบข้อซักถามแทนถ้าทราบข้อมูล ทั้งนี้ข้อมูลบางส่วนผู้จัดฯ ได้มีระบุเอาไว้ในคู่มือที่แจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมในวันแรกที่เดินทางมาถึงประเทศไทยแล้ว</p>
<p>4.1.10 เวลาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สนามบิน ต้องใช้เวลานานมาก ไม่ต่ำกว่า 2 ชั่วโมง เนื่องจากผู้อบรมบางคนไม่ได้ออกมาประตูทางออก และเดินมายังจุดนัดพบเครื่องดีเลย์ เพิ่งมีการแจ้งจากผู้รับทุน หรือแหล่งทุนในห้วงเวลานั้นว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้เดินทางมาตามเที่ยวบินที่ได้แจ้งเอาไว้เนื่องจาก มีการตกเครื่อง ผู้รับทุนเพิ่งทราบว่าผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติให้เดินทางมาฝึกอบรม ไม่สามารถติดต่อผู้รับทุนได้ในวันที่ไปรับที่สนามบิน</p>	<p>4.2.10 ข้อเท็จจริงในเอกสารที่แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างหรือมหาวิทยาลัยได้ทำส่งให้ผู้รับทุนได้ระบุชัดเจนแล้วว่าให้ผู้รับทุนเดินออกมาที่จุดนัดพบ (Meeting point) ประตูใดของสนามบิน รวมถึงสัญลักษณ์ของเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปรับที่สนามบิน ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ที่ไปรับที่สนามบินเมื่อไปถึงสนามบินจะต้องเดินไปดูที่บอร์ดแสดงเที่ยวบินเพื่อตรวจสอบดูว่าเที่ยวบินของผู้รับทุนที่ไปรับ อยู่ในสถานะใดแล้ว หากแสดงว่าเครื่องลงจอดแล้ว ให้เดินไปรอที่จุดนัดหมายพร้อมแสดงป้ายสัญลักษณ์หน่วยงาน และ/หรือชื่อหลักสูตร เพื่อให้ผู้รับทุนเห็น หากเห็นว่านานผิดปกติ อาจไปประสานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของท่าอากาศยานช่วยประกาศ และ/หรือสอบถามกลับไปยังแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง อีเมล โทรศัพทไปยังผู้รับทุน หรือบุคคลลูกเงิน (ถ้าติดต่อได้) ว่ามีการแจ้งเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร</p>

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง	4.2 แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>4.1.11 ข้อจำกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความหลากหลาย เช่น บางคนแพ้งู บางคนแพ้ปู บางคนแพ้ข้าว บางคนเป็นมุสลิม บางคนเป็นมังสวิรัต บางคนนับถือลัทธิที่มีหลักปฏิบัติที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเมื่อต้องมีการเดินทางระหว่างจังหวัด หรือเปลี่ยนสถานที่ กระทบกับคณะ จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับคนอื่นได้</p>	<p>4.2.11 ในข้อเท็จจริงในใบสมัครจะมีการให้ระบุศาสนา ซึ่งผู้จัดฯ สามารถเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม แต่ในกรณีที่เป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล ผู้จัดฯ จะทราบในวันแรกของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาถึงและเข้าร่วมกิจกรรม หากสิ่งทีเตรียมไว้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถใช้หรือร่วมกิจกรรมได้ ผู้จัดฯ จะต้องแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้า โดยการปรับเปลี่ยนรูปแบบกิจกรรม หรือเพิ่มรายการอาหารที่เขาสามารถรับประทานได้ ควรมีการประชุมกับคณะทำงานทุกวันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมประจำวัน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ร่วมหาวิธีการแก้ไข และปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม โดยเฉพาะในวันแรกของการฝึกอบรม จะสามารถประเมินสถานการณ์ล่วงหน้าได้ แล้วว่ามีข้อจำกัดใดที่จะต้องแก้ไข และปรับเปลี่ยน จะได้เตรียมรับกับเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละวันให้ทุกอย่างสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น</p>
<p>4.1.12 การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการปฏิบัติในการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>4.2.12 ขอเรียกพบรายบุคคลเพื่อสอบถามที่มาของการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ร่วมหาแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาระหว่างผู้จัดโครงการ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากเป็นปัญหาที่สามารถอนุโลมให้ได้ตามเหตุผลอันสมควร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พบอาการป่วยทางร่างกาย ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ ให้ผู้จัดโครงการพาผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปพบแพทย์ และสังเกตอาการจนกว่าจะหายเป็นปกติ แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนอื่นๆ ทราบ และอธิบายถ่ายทอดให้ผู้ป่วยเข้าใจในหัวข้อที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีอนุโลมให้ได้รับวุฒิบัตรได้ หากระยะเวลาที่ขาดการฝึกอบรมเกินที่หลักสูตรกำหนดไว้ - พบอาการป่วยทางจิตใจ เช่น มีญาติพี่น้องเสียชีวิต จำเป็นจะต้องเดินทางกลับประเทศ ไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมต่อจนจบหลักสูตรได้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งไปยังแหล่งทุน ในส่วนของมหาวิทยาลัยให้ทำหนังสือแจ้งสรุปในรายงานผลการดำเนินการจัดโครงการ และรายงานการใช้จ่ายคืนเงินยืม (ถ้ามี) เมื่อสิ้นสุดโครงการ ในกรณีจะไม่ได้รับวุฒิบัตร หากระยะเวลา ณ วันที่ขอยุติการฝึกอบรมไม่ถึงจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง	4.2 แนวทางแก้ไขปัญหา
	<p>แต่หากไม่ปฏิบัติตามแนวทางแก้ไขปัญหาที่ตกลงกันไว้ และมีการเดินทางไปนอกพื้นที่การจัดฝึกอบรม โดยมีได้แจ้งล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ หรือทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แจ้งไปยังแหล่งทุนถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับผู้รับทุนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายนี้ เพื่อแจ้งต่อไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และไม่มอบวุฒิบัตรให้ เพราะถือว่าเป็นการหลีกเลี่ยง และหลบหนีด้วยการกระทำไม่อันควรในระหว่างพำนักในประเทศไทย</p>
หลังการจัดฝึกอบรม	
4.1.13 การติดต่อประสานงานผู้ผ่านการฝึกอบรมไม่มีความต่อเนื่อง ขาดการติดต่อ	4.2.13 เพื่อเป็นการรักษาความสัมพันธ์ไม่ให้ห่างหาย ควรหมั่นโพสต์ข้อมูลไม่ให้หน้าเพจหยุดนิ่ง มีการส่งข่าวสารผ่านช่องทางโซเชียล มีเดียที่ตั้งกลุ่มเอาไว้

4.3 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

4.3.1 ความแตกต่างทางวัฒนธรรม วิถีชีวิตความเป็นอยู่ทำให้การแสดงออกทางพฤติกรรม ความคิด และทัศนคติของผู้อบรมที่มาจากแต่ละประเทศไม่เหมือนกัน ควรศึกษาและเรียนรู้ก่อนการจัดฝึกอบรม เพื่อป้องกันปัญหาอ่อนไหว (Sensitive) จากจุดเล็กๆ จะลุกลามไปสู่ปัญหาระดับประเทศ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและประเทศ

4.3.2 การจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course – ITC) เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการเสริมสร้างภาพลักษณ์อันดีของประเทศไทยต่อสายตานานาชาติ ทำให้ชาวต่างชาติรู้จักประเทศไทยผ่านประสบการณ์จริง มิใช่เพียงจากอ่าน และฟังจากผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นข้อมูลบิดเบือนได้ รวมถึงการปรับเปลี่ยนทัศนคติในทางลบไปสู่ทางบวก

4.3.3 การจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course – ITC) เป็นการส่งเสริมศักยภาพของมหาวิทยาลัยไทยในการจัดฝึกอบรมแก่ต่างประเทศให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันแบบพหุภาคีระหว่างหน่วยงานไทยและต่างประเทศ การเป็นศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศในสาขาที่ไทยมีความพร้อม

4.3.4 ควรมีการวางแผนสร้างบุคลากร (Career Path) ที่จะมาปฏิบัติงานในด้านนี้ว่าจะต้องได้รับการฝึกฝนในด้านใดบ้าง

4.3.5 เจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงานจะต้องได้รับการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2555). *ระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555*. กรุงเทพมหานคร.
- _____. (2560). *พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560*. กรุงเทพมหานคร.
- กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ. (2562). *ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอการจัดหลักสูตรฝึกอบรม นานาชาติและแบบพิมพ์การจัดทำข้อเสนอหลักสูตรฝึกอบรม*. กรุงเทพมหานคร. หนังสือ ที่ กต. 1604.2/ว 1145 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2562 เรื่อง การจัดทำข้อเสนอการจัดหลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติ แผน 3 ปี (2563 – 2565).
- _____. (2562). *รายละเอียดงบประมาณที่อนุมัติ*. กรุงเทพมหานคร. หนังสือ ที่ กต. 1604.2/995 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง งบประมาณในการจัดฝึกอบรมหลักสูตร Sufficiency Economy Philosophy towards a Sustainable Development.
- จุฑาทิพย์ อินทร์น. (2562). *เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดโครงการฝึกอบรม กรณีได้รับการว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการจัดการโครงการฯ”*. สงขลา. ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- จงกลณี ชุตินาเทวินทร์. (2544). *การฝึกอบรมเชิงพัฒนา (Training and Development) (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. นครปฐม : สถาบันพัฒนาการสาธารณสุขอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ชิดชงค์ นันทนาเนตร. (2547). *การเรียนรู้จากการปรับเปลี่ยนมโนทัศน์*. วารสารสารานุกรมศึกษาศาสตร์ ฉบับที่ 32 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2549). *การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรที่ CEO อยากเห็น*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- दनัย เทียนพุม. (2540). *กลยุทธ์การพัฒนาคน : สำหรับนักฝึกอบรมมืออาชีพ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: บู้คแบงก์.
- ธนา นิลชัยโกวิท และคณะ. (2551). *วิธีคิดกระบวนระบบ (System Thinking)*. โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการอบรมและกระบวนกรด้านจิตปัญญาศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัท พริกหวานกราฟฟิก จำกัด.
- พีไลวรรณ อินทร์รักษา. (2550). *การดำเนินงานในสวนงานการฝึกอบรม*. วิทยานิพนธ. บธ.ม. (บริหารธุรกิจ). ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยบูรพา*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.buu.ac.th/aboutus/frontend/index>
- _____. (2558 – 2562). *ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://council.buu.ac.th/index_n.php?value=reg&year=current
- วิจิตร อวาทกุล. (2540). *การฝึกอบรม : คู่มือฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล*. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศักรินทร์ ขนประชา. (2550). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการศึกษานอกระบบสำหรับครูผู้สอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสถานงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 2*. วิทยานิพนธ์ปริญญาคุชภิปบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- สมชาติ กิจยรรยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. (2550). *ความหมายการฝึกอบรม*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย - ญี่ปุ่น).
- สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. (2555). *จิตวิทยาเพื่อการฝึกอบรมผู้ใหญ่*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *ความเป็นมาของสำนักบริการวิชาการ*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.uniserv.buu.ac.th/about-th.php>. (วันที่ค้นข้อมูล : 3 กุมภาพันธ์ 2563).
- _____. (2563). *โครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างองค์กร*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.uniserv.buu.ac.th/structure-th.php>. (วันที่ค้นข้อมูล : 3 กุมภาพันธ์ 2563).
- เสนห์ จุ้ยโต. (2547). *การฝึกอบรมเชิงระบบ มิติใหม่และพาราไดม์ใหม่ System Training: New Dimension and New Paradigm*. กรุงเทพมหานคร. วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ ฉบับพิเศษ 1/2547.
- อนุชิต ฮุนสวัสดิกุล. (2535). *กระบวนการฝึกอบรม*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- อารี พันธุ์มณี. (2546). *จิตวิทยาสร้างสรรค์การเรียนการสอน*. กรุงเทพมหานคร : ไยไหม เอ็ดดูเคท.
- อัครัฐ หมวกน่วม. (2558). *สภาพปัจจุบันและความต้องการฝึกอบรมของข้าราชการประเภทวิชาการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีภายใต้บริบทของประชาคมอาเซียน*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต. วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ. มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- ฤทธิชัย ไชยบุรี. (2562). *พัฒนาทุนมนุษย์ในยุคไทยแลนด์ 4.0*. วารสารวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ปีที่ 8 ฉบับที่ 1 (มกราคม - เมษายน 2562).
- Gagne, R.M. (1985). *The Conditions of Learning (4th ed.)*. New York: Holt, Rinehart & Winston.
- Gagne, R.M. (1985). *The Conditions of Learning and Theory of Instructions (4th ed.)*. New York: Holt, Rinehart & Winston.
- Gagne, R., Briggs, L. & Wager, W. (1992). *Principles of Instructional Design (4th Ed.)*. Fort Worth, TX: HBJ College Publishers.
- Mezirow J.D. (1997). *Transformative Learning: Theory to Practice*. New Directions for Adult and Continuing Education. no.74 1997, Summer. Jasley - Bass Publishers.
- Rogers A. (1986). *Teaching Adults*. Milton Keynes: Open University Press.

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
ในการจัดโครงการฝึกอบรม

001

แบบฟอร์มเขียน

ข้อเสนอโครงการเสนอแหล่งทุน



Thailand's Annual International Training Course (AITC) 20XX

.....Course Title.....

1. Course Title : ระบุชื่อหลักสูตรฝึกอบรม
2. Duration : ช่วงเวลาที่จัดฝึกอบรม
3. Background and Rational : ระบุรายละเอียดภูมิหลังที่เกี่ยวกับหลักสูตร เช่น ความเชื่อมโยงกับแผน ความเชื่อมโยงกับนโยบาย หรือกรอบความร่วมมือต่างๆ เป็นต้น
4. Objectives : ระบุถึงวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตร
5. Course Contents :
 - 5.1 Course Outline : อธิบายว่าหลักสูตรมีเนื้อหา/หัวข้อการบรรยายอะไรบ้าง หากค่อนข้างมากและซับซ้อนให้กำหนดวัตถุประสงค์แต่ละ Module ประกอบด้วยหัวข้อย่อยอะไรบ้าง
 - 5.2 Practices : ระบุหัวข้อ/เนื้อหาที่จะมีการปฏิบัติ
 - 5.3 Study trip/Fieldtrip : ระบุสถานที่/ช่วงเวลา วัตถุประสงค์โดยย่อ
 - 5.4 Advance Assignments such as
 - Country Report ถ้ากำหนดงานนี้ ให้ระบุด้วยว่าต้องการให้ทำอะไรบ้าง เช่น หัวข้อที่ต้องการให้จัดทำ สถิติ ข้อมูล รูปภาพ ความยาว กำหนดส่ง แบบฟอร์มที่ใช้
 - Reading Assignment สิ่งที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเตรียมตัวศึกษา/อ่านก่อนล่วงหน้า
 - Projects Assignment การระบุให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนโครงการที่สนใจและเห็นว่าเมื่อได้รับการฝึกอบรมแล้วจะนำไปประยุกต์ใช้ในงานตามที่เสนอไว้ในโครงการอย่างไร ระบุช่วงวันเวลาที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอโครงการ การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มในการเขียนทบทวนโครงการ
 - Others
6. Participants Criteria: ระบุคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งคุณสมบัติทั่วไปและเฉพาะ
7. Venue: ระบุสถานที่ที่จะทำการฝึกอบรม สถานที่พัก
8. Expected Results: ระบุผลที่คาดหวังเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ในเชิงรูปธรรม
9. Evaluation: ระบุถึงวิธีการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม เงื่อนไขขั้นต้นในการผ่านการฝึกอบรม เช่น เวลา การเข้าอบรม การทดสอบ เป็นต้น
10. Institution
 - 10.1 Executing/Implementing Agency:
 - ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม (Implementing Agency)
 - ระบุความพร้อมของหน่วยงานในด้านต่อไปนี้เพียงใด ได้แก่ บุคลากรในด้านจำนวน/คุณสมบัติ ผู้บรรยายและเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ (Training Materials/Equipment Availability) ที่พัก (Accommodation) ระบุด้วยว่ามีที่พักสำหรับผู้รับทุนหรือไม่ อย่างไร
 - ระบุที่อยู่หน่วยงาน
 - ระบุชื่อบุคคลที่จะเป็นผู้ประสานงานการติดต่อต่างๆ
 - ระบุโทรศัพท์ โทรสาร e-mail และ Website

10.2 Collaboration Organizations: ระบุหน่วยงานที่เข้าร่วมดำเนินการ ระบุรายละเอียด ที่อยู่ ชื่อบุคคลติดต่อ โทรศัพท์ โทรสาร e-mail และ Website

11. Expenditure/Funding: จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายในการจัดหลักสูตร ตามรายละเอียดกรอบอัตราค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง หรือถ้าไม่มีกรอบอัตรา ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจกแจงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายตามกำหนดการ และระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามที่จ่ายจริง

002

ตัวอย่างใบสมัครขอรับทุน
ฝึกอบรบหลักสูตรนานาชาติ

*อ้างอิงแบบจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ



**Thailand International Cooperation Agency
Ministry of Foreign Affairs of Thailand**

**APPLICATION FORM (for Thai candidates)
for Annual International Training Course (AITC) Programme**

INSTRUCTIONS

The AITC application form is composed of four parts. Part A to part C must be completed by candidate and part D by central government agency*. All fields are mandatory. Application form must be filled in typed-block letter. The nomination must be supported by this application form and medical report. Two (2) copies of originals of all documents duly filled out, counter-signed and stamped by the authorized person must be submitted to TICA through the Royal Thai Embassy/ Permanent Mission of Thailand to the United Nations/ Royal Thai Consulate-General accredited to eligible countries/territories. Originals of nomination documents, duly filled out, must be received no later than a specified deadline of each course. **Soft file of this application form can be downloaded at <http://www.tica.thaigov.net>** * For detailed information on nomination process, please see "Guideline for AITC"

(Please attach
photograph
here)

Course Name:

A. PERSONAL HISTORY (Please attach a copy of your passport)

Title	Family name	Given name	Other name	Gender	
<input type="radio"/> Mr. <input type="radio"/> Ms. <input type="radio"/> Mrs. <input type="radio"/>				<input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	
City and country of birth	Nationality	Date of birth (DD/MM/YY)	Age	Marital Status	Religion
Work address:		Home address:			
Telephone No: (Country Code / Area Code / Number)		Telephone No: (Country Code / Area Code / Number)			

Email address:

Preferred International Airport of departure/arrival :

Contact person in case of emergency:
Name: Relationship of this person to you:
Telephone No: Email:

LANGUAGE

English proficiency	Read			Write			Speak		
	Excellent	Good	Fair	Excellent	Good	Fair	Excellent	Good	Fair

Mother tongue:

EDUCATION

Name of Institution	City / Country	Years attended		Degrees, Diplomas and Certificates	Special fields of study
		From	To		

Have you ever been trained in Thailand? If yes, please specify course name and duration.

- No
- Yes, please specify

B. EMPLOYMENT (Important to give complete information)

Employee	Period (from-to)	Title of Position	Duties and Responsibilities

C. EXPECTATIONS

Please describe your present work/responsibilities and the practical use you will make of this training/study on your return home in relation to the responsibilities you expect to assume. (attached paper, if necessary)

I certify that my statements in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. If offered the training award, I undertake to :-

- (a) conduct myself at all time in a manner compatible with my responsibilities as a participant of the training course;
- (b) spend full time during the period of the programme as directed by TICA and training institution;
- (c) refrain from engaging in in political, commercial, or any other activities except those governed by the training programme;
- (d) submit a well-researched country report or any papers and make a prepared presentation as assigned;
- (e) accept the travel arrangements and the financial conditions relating to the fellowship provided by the Royal Thai Government

Signature of candidate:

Printed name:

Date:

D. NOMINATION: To be completed by authorized person of the nominating agencies of the AITC eligible countries/territories. (See “Guideline for AITC” for detailed information on nomination.)

I certify that;

- (a) The activities under this training will contribute to the specialization of the nominee. And in the case of a fellowship being granted to the nominee, full use would be made of the fellow’s expertise in the field covered by her/his fellowship;
- (b) To the best of my knowledge, all information supplied by the nominee is complete and correct;
- (c) To the best of my knowledge, the nominee has adequate knowledge and experience in related fields and has adequate English proficiency for the purpose of the fellowship in Thailand.

On return from the fellowship, the nominee will be employed in the following position:

Title of post

Duties and responsibilities.....

Official stamp:

Signature of responsible government official

Organization:

Name and title of responsible government official

Official address:

Telephone no.:

Facsimile:

Email:



**Thailand International Cooperation Agency
Ministry of Foreign Affairs of Thailand**

**APPLICATION FORM
for Annual International Training Course (AITC) Programme**

<p>INSTRUCTIONS</p> <p>The AITC application form is composed of four parts. Part A to part C must be completed by candidate and part D by central government agency*. All fields are mandatory. Application form must be filled in <u>typed-block letter</u>. The nomination must be supported by this application form and medical report. Two (2) copies of originals of all documents duly filled out, counter-signed and stamped by the authorized person must be submitted to TICA through the Royal Thai Embassy/ Permanent Mission of Thailand to the United Nations/ Royal Thai Consulate-General accredited to eligible countries/territories. Originals of nomination documents, duly filled out, must be received no later than a specified deadline of each course. Soft file of this application form can be downloaded at http://www.tica.thaigov.net</p> <p>* For detailed information on nomination process, please see "Guideline for AITC"</p>	<p>(Please attach photograph here)</p>
<p>Course Name:</p>	

A. PERSONAL HISTORY (Please attach a copy of your passport)

Title	Family name	Given name	Other name	Gender		
<input type="radio"/> Mr. <input type="radio"/> Ms. <input type="radio"/> Mrs. <input type="radio"/>				<input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female		
City and country of birth	Nationality	Date of birth (DD/MM/YY)		Age	Marital Status	Religion
Work address:			Home address:			
Telephone No: (Country Code / Area Code / Number)			Telephone No: (Country Code / Area Code / Number)			

Email address:

Preferred International Airport of departure/arrival :

Contact person in case of emergency:
Name: Relationship of this person to you:
Telephone No: Email:

LANGUAGE

English proficiency	Read			Write			Speak		
	Excellent	Good	Fair	Excellent	Good	Fair	Excellent	Good	Fair

Mother tongue:

EDUCATION

Name of Institution	City / Country	Years attended		Degrees, Diplomas and Certificates	Special fields of study
		From	To		

Have you ever been trained in Thailand? If yes, please specify course name and duration.

No

Yes, please specify

B. EMPLOYMENT (Important to give complete information)

Name of Organization/ Institution	Period (from-to)	Title of Position	Duties and Responsibilities

C. EXPECTATIONS

Please describe your present work/responsibilities and the practical use you will make of this training/study on your return home in relation to the responsibilities you expect to assume. (attached paper, if necessary)

I certify that my statements in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. If offered the training award, I undertake to :-

- (a) conduct myself at all time in a manner compatible with my responsibilities as a participant of the training course;
- (b) spend full time during the period of the programme as directed by TICA and training institution;
- (c) refrain from engaging in in political, commercial, or any other activities except those governed by the training programme;
- (d) submit a well-researched country report or any papers and make a prepared presentation as assigned;
- (e) accept the travel arrangements and the financial conditions relating to the fellowship provided by the Royal Thai Government
- (f) return to my home country upon the completion of my course of training.

Signature of candidate:

Printed name:

Date:

D. NOMINATION: To be completed by authorized person of the nominating agencies of the AITC eligible countries/territories. (See “Guideline for AITC” for detailed information on nomination.

I certify that;

- (a) The activities under this training will contribute to the specialization of the nominee. And in the case of a fellowship being granted to the nominee, full use would be made of the fellow’s expertise in the field covered by her/his fellowship;
 - (b) to the best of my knowledge, all information supplied by the nominee is complete and correct;
 - (c) to the best of my knowledge, the nominee has adequate knowledge and experience in related fields and has adequate English proficiency for the purpose of the fellowship in Thailand.
- On return from the fellowship, the nominee will be employed in the following position:

Title of post

Duties and responsibilities.....

Official stamp:

Signature of responsible government official

Organization:

Name and title of responsible government official

Official address:

Telephone no.:

Facsimile:

Email:

MEDICAL REPORT

INSTRUCTIONS

To be completed in capital letters by a registered medical practitioner after thorough clinical and laboratory examination including x-ray of chest.

Name of Nominee:

Age :

Gender :

Nationality:

1. Is the person examined at present in good health and able to work full time?

2. Is the person examined able physically and mentally to carry on an intensive study programme away from her/his duty station/home place?

3. Is the person examined free from infectious diseases which could present risks for both the candidate and her/his contacts during the fellowships?

4. Does the person examined have any medical conditions which might require treatment during her/his fellowships?

5. (For female nominee) Is the person examined pregnant?

I certify that the person examined is medically fit to undertake a training course in Thailand.

Physician signature (with stamp)

Full name and address of examining physician:

Place and Date:

Telephone no.:

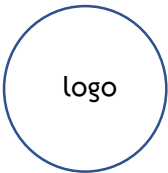
Email:

003

แบบฟอร์มเขียนรายละเอียด
โครงการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ

จากมหาวิทยาลัย

- ฉบับภาษาไทย
- ฉบับภาษาอังกฤษ



โครงการ..... หัวข้อ/หลักสูตร “.....”
 สำหรับ..... จากสถาบัน/หน่วยงาน.....
 Training/Seminar/Study visits on 20XX
 In Collaboration with,
 Organize by Academic Service Centre, Burapha University

1. ชื่อโครงการ หัวข้อ /หลักสูตร

2. หน่วยรับผิดชอบโครงการ

2.1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ประสานงานโครงการ 1.	ตำแหน่ง..... หัวหน้าโครงการ โทร. หรือ มือถือ..... E-mail:
2.....	ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการโครงการ โทร. หรือ มือถือ..... E-mail:

2.2 หน่วยงานความร่วมมือ (ถ้ามี)

3. หลักการและเหตุผล

4. วัตถุประสงค์

5. สถานที่อบรม

6. แผนและวิธีดำเนินการ (รายละเอียดรายการแผนงานหากมีมากกว่าที่ระบุ สามารถใส่ข้อมูลเพิ่มเติมได้)

รายละเอียด	ระยะเวลา			
	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
1. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการฯ จากมหาวิทยาลัย		↔		
2. รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม		↔		
3. ประสานงานวิทยากร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		↔		
4. ดำเนินการจัดกิจกรรม รุ่นที่ 1 : วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รุ่นที่ 2 : วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		↔	→	
5. สรุปและจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ			↔	→

7. รูปแบบกิจกรรม

8. คุณลักษณะกลุ่มเป้าหมาย

จำนวน คน

9. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม (พร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในส่วนที่ดูแลผู้อบรมระหว่างการฝึกอบรม)

10. ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ผลผลิต (Output)

11.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

12. งบประมาณ

12.1 รายรับ (ระบุรายละเอียดแหล่งที่มาของงบประมาณ และจำนวนเงิน)

12.2 รายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

รายการ	งบประมาณ (บาท)
1. ค่าบรรยายภาษาต่างประเทศ (..... บาท x ชั่วโมง)	.
2. ค่าสอนฝึกภาคปฏิบัติ (ต่างชาติ/คนไทย)	
2.1 ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกภาคปฏิบัติ (.....บาท x ชั่วโมง x คน)	
2.2 ค่าตอบแทนวิทยากรรับฟังการนำเสนอ (..... x ชั่วโมง x คน)	.
3. ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร (..... บาท x คน)	
4. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	
4.1 วันทำการ (..... บาท x วัน x..... คน)	
4.2 วันหยุด (..... บาท xวัน x คน)	

รายการ	งบประมาณ (บาท)
5. กรณีเดินทางไป อบรม/ดูงาน ต่างจังหวัด 5.1 ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการแปลภาษา (..... บาท xชั่วโมง xคน) 5.2 ค่าตอบแทนวิทยากรสนาม (ทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน) (.....บาท x ชั่วโมง xคน) 5.3 ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ/ที่ปรึกษาโครงการปฏิบัติงานภาคสนาม (..... บาท x คน x วัน) 5.4 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม (..... บาท x คน x วัน) 5.5 ค่าที่พัก หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บรรยาย/ล่าม (..... บาท x ห้อง x คืน)	
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (..... บาท x มื้อ x คน)	
7. ค่าอาหารกลางวัน (..... บาท x มื้อ x คน)	
8. ค่าอาหารพิธีเปิดและเลี้ยงอำลา (..... บาท x มื้อ x คน)	
9. ค่าคู่มือการฝึกอบรมและเอกสารประกอบการบรรยาย (..... บาท x ชุด)	
10. ค่าเช่าสื่อโสตทัศนอุปกรณ์	
11. ค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ต่างๆ ทางวัฒนธรรม (..... บาท x คน)	
12. ค่าของที่ระลึกสำหรับสถานที่ดูงาน และผู้เข้ารับการอบรม	
13. ค่าวัสดุสำนักงาน	
14. ค่าสำรวจสถานที่ก่อนการจัดโครงการ	
15. ค่าวัสดุเชื้อเพลิง	
16. ค่าเช่ารถศึกษาดูงาน ตลอดจนรับ-ส่งสนามบินสุวรรณภูมิ-มหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดหลักสูตร	
17. ค่าโทรศัพท์เหมาจ่ายตลอดโครงการ	
18. ค่าติดตามและประเมินผล	
19. ค่าบริหารจัดการโครงการ	
20. ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ร้อยละ 12 ของค่าใช้จ่ายข้อ 1 - 20	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (.....บาทถ้วน)	

11. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

11.1 คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการ

11.1.1.....

11.1.2.....

มีหน้าที่ วางแผนให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินโครงการ

11.2 ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาหลักสูตรและวิเทศสัมพันธ์

11.2.1.....

มีหน้าที่ ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร ประสานงานผู้เชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสานงานการเข้าศึกษาดูงาน ตามขอบเขตที่หลักสูตรกำหนด ประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมและสรุปผลการดำเนินงานกับประเทศกลุ่มเป้าหมาย และหน่วยงานผู้ให้งบประมาณอุดหนุน

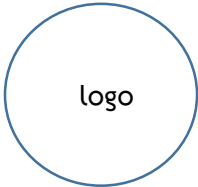
11.3 คณะกรรมการบริหารโครงการ

- 1) หัวหน้าโครงการฯ
- 2) กรรมการ
- 3) กรรมการ
- 4) กรรมการ
- 5) กรรมการการเงิน
- 6) กรรมการและเลขานุการ
- 7) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน เตรียมการ ประสานงาน ดำเนินการจัดโครงการ สรุปประเมินผล จัดทำรายงานโครงการ

ลงนาม.....หัวหน้าโครงการฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....



TRAINING PROGRAMME ON “

Date.....Month.....20XX

Organize by Academic Service Centre, Burapha University, Chonburi, Thailand



1. Background and Rational

.....
.....

2. Objectives

.....
.....

3. Course Contents

3.1 Course Outline

.....
.....

3.2 Study Visits/ Field Trips/ Special Activities/ Special Visits

3.2.1 Study Visits

.....
.....

3.2.2 Field Trips/ Special Activities/ Special Visits

.....
.....

3.3 Advance Assignments

3.3.1 Country reports

.....
.....

3.3.2 Project Assignment

.....
.....

4. Number of Participants

.....

5. Participant Criteria

.....
.....

6. Invited Countries

.....
.....

7. Venue

.....
.....

8. Expected Results

.....
.....

9. Evaluation

.....
.....

10. Institution

10.1 Executing Agency

.....
.....

10.2 Implementing Agency

The course will be conducted by Academic Service Centre, Burapha University,
169 Long-Hadd Bangsaen, Saensuk, Muang, Chonburi, 20131 Thailand

Contact persons:

1.....Tel.....

2.Tel.....

11. Budgets

11.1 Revenue from..... Amount.....Baht

11.2 Expenses

Items	Amount (Baht)
1. Lecturer (English speaking) (..... Baht x hrs.)	
2. Practical part (Foreigner/Thai)	
2.1 Workshop (.....Baht x hrs.x persons)	
2.2 Commentator/Moderator (.....Baht x hrs.x persons)	
3. Travel/Transportation Expenses (..... hrs.x person)	
4. Overtime of Staff	
4.1 Weekend (.....Baht x day x persons)	
4.2 Weekday (.....Baht x day x persons)	

Items	Amount (Baht)
5. Training/Fieldtrip/Study visit Upcountry : 5.1 interpreter (.....Baht x day x persons) 5.2 Outdoor Speaker (Fieldtrip/ Study visit) (.....Baht x hrs.x persons) 5.3 Head project/Project Advisor (.....Baht x day x persons) 5.4 Fieldtrip/Study visit staff (.....Baht x day x persons) 5.5 Accommodation (.....Baht x night x persons)	
6. Food and Beverage (.....Baht x meals x persons)	
7. Lunch meal (.....Baht x meals x persons)	
8. Welcome and Farewell dinner (.....Baht x meals x persons)	
9. Training Handouts (.....Baht/set x persons)	
10. Equipment/ Audio – Visual Aids Rental	
11. Cultural Entrance fees (.....Baht x persons)	
12. Souvenir for Study visit Representative places	
13. Office Supplies	
14. expense for study visit places survey	
15. Transportation Rental include Fuel for staff	
16. Transportation for participants	
17. Arranging/Coordination	
18. Follow up and report	
19. Administration	
20. Academic fee	
Total (.....Baht)	

11. Project committees :

11.1 General Advisors :

11.1.1.....

11.1.2.....

11.2 Course Development and Foreign Affair Advisor :

11.2.1.....

11.3 Administration staff

- 1) Head project
- 2) staff
- 3) staff
- 4) staff
- 5) Financial staff
- 6) Secretary
- 7) Assistant Secretary

Propose by.....
(.....)
Position... Head project/.....

Approved by.....
(.....)
Position.....

004

แบบใบลงทะเบียนประจำวัน



Ref.004

Daily Registration (First day only)

The Training Programme on “

Date.....Month.....Year.....

Academic Service Centre, Burapha University, Bangsaen, Chonburi, Thailand



No.	Name - Surname	Nickname	Country	Organization name /address	Contact detail	Sign
1					Office tel.: Home tel.: Mobile: e-mail: social app:	
2					Office tel.: Home tel.: Mobile: e-mail: social app:	
3					Office tel.: Home tel.: Mobile: e-mail: social app:	



Ref.004

Daily Registration

The Training Programme on “.....”

Date.....Month.....Year.....

Academic Service Centre, Burapha University, Bangsaen, Chonburi, Thailand



No.	Name - Surname	Nickname	Country	Organization name	Sign
1					
2					
3					
4					
5					

005

แบบประเมินผลการฝึกอบรม
ด้านวิทยากร



EVALUATION OF TRAINING COURSE

The Training Programme on “.....”

Lecture topic 1 : Programme Orientation & Course Introduction

Speaker:

On date.....month.....year.....

Please tick (✓) the appropriate rating level indicated to which extent you agree or disagree with the following statements. If you have any comment or suggestion, please write down on the space provided below.

Statements	Satisfaction Level				
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. Knowledge and experience with the topic of the lecture.					
2. Good technique and method of presentation are easily understood.					
3. Example and case studies are clear and related to the topics.					
4. Organize their lectures easily understood. And continuity.					
5. Urged the participants to take part in an interactive quiz.					
6. Create an atmosphere in the lecture to learn.					
7. The appropriateness of the language used in the description.					
8. Opportunity for participants to ask questions.					
9. Answer to the point and easy to understand.					
10. Being in time.					

Excellent = (5) Good = (4)
 Medium = (3) Fair = (2)
 Less = (1)

Comment/Suggestion

.....

.....

.....

.....

.....



EVALUATION OF TRAINING COURSE

The Training Programme on “

Workshop 1 : Pre-test, Benchmarking, Brain storming & Country Report

Speaker:

On date.....month.....year.....

Please tick (✓) the appropriate rating level indicated to which extent you agree or disagree with the following statements. If you have any comment or suggestion, please write down on the space provided below.

Statements	Satisfaction Level									
	: Dr.Nawasit Rakbamrung					Ms.Buttri Dumrisathonlamark				
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. Knowledge and experience with the workshop.										
2. Good technique and method of presentation are easily understood.										
3. Example and case studies are clear and related to the topics.										
4. Organize their workshop easily understood. And continuity.										
5. Urged the participants to take part in an interactive quiz.										
6. Create an atmosphere in the workshop to learn.										
7. The appropriateness of the language used in the description.										
8. Opportunity for participants to ask questions.										
9. Answer to the point and easy to understand.										
10. Being in time.										

Excellent = (5) Good = (4)
 Medium = (3) Fair = (2)
 Less = (1)

Comment/Suggestion

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



EVALUATION OF TRAINING COURSE

The Training Programme on “.....”

Workshop 3 : Post-test, Benchmarking & Brain storming

On date.....month.....year.....

Please tick (✓) the appropriate rating level indicated to which extent you agree or disagree with the following statements. If you have any comment or suggestion, please write down on the space provided below.

Statements	Satisfaction Level				
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. Knowledge and experience with the topic of the lecture.					
2. Good technique and method of presentation are easily understood.					
3. Example and case studies are clear and related to the topics.					
4. Organize their lectures easily understood. And continuity.					
5. Urged the participants to take part in an interactive quiz.					
6. Create an atmosphere in the lecture to learn.					
7. The appropriateness of the language used in the description.					
8. Opportunity for participants to ask questions.					
9. Answer to the point and easy to understand.					
10. Being in time.					

Excellent = (5) Good = (4)
 Medium = (3) Fair = (2)
 Less = (1)

Comment/Suggestion

.....

.....

.....

.....

.....

.....

006

แบบประเมินผลการฝึกอบรม
ด้านความพึงพอใจภาพรวม

007

แบบประเมินผลการฝึกอบรม
ด้านการศึกษาดูงาน/ภาคสนาม



EVALUATION OF TRAINING COURSE (Fieldtrip/ Study visit)

The Training Programme on “.....”

Study Visit 1 :

On date.....month.....year.....

Please tick (✓) the appropriate rating level indicated to which extent you agree or disagree with the following statements. If you have any comment or suggestion, please write down on the space provided below.

Statements	Satisfaction Level				
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. Knowledge and skill gained from this trip was applicable to my work.					
2. Place of study visit is interesting.					
3. Tourist guide are expertise in visited place.					
4. Transportation is comfortable.					
5. Coordination of this trip is efficient.					
6. The length of trip is appropriate.					

- Excellent = (5)
- Good = (4)
- Medium = (3)
- Fair = (2)
- Less = (1)

Comment/Suggestion

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



EVALUATION OF TRAINING COURSE (Fieldtrip/ Study visit/ Onsite)

The Training Programme on “

Lecture Topic 2 :

On date.....month.....year.....

Please tick (✓) the appropriate rating level indicated to which extent you agree or disagree with the following statements. If you have any comment or suggestion, please write down on the space provided below.

Statements	Satisfaction Level				
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. Knowledge and experience with the topic of the lecture.					
2. Good technique and method of presentation are easily understood.					
3. Example and case studies are clear and related to the topics.					
4. Organize their lectures easily understood. And continuity.					
5. Urged the participants to take part in an interactive quiz.					
6. Create an atmosphere in the lecture to learn.					
7. The appropriateness of the language used in the description.					
8. Opportunity for participants to ask questions.					
9. Answer to the point and easy to understand.					
10. Being in time.					

Excellent = (5) Good = (4)
 Medium = (3) Fair = (2)
 Less = (1)

Comment/Suggestion

.....

.....

.....

.....

008

ตัวอย่างคำกล่าวเปิด ปิด และรายงาน
(Opening /Closing Speech)



Opening Speech on the International Training course of

“.....”

Date.....Month.....Year.....

..... Hotellocation, Thailand

Representative from Burapha University/ Employer Organization

- Director, Associate director, Assistant director and staff of Academic Service Centre, Burapha university
- University Administrators and participants from countries
- Distinguished Guests, ladies and gentlemen

On behalf of Burapha University/ Employer Organization, It is my great pleasure to have an opportunity to welcome all of you and to preside over the opening ceremony for the training project on “.....”

According to the report presented on the background of the project, I am delighted to know that Burapha University through the Academic Service Centre has a great opportunity to create the academic cooperation again with, Ministry of, in order to develop staffs and personnel in countries who work in both government and private sectors, as well as to welcome the training participants to explore the in Thailand which would gain the knowledge and expertise through the training.

On this occasion, I would like to convey my sincere thanks and appreciation to the project operation committees, invited guest speakers, and the involved units both inside and outside Burapha University, and also, Ministry of, for their great cooperation and contributions to make this training project successful.

At this auspicious moment, may I declare the training on “.....” open and I wish that the training would fulfill all of its goals set, and wish you had the good time in Thailand.

Thank you very much.



The President of Burapha University Closing Speech
on the Training course of

“.....”

Date ...Month.....Year.....

at Hotellocation, Thailand.

-
- Director, Associate director, Assistant director and staff of Academic Service Centre, Burapha university
 - University Administrators and participants from countries
 - Distinguished Guests, ladies and gentlemen

On behalf of Burapha University, I am very pleased to express my profound appreciation and delighted to those who have attended the training and received the certificates today. For the last two weeks that you have joined the training on “.....”, it is considered to be of great importance since what all of you have gained for your work performance. Besides, attending lectures of the guest speakers who have wide range of expertise and experience, and shared those experiences and practices pertaining to the topics, the participants would have learnt and shared the new other concepts and experiences so that they would be applied for the jobs and the improvement of your positions in your own country resulting in more concrete, successful and effective outcomes. This training also encourages the mutual understanding among the guest lecturers and the participants, which will certainly lead to the excellent collaborations among the staff and the work units of your country.

I, therefore, do believe that the knowledge and experience gained from the training would help you to create new concepts and skills to meet the set objectives of the training project.

At this auspicious moment, may I declare the training on “.....”closed. I wish you a safe and pleasure journey back home, and a great success for your professional careers and the future.

Thank you very much.



**Keynote Address Speech on the Opening Ceremony
for the training project on**

“

by

.....position..... of Academic Service Centre, Burapha University

on Date.....Month.....Year.....

-
- *President of Burapha University or Employer Organization/ representatives*
 - staff of Academic Service Centre, Burapha university
 - University Administrators and participants from countries
 - Distinguished Guests, ladies and gentlemen

On behalf of the training project operation committee, I would like to express my profound thanks and appreciation to *President of Burapha University or Employer Organization/ representatives* for your accepting the honor to preside over the opening ceremony for the training on “.....” today. At this moment, may I present the brief report on the project operation as follows:

Burapha University through the Academic Service Centre in cooperation with
....., Ministry of have determined to organize the training project on “.....” for..... participants from countries during the period of.....Date..... Month.....Year..... to provide and exchange knowledge on
..... and related and concepts, to provide the participants in exploring with multiple case studies following..... to sustainable development and to help developing countries to become self-reliant and support community for establish sustainable development.

After the training, apart from experiences, the participants could obtain the concept along with understanding on could also be carried out.

At this auspicious moment, may I invite *the President of Burapha University or Employer Organization/ representatives* to deliver the opening speech for the training on “

Thank you very much

009

ตัวอย่างเอกสารการประสานงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๒๒๘๘

ที่ ศธ ๖๒๒๘/๒๕๖

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดและปิดการอบรม

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ร่วมกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ จัดฝึกอบรมหลักสูตร “Sufficiency Economy Philosophy towards a Sustainable Development” ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แก่ผู้รับทุน จำนวน ๒๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับทุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองและประเทศได้อย่างยั่งยืน ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดและปิดการอบรม รายละเอียดดังนี้

๑. เป็นประธานในพิธีเปิดการอบรม พร้อมกล่าวเปิดการอบรม ในวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๑๓:๐๐ - ๑๓:๓๐ น. ณ โรงแรมอีสติน มั๊กกะสัน กรุงเทพฯ

๒. เป็นประธานในพิธีปิดการอบรม และมอบวุฒิบัตรแก่ผู้ผ่านการอบรม พร้อมทั้งกล่าวปิดการอบรม ในวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๑๖:๐๐ - ๑๖:๓๐ น. ณ โรงแรมนานาชาติ บางแสน จังหวัดชลบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



Ref.009

ที่ ศธ ๖๒๒๘/๔๒๓

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเข้าร่วมรับฟัง วิพากษ์การนำเสนอ สรุปและอภิปรายผล

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ทับศรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ร่วมกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ กำหนดจัดโครงการหลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติประจำปี ๒๕๖๒ หลักสูตร “Sufficiency Economy Philosophy towards a Sustainable Development” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับทุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองและประเทศได้อย่างยั่งยืน และเนื่องจากท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เกี่ยวกับการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ได้เป็นอย่างดี ในครั้งนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเข้าร่วมรับฟัง วิพากษ์การนำเสนอ สรุปและอภิปรายผล ของผู้รับทุน จำนวน ๒๐ คน ในวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๙:๐๐ – ๑๖:๐๐ น. ณ โรงแรม นานาชาติ บางแสน จังหวัดชลบุรี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเวณี เกิดผลงาม หมายเลข โทรศัพท์ ๐๙๗ ๒๗๒ ๗๗๘๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเข้าร่วมรับฟัง วิพากษ์การนำเสนอ สรุปและอภิปรายผล ในวันและเวลาดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมพนธ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
โทร ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๙
โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑

แบบตอบรับวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ท่านได้ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร/วิทยากรร่วมเสวนา/วิทยากรฝึกปฏิบัติ/ วิทยากรแนะนำเสนอ และสรุปประเด็น/วิทยากรศึกษาดูงาน หัวข้อ จำนวน คน โครงการหลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติประจำปี ๒๕..... หลักสูตร “ ” ในวันที่เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา น. ณ โรงแรม..... จังหวัด..... นั้น

- ข้าพเจ้า มีความยินดีให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร/ วิทยากรร่วมเสวนา อภิปราย/ วิทยากรฝึกปฏิบัติ/ วิทยากรแนะนำเสนอ และสรุปประเด็น/ วิทยากรศึกษาดูงาน หัวข้อดังกล่าวข้างต้น
คือ นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....
เบอร์โทร..... E-mail.....
Line id.....
- ไม่สามารถให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรร่วมอภิปราย รับฟัง วิทยากรแนะนำเสนอ และสรุปประเด็นของผู้รับทุนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
(.....)

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับไป ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
(คุณ.....) โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘ - ๘๙ มือถือ.....
โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๘๘ หรือ อีเมล.....ขอขอบคุณค่ะ



ที่ ศธ ๖๒๒๘/๒๙๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ร่วมกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ กำหนดจัดโครงการหลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติประจำปี ๒๕๖๒ หลักสูตร Sufficiency Economy Philosophy towards a Sustainable Development โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับทุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองและประเทศได้อย่างยั่งยืน เนื่องจากหน่วยงานของท่าน เป็นหน่วยงานที่สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ด้านการขับเคลื่อนองค์การการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่แนวทางการดำเนินงานและกิจกรรมโครงการต่างๆ ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขอความอนุเคราะห์นำผู้รับทุน จำนวน ๒๐ คน พร้อมด้วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จากมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๕ คน รวมจำนวน ๒๕ คน เข้าศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทาง/แนวปฏิบัติ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมวิทยากรบรรยายภาคภาษาอังกฤษ ในหัวข้อ Sustainable Development and Sufficiency Economy, Case study : The Golden jubilee Museum of Agriculture Office (Public Organization) ในวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๙:๐๐ – ๑๖:๐๐ น. ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเวรณี เกิดผลงาม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๗-๒๗๒-๗๗๘๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทร ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๙

โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๘๘



ที่ ศธ ๖๒๒๘/๔๓๔

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดฝึกอบรมและขอยืมเงิน

เรียน อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือ ที่ กต ๑๖๐๔.๒/๙๙๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ชุด
๒. หน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศได้อนุมัติงบประมาณให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดฝึกอบรมหลักสูตร Sufficiency Economy Philosophy towards a Sustainable Development ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ความทราบแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดฝึกอบรมเป็นจำนวนเงิน ๑,๖๑๐,๒๔๘ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นสองร้อยสี่สิบบแปดบาทถ้วน) แบ่งเป็นค่าจัดฝึกอบรม (เหมาจ่าย) เป็นจำนวนเงิน ๗๘๗,๒๔๘ บาท (เจ็ดแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบแปดบาทถ้วน) มายังบัญชีเงินออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่บัญชี ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้รับทุนเบิกจ่ายตามจริง เป็นจำนวนเงิน ๘๒๓,๐๐๐ บาท (แปดแสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน) มายังบัญชีเงินออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “นวศิษฐ์ รักษาบำรุง” เลขที่บัญชี ๓๘๖-๑-๐๑๕๔๕-๕ และส่งสำเนาการโอนเงินมายังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ หรือ E-mail: wiway127@gmail.com ทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณเวรณี เกิดผลงาม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๗๒๗๒ ๗๗๘๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินงานต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทร ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๙

โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘



ที่ ศธ ๖๒๒๘/๗๙๗

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

๑๙ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งคืนเงินฝากจ่ายโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “Sufficiency Economy Philosophy towards a Sustainable Development”

เรียน อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน

ตามที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ได้ฝากเงินให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “Sufficiency Economy Philosophy towards a Sustainable Development” ให้แก่ผู้รับทุน จำนวน ๒๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๘๒๓,๐๐๐ บาท (แปดแสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น บัดนี้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการจ่ายเงินฝากจ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จำนวน ๕๔๗,๘๑๔ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสิบสี่บาทถ้วน) และได้นำเงินฝากจ่ายมาส่งคืนให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน ๒๗๕,๑๘๖ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘

โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘

www.uniserv.buu.ac.th



ที่ ศธ ๖๒๒๘/๗๙๘

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

๑๙ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปและประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “Sufficiency Economy Philosophy towards a Sustainable Development”

เรียน อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปและประเมินผลโครงการ จำนวน ๒ ฉบับ

ตามที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ได้อนุมัติงบประมาณให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “Sufficiency Economy Philosophy towards a Sustainable Development” ให้แก่ผู้รับทุน จำนวน ๒๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ความทราบแล้วนั้น ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาได้ดำเนินการจัดโครงการ และจัดทำรายงานสรุปและประเมินผลโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปและประเมินผลโครงการให้แก่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๙

โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘

www.uniserv.buu.ac.th



Ref.009

ที่ ศธ ๖๒๒๘/๒๐๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการหลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติประจำปี ๒๕๖๒
หลักสูตร Sufficiency Economy Philosophy towards a Sustainable Development

เรียน อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือที่ กต ๑๖๐๔.๒/๕๓๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ได้ส่งรายชื่อพร้อมใบสมัครของผู้สมัครขอรับทุนชาวต่างชาติ จำนวน ๕๔ ราย จาก ๓๓ ประเทศ เพื่อพิจารณาคูณสมบัติและความเหมาะสมทางวิชาการในการรับเข้าฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ความทราบแล้วนั้น ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการได้ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุนชาวต่างชาติที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมทางวิชาการในการรับเข้าฝึกอบรมหลักสูตรเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๕ ราย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทร ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๙

โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑

010

แบบการเขียนรายงานสรุป
และประเมินผลโครงการ
(Summary Report)

**แบบการเขียนรายงานสรุปและประเมินผลการจัดโครงการ
(Summary Report)**

1. Preface
2. Contents
3. Details of Training Programme
 - 3.1 Background and Rational
 - 3.2 Objectives
 - 3.3 Course contents
 - 3.3.1 Course outline
 - 3.3.2 Study visits/Field trips/Special activity/Special visits
 - 3.3.3 Advance Assignments
 - 3.4 Number of participants
 - 3.5 Participants Criteria
 - 3.6 Invited Country
 - 3.7 Venue
 - 3.8 Expected results
 - 3.9 Evaluation
 - 3.10 Institution
4. Schedule for the training programme
5. Introduction of Training Process and Evaluation Tools
6. Evaluation Results and Comments
 - 6.1 The Overall Evaluation
 - Part 1 General information of participants
 - Part 2 Overall Evaluation
 - 6.2 The Evaluation of Lectures/Speakers
 - 6.3 Good sides
 - 6.4 Problems and Obstacles
 - 6.5 Other comments and suggestions
7. Summary of the Programme & Participants Slides Presentation
8. Annex :
 - Photographs
 - Other Relevant Documents

011

Country Report Format
Guideline

Country Report Format Guideline

Country report should be submitted together with the Application Form in complying the following items.

I. Introduction

1. Name of the Training Course:
2. Name of applicant:
 Home Address:
 Phone No: (Home & Office):
 Fax:
 E-mail:
3. Name of Country:
4. Name of Organization:
5. Main Tasks of the Organization & Organization Chart
 (Please draw an organization chart, starting from “section” as the lowest level and circling the section to which applicant belongs)
6. Applications’ Position: Roles and Responsibilities

II. General Information of the country (1-2 pages of A4 size paper):

Geographical status of the country, climate, population, official language, social, educational and economic conditions, gross National Products (GNP), Per- capita Income, major import and export goods, natural resources and environmental situation, etc.

III. Historical Background of the Subject Related to the Training Course

(Within 1 page of A4 size paper)

IV. Existing Laws and Regulations concerning the subject (if any)

V. Existing Problems in the Applicants’ section (1-2 pages of A4 size paper)

1. Current problems and/or constraints you are facing (Please describe concrete details)
2. Obstacles in the process of solving those problems
3. Countermeasures of questions for those problems or any idea which you would like to study or solve through the course

VI. Future Program/Project on the Related Subject

1. What is the future policy/program/or project concerning with the subject.
2. How the training course is related with those future.

VII. Expectations for the Training Course (up to 1 page of A4 size paper)

1. Main interesting subject areas or topics in this training course and reasons why do you pick up them.
2. How do you expect to apply the knowledge and skills received from this training course after you return to your home country
3. Other matters you are expecting for this course (if any) (Basically this training program is fixed and cannot be changed upon your request)

012

ใบสำคัญรับเงินทั่วไป และ
กรณีเป็นเงินรับฝากจากแหล่งทุน

ใบสำคัญรับเงิน (Receipt)

ข้าพเจ้า (Name of Participant).....

ประเทศ (Country).....

หลักสูตร (Course).....

ได้รับเช็ค/เงินสดจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

(Receipt cash/cheque from for the following item)

รายการ (Description)	จำนวนเงิน (Amount) บาท (Baht)
ค่าเบี้ยเลี้ยง (Perdium)
ค่าธรรมเนียมตรวจลงตรา (Visa Fee)
ค่าที่พัก (Accommodation)ระหว่างรอดต่อเครื่องบิน
อื่นๆ (Others)

รวมเงิน (Total)	

ตัวอักษร (Amount in block letter)

ลงชื่อผู้รับเงิน (Signature)

วันที่ (Date)



(ป.๑๔)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายตามรายการข้างต้นใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบและข้าพเจ้า
 ได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยบูรพาโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....(ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ).....(ผู้จ่ายเงิน)

หมายเหตุ การใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน



(ป.14)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

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

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายตามรายการข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และ ข้าพเจ้า
 ได้จ่าย ไปในงานของมหาวิทยาลัยบูรพาโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....(ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ).....(ผู้จ่ายเงิน)

หมายเหตุ การใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

013

ใบรับรองการจ่ายเงินได้

014

ตัวอย่างใบเสร็จ
ที่ใช้เบิกจ่ายตามระเบียบ

015

แบบไบเสนอชื่อ/จ้าง

และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

เหตุผลและความจำเป็น :

ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ.....

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.....

016

แบบสัญญาออมเงินมหาวิทยาลัย ใบออมเงิน
และตัวอย่างสัญญาออมเงินจากผู้ว่าจ้าง

ใบยืมเงิน

โครงการ “ ”
 ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....
 ขอใช้ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
รวม (.....บาทถ้วน.....)			-	

เพื่อใช้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในฝึกอบรมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ. โดยขอรับเงินในวันที่เดือน.....พ.ศ. โดยมีกำหนดส่งใช้
 ใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันกลับจากการจัดโครงการ หรือจากการ
 จัดซื้อ/จัดจ้าง คือ วันที่เดือน.....พ.ศ.

.....
 ผู้ขอเบิกเงินโครงการฯ หัวหน้าโครงการฯ เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้ากลุ่มงานคลัง
 (.....) (.....) (.....) (.....)

ลงชื่อผู้รับเงินยืม.....
 (.....)

การส่งใช้ใบยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่ง	จำนวน		ยอดคงค้าง		ผู้รับเงิน/ใบสำคัญ
		เงินสด/ใบสำคัญ	บาท	สต.	บาท	สต.	

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
ยื่นต่อ	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัด ชลบุรี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อจัดอบรม หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ค่าใช้จ่ายส่วนของผู้รับทุน - ค่าที่พัก (..... บาท x คน x คืน) บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยง (..... บาท x คน x วัน) บาท - ค่า Visa (..... บาท x คน) บาท - ค่าพาหนะของผู้รับทุนจากหน่วยงานไทย (หากมี) (..... บาท x คน) บาท - ค่าที่พักระหว่างรอต่อเครื่องบินของผู้รับทุน (ตัวอักษร บาทถ้วน) รวมเงิน (บาท) บาท	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่	
เสนอ (๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (..... บาทถ้วน)	
ลงชื่อ วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (..... บาทถ้วน)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่ ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (..... บาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ วันที่	

017

ตัวอย่างเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการ
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....” ครั้งที่ ๑
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา น. เป็นต้นไป

ผู้มาประชุม

๑. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
๒. รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
๓. นางบุตรี ดำริสถลมารค
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.

ผู้ไม่มาประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา น.

..... ประธานในที่ประชุม เปิดประชุม ให้นางบุตรี ดำริสถลมารค
 หัวหน้าโครงการแจ้งเพื่อทราบ และ..... เลขานุการโครงการเพิ่มเติมในรายละเอียด
 ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

หัวหน้าโครงการ/เลขานุการ แจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ รายละเอียดการจัดโครงการฯ

- วัน เวลา และสถานที่จัดโครงการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....” จัดอบรม

ระหว่างวันที่ ณ

- วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ

เพื่อให้.....

- จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน คน จาก ประเทศ รายชื่อดังนี้

No.	Name	Country
1	Mr. Viseth Prum	Cambodia
2	Ms. Imane Adraoui	Morocco
3	Ms. Katya Fogel	Paraguay
4	Ms. Evelyn Marcela Nashiro	Argentina
5	Ms. Valeska Yanez	Equador

No.	Name	Country
6	Mr. Ahmad Yamini	Indonesia
7	Mr. Khalid Sahib Abd Al-Janabi	Iraq
8	Ms. Nu Nu Win	Myanmar
9	Mr. Mohammed Abubakar	Nigeria
10	Mr. Darin Ponifasio Faolotoi	Samoa

- สถานที่ศึกษาคุณงานและจัดกิจกรรมพิเศษ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ งบประมาณที่ใช้ในการจัดอบรม

งบประมาณที่ได้รับเสนอให้ดำเนินการจัดอบรมโครงการครั้งนี้ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก..... เป็นจำนวนเงิน บาท(.....บาทถ้วน) แบ่งเป็นค่าจัดฝึกอบรม (เหมาจ่าย) เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....บาทถ้วน) พร้อมทั้งค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักของผู้รับทุนเบิกจ่ายตามจริง เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)

ประเด็นเสนอ เพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

พิจารณาภารกิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละฝ่ายของโครงการ นางบุตรี ดำริ สดลมารค หัวหน้าโครงการฯ เสนอให้ที่ประชุม พิจารณาภารกิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละฝ่ายโครงการ “.....”

ประเด็นเสนอ ที่ประชุมพิจารณาและเสนอแนะภารกิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

ภารกิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย

วัน/เดือน/ปี	ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ฝ่ายต้อนรับ	๑. ๒. ๓. ๔.	- รับ-ส่งผู้เข้ารับการอบรมที่ สนามบึงสุวรรณภูมิ - ต้อนรับผู้เข้ารับการอบรมที่ โรงแรม - ดูแลผู้เข้ารับการอบรม	
	ฝ่ายต้อนรับ	๑. ๒. ๓. ๔.	- รับ-ส่งผู้เข้ารับการอบรมที่ สนามบึงสุวรรณภูมิ - ต้อนรับผู้เข้ารับการอบรมที่ โรงแรม - ดูแลผู้เข้ารับการอบรม - นำผู้เข้ารับการอบรมไป ทัศนศึกษากรุงเทพฯ	
	ฝ่ายรับลงทะเบียน	๑. ๒. ๓. ๔.	- รับลงทะเบียน - แจกเอกสารประกอบการ บรรยาย - ถ่ายภาพ	
	ฝ่ายต้อนรับ	๑. ๒.	- ต้อนรับผู้เข้ารับ การอบรม วิทยากร	
	ฝ่ายพิธีกรและพิธี การ	๑. ๒.	- ร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด การอบรม - กล่าวรายงาน - พิธีกร	
	ฝ่ายออกภาคสนาม	๑. ๒. ๓.	- ดูแลผู้เข้ารับการอบรม ตลอดการจัดอบรม - ถ่ายภาพ	
	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	๑. ๒. ๓.	- จัดทำป้ายบอกทาง - จัดทำป้ายไว้นิล - ถ่ายภาพ	
ตลอด โครงการ	ฝ่ายสถานที่ สื่อ โสต ยานพาหนะ และอาหาร	๑. ๒.	- ติดต่อสถานที่ สื่อโสต ยานพาหนะ และอาหาร	
	ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ	๑. ๒.	- เบิกจ่ายเงินและตรวจสอบ เงิน	
	ฝ่ายรายงานและ ประเมินผล	๑. ๒.	- จัดทำรายงานสรุปและ ประเมินผล	

พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของโครงการ นางบุตรี ดำริสถลมารค หัวหน้าโครงการฯ เสนอให้ที่
ประชุม พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน โครงการ “.....”

ประเด็นเสนอ ที่ประชุมพิจารณาและเสนอแนะหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโครงการ “.....”
มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโครงการฯ

ประเด็นเสนอ เลขานุการโครงการ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโครงการ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทน

- ๑.๑ ค่าตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัยกล่าวเปิดต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม/ปิดโครงการ เหม่าจ่าย ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง
- ๑.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายเป็นภาษาต่างประเทศ จ่ายไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท/คน
- ๑.๓ ค่าตอบแทนวิทยากรประจำกลุ่ม/รับฟังการนำเสนอ จ่ายไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท/คน
- ๑.๔ ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย/ศึกษาดูงานเป็นภาษาไทย จ่ายไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท/คน
- ๑.๕ ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย/ศึกษาดูงานเป็นภาษาต่างประเทศ จ่ายไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท/คน
- ๑.๖ ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการแปลภาษา จ่ายไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง
- ๑.๗ ค่าตอบแทนวิทยากรภาคสนาม จ่ายไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท/คน
- ๑.๘ ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการผู้ปฏิบัติงานหน้างานภาคสนาม จ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท
- ๑.๙ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการผู้ปฏิบัติงานหน้างานภาคสนาม จ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท
- ๑.๑๐ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน้างานภาคสนาม จ่ายไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๑.๑๑ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
- ๑.๑๒ ค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการให้เบิกจ่ายโดยใช้ใบสำคัญคู่จ่ายแนบหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานและขอใช้รถไปปฏิบัติงาน
- ๑.๑๓ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถนอกจากวันจัดฝึกอบรม เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒. ค่าอาหาร

- ๒.๑ ค่าอาหารเย็น (งานเลี้ยงต้อนรับ) (๑ มื้อ) สำหรับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ ที่ปรึกษา ผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ และเจ้าหน้าที่ จ่ายไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน/มื้อ
 - ๒.๒ ค่าอาหารเย็นเลี้ยงอำลา (๑ มื้อ) /เลี้ยงส่งที่สนามบิน (๑ มื้อ) สำหรับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ ที่ปรึกษา ผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ และเจ้าหน้าที่ จ่ายไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน/มื้อ
 - ๒.๓ ค่าอาหารว่างผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ที่ปรึกษาฯ ผู้บริหารฯ และเจ้าหน้าที่ มื้อละไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ/วันละไม่เกิน ๒ มื้อ
 - ๒.๔ ค่าอาหารกลางวันผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ที่ปรึกษาฯ ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ และเจ้าหน้าที่ จ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/มื้อ/วัน
 - ๒.๕ ค่าอาหารเย็นผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ที่ปรึกษาฯ ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ และเจ้าหน้าที่ จ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/มื้อ/วัน
 - ๒.๖ ค่าอาหารเช้าผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ที่ปรึกษาฯ ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ และเจ้าหน้าที่ จ่ายไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/มื้อ/วัน
- #### ๓. ค่าพาหนะเดินทาง/ที่พัก/สถานที่
- ๓.๑ ค่าพาหนะเดินทางวิทยากรจากพื้นที่ภายในจังหวัดชลบุรีและจังหวัดอื่น ๆ มายังสถานที่จัดโครงการ จ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง

- ๓.๒ ค่าที่พักผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ และเจ้าหน้าที่ จ่ายไม่เกินคืนละ ๒,๕๐๐ บาท/คน
- ๓.๓ ค่าเช่าเหมารถตู้ปรับอากาศ จ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง)/วัน
- ๓.๔ ค่าเช่าเหมารถแท็กซี่ จ่ายไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท (รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง)/วัน
- ๓.๕ ค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ จ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/สถานที่
- ๓.๖ ค่าตัวผู้โดยสาร เทียวเดียว จ่ายไม่เกินใบละ ๒๐๐ บาท/เที่ยว
- ๔. ค่ากิจกรรมศึกษาดูงานวิสาหกิจชุมชน..... จ่ายไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๕. ค่าของที่ระลึก และของรางวัล จ่ายไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๖. ค่าจัดทำรายงานสรุปและประเมินผล จ่ายไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท
- ๗. ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย จ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๘. ค่า USB Drive จ่ายไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท
- ๙. ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เบิกจ่ายตามจริง
- ๑๐. ค่าโทรศัพท์ทุกชนิด และค่าโทรศัพท์แบบเหมาจ่าย จ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
 - ๑๐.๑ ค่าโทรศัพท์หัวหน้าโครงการ เหมาจ่าย ๒,๐๐๐ บาท
 - ๑๐.๒ ค่าโทรศัพท์เจ้าหน้าที่โครงการ เหมาจ่าย ๓,๐๐๐ บาท
- ๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น เบิกจ่ายตามจริง

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ความเห็นชอบ

นัดประชุมครั้งต่อไป หลังเสร็จสิ้นการจัดอบรมโครงการฯ

เลิกประชุม เวลา น.

(นางสาวเวธนี เกิดผลงาม)
ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

(นางบุตรี ดำริสถลมารค)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

018

ตัวอย่างวุฒิบัตร (Certificate)



Burapha University

This is to certify that

Mr. Sary Peou

has successfully participated in the International Training Course on

“Midwifery in Thailand 2019”

during the period of 23rd – 27th July 2019

in Collaboration with Mega Buana Palopo Institute of Health Sciences, Budi Luhur International Network of Education (BIN for Edu), Indonesia and Burapha University, Thailand

Held at Burapha University, Thailand

(Dr.Nawasit Rakbamrung)

Assistant President for International Relations Burapha University, Thailand

019

แบบตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์
เตรียมงานก่อนการจัดฝึกอบรม

แบบตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์เตรียมงานก่อนการจัดฝึกอบรม
(Equipment, Document and Office supplies Preparation Check List)

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จัด ณ

หน่วยงานความร่วมมือ.....

รายการ	รายละเอียด	สถานะ		ปัญหา	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		พร้อม	ไม่พร้อม			
1.ประชาสัมพันธ์	1.แบบกรอกทำเนียบรุ่น 2.เอกสารประชาสัมพันธ์ หลักสูตร/หน่วยงานอื่นๆ					
2.อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ พื้นฐาน	1.โสตทัศนูปกรณ์ -Visualizer -LCD Projector -จอสกรีน 2.คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 3.คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) 4.เครื่องพิมพ์ (Printer) พร้อม แผ่นdriver สำหรับ เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ 5.กล้องถ่ายรูป 6.กล้องวิดีโอ 7.เครื่องอัดเสียง 8.เครื่องชี้จอ (Pointer)					
3.วัสดุ	1.กระดาษ A4 2.กระดาษสี 3.ตัวหนีบกระดาษ 4.วัสดุสำนักงานอื่นๆที่ต้อง ใช้ในงาน (โพสต์อิท กระดาษกาว กาว ยางลบ น้ำยาลบคำผิด ไม้บรรทัด) 5.เทปกาวใส/ขุ่น 6.วิทยุสื่อสาร 7.สเปรย์หอมปรับอากาศ 8.แฟ้ม/กระเป๋าสำหรับใส่ เอกสาร 9.สมุดจดบันทึกสำหรับผู้ อบรม					

รายการ	รายละเอียด	สถานะ		ปัญหา	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		พร้อม	ไม่พร้อม			
	10.ปากกาสำหรับผู้อบรม 11.แฟ้มค้ำกล่าว 12.อุปกรณ์สำหรับเล่นเกมส์ 13.กระดาษสำหรับ workshop 14.ปากกาเคมีสำหรับ workshop 15.โทรโข่ง 16.Handydrive 17.CD/DVD					
4.เอกสารประกอบการ อบรม	1.ประวัติวิทยากร 2.ค้ำกล่าว 3.หนังสือขอบคุณวิทยากร/ สถานที่จัดงาน 4.ป้ายชื่อวิทยากร 5.ป้ายประธาน/ผู้กล่าว ทั้งหมด 6.ป้ายชื่อ (คล้องคอ) ผู้อบรม 7.ป้ายชื่อผู้อบรมตั้งโต๊ะ 8.เอกสารลงทะเบียน ประจำวัน 9.เอกสารประกอบการ อบรม 10.คู่มือผู้อบรม /เอกสาร รายละเอียดโครงการและ กำหนดการ 11.วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร 12.แบบประเมินผลที่ใช้ใน โครงการ 13.แบบทดสอบก่อนการ อบรม(Prettest)/ หลังการ อบรม(Posttest) 14.ทำเนียบรุ่น					

รายการ	รายละเอียด	สถานะ		ปัญหา	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		พร้อม	ไม่พร้อม			
5.พิธีการ	1.คำกล่าวเปิด-ปิดการ อบรม/คำกล่าวรายงาน/คำ กล่าวต้อนรับ/คำกล่าวแสดง ความยินดี/ปฐมนิเทศ 2.กำหนดการ 3.บทพูดพิธีกร (script)					
6.วิทยากร	สรุปรายละเอียด การประสานงานยืนยัน - เอกสารประกอบ - การเดินทาง - การพักค้าง - ค่าตอบแทน - การส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง					
7.อาหาร	รายการอาหารประจำวัน พร้อมชื่อร้านอาหาร และ หมายเลขโทรศัพท์					
8.อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	รายการอาหารว่างประจำวัน					
9.สถานที่	รายละเอียด 1.ห้องประชุม 2.ห้องปฏิบัติการ 3.สถานที่ดูงาน 4.สถานที่ทัศนศึกษา 5.สถานที่ศึกษาภาคสนาม 6.ห้องอาหาร 7.ห้องน้ำ 8.ที่จอดรถวิทยากร 9.ที่จอดรถผู้บริหาร 10.ห้องพักเจ้าหน้าที่ 11.ห้องพักผู้บริหาร					
10.ยานพาหนะ	รายละเอียด 1.วิทยากร 2.เจ้าหน้าที่พนักงาน 3.Stand by 4.ผู้บริหาร (ถ้ามี)					

รายการ	รายละเอียด	สถานะ		ปัญหา	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		พร้อม	ไม่พร้อม			
11.เอกสารทางการเงิน	1.ใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากร 2.ใบเสร็จสำหรับผู้อบรม 3.ใบสำคัญรับเงินเปล่า 4.ใบเสร็จเปล่า (สำรอง สำหรับร้านค้าบางร้าน)					
12.อื่นๆ (ระบุ)	1.กระเป๋าร่วมยา 2.ถุงดำใส่ขยะ 3.คู่มือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) 4.ป้ายชื่อ (คล้องคอ) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					

เลขานุการโครงการ.....

เสนอตรวจสอบในวันที่

หัวหน้าโครงการ.....

รับทราบ/ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ลงวันที่.....

020

แบบตรวจสอบรายการปฏิบัติภาพรวม
เพื่อการจัดการฝึกอบรมระดับนานาชาติ

แบบตรวจสอบรายการปฏิบัติภาพรวมเพื่อการจัดการฝึกอบรมระดับนานาชาติ
(International Conference -Training - Seminar Process Management Checklist)

โครงการ/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จัด ณ.....

หน่วยงานความร่วมมือ.....

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
<u>สิ่งที่จำเป็นต้องจัดเตรียมก่อนการจัดงาน</u>			
<p>1.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่คาดว่าจะเป็นประโยชน์ในการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เช่น สำนักงาน กรม กระทรวง องค์การด้านการท่องเที่ยวของประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาล และ/หรือชมรม สมาคม ภาคเอกชนที่มีหน้าที่ให้บริการชาวต่างชาติที่มาเยี่ยมเยือนประเทศ</p> <p>2.ติดต่อกับบริษัทที่ให้บริการด้านการจัดการประชุม (Organizer) โรงแรม สายการบิน บริษัทนำเที่ยวท้องถิ่น ร้านอาหาร ร้านขายของฝาก/ที่ระลึก</p> <p>3.ติดต่อกับผู้ที่มีส่วนสำคัญในการประชุม ฝ่ายขาย บริการห้องประชุม ห้องพัก ห้องอาหารของโรงแรม ล่าม ผู้อำนวยการ สวดกหรือผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติการหน้างาน และบริษัท วิชาชีพ ชุมชนที่ให้บริการด้านต่าง ๆ ในท้องถิ่น</p>		<p>สำหรับกลุ่มขนาดใหญ่ เกิน 50 คน / เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ มีแขกผู้มีเกียรติ จากหลายองค์กร ทั้งในและต่างประเทศ/มีผู้เข้าร่วมงานระดับประเทศอาจต้องใช้ร่วมกับหน่วยงานภายนอก</p>	
<u>การเตรียมความพร้อมการจัดการหน้างาน</u>			
<p>1.ตรวจสอบสถานที่จัดงาน และบริเวณโดยรอบการจัดงาน</p> <p>2.ตรวจสอบฤดูกาลและสภาวะอากาศ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ตรวจสอบคนเข้าเมือง และตรวจสอบคนนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ (ถ้ามี)</p> <p>3.จัดให้มีเจ้าหน้าที่สื่อสารได้หลายภาษา (นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ) ไว้บริการ ณ จุดต่างๆ หรือ ณ จุดอำนวยความสะดวก ผู้เข้าร่วมโครงการที่ต้องใช้ภาษาเฉพาะ เช่น ภาษาอิตาลี ภาษาสเปน ภาษาฝรั่งเศส หลายคน (มากกว่า 10 คนขึ้นไป) เพื่ออำนวยความสะดวก</p>			

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
<p>4.ว่าจ้างตัวแทนที่ช่วยบริการนำเข้าของจากต่างประเทศในกรณีที่มีการส่งของจากต่างประเทศเพื่อนำใช้ในการประชุม</p> <p>5.แจ้งให้ผู้มาเข้าร่วมทราบถึงเอกสารสำคัญ การมีวีซ่า หนังสือเดินทาง ค่าภาษีสนามบิน เมื่อมาถึง เป็นต้น เพื่อเบิกจ่ายให้ตามระเบียบราชการ (ถ้าเป็นผู้รับทุนจากรัฐบาลไทยมาเข้าร่วมงาน)</p> <p>6.กำหนดกลุ่มที่จะรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทางเข้าเมืองและนำสิ่งของเข้าประเทศ</p> <p>7.ดูแลเรื่องค่าใช้จ่ายซึ่งครอบคลุมถึงค่าลำ ค่าแปลเอกสาร และค่าส่งไปรษณีย์ พัสดุระหว่างประเทศ</p>			
<p>1. การประสานสถานที่ และห้องจัดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม</p> <p>1.เข้าสำรวจ และเลือกสถานที่จัดงาน</p> <p>2.พิจารณาคัดเลือกโดยตรวจสอบสภาพแวดล้อมโดยรวมของห้อง</p> <p>3.เจรจาต่อรองกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย</p> <p>4.พิจารณาใบเสนอราคา/ใบยืนยันการจัดงานว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการใช้สถานที่จัดงานได้รวมถึงรายการต่อไปนี้หรือไม่</p> <p>4.1 เก้าอี้</p> <p>4.2 โต๊ะของผู้เข้าร่วมงาน</p> <p>4.3 โต๊ะและโซฟารับรองแขกก่อนเริ่มงาน</p> <p>4.4 โต๊ะหลักของประธาน</p> <p>4.5 โต๊ะลงทะเบียน โต๊ะจุดอำนวยความสะดวก/ประชาสัมพันธ์ โต๊ะจุดปฏิบัติการด้านเอกสารของเจ้าหน้าที่</p> <p>4.6 อุปกรณ์เครื่องเสียงและฝ่ายโสตฯ</p> <p>4.7 จุดจ่ายไฟ (เต้าเสียบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า) ที่เพียงพอ</p> <p>4.8 การติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมที่เพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการทั่วไป</p> <p>4.9 เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ติดตั้งเครื่องเสียงและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</p>			

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
<p>4.10 ช่างไฟฟ้าและผู้ดูแลเรื่องการเปิดและปรับแสงสว่าง</p> <p>4.11 เจ้าหน้าที่จัดห้องประชุม</p> <p>4.12 ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี)</p> <p>4.13 ค่าใช้จ่ายเรื่องเครื่องดื่มและอาหารตลอดการประชุม</p> <p>4.14 การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>4.15 อื่น ๆ (ดอกไม้และวัสดุประดับตกแต่งสถานที่ ข้อความติดผนัง (backdrop) กระดานประกาศ/ข้อความ/กระดาศพลิกชาร์ต (board) กระดาศ ดินสอ ปากกา ฯลฯ</p> <p>5.จองห้องประชุมและชำระค่ามัดจำค่าบริการโรงแรม (ห้องพัก อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องจัดงานเลี้ยง อื่นๆ) ถ้ามี</p>			
<p><u>1.1 การสำรวจสถานที่ เพื่อตรวจสอบสภาพแวดล้อม และความพร้อมโดยรวมของสถานที่</u></p> <p>1.ความสะอาด</p> <p>2.อุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์</p> <p>3.การเปิดและปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศหรือการได้รับอนุญาตให้เปิดหน้าต่าง</p> <p>4.แสงสว่าง</p> <p>5.บรรยากาศที่เอื้อต่อการประชุม</p> <p>6.สิ่งกีดขวางหรือการวางตำแหน่งของสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องประชุม</p> <p>7.การติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันเสียงออกไปภายนอกห้อง</p> <p>8.อุปกรณ์เสริมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่พิการ</p>			
<p><u>1.2 การเลือกห้อง</u></p> <p>1.เน้นความสะดวกสบายของผู้เข้าประชุม</p> <p>2.มีอุปกรณ์เครื่องเสียงและโสตฯ ที่สมบูรณ์แบบ</p> <p>3.ตำแหน่งของผู้พูดที่สามารถมองไปเห็นในทุกส่วนของห้องประชุม</p> <p>4.มีทางเดินที่สะดวกและไม่ติดขัดภายในห้องประชุม</p>			

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
<p>5.มีห้องน้ำที่ให้บริการอย่างเพียงพอ ใกล้เคียงห้องประชุม และสะอาด</p> <p>6.มีไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง และปริมาณการส่องแสงบริการมีเพียงพอ</p> <p>7.มีกระดานดำ กระดานประชาสัมพันธ์ข่าว</p> <p>8.มีเครื่องฉายภาพ</p> <p>9.มีอุปกรณ์พื้นฐานที่ให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เช่น กระดาษโน้ต ดินสอ น้ำดื่ม ธงประจำชาติ ป้ายบอกทิศทาง</p>			
<p>1.3 การวางแผนจองห้องและรูปแบบของห้อง</p> <p>1.รายการชนิดของห้องที่ใช้ปฏิบัติงานและจำนวนห้อง รวมไปถึงตารางวัน เวลาการใช้ห้อง</p> <p>2.การจัดการและตกแต่งในแต่ละส่วนพื้นที่ภายในห้อง</p> <p>3.ปริมาณห้องที่ต้องการให้มีการจัดรูปแบบใหม่</p> <p>4.การจัดงานที่อาจจะมีเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้</p> <p>5.พื้นที่ในการปฏิบัติงาน เช่น ห้องทำงาน ก่อนหรือหลังการจัดงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>6.อุปกรณ์และเนื้อที่ที่ใช้ในการเก็บกล่องวัสดุ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ เอกสารข้อมูลเพียงพอ</p> <p>7.อื่น ๆ</p>			
<p>1.4 การจัดอุปกรณ์ในห้อง</p> <p>อุปกรณ์ที่ต้องพิจารณาเลือกมาใช้ในห้องประชุมมีดังนี้</p> <p>1.จำนวน ชนิด และประเภทของเก้าอี้ที่ใช้</p> <p>2.จำนวน โต๊ะที่ใช้</p> <p>3.ลักษณะของเวที แบบชั่วคราว หรือถาวร</p> <p>4.แสงสว่าง มีระดับปานกลาง หรือเป็นสปอร์ตไลท์ หรือสามารถปรับระดับได้</p> <p>5.โต๊ะหรือแท่นที่ประธานใช้กล่าวเปิดงาน หรือที่ใช้วางเอกสารขณะที่ยืนบรรยายบนเวที</p> <p>6.การตรวจสอบอุปกรณ์ที่อยู่บนโต๊ะหรือแท่นที่ประธานใช้กล่าวเปิดงาน เช่น การเปิดของไมโครโฟน หรือดอกไม้</p>			

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
7. ไมโครโฟน			
<p>1.5 การพิจารณาว่าควรจัดตำแหน่งพื้นที่ให้บริการไว้ที่จุดใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โต๊ะลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 2. จุดขายตั๋ว 3. จุดประชาสัมพันธ์ 4. จุดที่ให้บริการสอบถามข้อมูลหรือจัดการด้านที่พักแก่ผู้มาเข้าร่วม 5. จุดบริการทั่วไป 6. จุดที่ให้บริการด้านการจัดการยานพาหนะ 7. งานเลขานุการ/อำนวยการ 8. อื่น ๆ 			
<p>2. การจัดการที่พัก</p> <p>2.1 กำหนดประเภทและจำนวนของห้องพักตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องพักเดี่ยว (Singles) 2. ห้องพักที่มีเตียงเดี่ยวคู่ (Doubles/twins) 3. ห้องพักขนาดมาตรฐานใหญ่ (Suites) 			
<p>2.2 เงื่อนไขการเข้าพัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามถึงระยะเวลาที่จะจองห้องพักและวันสุดท้ายที่ต้องชำระค่ามัดจำ (ถ้ามี) ห้องพักเพื่อยืนยันการจอง (Cut-off date) 2. ยืนยันว่าจำนวนห้องพักที่ต้องการมีทั้งสิ้นที่ห้องและยังคงเป็นรายละเอียดเดิมที่เคยจองไว้หรือไม่ <p>กำหนดวิธีการจอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจองให้ทั้งหมดตามจำนวนผู้ที่ยืนยันความจำนงของห้องพัก 2. การปล่อยให้ผู้ประชุมจองเอง 3. รูปแบบอื่น ๆ <p>การจัดการห้องพัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อกับผู้ที่มีหน้าที่จัดการห้องพัก 2. จัดให้มีระบบที่จัดทำรายการจอง การยกเลิกการจอง หรือไม่ต้องให้แสดงรายการ 3. กำหนดนโยบายการจัดสรรประเภทและสิทธิ์ในการจองห้องพักตามลำดับความสำคัญของผู้ที่จอง 4. การเก็บเงินมัดจำ 			

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
5.ให้มีการบันทึกการจองเก็บไว้ในระบบการ จอง 6.ต้องมีรายละเอียดของผู้ที่ทำเรื่องยื่นจอง 7.ต้องมีจดหมายหรือเอกสารการจองมาเก็บ ไว้ 8.ต้องมีตารางแสดงหมายเลขห้อง ชื่อผู้จอง และตารางการเข้าใช้บริการห้องพัก 9.ต้องมีการทำสำเนาการจองและส่งไปยังผู้ที่ จะเข้าพัก 10.ต้องมีการแสดงรายการราคา			
2.3 การจองห้องเพิ่มเติมสำหรับ 1.เจ้าหน้าที่ (Staff) 2.ผู้ปฏิบัติงาน (Officers) 3.ผู้ที่เชิญมาพูด (Speakers/Lecturer) 4.อื่น ๆ			
<u>เงื่อนไขพิเศษเพิ่มเติมสำหรับการประสาน ด้านสถานที่</u> 1.อภินันทนาการสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เช่น ห้องพัก อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.อภินันทนาการการประดับตกแต่งสถานที่ การเชื่อมโยงสัญญาณบริเวณสถานที่จัดงาน ห้องพัก (wifi การต่อสายแลนค์สำหรับ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ สายเสียงที่ต่อจาก คอมพิวเตอร์) เต้าเสียบอุปกรณ์เคลื่อนที่ 3.อภินันทนาการห้องรับรองสำหรับประธาน พิธี แยกพิเศษ วิทยากร 4.การดูแลเสียงหรือสภาพแวดล้อมที่อาจจะ รบกวนจากภายนอก 5.เจ้าหน้าที่ประจำจุดพร้อมปฏิบัติการ (standby) 6.ที่จอดรถ VIP <u>ข้อควรจำ</u> 1.ตกลงกับทางโรงแรมเรื่องการ Check in หรือ Check Out ที่สายออกไปอัน เนื่องมาจากเหตุฉุกเฉิน เช่น การมาสายของ เที่ยวบิน 2.ประชาสัมพันธ์เรื่องข้อมูลข่าวสารด้านการ บริการและจองห้องพักให้เป็นที่ทราบโดย ทั่วถึงกัน			

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
<p><u>3.การลงทะเบียน และประชาสัมพันธ์</u></p> <p>3.1 กระบวนการจัดการ</p> <p>1.ตรวจสอบ และพูดคุยกับโรงแรม หรือ Organizer จากการจัดการในอดีตถึงรูปแบบการมารับบริการที่จัดดังกล่าว รวมไปถึงปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2.จัดให้มีผู้ที่จะอยู่ประจำและให้บริการหรืออำนวยความสะดวกได้</p> <p>3.แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมงานออกเป็นกลุ่มย่อยๆ เช่น ผู้ที่จะเข้าร่วมงานประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ผู้ที่จะเข้ามาจัดแสดงหรือจัดนิทรรศการภายในงาน ผู้พูด/วิทยากร ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมงาน ผู้สื่อข่าว/สื่อมวลชน เป็นต้น</p> <p>4.จัดให้มีการแสดงหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว หรือหนังสือเดินทาง ณ จุดลงทะเบียน</p> <p>5.จัดให้มีแบบฟอร์มให้กรอกเพื่อจะนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประโยชน์ต่อไปในภายหลัง</p> <p>6.การจัดการพื้นที่ในส่วนลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีแสงสว่างที่เพียงพอ - ขนาดและความคล่องตัวของพื้นที่บริเวณจุดลงทะเบียน - มีการติดตั้งโทรศัพท์และสายโทรศัพท์ 			
<p><u>3.2 รูปแบบการลงทะเบียน</u></p> <p>1.ให้ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบลงทะเบียน</p> <p>2.ให้พนักงานพิมพ์ดีด หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับลงทะเบียนเป็นผู้พิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม</p> <p>3.ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>4.อื่น ๆ</p>			
<p><u>3.3 การจัดตั้งระบบการจัดการ</u></p> <p>1.จัดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้า</p> <p>2.จัดให้มีการลงทะเบียนหน้างาน</p> <p>3.จัดให้มีโต๊ะประชาสัมพันธ์ให้บริการสอบถามข้อมูล</p>			

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
<p><u>3.4 การลงทะเบียนหรือการพิจารณาประเภทของแบบฟอร์ม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จัดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้า หรือหน้างาน 2.เป็นกระดาษฟอร์มแผ่นเดียวให้กรอก หรือให้มีการช้อนกระดาษทำสำเนาหลาย ๆ ฉบับ 3.การแบ่งสีของกระดาษเพื่อแบ่งกลุ่มผู้ลงทะเบียน 4.การใส่ลำดับตัวเลขหรือไม่ต้องใส่ลำดับตัวเลขของฟอร์ม 5.ค่าใช้จ่ายทั้งหมด 6.ผู้ให้การสนับสนุน 7.จัดให้มีบริการการส่งกำหนดการไปยังผู้ร่วมประชุม 			
<p><u>3.5 ข้อมูลที่อยู่บนแบบฟอร์มสำหรับใบลงทะเบียน และทำเนียบรุ่น ประกอบไปด้วย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2.ตำแหน่ง 3.ชื่อบริษัทหรือองค์กร 4.เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร อีเมล แอดเดรส 5.ที่อยู่ปัจจุบัน 6.ให้ระบุว่าต้องการให้จัดหาที่พักให้หรือไม่ ในกรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมงานรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง 7.กลุ่มของผู้กรอกแบบฟอร์ม 8.หัวเรื่องหรือช่วงเวลาที่เข้าร่วมรับฟัง (ในกรณีมีหลายหัวข้อให้เลือกและมีการบรรยายในเวลาเดียวกัน) 9. ค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่ต้องชำระ ในกรณีมีการจัดเก็บค่าลงทะเบียนหรือค่าใช้จ่ายอื่นเพิ่มเติม 10. อื่น ๆ 			

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
<p>3.6 การทำป้ายชื่อให้ผู้ร่วมประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> ชนิดของป้ายควรจะเป็นพลาสติก แผ่นเหล็ก หรือกระดาษ ควรจะให้คลิกติดกับเสื้อ หรือแขวนคอ รูปแบบควรจะเป็นลายมือ หรือพิมพ์โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรจะเป็นป้ายแบ่งตามกลุ่มโดยใช้สีที่แตกต่างกัน หรือให้มีรหัส(Coding) ขนาดของป้ายควรมีขนาดเท่าใด ป้ายชื่อสำหรับตั้งโต๊ะ ป้ายชื่อกลุ่มปฏิบัติการ (workshop) ควรจะมีริบบิ้น หรือสัญลักษณ์ด้วยหรือไม่ 			
<p>3.7 การประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ แก่ผู้มาประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดให้มีที่โทรศัพท์ได้เชื่อมต่อไว้ ให้มีพื้นที่สำหรับผู้สูบบุหรี่ และผู้ที่ไม่สูบบุหรี่ จัดให้มีแผ่นป้ายบอกทางไปยังห้องประชุมตามจุดต่างๆ เป็นระยะ ตารางการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง วิทยุที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ การให้มีวิทยุกระจายเสียงประชาสัมพันธ์หรือเรียกผู้เข้าประชุมในสถานที่ต่าง ๆ จัดให้มีการเช่าอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร หรืออื่น ๆ <p>ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ชื่อหน่วยงานของผู้จัด ความร่วมมือ แหล่งทุนสนับสนุน ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานผู้จัด หน่วยงานความร่วมมือ และประเภทของกลุ่มที่ถูกแบ่งให้ ณ จุดลงทะเบียน ชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ชื่อเล่น ชื่อหน่วยงาน เอกสารข้อมูลประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานผู้จัด ความร่วมมือ แหล่งทุนสนับสนุน หน่วยงานของผู้เข้าร่วมงาน 			

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
4.อื่น ๆ เพิ่มเติม			
<p>3.8 สิ่งที่ต้องแจก ณ จุดลงทะเบียน</p> <p>1.คู่มือสำหรับการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม</p> <p>2.เอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม</p> <p>3.กระเป๋า เสื้อ หมวก (ถ้ามี)</p> <p>4.ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5.เอกสารประชาสัมพันธ์หน่วยงานผู้จัด แหล่งทุนสนับสนุน ผู้ว่าจ้าง</p> <p>6.ป้ายชื่อ</p> <p>7.ตราสัญลักษณ์ เครื่องหมาย (ถ้ามี)</p> <p>8.คู่มืออาหารกลางวัน (สำหรับกลุ่มที่มีขนาดใหญ่ บางโรงแรมจะจัดให้มีคู่มือเพื่อความสะดวก และตรวจสอบได้)</p>			
<p>4. ระบบการควบคุมด้านบัญชีและการเงิน</p> <p>1.ค่าลงทะเบียน</p> <p>2.การจำหน่ายตั๋วเข้าชม ทัศนศึกษา (ถ้ามี)</p> <p>3.การขอคืนเงิน (Refunds, Cancellations)</p> <p>4.การตรวจสอบเงิน</p> <p>5.การรับชำระเป็นเงินสด โอนเข้าบัญชี ธนาคาร ชำระผ่านบัตรเครดิต</p>			
<p>5. พาหนะและการขนส่ง</p> <p>5.1 การเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <p>1.การเดินทางโดยเครื่องบิน : ติดต่อผู้ช่วยด้านการเดินทางได้จาก</p> <p>1.1 บริษัทท่องเที่ยว</p> <p>1.2 สายการบิน</p> <p>1.3 ตัวแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.การเจรจาต่อรองที่มีความเป็นไปได้จรรวมไปถึง</p> <p>2.1 การซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินเป็นหมู่คณะ</p> <p>2.2 โปรโมชั่น</p> <p>2.3 การลดราคา</p> <p>2.4 อื่น ๆ</p> <p>3.ต้องตรวจสอบว่าสายการบินได้มีบริการดังต่อไปนี้หรือไม่</p> <p>3.1 การให้บริการการนำเที่ยว</p>			

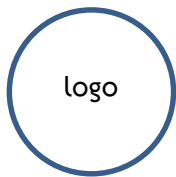
รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
<p>3.2 ผู้ช่วยเหลือด้านการจัดทำเอกสารเสนอขาย</p> <p>3.3 โต้ะบริการประชาสัมพันธ์ข้อมูล</p> <p>เกี่ยวกับการประชุม/สัมมนา/ ฝึกอบรม</p> <p>แก่ผู้เดินทางมาถึง</p> <p>3.4 การให้ความช่วยเหลือเมื่อผู้ประชุม</p> <p>ประชุม/สัมมนา/ ฝึกอบรม เดินทางมาถึง</p> <p>และกลับ</p> <p>3.5 ห้องสำหรับแขกพิเศษ (VIP ROOM)</p> <p>3.6 การจัดการต้อนรับเป็นพิเศษที่</p> <p>สนามบิน</p> <p>5.2 การเดินทางภาคพื้นดิน</p> <p>1.เลือกผู้ให้บริการยานพาหนะที่มีชื่อเสียง</p> <p>เป็นที่ยอมรับ เชื่อถือได้ ราคาสมเหตุสมผล</p> <p>เหมาะสม</p> <p>2.มอบรายชื่อลูกค้าหรือผู้เดินทางทั้งหมดแก่</p> <p>บริษัท หรือผู้รับจ้างที่ให้บริการ</p> <p>3.ตรวจสอบจำนวนและประเภทของรถ</p> <p>รวมถึงเลือกประเภทยานพาหนะที่เหมาะสม</p> <p>กับจำนวนผู้เดินทางและระยะทางที่จะไป</p> <p>4.จัดการเรื่องค่าใช้จ่าย</p> <p>5.ควรมีการต่อรองกับบริษัท หรือผู้รับจ้างที่</p> <p>ให้บริการถึงประโยชน์สูงสุดที่จะสามารถ</p> <p>ได้รับ</p> <p>6.การให้มีบริการพิเศษ</p> <p>7.ต้องให้มีการประกันอุบัติเหตุทางบกให้แก่</p> <p>ผู้โดยสารทุกคน</p>			
<p>5.3 สิ่งที่จะต้องสอบถามจากผู้ปฏิบัติการ</p> <p>ด้านยานพาหนะ</p> <p>1.ระยะเวลาการเช่ารถอย่างต่ำสุด</p> <p>2.ค่าใช้จ่ายในอัตราที่ถูกลงที่สุดที่สามารถยอมรับ</p> <p>ได้</p> <p>3.ความจุของรถ</p> <p>4.สภาพรถ</p> <p>5.ความพร้อมของอุปกรณ์เสริมและอะไหล่ใน</p> <p>กรณีที่เกิดเหตุการณ์</p> <p>ฉุกเฉิน</p> <p>6.การติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในรถ</p> <p>7.จุดที่สามารถจอดรถหรือหยุดรถที่สามารถ</p> <p>ให้บริการได้</p>			

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
8.จำนวนชั่วโมงที่คนขับและรถสามารถปฏิบัติงานติดต่อกันได้สูงที่สุด 9.การมีประกันของรถที่จะเช่า			
5.4 การตรวจสอบเส้นทางที่ดีที่สุดและตารางการเดินทางสาธารณะควรพิจารณาประเด็นสำคัญๆ ดังนี้ 1.จุดรับผู้โดยสาร 2.จุดส่งผู้โดยสาร 3.ระยะเวลาการเดินทางตามตาราง 4.ควรจะประชาสัมพันธ์ข้อมูลหรือติดประกาศให้ทราบที่จุดใดได้บ้าง			
5.5 ประเด็นเพิ่มเติมที่ต้องคำนึงถึงในการจัดการบริการยานพาหนะและการรับส่ง 1.ต้องทราบถึงหมายเลขเที่ยวบิน 2.เวลาที่แน่นอนที่จะเดินทางมาถึง 3.การคาดการณ์ถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นด้านการตรวจคนเข้าเมืองหรือการนำของบางอย่างเข้ามาในประเทศ 4.จุดนัดพบ 5.พนักงานที่จะต้องรับและเดินทางมากับรถหลังจากที่พบผู้ที่เพิ่งมาถึง			
6.รายการอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นจะต้องจัดให้มีในการจัดการประชุม 1.เคาน์เตอร์หรือโต๊ะให้บริการ 2.เก้าอี้ 3.เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ 4.กระดานสำหรับติดข่าวประชาสัมพันธ์ 5.เครื่องถ่ายเอกสาร 6.เครื่องโทรสาร 7.งานเลขอา 8.อื่น ๆ อุปกรณ์สำนักงานที่อาจต้องจัดให้มีเพิ่มเติมในกรณีที่จำเป็น 1.กล่องใส่แฟ้มเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ 2.ที่เย็บกระดาษ 3.เครื่องเขียน และกระดาษคาร์บอน 4.ปากกา ดินสอ			

รายการ	รายละเอียดการประสานงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
5.ที่หนีบกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ เทปกาว 6.ยางลบ กรรไกร ไม้บรรทัด และคัตเตอร์ 7. อื่น ๆ			
7.การเตรียมการวางแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง 1.กลุ่มที่ยืนยันแล้วว่าจะมาเข้าร่วมแต่ไม่สามารถมาได้ 2.การปรับเปลี่ยนขนาดของกลุ่มที่เล็กลง 3.ความไปได้ของการปรับเปลี่ยนห้องประชุมให้มีขนาดใหญ่ขึ้นหรือเล็กลง			

021

แบบทำเนียบรุ่น



Class Directory
The International Training Course
“ ”
on
Organize by Academic Service Centre, Burapha University,
in collaboration with

Picture 1	Name: Country: Position: Agency: E-mail: Tel.:
Picture 2	Name: Country: Position: Agency: E-mail: Tel.:
Picture 3	Name: Country: Position: Agency: E-mail: Tel.:
Picture 4	Name: Country: Position: Agency: E-mail: Tel.:

**ข. ระเบียบ และประกาศ
ที่เกี่ยวข้อง**

022

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แจกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่า ยี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล ตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณี ที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรักษาผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักรักษาแก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักรู้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ
ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของตนเอง	
	จัดครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เข้าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรออสเตรีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
 - (๑) สหภาพพม่า
 - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
 - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 - (๖) มาเลเซีย
 - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
 - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
 - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
 - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - ๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
 - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๔.	ในวงเงิน	บาท
๕.	ในวงเงิน	บาท
๖.	ในวงเงิน	บาท
รวมเป็นเงิน		บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว	ในวงเงิน	บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	ในวงเงิน	บาท
รวมเป็นเงิน		บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /

023

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย
การบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการ
วิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้
ในโครงการบริการวิชาการ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการ
วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ การบริหารและการจ่ายเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบและประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

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

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

(๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผลและการแปล

(๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต

หรืองานในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

- (๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- (๖) การรับจ้างทำวิจัย หรือให้คำปรึกษางานวิจัยที่สิทธิในผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง
- (๗) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ
- “แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการที่ไม่ใช่จากงบประมาณมหาวิทยาลัย
- “รายรับ” หมายความว่า ค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตาม ข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๘)
- “ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับการให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๙)
- “เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อใช้ดำเนินการบริการวิชาการโดยรวมค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๙)
- “ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก
- “โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ
- “หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

ข้อ ๖ การให้บริการวิชาการจะต้องจัดให้แก่ส่วนราชการ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๗ การให้บริการวิชาการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพที่ส่วนงานนั้นรับผิดชอบ
- (๒) เป็นงานซึ่งมีแผนการดำเนินการที่สอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ
- (๓) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการวิชาการซึ่งก่อให้เกิดรายได้หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการบริการวิชาการ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ทราบ

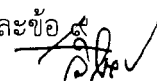
หมวด ๒

การกำหนดค่าบริการวิชาการ

ข้อ ๙ ค่าบริการวิชาการ อาจถูกกำหนดได้ ดังนี้

- (๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เป็นผู้กำหนดค่าบริการวิชาการ
- (๒) ผู้ขอรับการบริการวิชาการหรือผู้ให้ทุน เป็นผู้เสนอค่าบริการวิชาการ

ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๗ และข้อ ๘



ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าบริการวิชาการ โดยคำนึงถึง

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

(๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

รวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ

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

ข้อ ๑๒ การลด หรือยกเว้นค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการตามข้อ ๑๑ สามารถขอลด หรือยกเว้นในส่วนของส่วนงานได้ กรณีเป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานทราบ

ส่วนกรณีการลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัย สามารถขอลดได้ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายรับ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และอธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติให้ลด หรือยกเว้นค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนของส่วนงานทั้งหมดแล้ว จึงจะสามารถขอลดในส่วนของมหาวิทยาลัยได้ตามลำดับ

หลักเกณฑ์การลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนด และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

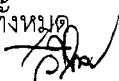
ค่าใช้จ่าย

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

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑๐ (๑) ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

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

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



กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑๐ (๑)

ข้อ ๑๔ รายรับค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอก็ให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

เงินที่ส่วนงานได้รับตามวรรคหนึ่งให้นำส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงาน โดยได้รับยกเว้นการหักสมทบส่วนกลาง และกองทุนมหาวิทยาลัย

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

หมวด ๔

การบริหารโครงการบริการวิชาการ

ส่วนที่ ๑

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

จากหัวหน้าส่วนงาน ส่วนงานละ ๑ คน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

ให้ผู้ช่วยเลขาธิการกองคลังและทรัพย์สิน เป็นเลขานุการ และอธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ จำนวนไม่เกิน ๒ คน โดยคำแนะนำของเลขานุการ

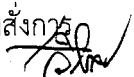
การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้ในการประชุมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดทิศทาง กลยุทธ์การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และออกประกาศเกี่ยวกับการลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการและการบริหารเกี่ยวกับการเงิน

(๓) พิจารณากลับกรอง กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ ก่อนเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ



(๔) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการในแต่ละโครงการที่เสนอขออนุมัติ ซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการ เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ” จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

การประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้ในการประชุมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ

(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน - จ่ายเงิน

(๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ

(๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตาม ข้อ ๙

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการ

ส่วนที่ ๒

การดำเนินงาน บริหารเงินและจัดทำรายงาน

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการกำหนดแผนงาน งบประมาณดำเนินงาน บุคลากร ตลอดจนอำนาจการในด้านครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์

ข้อ ๒๑ การดำเนินโครงการ ให้หัวหน้าโครงการ เสนอโครงการพร้อมคณะกรรมการบริหารโครงการ ผ่านส่วนงานที่ได้รับผิดชอบโครงการ และสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมายต่อไป

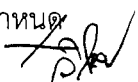
ในกรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้ว ให้แจ้งสำนักบริการวิชาการเพื่อทราบและเก็บสถิติต่อไป

ข้อ ๒๒ ส่วนงานที่ได้รับผิดชอบโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการจะนำเงินรายได้ในโครงการไปใช้จ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว และต้องใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัตินั้น

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

ข้อ ๒๔ การบริหารโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้

กำหนด



ข้อ ๒๕ โครงการที่จัดโดยโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” เพื่อบริการแก่นักเรียน
ไม่ต้องนำส่งเงิน ตามข้อ ๑๑ ให้แก่มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓
บทลงโทษ

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

(๑) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๒

(๒) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการ ไม่จัดทำรายงาน
สถานภาพการเงินของโครงการเสนอมหาวิทยาลัยทุก ๖ เดือน

(๓) เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
โครงการ ไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน พร้อมนำส่งหลักฐาน
การจ่ายและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

บทเฉพาะกาล

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

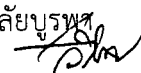
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พจน วัฒนชัย

(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา





ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้
ในโครงการบริการวิชาการ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

“ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

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

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการ
วิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

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

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ
ที่ไม่ใช่จากงบประมาณมหาวิทยาลัย

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

“ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับ
จากการให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๙)

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

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้า
โครงการบริการวิชาการ

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

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

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางใน
การกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

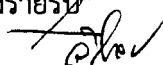
- (๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓
- (๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ
- (๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย
- (๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) ค่าใช้สถานที่
- (๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย
- (๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (๘) สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของประมาณการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๗)
- (๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

รวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและคุ้มทุนในการบริหารการเงินของโครงการ”

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

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



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

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

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ ตามข้อ ๑๐ (๑) ให้จ่ายได้
ตามเกณฑ์ ดังนี้

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

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

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

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

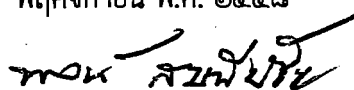
กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ
ตามข้อ ๑๐ (๑)”

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

“ข้อ ๑๔ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน - จ่ายเงิน
- (๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ
- (๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรการจ่ายเงินของโครงการ”

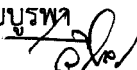
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

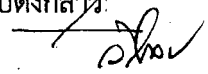


หลักการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ในโครงการ
บริการวิชาการ

เหตุผล

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





ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้
ในโครงการบริการวิชาการ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

“ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

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

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ
“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

- (๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- (๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต หรืองาน
ในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

(๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) การให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของ
โครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

(๖) การรับจ้างทำวิจัย หรือให้คำปรึกษางานวิจัยที่สิทธิในผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง

(๗) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการที่ไม่ใช่จากงบประมาณมหาวิทยาลัย

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

“ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับจากการให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๙)

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

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

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

“วันสิ้นสุดโครงการ” หมายความว่า วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการ หรือวันที่ได้รับเงินครบตามสัญญา”

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

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

(๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานรวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและคุ้มทุนในการบริหารการเงินของโครงการ”

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

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

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

“ข้อ ๑๔ รายรับค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอก็ให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

เงินที่ส่วนงานได้รับตามวรรคหนึ่ง และค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการให้นำส่งเป็นรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงาน โดยได้รับยกเว้นการหักสมทบส่วนกลาง และกองทุนมหาวิทยาลัยบูรพา”

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

“ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

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

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ จำนวนไม่เกิน ๒ คน โดยคำแนะนำของผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน”

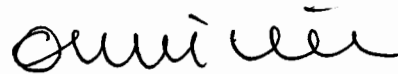
ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงิน
รายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

และประหยัด”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้
ในโครงการบริการวิชาการ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

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

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

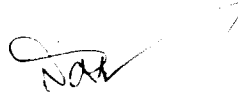
“ข้อ ๒๖ กรณีที่หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๒
- (๒) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการไม่จัดทำรายงานสถานภาพ
การเงินของโครงการเสนอมหาวิทยาลัยบูรพาทุก ๖ เดือน
- (๓) เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
โครงการไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงินพร้อมนำเสนอหลักฐานการ
จ่าย และเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ”

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

รองประธานกรรมการ

ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้
ในโครงการบริการวิชาการ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทาง
ในการกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)
ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา

024

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

คำนิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การเช่า การเช่าซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ ✓

“การจัดทำเอง” หมายความว่า การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุแล้วนำมาทำเป็นพัสดุขึ้นใหม่ หรือการนำพัสดุที่มีอยู่แล้วมาทำเป็นพัสดุขึ้นใหม่ รวมไปถึงการออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านการศึกษา สำรองออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การแลกเปลี่ยน” หมายความว่า การที่มหาวิทยาลัยนำพัสดุไปแลกเปลี่ยนกับพัสดุของส่วนราชการหรือเอกชน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

“การเช่า” หมายความว่า การได้ใช้สอยหรือได้รับประโยชน์ในพัสดุเป็นการชั่วคราว โดยชำระค่าเช่าเพื่อการนั้น

“การเช่าซื้อ” หมายความว่า การเช่าพัสดุเพื่อใช้สอยหรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ในพัสดุ และผู้ให้เช่าให้ค้ำประกันว่าจะขายหรือให้พัสดุนั้นตกเป็นกรรมสิทธิ์แก่ผู้เช่า เมื่อผู้เช่าได้ชำระเงินเป็นจำนวนเท่านั้นเท่านั้นคราว และการเช่าซื้อต้องทำเป็นหนังสือ

“การควบคุม” หมายความว่า การบันทึกและการควบคุมการใช้พัสดุ โดยการลงบัญชีหรือทะเบียน การเก็บรักษาและดูแล การเบิก การจ่าย รวมถึงตรวจสอบพัสดุ

“การจำหน่าย” หมายความว่า การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนด้วยการขาย แลกเปลี่ยน โอนให้ แปรสภาพ หรือทำลาย

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเพิ่มเติม และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยได้รับไว้ แต่ไม่รวมถึงเงินอื่นที่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ท่อส่งน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปีโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้ดิน หรือเหนือพื้นดิน

“โครงการ” หมายความว่า กิจกรรมประเภทการอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ให้รวมถึงกิจกรรมนิสิตประเภทอื่นด้วย ยกเว้นที่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

“การบริการสุขภาพ” หมายความว่า การตรวจวินิจฉัย การรักษาพยาบาล การป้องกันปัญหาสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพ และให้รวมถึงยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านการพัสดุของส่วนงาน ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้ง หรือรับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงาน ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นคนเดียวกันกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยก็ได้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงประธานหรือผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการจัดตั้งส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่แต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุหรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้าเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

“การมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล” หมายความว่า การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคา หรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

✓

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วน ในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย (กวม.) เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับ กิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลราย หนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัท มหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน หรือ ในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยัง ไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้น ของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่ แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน ให้ถือว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมี วัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับมหาวิทยาลัย หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบมหาวิทยาลัย โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก

ส่วนที่ ๒

การบังคับใช้และการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่การพัสดุทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

เว้นแต่กรณีที่สภามหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการได้มาซึ่งพัสดุไว้เป็นการเฉพาะ ให้ใช้ บังคับตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด หรือตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งงบประมาณอื่นกำหนด

ข้อ ๗ การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ จะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เป็นสำคัญ

ข้อ ๘ อธิการบดีจะมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ เป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจช่วงให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ผู้มอบอำนาจจะกำหนดให้มอบอำนาจช่วงได้

กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หากเป็นกรณีสำคัญเร่งด่วน ซึ่งถ้ามิได้อนุญาตหรืออนุมัติจะทำให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ให้เสนอผู้มอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

ส่วนที่ ๓

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใดโดยจงใจหรือประมาท เลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนาจแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย ภายใต้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษ อย่างต่ำปลดออก

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหาย แต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า กวพม. ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๓) คณบดีกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ เลือกกันเองกลุ่มสาขาวิชาละหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสถาบัน และสำนัก เลือกกันเองหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านกฎหมายหรือด้านการพัสดุ
ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจำนวนสองคน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินเสนอชื่อผู้ช่วยเลขานุการ ได้อีกไม่เกินจำนวนสองคน

คณะกรรมการตาม (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

ในกรณีที่กรรมการตาม (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานก่อนครบวาระ ให้อธิการบดี ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง เว้นแต่วาระ การดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงสามสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ กรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการตาม (๕) ตายหรือลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง กรรมการแทนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลืออยู่ ไม่ถึงสามสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างให้อยู่ใน ตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนงานหรือหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๖) พิจารณาสั่งลงโทษผู้ทำงาน เปลี่ยนแปลง เพิกถอนผู้ทำงานของมหาวิทยาลัย

(๗) เชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถาม หรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียก

เอกสารจากส่วนงานหรือหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๙) กำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง อัตราค่าปรับ และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๑๐) ปฏิบัติงานด้านพัสดุอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒

การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และ แต่งตั้งผู้ตรวจรับ เว้นแต่ส่วนงานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๓ การจัดหาพัสดุดังกล่าว ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและ ความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑๓ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวนั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อ หรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง

ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีประกวดราคาตามข้อ ๔๓ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๖๗ ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ซองข้อเสนอด้านราคาหรือซองข้อเสนอทางการเงิน แล้วแต่กรณี

✓

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๔ วรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา หรือเสนองานแล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียวตามข้อ ๖๔ (๒) ให้ผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งมาพร้อมกับการยื่นซองดังกล่าวด้วย

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๔ วรรคสองแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยโดยพลัน และถ้าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติแจ้งให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๖ เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละราย ตามข้อ ๑๔ วรรคสองแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลัน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติจัดทำรายละเอียดประกอบการวินิจฉัย พร้อมหลักฐานประกอบที่ชัดเจน รายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนงาน และรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาตามรูปแบบที่ กวพม. ประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๔ วรรคสอง หากปรากฏต่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองประกวดราคา หรือเสนองานว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือจ้าง และให้หัวหน้าส่วนงานเสนอต่อ กวพม. เพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนองานหรือผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๙ การลงโทษผู้ทำงาน เว้นแต่ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัยว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางมหาวิทยาลัยและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือจ้างนั้นก็ได้ ✓

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองตกลงราคา ประกวตราคา หรือเสนองานแล้วว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๑๕ วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวทุกรายออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๑๕ วรรคสาม ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอต่อ กวพม. เพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๙ การลงโทษผู้ทำงาน และกรณีที่ กวพม. พิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองประกวตราคาหรือการเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง ให้ กวพม. มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองประกวตราคาหรือการเสนองานดังกล่าวได้

ส่วนที่ ๒ วิธีการซื้อและวิธีการจ้าง

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้าง อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่งใน ๔ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีประกวตราคา
- (๓) วิธีพิเศษ
- (๔) วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร จะสั่งให้จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวตราคา หรือวิธีพิเศษก็ได้

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวตราคา ได้แก่ การจัดซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๒๒ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓) เป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ การวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะเจาะจง

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

- (๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรค
- (๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๔) เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการสุขภาพ การวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะเจาะจง
- (๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การขออนุมัติดำเนินการซื้อหรือการจ้าง

- ข้อ ๒๖ ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้
- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะจัดซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) รายชื่อผู้ปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)
- ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้
- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น และหรือราคาประเมินของเอกชนที่ประกอบธุรกิจ ให้บริการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

(๔) วงเงินที่จะจัดซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดซื้อในครั้งนั้น

(๕) วิธีที่จะจัดซื้อและเหตุผลที่ต้องจัดซื้อโดยวิธีนั้น

(๖) รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ ๒๘ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นๆ ต่อไป

กรรมการ

ข้อ ๒๙ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการตกลงราคา

(๒) คณะกรรมการประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการโดยวิธีพิเศษ

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๕) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๖) คณะกรรมการแลกเปลี่ยน

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๐ คณะกรรมการตามข้อ ๒๙ แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการตกลงราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการโดยวิธีพิเศษเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๓๑ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๓๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติในการว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่ ๓

การดำเนินการวิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

(๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) แต่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตกลงราคา ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันอย่างน้อย ๓ รายโดยตรง แล้วคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุด กรณีที่มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจัดทำประกาศเชิญชวนแทนการติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงก็ได้ การประกาศเชิญชวนให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ให้คณะกรรมการตกลงราคารายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นมีจำนวนน้อยกว่า ๓ ราย ให้คณะกรรมการตกลงราคาเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา บางกรณีอาจให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๒๖ และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. การซื้อหรือการจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้รับรายงานภายใน ๗ วัน นับแต่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ข. การซื้อหรือการจ้างกรณีการจัดโครงการต่าง ๆ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ซึ่งโดยลักษณะต้องจัดทำเป็นโครงการ ให้รับรายงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่โครงการนั้นสิ้นสุดลง

ค. การซื้อหรือการจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้รับรายงานภายใน ๗ วัน นับแต่เหตุการณ์นั้นสิ้นสุดลง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตาม (๑) ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร จะสั่งให้ดำเนินการตาม (๒) ก็ได้

การดำเนินการวิธีการประกวดราคา

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่ กวพม. กำหนด

การจัดทำเอกสารประกวดราคา รายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพม. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา ตรวจสอบพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ ๓๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนงานนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออกเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมีชื่อบุคคลเดียวกัน และจะต้องมีชื่อบุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(๒) ส่งไปประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ห้องที่ไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำงาน

ข้อ ๓๖ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำงาน และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำงาน หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่ กวพม. กำหนด โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาคั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาคั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๓๗ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนงานกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับของประกวดราคา หากส่วนงานเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ตั้งแต่ต้น ให้ส่วนงานจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนงานพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับของ การปิดการรับของ และการเปิดของประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๓๘ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของและเปิดของประกวดราคา

การรับของทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ ๓๙ คณะกรรมการประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
- (๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย
- (๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้ว ห้ามรับของประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก
- (๕) เปิดซองเอกสารประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๖) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(๗) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา ของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการคัดเลือกตาม (๕) และ (๖) ทุกราย โดยเปิดเผย แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

ก. เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกโดยส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

ข. ถ้าดำเนินการตาม ก. แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายได้ไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

ค. ถ้าดำเนินการตาม ข. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการประกวดราคา เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่

(๘) ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารหลักฐานการยื่นซองเอกสารประกวดราคาทุกแผ่น และรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๐ เมื่อคณะกรรมการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ ๓๙ (๕) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๙ (๗) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๔๒ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณายกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้น

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจและเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ของข้อเสนอด้านราคา

(๓) ของข้อเสนอทางการเงินตามข้อ ๔๕ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๔๔ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๔๓ ให้คณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๓๙ (๑) (๒) (๓) (๔) และดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนงานมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคา มาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาและซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

✓

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นของข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองข้อเสนอด้านราคาตามข้อ ๔๔ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

ข้อ ๔๖ การดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

วิธีพิเศษ

ข้อ ๔๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๒) (๓) และ (๖) ให้ผู้มีอำนาจซื้อพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังกล่าวและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๕) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้สืบราคาจากผู้มีอำนาจซื้อพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคายื่นที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการพิเศษ

ข้อ ๔๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๕ ได้โดยตรง

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่าเป็นความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศหรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุอื่นซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกทางอินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดหรือประกวดราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารตกลงราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง ✓

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺรณที่วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕๐ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕๐ (๔) และ (๕) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๕๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มียสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย และรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำงาน นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำงาน นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๔ กรณีการซื้อหรือการจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๕๕ กรณีการจ้างก่อสร้างอาคาร ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน หรือจ้างผู้ควบคุมงาน เว้นแต่ การจ้างก่อสร้างอาคารใดไม่จำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมเหตุผลความจำเป็น เป็นรายกรณีไป

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๖ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณา การสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างให้ตรงตามสัญญาจ้าง และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำงาน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับ ทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัย และรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๕๗ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัด ทอนงานจ้างให้ตรงตามสัญญาจ้าง และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการ ปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการ จ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสาร สำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำงาน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ส่วนที่ ๓
การจ้างที่ปรึกษา

การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

ข้อ ๕๘ การจ้างที่ปรึกษา ให้จ้างที่ปรึกษาไทยที่ได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาซึ่งอยู่ภายใต้ การกำกับควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เว้นแต่ไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น จะจ้างที่ปรึกษา นอกจากที่ได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง ในกรณีมีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทย ให้ขออนุมัติต่อ กวพม.

วิธีจัดหาที่ปรึกษา

ข้อ ๕๙ การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๖๐ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้าง นั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ ๖๑ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น โดย คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับ

ข้อ ๖๒ คณะกรรมการตามข้อ ๖๑ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งจากส่วนราชการ หรือบุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการได้

ข้อ ๖๓ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๖๑ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีตกลง

ข้อ ๖๔ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ส่วนงานตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ ๖๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- (๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด
- (๔) เป็นการจ้างส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง
- (๕) การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้อธิการบดีทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง

ข้อ ๖๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๖๗ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษานอกเหนือจากข้อ ๖๔ โดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ ๖๘ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมารายที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

(๒) ที่ปรึกษานอกจากที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือ
ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ่งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจาก
ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่
พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือไม่เกิน ๖ ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
ข้อ ๖๙ ให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธี
ใดดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ของ

(๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

ข้อ ๗๐ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๖๙ (๑) ให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดี
ที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๖๙ (๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้าน
เทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซอง
ข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิค
ที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นซองข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๖๙ (๑) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือก
แล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

ข้อ ๗๑ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการ
ทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอ
เพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ของ

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
ทุกราย และจัดลำดับ

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (๒) พร้อมกัน
แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๗๐ (๔) และ (๕)

ข้อ ๗๒ การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา
ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ ๖๘ และพิจารณাজัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่
เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

๒

ข้อ ๗๓ คณะกรรมการตรวจรับมีหน้าที่ตรวจรับงานว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน และวิธีการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๗๔ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๗๕ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนงานเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กวพม. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืน หนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางส่วนงานได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงาน แต่งวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปก็ได้

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๖ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่าย แต่ครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวางค้ำประกัน แทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๔

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๗๗ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๗๘ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น

✓

- (๒) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (๓) งบประมาณการค่าจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างต่อไปได้
ข้อ ๗๙ ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น
โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้
แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ให้แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประธาน
กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ
แต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งจากส่วนราชการ หรือบุคคลอื่น
ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จ้างออกแบบและควบคุมงานเป็นกรรมการได้

ข้อ ๘๑ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ
จำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีตกลง

ข้อ ๘๒ การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่มหาวิทยาลัยเลือกจ้างผู้ให้บริการ
รายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ ที่มีค่าจ้าง
ครั้งหนึ่งต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๘๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่
กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ
อนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๔ การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยมหาวิทยาลัยประกาศเชิญ
ชวนผู้ให้บริการ และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด
เพื่อดำเนินการว่าจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

ข้อ ๘๕ คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชี
ไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด
อีกเป็นอันขาด

(๒) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่
ได้รับจากผู้ให้บริการ



(๓) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ แนวความคิดในการออกแบบ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๔) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

การเสนองาน

ข้อ ๘๖ ผู้ให้บริการที่เสนองานจ้างออกแบบและควบคุมงาน นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับมหาวิทยาลัยแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองาน ดังนี้

- (๑) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
- (๒) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ
- (๓) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว
- (๔) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๘๗ ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม สำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนดโดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี และไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๘๘ การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๘๙ มหาวิทยาลัยอาจริบหลักประกัน หรือใช้สิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ค้าประกันการเสนองานที่ผู้ให้บริการนำมามอบไว้กับมหาวิทยาลัยได้ ในกรณีดังนี้

- (๑) ผู้ให้บริการหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด
- (๒) มหาวิทยาลัยไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้ เนื่องจาก
 - ก. ผู้ให้บริการเลิกหรือหยุดกิจการ
 - ข. ในกรณีที่บุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือ

วิศวกรรม

- (๓) ผู้รับจ้างผิดสัญญาและมหาวิทยาลัยได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

✓

การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ ๙๐ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานมีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

การควบคุมงาน

ข้อ ๙๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทนผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากมหาวิทยาลัย

ค่าออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๙๒ การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(๑) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) สำหรับในส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๑.๗๕ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

ข้อ ๙๓ ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

ข้อ ๙๔ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กน้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปาของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญ ให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ กวพม. ก่อน

ส่วนที่ ๕

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๕ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

✓

(๔) พัส্তুที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัส্তু ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๓๐ หรือข้อ ๓๑ โดยอนุโลม ยกเว้นการแลกเปลี่ยนพัส্তুที่วงเงินของพัส্তুที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) หรือการแลกเปลี่ยนโทรศัพท์ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัส্তুที่ต้องการ แลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัส্তুนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัส্তুที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัส্তুเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางมหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เปรียบเทียบราคาพัส্তুที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัส্তুที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัส্তুโดยปฏิบัติตามข้อ ๕๓ โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๖

การเช่า

ข้อ ๙๗ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอความเห็นชอบจาก กวพม. ก่อน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๙๘ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของมหาวิทยาลัย หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงิน

งบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัส্তুของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ หรือมีสถานที่เพียงพอแต่ไม่เหมาะสม

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

- ข้อ ๙๙ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเป็นบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามรายการดังต่อไปนี้
- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
 - (๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
 - (๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของอสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อม พร้อมทั้งภาพถ่าย และราคาเช่าครั้งสุดท้าย
 - (๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)
- การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๗

การเช่าซื้อ

- ข้อ ๑๐๐ การเช่าซื้อให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๘

สัญญาและหลักประกัน

- ข้อ ๑๐๑ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามแบบที่ กวพม. กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีสาระสำคัญหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพม. กำหนด ให้เสนอร่างสัญญานั้นไปให้ กวพม. เห็นชอบก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามแบบที่ กวพม. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

- ข้อ ๑๐๒ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๐๑ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำงานของมหาวิทยาลัยนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖)

(๖) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๓๓ (๓) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

- ข้อ ๑๐๓ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อ การจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพม. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางมหาวิทยาลัย ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของทางมหาวิทยาลัย จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมดเมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้มหาวิทยาลัยรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้มหาวิทยาลัยบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าคู่สัญญาไม่ได้ส่งมอบพัสดุให้ตามสัญญาให้มหาวิทยาลัยรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้มหาวิทยาลัยบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๐๔ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางมหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๑๐๕ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางมหาวิทยาลัยในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๑๐๖ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางมหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๐๗ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้มหาวิทยาลัยระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือตัดค่าปรับ หรือ ขอยกเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือมหาวิทยาลัยทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๐๘ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ มหาวิทยาลัยที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกฎหมาย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนาจอนุมัติ ที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๙ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำงาน

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ แล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๑๑๐ หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๐๙ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่า มีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกัน เพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบ ในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุ ที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบ รอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวน ภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ที่ทางมหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารตกลงราคาหรือ เอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารตกลง ราคาหรือเอกสารประกวดราคาหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๑๑ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๑๒ ให้มหาวิทยาลัยคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาใน เบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำ สัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้วแต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารตกลงราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ส่วนที่ ๔ การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๑๑๓ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด
- (๒) เมื่อคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยหรือผู้รับจ้างช่วงที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- (๓) พสดุที่ซื้อหรือจ้างทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงและไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจาก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตาม (๓)
- (๕) กรณีการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๖) ภายใต้บังคับข้อ ๑๗ ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน
- (๗) ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๑๕ วรรคสามแล้ว เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคากับผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- (๘) กรณีอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้ส่วนงานรายงานอธิการบดีผ่าน กวพม. เพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน เมื่ออธิการบดีเห็นชอบและสั่งให้เป็นผู้ทำงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งเวียนไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยห้ามก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานดังกล่าว และให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น เป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดา รายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

✓

หมวด ๓
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การยืม

- ข้อ ๑๑๔ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะกระทำมิได้
- ข้อ ๑๑๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- (๑) การยืมระหว่างส่วนงาน หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ข้อ ๑๑๖ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กวพม. กำหนด
- ข้อ ๑๑๗ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ผู้ให้ยืม และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม
- ข้อ ๑๑๘ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒
การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

- ข้อ ๑๑๙ พักของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ข้อ ๑๒๐ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพม. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ยกเว้นพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
 - (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

- ข้อ ๑๒๑ การสั่งจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุ
ข้อ ๑๒๒ การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้เบิก
ข้อ ๑๒๓ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๒๔ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๒๑ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำงาน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ ชุด ภายใน ๗ วันทำงาน ตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน

ข้อ ๑๒๕ เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๒๔ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ไม่ต่ำกว่า ๓ คน โดยให้นำความในข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ ๓

การจำหน่าย

ข้อ ๑๒๖ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสตใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหา มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาจัดหาหรือได้มารวมกันต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขาย โดยวิธีตกลงราคา

✓

- (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) ให้เช่าซื้อ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานสั่งการ
ข้อ ๑๒๗ พัสตุที่ได้จากการจัดหาตามระเบียบนี้ เมื่อจำหน่ายแล้วให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของส่วนงาน

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๒๘ ในกรณีที่พัสตุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือ มีตัวพัสตุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๒๖ ให้จำหน่ายพัสตุนั้นเป็นสูญ โดยให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๒๙ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๒๖ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุลงจ่ายพัสตุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที นับแต่วันลงจ่ายพัสตุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุลงจ่ายพัสตุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที นับแต่วันลงจ่ายพัสตุนั้น

สำหรับพัสตุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่พัสตุของมหาวิทยาลัยเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๒๔ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๒๖ ข้อ ๑๒๗ ข้อ ๑๒๘ และข้อ ๑๒๙ โดยอนุโลม

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓๑ การพัสตุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓๒ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสตุของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสตุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสตุตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓๓ บรรดารูปแบบหรือตัวอย่าง ซึ่ง กวพม. มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสตุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไป โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติของระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีการกำหนดแบบหรือตัวอย่างตามระเบียบนี้

✓

ในระหว่างที่ กวพม. ยังมีได้กำหนดแบบหรือตัวอย่าง หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติตามระเบียบนี้
ให้นำบรรดาแบบหรือตัวอย่างตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกระทรวงการคลัง ประกาศกำหนด หรือที่ผ่านการตรวจพิจารณาของ
สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด มาใช้บังคับโดยอนุโลมเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่า
จะได้กำหนดแบบหรือตัวอย่างตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

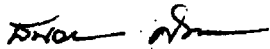
(ลงชื่อ)

เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางชนวรรณ ศักตาคมปนาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐๒ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๐๑ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

- (๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลงที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของมหาวิทยาลัย นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
- (๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖)
- (๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖)
- (๖) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๓๓ (๓) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นบทนิยามต่อกาบทนิยามคำว่า “ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ”

ในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗

“วันทำงาน” หมายความว่า วันทำงานปกติ มีจำนวนห้าวัน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์
มีกำหนดเวลาวันละแปดชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖:๓๐ นาฬิกา โดยหยุดพักกลางวัน
เวลา ๑๒:๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๓:๐๐ นาฬิกา”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

(๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
แต่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตกลงราคา
ไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันอย่างน้อยสามรายโดยตรง
แล้วคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจาก
รายที่คัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจัดทำประกาศเชิญชวนแทนการติดต่อกับผู้มีอาชีพขาย
หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงก็ได้ การประกาศเชิญชวนให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ให้คณะกรรมการตกลงราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารประกอบ การพิจารณาทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นมีจำนวนน้อยกว่าสามราย ให้คณะกรรมการตกลงราคาเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาบางกรณี อาจให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๒๖ และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติแล้ว ให้ถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. การซื้อหรือการจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้รับรายงานภายในเจ็ดวันทำงาน นับแต่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ข. การซื้อหรือการจ้างกรณีที่เป็นโครงการซึ่งโครงการนั้นมีงบประมาณรายจ่ายไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และโดยลักษณะต้องจัดทำเป็นโครงการ ให้รับรายงานภายในสิบห้าวันทำงาน นับแต่โครงการนั้น สิ้นสุดลง


ค. การซื้อหรือการจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้รับรายงานภายในเจ็ดวันทำงาน นับแต่เหตุการณ์นั้น สิ้นสุดลง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตาม (๑) ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร จะสั่งให้ดำเนินการตาม (๒) ก็ได้”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๐๓/๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗

“ข้อ ๑๐๓/๑ ให้หัวหน้าส่วนงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายในสามสิบวันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง”

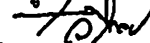
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



025

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงิน
มหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๒๘๕๓ / ๒๕๖๑
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และ ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๘๕๓ / ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

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

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย เป็นดังนี้

(๑) ผู้ยืมต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

(๒) กรณีผู้ยืมเป็นลูกจ้างหรือบุคลากรประเภทอื่น ให้ยืมได้เฉพาะเงินเดือน หรือรายการอื่นที่จำเป็น ตามที่อธิการบดีเห็นชอบ

(๓) ผู้ยืมเงินไม่สามารถยืมเงินให้บุคคลอื่นได้ ยกเว้นกรณีการยืมเงินเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ผู้มีสิทธิยืมเงินตาม (๑) ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นยืมเงินได้

(๔) กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของตัวบุคคลให้เจ้าตัวเป็นผู้ยืม

(๕) กรณีอธิการบดีเป็นผู้ยืมเงิน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๖) การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะ รายการดังนี้

(ก) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินแล้ว

(ข) ยืมงบบุคลากรในกรณีที่บุคลากรได้ปฏิบัติงานแล้ว แต่กระบวนการบริหารงานบุคคล ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

(ค) รายการค่าครุภัณฑ์ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ

(ง) กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแต่ยังไม่ได้รับ

การยืมเงินรายการที่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) การยืมเงิน โครงการประชุม อบรมสัมมนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะแบบเดียวกัน และให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุรายการที่ขอยืมเงินเท่าที่จำเป็น

(๘) การยืมเงินกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๙) การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ กรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการไม่เกิน ๓๐ วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้

(ก) โครงการที่ได้รับอนุมัติ

(ข) สัญญาจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน (ถ้ามี)

(ค) ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็น

(ง) ค่าตอบแทนกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการและได้รับเงิน

ค่าบริการวิชาการเต็มจำนวน

(๑๐) การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ กรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการเกิน ๓๐ วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้

(ก) หลักฐานและการดำเนินการตาม (๙) (ก) (ข) (ค) และ (ง)

(ข) แผนการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการโดยระบุกิจกรรมช่วงเวลาและจำนวนเงิน

กรณีการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการวิชาการ ไม่ต้องแนบเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ให้ผู้ยืมรับเงินยืมก่อนถึงวันเริ่มกิจกรรมหรือก่อนวันตามแผนการใช้จ่ายเงิน ไม่เกิน ๓ วัน

ทำการ

(๑๒) การยืมเงินต้องระบุรายการที่ขอยืมให้ชัดเจนเท่านั้นจึงจะยืมได้

(๑๓) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง จากการศึกษาการยืมเงินที่ส่วนงาน หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี

(๑๔) การยืมเงินจากส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง จากการศึกษามหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน

(๑๕) การยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน ผู้ยืมมีสิทธิยืมโดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายการเก่า หากเงินยืมรายการเก่ายังไม่สามารถส่งใช้ได้

(๑๖) กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยต้องส่งใช้เงินยืมในทันทีที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการใช้เงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

(๑๗) ผู้จ่ายเงินยืมต้องได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๕ การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๑๐ ของสัญญาเงินยืมซึ่งเป็นจำนวนเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ

ข้อ ๖ การส่งใช้เงินยืม ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันรับเงินยืม หรือวันสิ้นสุดกิจกรรมหรือวันที่เดินทางกลับมาถึง แล้วแต่กรณี หากครบกำหนดส่งใช้เงินยืมและมหาวิทยาลัยได้มีหนังสือติดตามแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งใช้ให้ครบ และไม่ขอขยายเวลาในการส่งใช้เงินยืม ให้กองคลังและทรัพย์สินดำเนินการหักเงินเดือนได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว ทั้งนี้ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี นับแต่วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จนกว่าจะชำระเสร็จ และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว

ข้อ ๗ การขอขยายเวลาต้องขอขยายระยะเวลาก่อนครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม และการส่งใช้เงินยืมต้องระบุเหตุผลที่สมควรอย่างแท้จริง และกรณีดังต่อไปนี้ไม่อนุญาตให้ขยายเวลา

(๑) อยู่ในระหว่างการรวบรวมหลักฐานการจ่ายโดยไม่มีเหตุอันควร

(๒) หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๘ ผู้ยืมรายใดไม่ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดระยะเวลา และไม่ขยายเวลาส่งใช้เงินยืมอย่างสมเหตุสมผลตามกำหนดถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๙ กรณีการยืมเงินที่จะได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เมื่อผู้ยืมได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว ให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๐ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๔ ถึงข้อ ๙ ให้เสนออธิการบดีพิจารณา
เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางอัญชลี แสงจิต)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป