



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม  
ของ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยบูรพา

นางสาวหทัย โกศลสุรเสนีย์

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ตุลาคม 2566



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม  
ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวหทัยา โทศลสุรเสณีย์

(กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

(ตุลาคม ๒๕๖๖)

## คำนำ

คู่มือกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลแก่บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดโครงการฝึกอบรมที่เป็นลักษณะเดียวกัน ซึ่งจะสามารถทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง โดยคู่มือฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม

ผู้เขียนหวังว่า คู่มือกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรต่อไป

นางสาวหทัย โกศลสุรเสนีย์  
บุคลากรปฏิบัติการ  
ตุลาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	๑
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)	๗
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน	๘
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๙
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๑
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	๔๔
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน	๔๙
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน	๕๒
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล	๕๒
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๕๖
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง	๕๖
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	๕๖
บรรณานุกรม	๕๙
ภาคผนวก	๖๐
ก. แบบฟอร์ม	๖๑
ข. ตัวอย่าง	๗๖
ค. กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐๙
ประวัติผู้เขียน	๑๓๓

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑	แผนผังแสดงโครงสร้างองค์กรของกองบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕
ภาพที่ ๒	แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารของกองบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ภาพที่ ๓	สัญลักษณ์ของ Work Flow	๘
ภาพที่ ๔	ผังกระบวนการก่อนฝึกอบรม	๙
ภาพที่ ๕	ผังกระบวนการระหว่างฝึกอบรม	๑๐
ภาพที่ ๖	ผังกระบวนการภายหลังฝึกอบรม	๑๑
ภาพที่ ๗	ขั้นตอนการเข้าเว็บบราวเซอร์	๒๑
ภาพที่ ๘	แสดงขั้นตอนการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน	๒๑
ภาพที่ ๙	แสดงขั้นตอนการสร้างฟอร์ม	๒๒
ภาพที่ ๑๐	แสดงแบบฟอร์ม	๒๒
ภาพที่ ๑๑	แสดงเมนูเครื่องมือในการใช้สร้างส่วนต่าง ๆ ภายในฟอร์ม	๒๓
ภาพที่ ๑๒	แสดงตัวอย่างการเพิ่มส่วนของฟอร์ม	๒๓
ภาพที่ ๑๓	แสดงการใส่หัวข้อคำถามที่ต้องการ	๒๔
ภาพที่ ๑๔	แสดงการเพิ่มคำถาม	๒๔
ภาพที่ ๑๕	แสดงการสร้างคำถามและส่วนประกอบของคำถาม	๒๕
ภาพที่ ๑๖	แสดงการปรับแต่งธีม	๒๖
ภาพที่ ๑๗	แสดงการตั้งค่าแบบสอบถามออนไลน์ (Google Forms)	๒๗
ภาพที่ ๑๘	แสดงตัวอย่างของแบบสอบถาม	๒๘
ภาพที่ ๑๙	แสดงวิธีกลับมาแก้ไขแบบสอบถามที่สร้างไว้	๒๙
ภาพที่ ๒๐	แสดงวิธีการนำฟอร์มไปใช้	๒๙
ภาพที่ ๒๑	แสดงวิธีการรายงานข้อมูลในรูปแบบไฟล์นามสกุล .xlsx	๓๑
ภาพที่ ๒๒	แสดงวิธีการรายงานข้อมูลจากแบบสอบถาม Google Forms	๓๑
ภาพที่ ๒๓	แสดงตัวอย่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan)	๓๒
ภาพที่ ๒๔	แสดงขั้นตอนการจองห้องประชุม	๓๓
ภาพที่ ๒๕	แสดงองค์ประกอบของโครงการ	๓๕
ภาพที่ ๒๖	แสดงตัวอย่างระบบติดตามผลภายหลังจากฝึกอบรม	๔๓
ภาพที่ ๒๗	แผนผังแสดงเส้นทางการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย	๔๔
ภาพที่ ๒๘	แสดงแนวทางในการปฏิบัติงาน	๕๑
ภาพที่ ๒๙	ตัวอย่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ	๕๓

## สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ ๓๐	ตัวอย่างผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการปฐมนิเทศ พนักงานมหาวิทยาลัย	๕๓
ภาพที่ ๓๑	ตัวอย่างระบบติดตามผลสำหรับผู้บังคับบัญชาประเมินผู้เข้า รับการฝึกอบรม	๕๔
ภาพที่ ๓๒	ตัวอย่างระบบติดตามผลสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมิน ตนเอง	๕๕

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการก่อนการฝึกอบรม	๑๒
ตารางที่ ๒ ตารางกระบวนการระหว่างฝึกอบรม	๑๔
ตารางที่ ๓ ตารางกระบวนการภายหลังการฝึกอบรม	๑๘
ตารางที่ ๔ อัตราค่าเช่าที่พัก	๔๖
ตารางที่ ๕ อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๔๖
ตารางที่ ๖ อัตราค่าพาหนะเดินทาง	๔๗
ตารางที่ ๗ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	๔๗
ตารางที่ ๘ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๔๘
ตารางที่ ๙ อัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์	๔๙
ตารางที่ ๑๐ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๕๖

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฉบับนี้เป็นคู่มือที่อธิบายรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการจัดการโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการ โดยกระบวนการเริ่มตั้งแต่การจัดทำแบบสำรวจความต้องการด้านการพัฒนา วิเคราะห์ความต้องการด้านการพัฒนาบุคลากรจากแบบสำรวจ และข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสำรวจ เขียนแผนโครงการและเสนอขออนุมัติงบประมาณ การขออนุมัติโครงการ การตั้งงบประมาณ การขออนุมัติยืมเงิน ส่งหลักฐานเงินยืม สรุปผลการจัดโครงการ และติดตามผลภายหลังการอบรมโดยปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีทั้งโครงการต่อเนื่อง และโครงการใหม่ครอบคลุมปีงบประมาณตั้งแต่เดือน ตุลาคม - กันยายน โดยคู่มือฉบับนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒.๒ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ด้านการจัดการโครงการฝึกอบรม สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ง่ายและชัดเจน

#### ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจในการสั่งการ การพิจารณาอนุมัติโครงการ รวมถึงงบประมาณ

ผู้ช่วยอธิการบดี หมายถึง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผอ.กบพบ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

การรายงานผล หมายถึง รายงานผลการประเมินการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

ผู้ตอบแบบสำรวจ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

วิทยากร หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และชำนาญการ พร้อมทั้งประสบการณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อ อย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณระยะสั้นที่มี ระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิด การดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมาย ของตัวชี้วัด รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการงบประมาณในการดำเนินการที่ชัดเจน

โครงการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมอันประกอบไปด้วยแผนงาน โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง อีกทั้งยังต้องชัดเจนในเรื่องของจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด และแผนงานในการทำกิจกรรมต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการระบุถึงวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดเอาไว้

งบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาการวางแผนการเงินในช่วงเวลาที่กำหนด ชัดเจนในที่นี้คือ ๑ ปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่ายตลอดจนเสร็จสิ้นโครงการ

ประกาศ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กบพบ. หมายถึง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้จัดโครงการ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านฝึกอบรมของกองบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

๑.๔.๑ ผู้บริหาร มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัติโครงการ โดยอยู่ในวงเงินงบประมาณ ดังนี้

๑.๔.๑.๑ อธิการบดี มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติโครงการและงบประมาณในการจัด โครงการ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑.๔.๑.๒ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีอำนาจพิจารณา และอนุมัติโครงการและงบประมาณในการจัดโครงการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๔.๒ ผอ. กบพบ. มีหน้าที่พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๑.๔.๓ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน พิจารณาตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงิน ได้อย่างถูกต้อง และตรวจสอบได้

๑.๔.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของโครงการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ และส่งหลักฐานการจ่ายทั้งหมดให้กองคลังและทรัพย์สิน

๑.๔.๕ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดฝึกอบรมของ กบพบ. มีหน้าที่ดำเนินงานการจัดฝึกอบรมของ กบพบ. ทั้งหมดตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๒

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานเพื่อให้บริการ และให้คำปรึกษาในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน โดยจัดกลุ่มงาน เป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป

การให้บริการที่สำคัญ ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งนำไปสู่การบริหารงานบุคคลที่ถูกต้อง รวมทั้งการให้บริการด้านข้อมูลประวัติของบุคลากร หรือข้อมูลด้านบุคลากรที่นำไปใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลในด้านอื่น ๆ เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายงาน การวางแผนอัตรากำลังทดแทนผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ปัจจุบันกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑๙ คน ดังนี้  
ข้าราชการ จำนวน ๑ คน

- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน

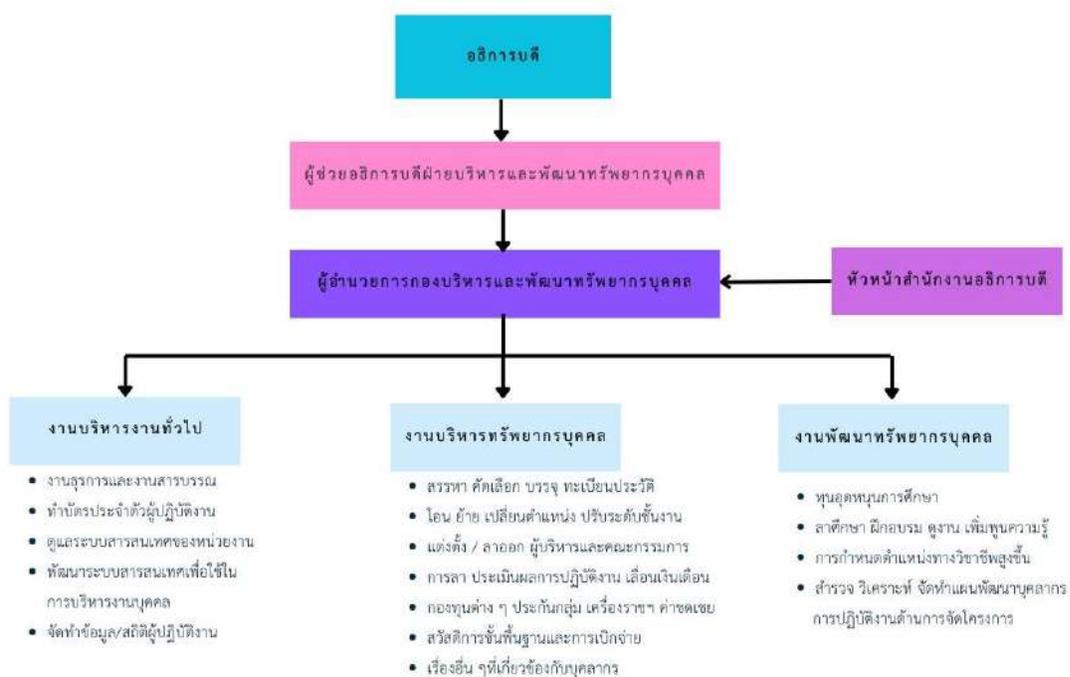
พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๗ คน

- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ จำนวน ๗ คน
- ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๖ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๒ คน
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ คน

ลูกจ้างโครงการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๑ คน

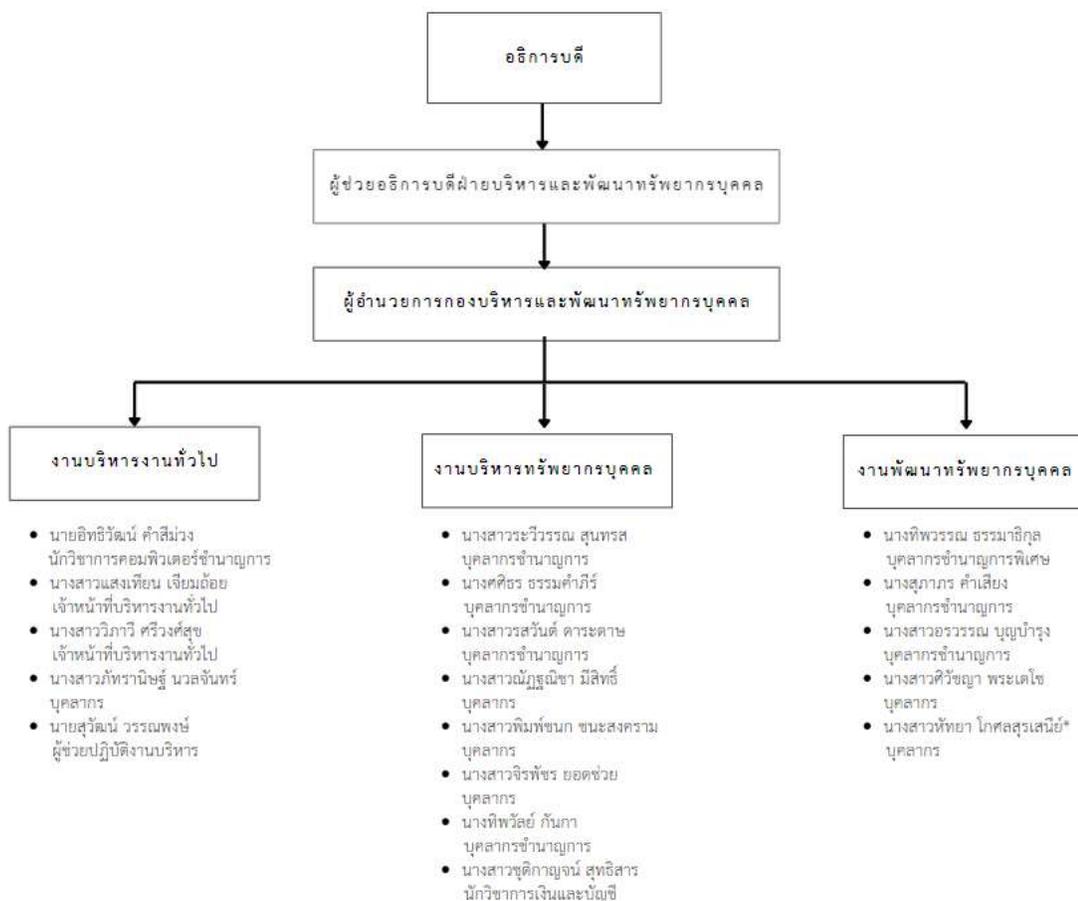
(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

## โครงสร้างองค์กรของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ภาพที่ ๑ แผนผังแสดงโครงสร้างองค์กรของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

## โครงสร้างการบริหารของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ภาพที่ ๒ แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

## ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ฉบับลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตำแหน่งในสายงานบุคลากร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษাজรรยาบรรณและวินัย การออกจาก การปฏิบัติงาน การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

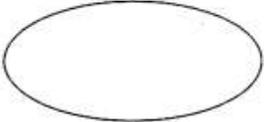
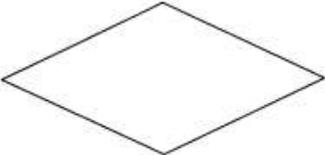
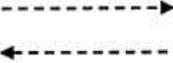
ผู้เขียนรับผิดชอบในเรื่องการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีกระบวนการดังนี้

๑. จัดทำแบบสำรวจความต้องการด้านการพัฒนาบุคลากร
๒. วิเคราะห์ความต้องการด้านการพัฒนาบุคลากรจากแบบสำรวจและข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสำรวจ
๓. เขียนแผนโครงการและเสนอขออนุมัติงบประมาณ
๔. ดำเนินการจัดโครงการ
๕. สรุปผลการจัดโครงการ
๖. รายงานผลการจัดโครงการ
๗. การติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

บทที่ ๓  
กระบวนการปฏิบัติงาน

ที่มาของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้เขียนได้ออกแบบกระบวนการจัดการโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสามารถเข้าใจขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีโดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๓

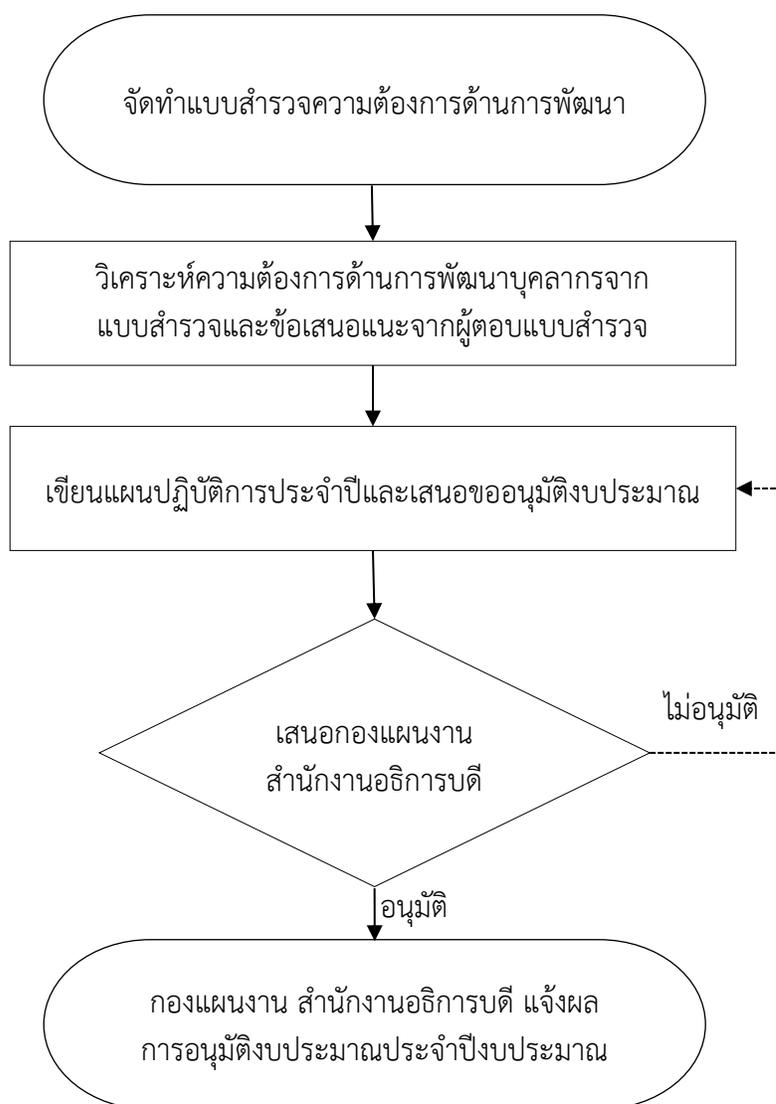
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	การส่งกลับ / แก้ไข
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ภาพที่ ๓ สัญลักษณ์ของ Work Flow

### ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) แสดงขั้นตอนการดำเนินโครงการฝึกอบรม โดยแบ่งเป็น ๓ ระยะ ได้แก่ ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม ภายหลังจากการฝึกอบรม รายละเอียดดังนี้

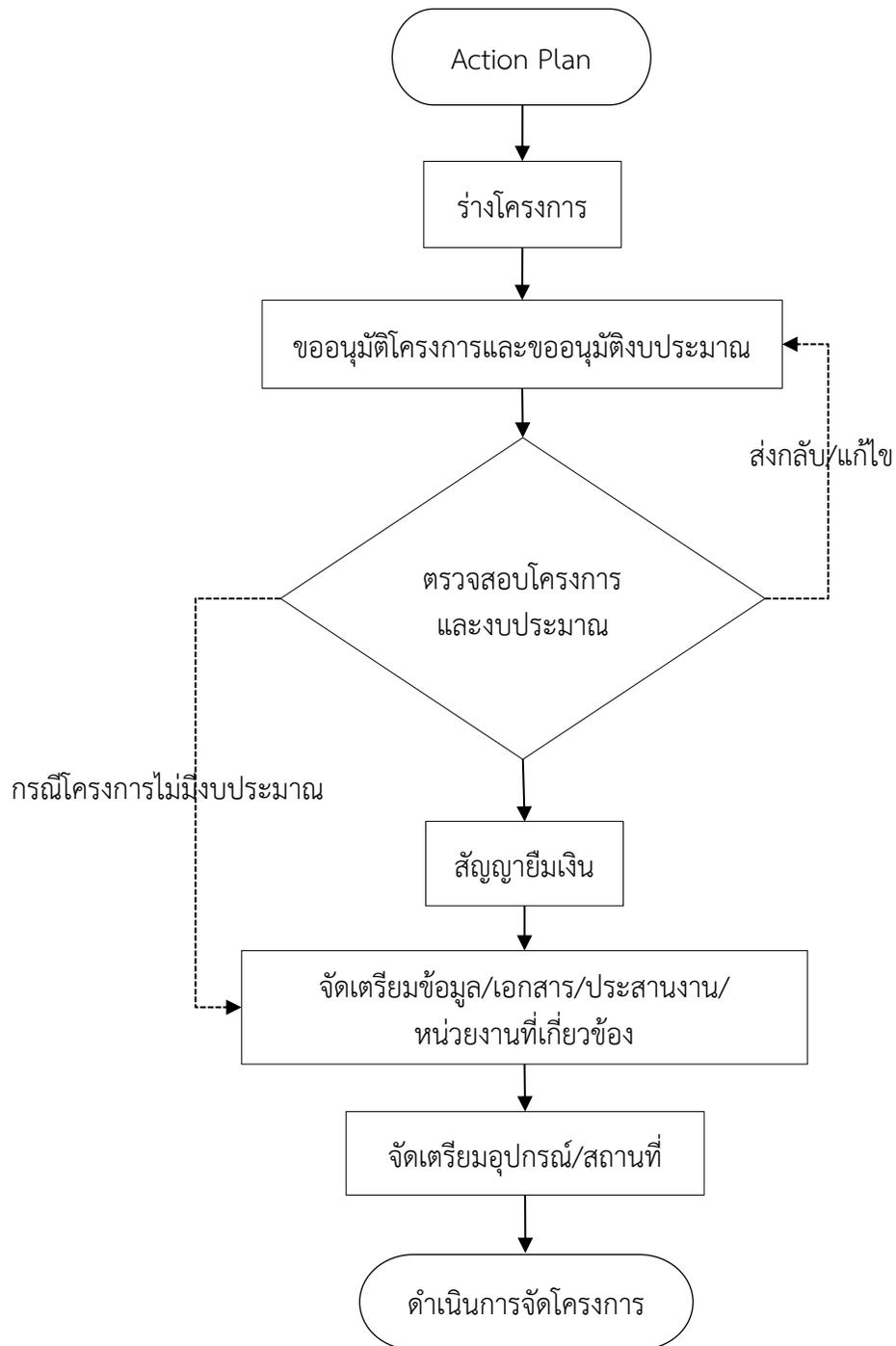
#### ๑. กระบวนการก่อนการฝึกอบรม



ภาพที่ ๔ ผังกระบวนการก่อนการฝึกอบรม

ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

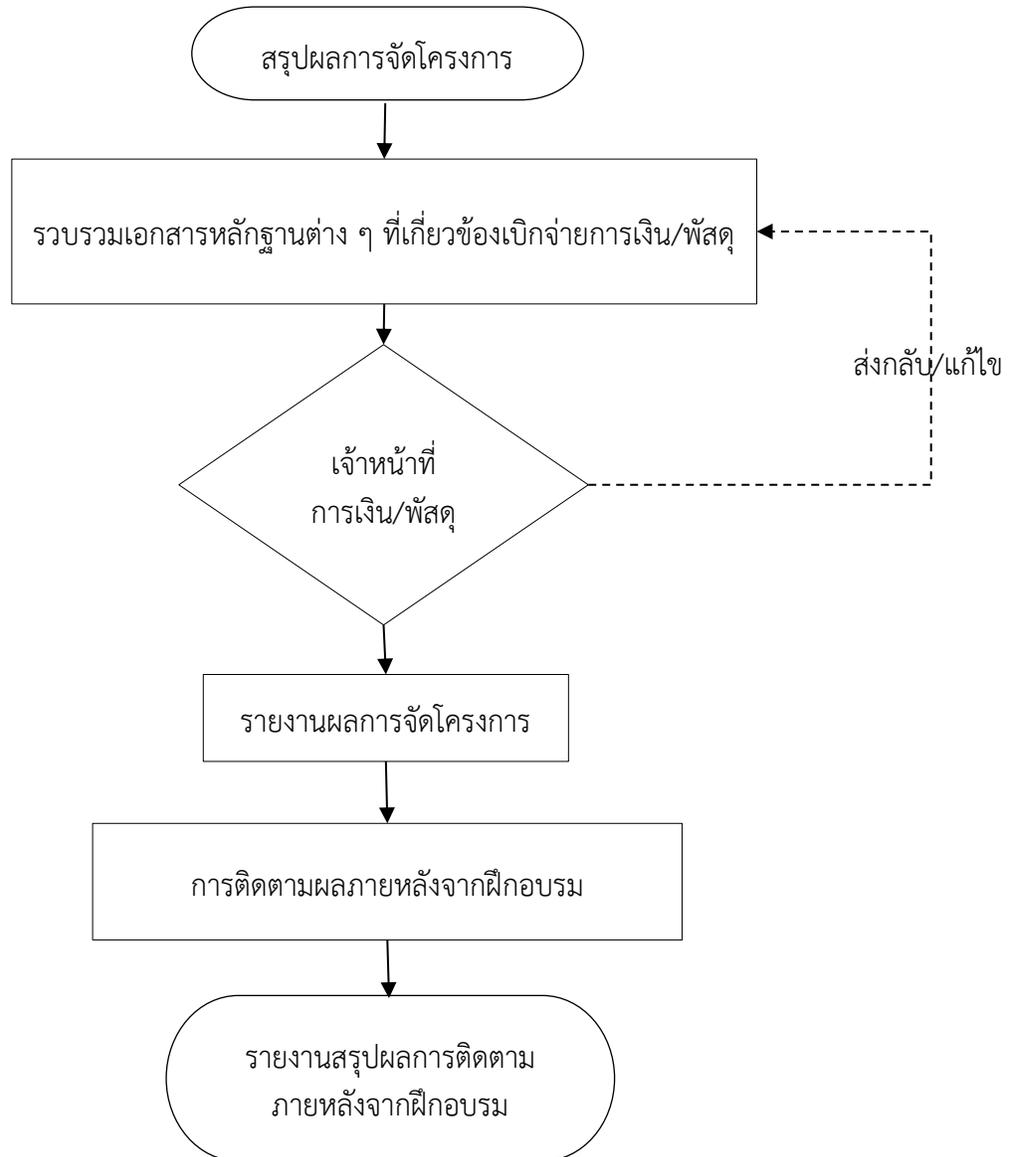
## ๒. กระบวนการระหว่างฝึกอบรม



ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการระหว่างฝึกอบรม

ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

๓. กระบวนการภายหลังการฝึกอบรม



ภาพที่ ๖ ผังกระบวนการภายหลังการฝึกอบรม  
ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ระยะก่อนการฝึกอบรม)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ดำเนินการจัดอบรมภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ความถูกต้องของการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความถูกต้องและสมบูรณ์ ร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๑ ตารางกระบวนการก่อนการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ เดือน	๑. ออกแบบหัวข้อคำถามในการพัฒนา ๒. สร้างแบบฟอร์มสำรวจออนไลน์ ๓. เสนอพิจารณาอนุมัติแบบสำรวจ ๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์	- ความถูกต้องของเอกสาร - เป็นไปตามแผนพัฒนาที่ผู้บริหารกำหนดไว้	- หนังสือประชาสัมพันธ์ - แบบฟอร์มสำรวจออนไลน์	- บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย - ผอ.กบพ. - ผู้ช่วยอธิการบดี
๒		๓ วัน	สรุปและรายงานผลจากการสำรวจ	ผลการสำรวจความต้องการพัฒนาจากผู้ตอบแบบสำรวจ	ข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจผ่าน google form	บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓ วัน	ผอ.กบพบ/บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเขียนแผนโครงการและงบประมาณ โดยจัดประชุมสรุปงานในปีที่ผ่านมา และร่วมกันเขียนแผนโครงการให้ตอบสนองนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	เป็นไปตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	แผนโครงการ ฝึกอบรมประจำปี	- ผอ.กบพบ. - บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
๔		๑ เดือน	บันทึกแผนโครงการและงบประมาณผ่านระบบ One Drive	แผนโครงการและงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาโดย ผอ.กบพบ.	แผนโครงการ และงบประมาณ ฝึกอบรมประจำปี	- บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ - กองแผนงาน
๕		๑ วัน	กองแผนงานพิจารณาอนุมัติ แผนโครงการและงบประมาณ และจัดส่งเล่มงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ	แผนโครงการและงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติ	เล่มงบประมาณ รายจ่ายจากเงิน รายได้มหาวิทยาลัย บูรพา ประจำปี งบประมาณ	กองแผนงาน

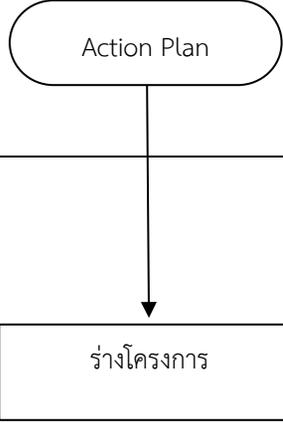
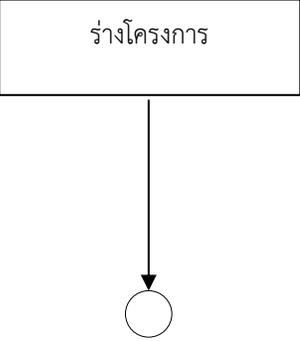
ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ระยะระหว่างฝึกอบรม)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ดำเนินการจัดอบรมภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ความถูกต้องของการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความถูกต้องและสมบูรณ์ ร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๒ ตารางกระบวนการระหว่างฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หลังจากได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ	ช่วงระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ	ผู้จัดโครงการ
๒		๑ วัน	๑. พิจารณาแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากกองแผนงาน ๒. ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมาย ประสานงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ ๓. ร่างโครงการเพื่อขอเสนออนุมัติ	โครงการที่มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด	- แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ - ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ร่างโครงการ	ผู้จัดโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑ วัน	๑. ร่างโครงการที่เสร็จสมบูรณ์ ๒. จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติโครงการและขออนุมัติงบประมาณ	โครงการที่มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด	- หนังสือขออนุมัติโครงการ - ร่างโครงการที่เสร็จสมบูรณ์	- ผู้จัดโครงการ - ผอ.กบพบ.
๔		๓ วัน	๑. ร่างโครงการที่ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากผอ.กบพบ. ๒. เสนอกองคลังและทรัพย์สินพิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายกรณีโครงการใช้งบประมาณ ๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ	ความถูกต้องของโครงการและงบประมาณที่ใช้จัดโครงการ	- หนังสือขออนุมัติโครงการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ	- ผู้จัดโครงการ - กองคลังและทรัพย์สิน - ผู้อำนวยการในการอนุมัติงบประมาณ (อธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี)
๕		๓ วัน	จัดทำสัญญาอนุมัติเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในโครงการพร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติและรับรองสำเนาถูกต้อง	ความถูกต้องของโครงการและงบประมาณที่ใช้จัดโครงการที่ผ่านการตรวจสอบจากกองคลังและทรัพย์สิน	- หนังสือขออนุมัติอนุมัติเงิน - แบบฟอร์มสัญญาอนุมัติเงินจำนวน ๒ ฉบับ - สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	- ผู้จัดโครงการ - เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/ประสานงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     Box --&gt; End(( ))     Start -.-&gt; Box             </pre>	๑ วัน	<p>๑. ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ / โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ติดต่อประสานวิทยากร เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่พัก ห้องประชุม รถรับ-ส่ง เป็นต้น</p> <p>๔. ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ผู้บริหาร</p> <p>๕. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร</p>	<p>- เอกสารที่จัดทำและจัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง มีเนื้อหา รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง</p> <p>- รถรับ-ส่ง วิทยากร</p> <p>- เอกสารประกอบการบรรยาย</p> <p>- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>- คุณสมบัติของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมเป็นไปตามที่กำหนด</p>	<p>- หนังสือเชิญ วิทยากร / ผู้บริหาร</p> <p>- หนังสือ ประชาสัมพันธ์ โครงการภายใน มหาวิทยาลัย</p> <p>- สำเนาโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- แบบฟอร์ม จองสถานที่ / ห้องประชุม / รถรับ-ส่ง</p> <p>- เอกสารประกอบการบรรยาย</p> <p>- เอกสาร ลงทะเบียน</p> <p>- เอกสาร ประกอบการเบิก ค่าใช้จ่าย</p>	ผู้จัดโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Task[จัดเตรียมอุปกรณ์/สถานที่] </pre>	๑ วัน	<p>๑. มีการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เพื่อดูความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดอบรม</p> <p>๒. จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น โสตทัศนูปกรณ์ อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น (ถ้ามี)</p>	ความพร้อมทางด้านวัสดุอุปกรณ์ / สถานที่		ผู้จัดโครงการ
๘	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Task(ดำเนินการจัดโครงการ) </pre>	ตามกำหนดการโครงการ	<p>๑. จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียน</p> <p>๒. ต้อนรับ / อำนวยความสะดวกวิทยากร / ผู้บริหาร / ผู้เข้าอบรม</p> <p>๓. พิธีเปิดโครงการ / ถ่ายภาพหมู่</p> <p>๔. การบรรยาย/อบรม/กิจกรรม</p> <p>๕. พิธีปิดโครงการ</p> <p>๖. ประเมินผลโครงการ</p>	<p>- ดำเนินงานตามแผนได้ครบถ้วน</p> <p>- ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>- ผลประเมินโครงการ</p>	<p>- แบบฟอร์มลงทะเบียน</p> <p>- ผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>- คำกล่าวรายงาน/กล่าวเปิด โครงการ</p> <p>- ประวัติวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>- แบบประเมินโครงการ</p>	ผู้จัดโครงการ

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

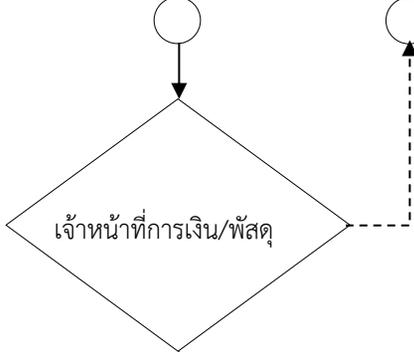
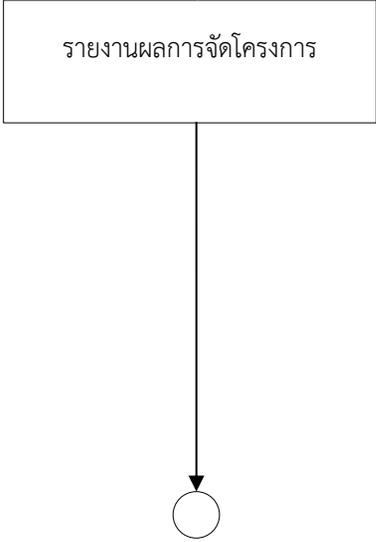
ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ระยะภายหลังการฝึกอบรม)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ดำเนินการจัดอบรมภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ความถูกต้องของการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความถูกต้องและสมบูรณ์ ร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๓ ตารางกระบวนการภายหลังการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	รวบรวมข้อมูล/เอกสาร การดำเนินโครงการหลังเสร็จสิ้น โครงการ/กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาดำเนิน โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณเป็นไป ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	- ข้อมูล การประเมินผล โครงการ - เอกสาร/หลักฐาน /ใบเสร็จ ค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)	ผู้จัดโครงการ
๒		๑ วัน	๑. รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่าย ทั้งหมด ๒. ส่งใช้เงินยืม (ถ้ามี)	- ความถูกต้อง ของเอกสาร ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย - กำหนดเวลา ของการเบิกจ่าย/ ส่งใช้เงินยืม	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (ถ้ามี) - เอกสาร การลงทะเบียน - สำเนาโครงการ - หนังสือส่งใช้เงิน ยืมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ถ้ามี)	- ผู้จัดโครงการ - เจ้าหน้าที่ การเงิน/พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓ วัน	ส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ ตรวจสอบ และส่งเรื่องเบิกไปยังกองคลัง และทรัพย์สิน	ความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>- เอกสารการลงทะเบียน</li> <li>- สำเนาโครงการ</li> <li>- หนังสือส่งใช้เงิน ยืมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดโครงการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ</li> </ul>
๔		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลผลการประเมินโครงการ โดยการหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน พร้อมข้อเสนอแนะ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- การรายงานข้อมูล ใน Action Plan</li> </ul>	แบบประเมินผลโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดโครงการ</li> <li>- ผอ.กบพบ.</li> <li>- ผู้ช่วยอธิการบดี</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p>การติดตามผลหลังจากฝึกอบรม</p>	๑ วัน	๑. สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ โดยกำหนดแบบสอบถาม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของแต่ละโครงการ ๒. ทำหนังสือแจ้งเวียน ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีบุคลากรที่ผ่านการอบรม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตอบแบบสอบถาม (เก็บข้อมูล ๑๕ วัน) ๓. รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูล (ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน พร้อมข้อเสนอแนะ) เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ และเก็บเป็นฐานข้อมูล	ข้อมูลจากแบบติดตาม ผลหลังจาก ฝึกอบรม ของผู้บังคับบัญชา/ และผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	แบบติดตามผล ภายหลังจาก ฝึกอบรม	- ผู้จัดโครงการ - ส่วนงาน/ หน่วยงาน
๖	<p>รายงานสรุปผลการติดตาม ภายหลังจากฝึกอบรม</p>	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลการติดตาม ผลหลังจากฝึกอบรม จากผู้บังคับบัญชาประเมินผู้เข้า รับการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมประเมินตนเอง โดยการหาค่าเฉลี่ย และค่า เบี่ยงเบนมาตรฐาน พร้อมข้อเสนอแนะ จัดทำรายงาน เสนอต่อผู้บริหารทราบ และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ ในอนาคตต่อไป	ข้อมูลผลการติดตาม ภายหลังจากฝึกอบรม จากผู้บังคับบัญชา ประเมินผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม และผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมประเมิน ตนเอง	แบบติดตามผล ภายหลังจาก ฝึกอบรม	- ผู้จัดโครงการ - ผอ.กบพ. - ผู้ช่วย อธิการบดี

### ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลสามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

#### ระยะที่ ๑ ก่อนการฝึกอบรม

**ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแบบสำรวจความต้องการด้านการพัฒนา** มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. ออกแบบหัวข้อคำถามในการพัฒนา โดยแบ่งเป็นข้อมูลดังนี้

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป เช่น ประเภทตำแหน่ง ข้อมูลสังกัด วุฒิการศึกษา อายุการปฏิบัติงาน ข้อมูลด้านช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดอบรม ท่านเคยเข้ารับการอบรมด้านใดบ้าง

๑.๒ รายละเอียดความต้องการในการฝึกอบรม เช่น การพัฒนาความรู้และทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน การพัฒนาความรู้และทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาความรู้และทักษะทางการบริหาร

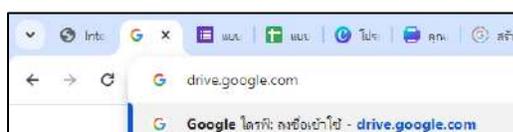
๑.๓ ข้อเสนอแนะหัวข้อความต้องการพัฒนาในด้านต่าง ๆ

ทั้งนี้ การกำหนดประเด็น หัวข้อคำถามที่จะสำรวจความต้องการด้านการพัฒนา ผู้เขียนต้องนำข้อมูลดังกล่าวปรึกษาและหารือกับผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาเพื่อให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมหรือเห็นชอบก่อน

๒. สร้างแบบฟอร์มสำรวจออนไลน์ โดยใช้ Google Forms หรือโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นเพื่อใช้ในการสร้างตามที่ได้ออกแบบหัวข้อคำถามในการพัฒนาไว้ตามข้อ ๑ ในที่นี้ผู้เขียนใช้ Google Forms ในการสร้างแบบฟอร์มสำรวจออนไลน์ ดังนี้

๒.๑ เปิดเว็บเบราว์เซอร์

๒.๒ กรอก URL drive.google.com ที่เว็บเบราว์เซอร์ กด Enter



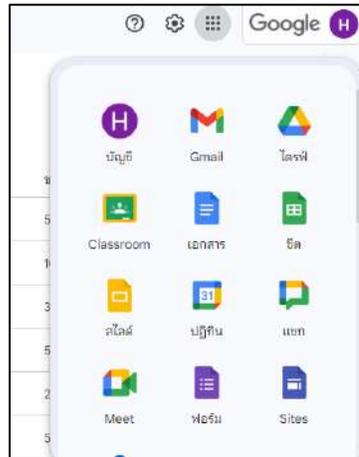
ภาพที่ ๗ แสดงขั้นตอนการเข้าเว็บเบราว์เซอร์

๒.๓ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เลือกถัดไป



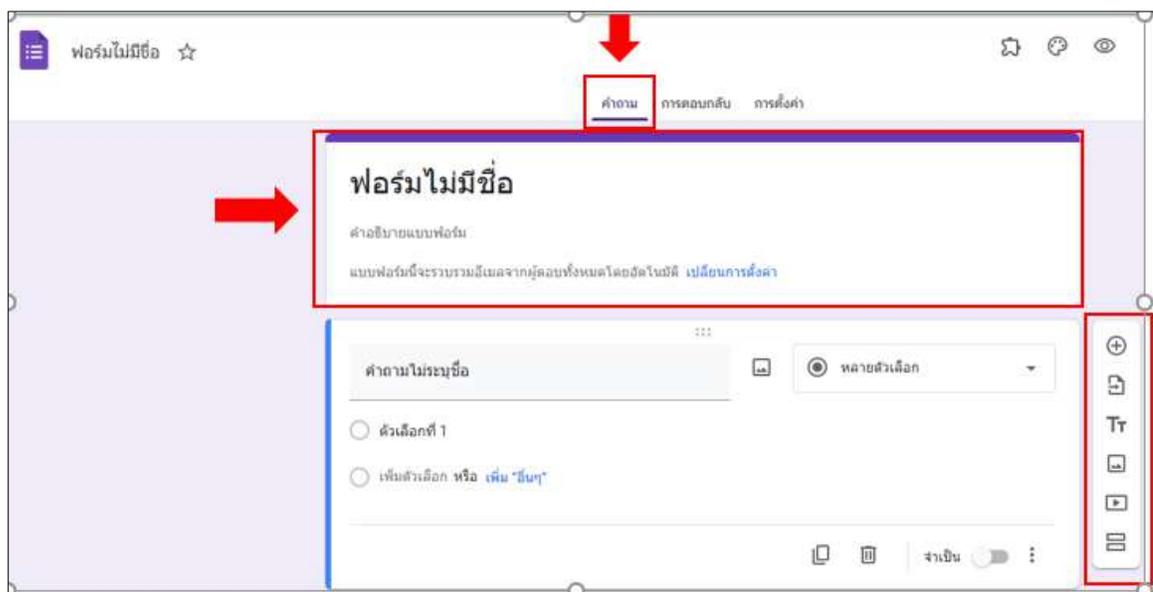
ภาพที่ ๘ แสดงขั้นตอนการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

๒.๔ เลือกที่สัญลักษณ์ ๙ จุด จากนั้นเลือก ฟอรัม 

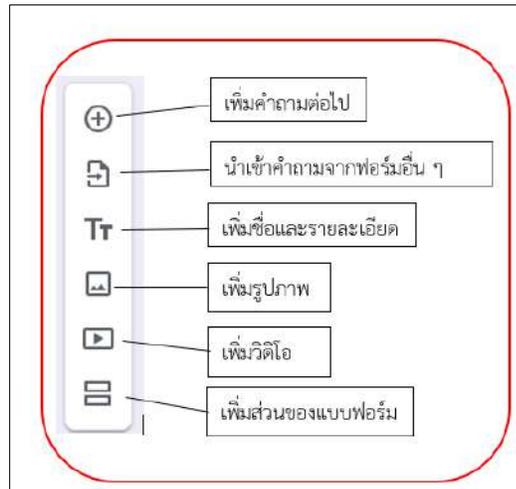


ภาพที่ ๙ แสดงขั้นตอนการสร้างฟอรัม

๒.๕ เลือก คำถาม > ฟอรัมไม่มีชื่อ เพื่อทำการตั้งชื่อให้กับแบบสอบถาม

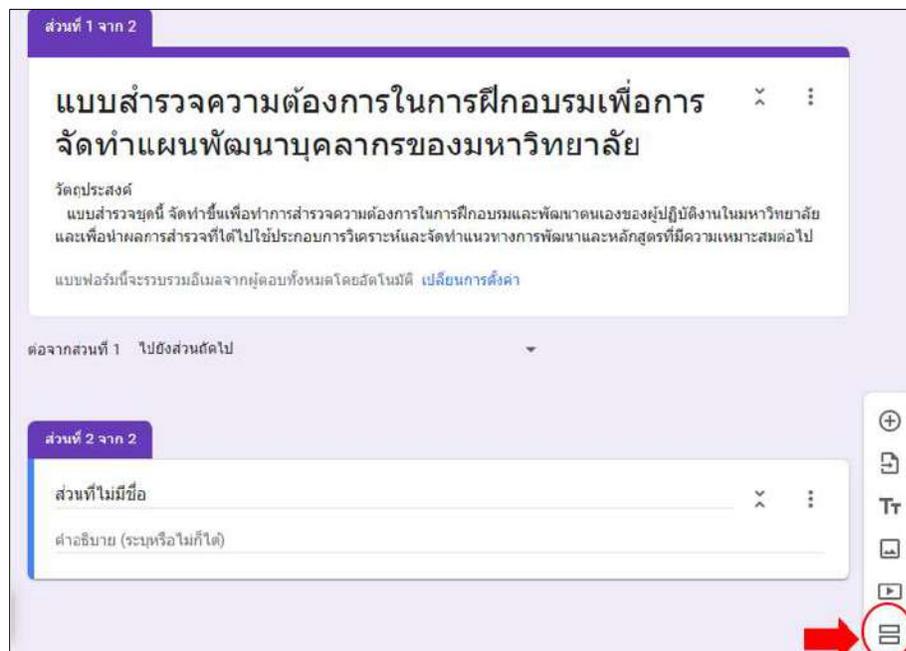


ภาพที่ ๑๐ แสดงแบบฟอรัม



ภาพที่ ๑๑ แสดงเมนูเครื่องมือในการใช้สร้างส่วนต่าง ๆ ภายในฟอรัม

๒.๖ เลือกสัญลักษณ์  เพิ่มส่วนของแบบฟอร์ม กรณีแบบสอบถามมีหลายส่วน ซึ่งในส่วนของการออกแบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรมนี้ ผู้เขียนได้ออกแบบหัวข้อคำถามหลายส่วน



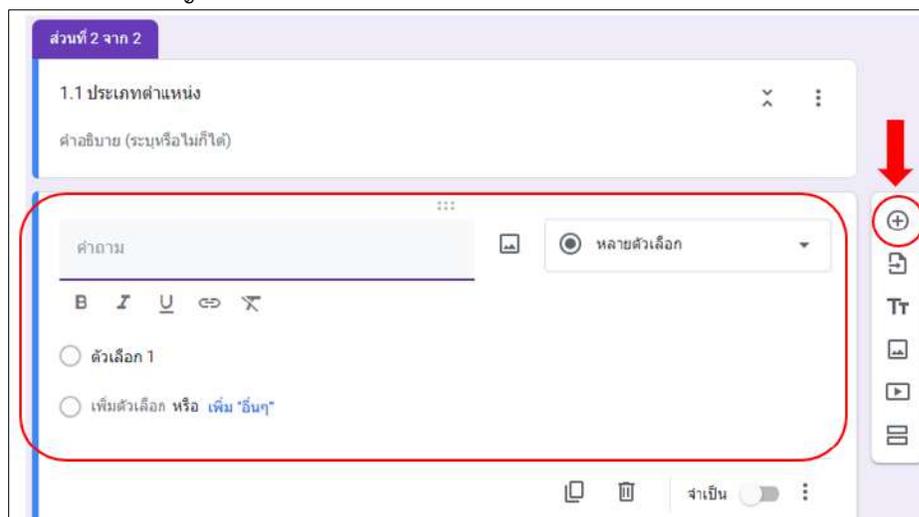
ภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างการเพิ่มส่วนของแบบฟอร์ม

## ๒.๗ พิมพ์หัวข้อคำถามที่ต้องการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ ๑๓ แสดงการใส่หัวข้อคำถามที่ต้องการ

## ๒.๘ เลือกสัญลักษณ์ เพิ่มคำถาม เพื่อทำการสร้างคำถามย่อย



ภาพที่ ๑๔ แสดงการเพิ่มคำถาม

### ๒.๘.๑ สร้างคำถามย่อย

๑. พิมพ์หัวข้อคำถาม
๒. เลือกรูปแบบของคำตอบ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน (มี ๑๑ รูปแบบ)
๓. ใส่รายละเอียดตัวเลือกของคำตอบ
๔. เลือกเพิ่มตัวเลือก หากต้องการเพิ่มตัวเลือกของคำตอบ หรือเพิ่มอื่น ๆ

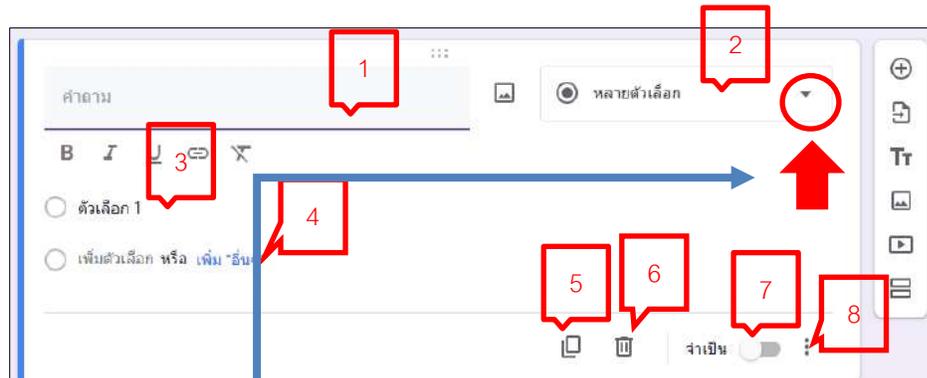
หากต้องการคำว่าอื่น ๆ

๕. เลือก  เมื่อต้องการทำสำเนารายการคำถามเดิม
๖. เลือก  เมื่อต้องการลบรายการคำถามที่สร้าง
๗. เลือกเปิด  เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ตอบแบบสอบถาม

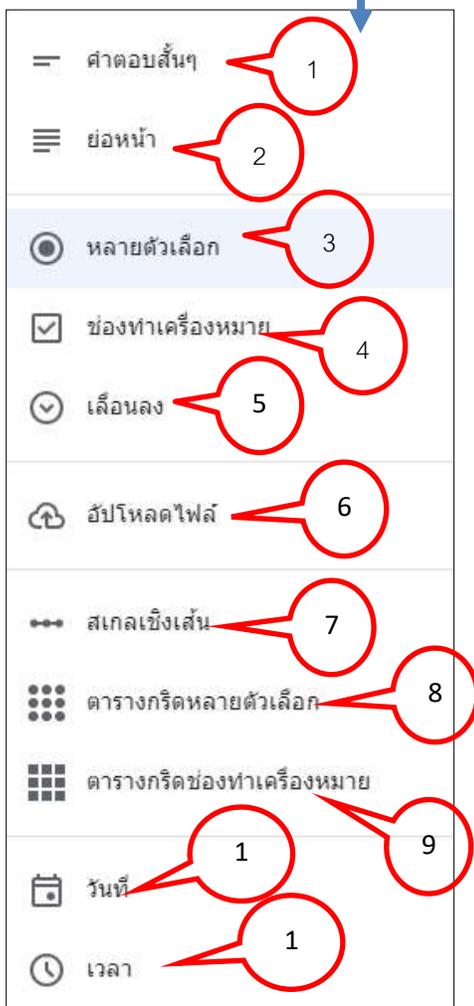
ข้ามแบบสอบถามข้อนี้ไป

๘. คำสั่งเพิ่มเติม  ในแต่ละรูปแบบ จะมีหน้าที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับรูปแบบ

ที่เลือกใช้งาน



ส่วนประกอบของคำตอบ ดังนี้

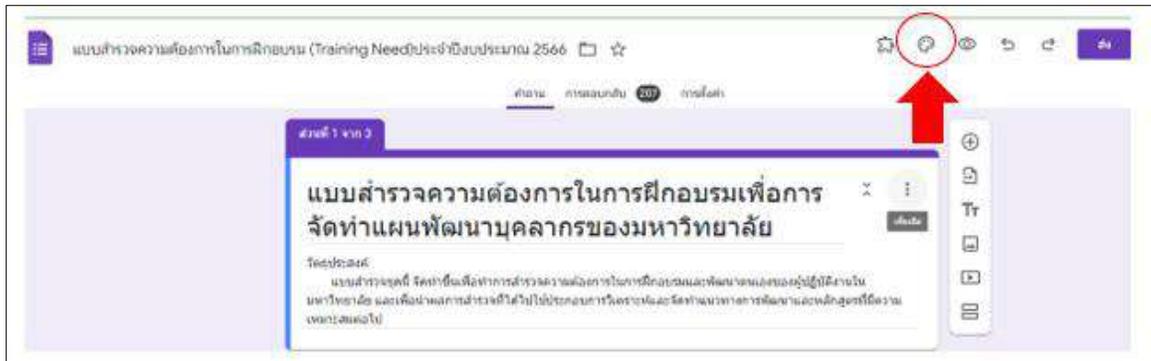


๑. “คำตอบสั้นๆ” หมายถึง ข้อความสั้นๆไม่เกิน ๑ บรรทัด
๒. “ย่อหน้า” หมายถึง ข้อความที่มีความยาวเกิน ๑ บรรทัด
๓. “หลายตัวเลือก” หมายถึง สร้างได้หลายตัวเลือก แต่สามารถเลือกตอบได้เพียง ๑ ตัวเลือกเท่านั้น
๔. “ช่องทำเครื่องหมาย” หมายถึง สร้างได้หลายตัวเลือก และสามารถเลือกตอบได้หลายตัวเลือก
๕. “เลื่อนลง” หมายถึง ช่องตัวเลือกแบบดึงลงมาหลายรายการ แต่สามารถเลือกตอบได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น
๖. “อัปโหลดไฟล์” หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถ อัปโหลดไฟล์ของตนเอง ไปที่ใคร่ฟของแบบฟอร์มได้
๗. “สเกลเชิงเส้น” หมายถึง คำถามแบบเลือกระดับคะแนน จากมากไปน้อย หรือจากน้อยไปหามาก จำนวน ๑ แถว โดยผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้เพียง ๑ ระดับเท่านั้น
๘. “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” หมายถึง การสร้างคำถาม ที่มีหัวข้อย่อยเป็นแถวได้หลายแถว ซึ่งทุกแถวจะมีตัวเลือก ให้เลือกเหมือนกันหมด โดยกำหนดไว้ในคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ สามารถตอบได้เพียงแถวละ ๑ ตัวเลือกเท่านั้น และเมื่อทำเครื่องหมายแล้วจะไม่สามารถนำออกได้
๙. “ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย” หมายถึง การสร้าง

ภาพที่ ๑๕ แสดงการสร้างคำถามและส่วนประกอบของคำตอบ

## การปรับแต่งธีมแบบสอบถามออนไลน์ (Google Forms)

การปรับแต่งธีมของแบบสอบถามออนไลน์ สามารถทำได้โดยเลือกสัญลักษณ์  จะปรากฏเครื่องมือในการปรับแต่งธีม ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัว สีธีม สีพื้นหลัง และรูปแบบตัวอักษร ดังรูป



**รูปแบบข้อความ**

ส่วนหัว

Roboto 24

คำถาม

Roboto 12

ข้อความ

Roboto 11

ส่วนหัว

เลือกรูปภาพ

สี

พื้นหลัง

การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร คือ การเลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการใช้กับฟอร์ม

การปรับแต่งส่วนหัว คือ สามารถแทรกรูปภาพไปที่ส่วนหัวของฟอร์มได้ โดยการคลิกเลือกรูปภาพที่เราต้องการ

การปรับแต่งสีธีม คือ การเลือกสีพื้นหลังให้กับชื่อ/หัวข้อต่าง ๆ ในแบบฟอร์ม

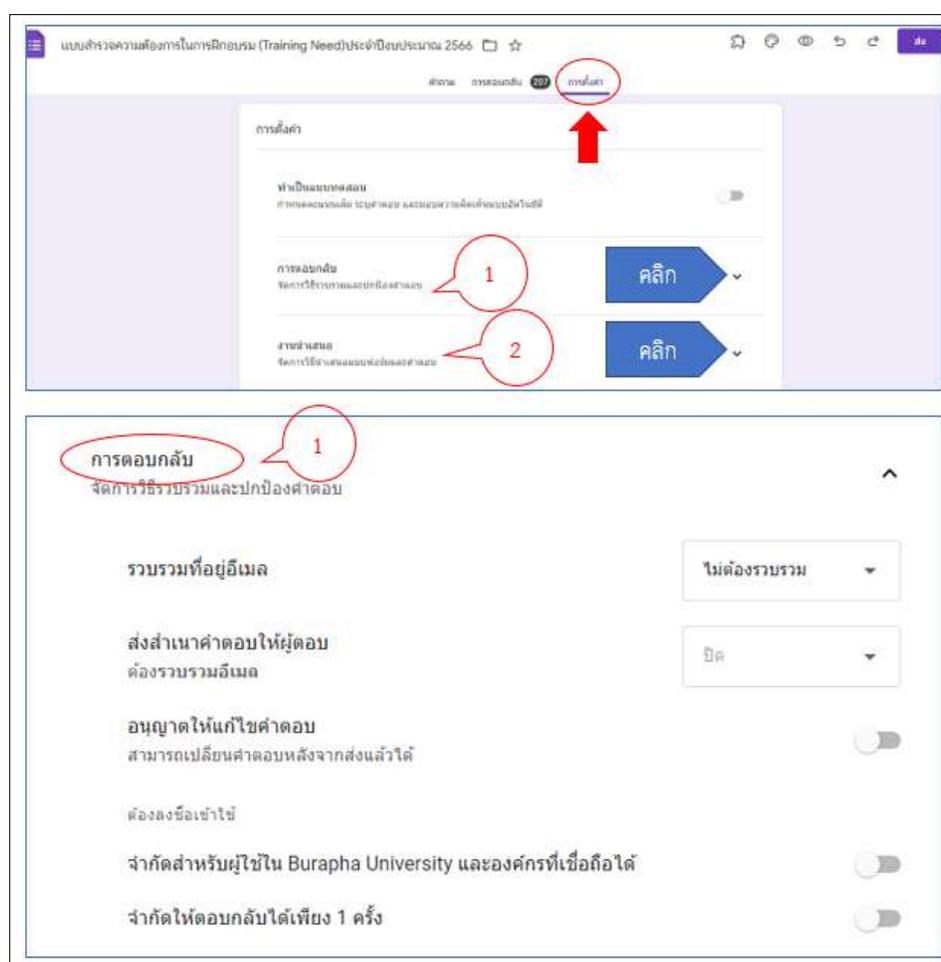
การปรับแต่งสีพื้นหลัง คือ การเลือกสีพื้นหลังของฟอร์ม จากรูปแบบสีที่มีให้เลือก

ภาพที่ ๑๖ แสดงการปรับแต่งธีม

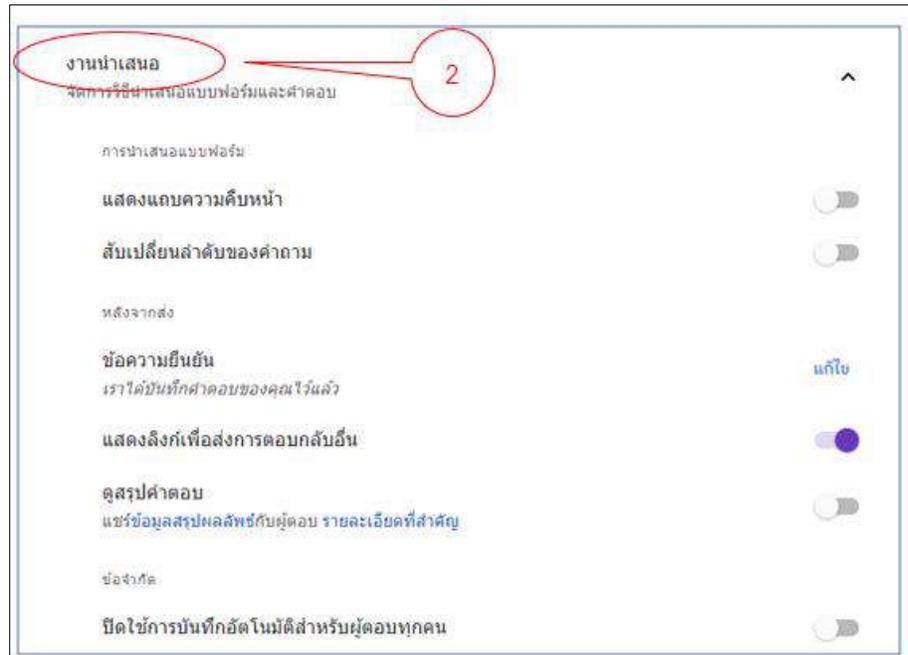
การใส่สีและรูปภาพพื้นหลังใน Google Forms สามารถทำได้โดยเลือก“ปรับแต่งธีม” ซึ่งจะปรากฏคำสั่งให้เลือก เพื่อปรับแต่งภาพพื้นหลังของแบบสอบถาม รวมถึงสามารถเลือกจากธีมรูปภาพที่ทาง Google Forms มีไว้ให้ หรือสามารถเลือกรูปภาพอื่นจากเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่ต้องการ

### การตั้งค่าแบบสอบถามออนไลน์ (Google Forms)

วิธีการตั้งค่าแบบสอบถามออนไลน์ สามารถทำได้โดยเลือกแท็บ “การตั้งค่า” เพื่อทำการตั้งค่าแบบสอบถามตามที่ต้องการ



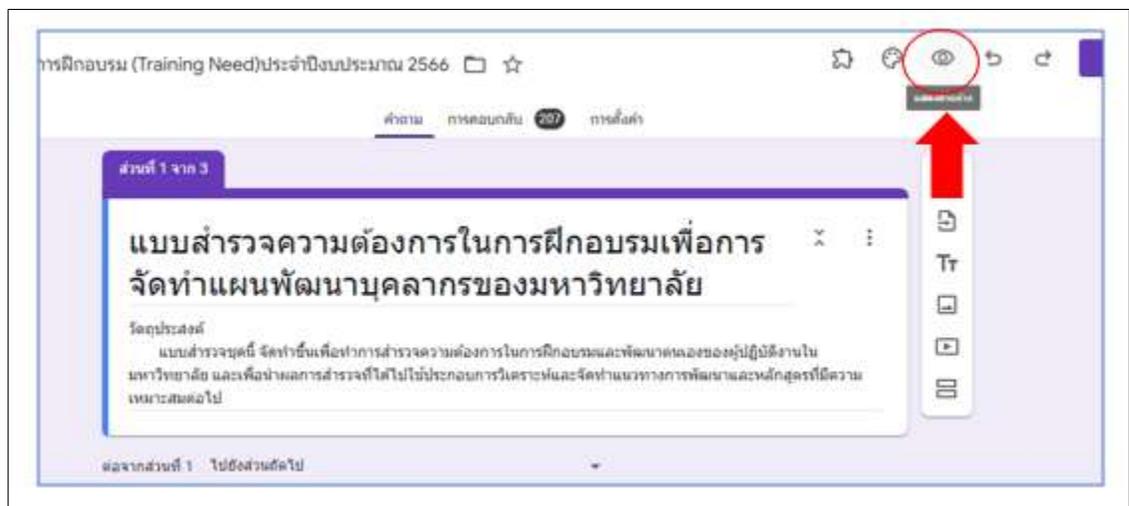
ภาพที่ ๑๗ แสดงการตั้งค่าแบบสอบถามออนไลน์ (Google Forms)



ภาพที่ ๑๗ แสดงการตั้งค่าแบบสอบถามออนไลน์ (Google Forms) (ต่อ)

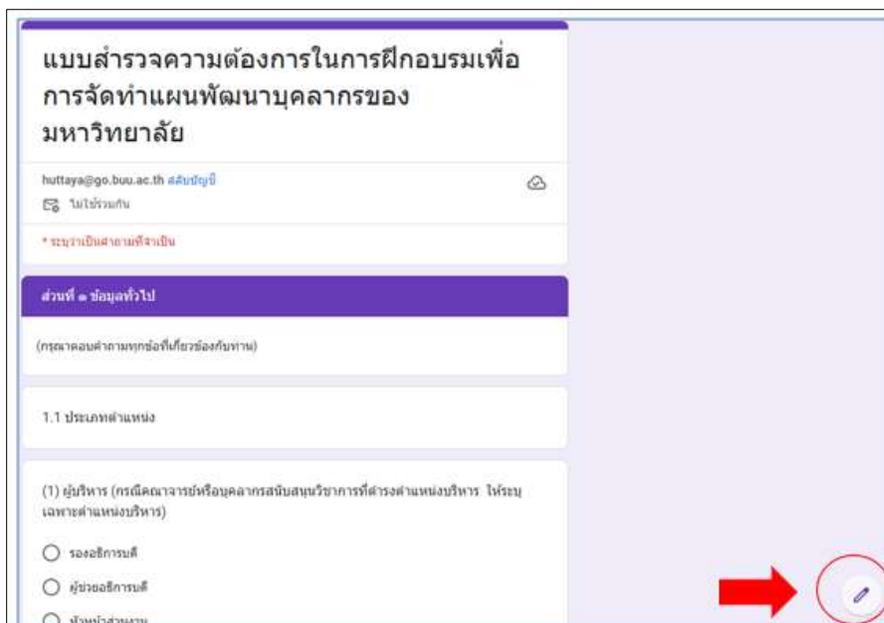
### การแสดงตัวอย่างของแบบสอบถาม

เลือกสัญลักษณ์  เพื่อดูการแสดงผลและการใช้งานแบบฟอร์มเสมือนจริง ในมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม



ภาพที่ ๑๘ แสดงตัวอย่างของแบบสอบถาม

โดยสามารถเลือกที่สัญลักษณ์  เมื่อต้องการกลับมาแก้ไขแบบสอบถามที่สร้างไว้



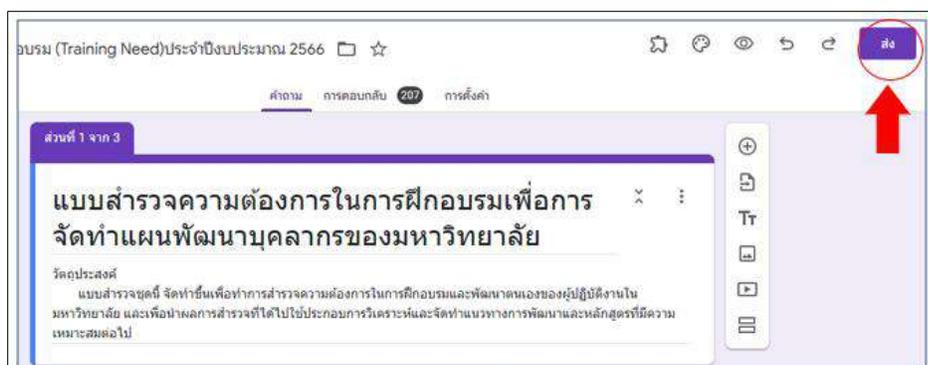
ภาพที่ ๑๙ แสดงวิธีการกลับมาแก้ไขแบบสอบถามที่สร้างไว้

### การนำแบบฟอร์มไปใช้

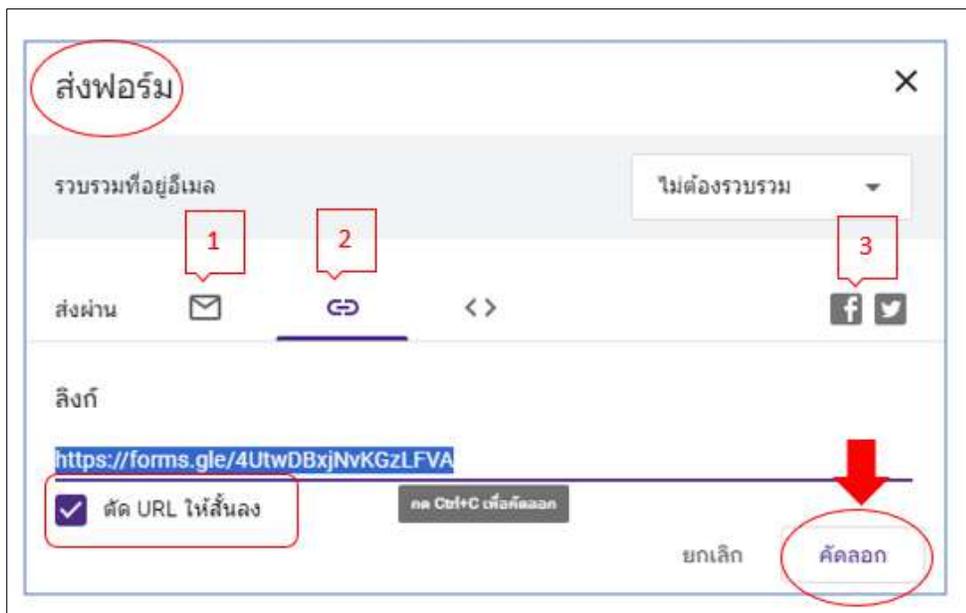
การนำแบบฟอร์มไปใช้ สามารถทำได้โดยการส่งฟอร์ม ซึ่งจะมีอยู่ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑. ส่งผ่านอีเมล
๒. ส่งลิงค์
๓. แชร์ผ่านโซเชียลมีเดีย

โดยการเลือกคำว่า “ส่ง” โดยวิธีที่ง่ายที่สุดคือการคัดลอกลิงค์และนำลิงค์ไปเผยแพร่ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ



ภาพที่ ๒๐ แสดงวิธีการนำฟอร์มไปใช้



ภาพที่ ๒๐ แสดงวิธีการนำฟอร์มไปใช้ (ต่อ)

๓. เสนอพิจารณาอนุมัติแบบสำรวจ โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ เพื่อแจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนงาน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ

๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านช่องทาง ดังนี้

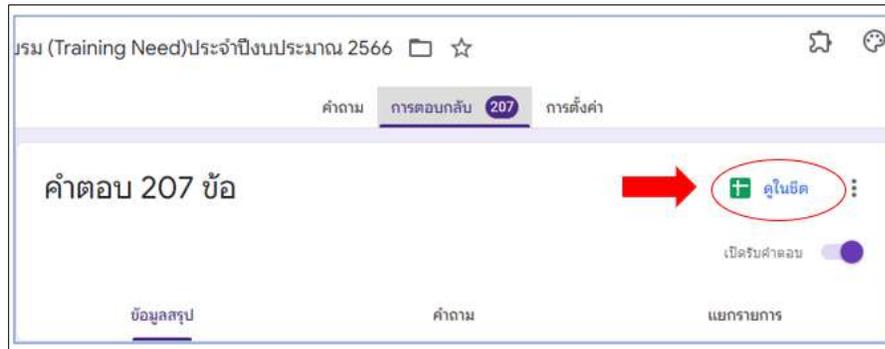
๔.๑ จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ดูสวยงาม ดึงดูด และเข้าถึงง่าย

๔.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้ส่วนงาน และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยทราบ

๔.๓ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทาง facebook และ e-Mail มหาวิทยาลัยเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทราบ

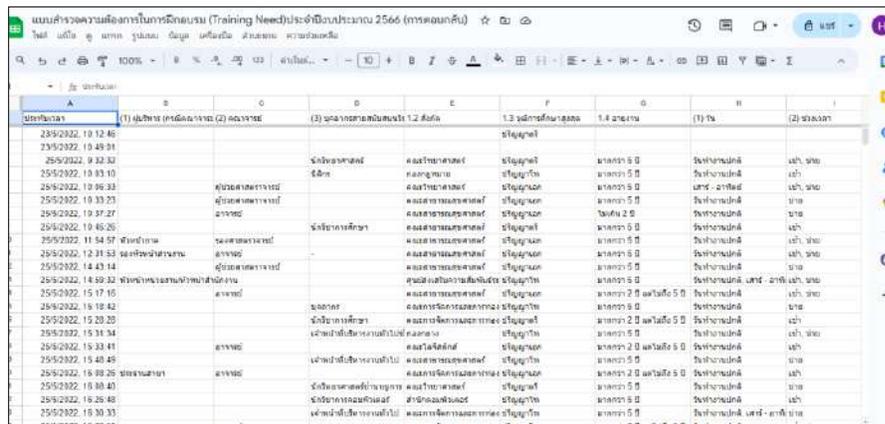
ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ความต้องการด้านการพัฒนาบุคลากรจากแบบสำรวจและข้อเสนอแนะ จากผู้ตอบแบบสำรวจ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๒.๑ รายงานข้อมูลจากแบบสำรวจ Google Forms เป็นไฟล์นามสกุล .xlsx โดยเลือก การตอบกลับ และเลือก  **ดูในเน็ต**



ภาพที่ ๒๑ แสดงวิธีการรายงานข้อมูลในรูปแบบไฟล์นามสกุล .xlsx

ทำการดาวน์โหลดไฟล์ และบันทึกไฟล์



ภาพที่ ๒๒ แสดงวิธีการรายงานข้อมูลจากแบบสอบถาม Google Forms

๒.๒ รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความ แผนภูมิ ค่าเฉลี่ย และร้อยละ พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ เขียนแผนโครงการและเสนอขออนุมัติงบประมาณ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

ผอ.กบพบ และบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย เขียนแผนโครงการและงบประมาณประจำปี โดยจัดประชุมสรุปแผนปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาและเขียนแผนโครงการให้ตอบสนองนโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย (แผน HRD) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรต่อไป พร้อมเสนอให้ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ

**ขั้นตอนที่ ๔** เสนอกองแผนงาน พิจารณาอนุมัติงบประมาณ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณประจำปี กองแผนงานจะมีหนังสือขอความร่วมมือจากส่วนงาน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยให้บันทึก ค่าของงบประมาณผ่านระบบ One Drive บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจะมีหน้าที่ในการเข้าไปบันทึกข้อมูล แผนโครงการและงบประมาณประจำปีออนไลน์ ผ่านระบบ One Drive ตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณ รายงานจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยที่กำหนด หากกองแผนงานพิจารณาค่าของงบประมาณแล้วข้อมูล ไม่ถูกต้อง จะดำเนินการแจ้งกลับมายัง เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง

**ขั้นตอนที่ ๕** กองแผนงาน แจ้งผลการขออนุมัติงบประมาณ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

กองแผนงานดำเนินการพิจารณาและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ และจัดส่งข้อมูลค่าของงบประมาณประจำปีที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว แจ้งประชาสัมพันธ์พร้อมส่งเล่มงบประมาณประจำปีให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี

**ระยะที่ ๒** กระบวนการระหว่างฝีกอบรม

**ขั้นตอนที่ ๑** แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณของกองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

เมื่อได้รับอนุมัติแผนการจัดโครงการและงบประมาณจากกองแผนงานเรียบร้อยแล้ว บุคลากร ที่ได้รับมอบหมายต้องบันทึกข้อมูลชื่อโครงการ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และงบประมาณที่ใช้ ในการจัดโครงการ ในระบบ Google Sheet

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ประเภท	ชนิด	ใช้เงินจาก	ปีงบประมาณ												งบรวม	งบคงเหลือปีงบ	งบปี	งบปี	งบปี	
					๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔						
<b>แผนปฏิบัติงานรายไตรมาส</b>																						
<b>โครงการพัฒนาศูนย์บริการ</b>																						
1	โครงการพัฒนาศูนย์บริการศูนย์บริการลูกค้า (ศูนย์บริการ) - กิจกรรมส่งเสริมการขาย (กิจกรรมส่งเสริมการขาย)	กิจกรรม 3	ส่งเสริมการขาย	ส่งเสริมการขาย	2.0															1,000,000.00	1,000,000.00	47
2	โครงการพัฒนาศูนย์บริการศูนย์บริการลูกค้า (ศูนย์บริการ) - กิจกรรมส่งเสริมการขาย (กิจกรรมส่งเสริมการขาย)	กิจกรรม 3	ส่งเสริมการขาย	ส่งเสริมการขาย																1,000,000.00		
3	โครงการพัฒนาศูนย์บริการศูนย์บริการลูกค้า (ศูนย์บริการ) - กิจกรรมส่งเสริมการขาย (กิจกรรมส่งเสริมการขาย)	กิจกรรม 3	ส่งเสริมการขาย	ส่งเสริมการขาย																13,000.00		

ภาพที่ ๒๓ แสดงตัวอย่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ขั้นตอนที่ ๒ ร่างโครงการ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลโครงการในแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ในระบบ Google Sheet โดยกำหนดช่วงเวลาการฝึกอบรมที่คาดว่าจะสามารถจัดโครงการฝึกอบรมได้ช่วงเวลาใดจึงจะเหมาะสม ระยะเวลาที่วัน กำหนดสถานที่ฝึกอบรม กำหนดวิทยากร กำหนดงบประมาณ กำหนดหลักสูตร

๒.๒ ประสานงานรายละเอียดเกี่ยวกับที่พัก (ถ้ามี) สถานที่จัดอบรม ค่าใช้จ่ายด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

กรณีจัดโครงการฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัยที่ยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ต้องดำเนินการประสานข้อมูล และแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องทราบในเบื้องต้น หรือการจัดโครงการฝึกอบรม ณ ห้องประชุมที่อยู่ภายใต้การดูแลของกองอาคารสถานที่ให้ตรวจสอบและจองห้องประชุมผ่านระบบ e-Booking ของกองอาคารสถานที่ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่เว็บไซต์กองอาคารสถานที่ <https://building.buu.ac.th/>
๒. เลือก e-Booking
๓. Login ด้วย user และ password เดียวกับของมหาวิทยาลัย
๔. เลือก จองห้อง
๕. ตรวจสอบห้องประชุม โดยเลือกวัน เวลา สถานที่
๖. เลือกห้องประชุม และกรอกข้อมูลผู้ใช้ และยืนยัน



ภาพที่ ๒๔ แสดงขั้นตอนการจองห้องประชุม  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

กรณีจัดโครงการภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่เสียค่าธรรมเนียมในการใช้สถานที่ ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่นั้น ๆ เพื่อแจ้งรายละเอียดเบื้องต้น พร้อมขอใบเสนอราคา เพื่อเตรียมการจัดตั้งงบประมาณในโครงการ

๒.๓ ประสานงานเรื่องยานพาหนะ (ถ้ามี) เพื่อเตรียมรถยนต์รับส่งผู้เข้าฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร

๒.๔ ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในโครงการด้านต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าตอบแทนวิทยากร ตามที่ได้ประสานงานไว้เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมในการจัดโครงการตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ จึงดำเนินการจองสถานที่จัดโครงการฝึกอบรมต่อไป

๒.๕ คัดเลือกและประสานงานกับวิทยากรก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม หลังจากมีการวางแผน กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดสถานที่ฝึกอบรมแล้ว ต้องพิจารณาและเลือกวิทยากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหา โดยประสานงานและแจ้งข้อมูลในเบื้องต้นกับวิทยากรแบบไม่เป็นทางการไว้ก่อน เพื่อจะได้ทราบรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ ค่าตอบแทน ที่วิทยากรสะดวก หากวิทยากรไม่สะดวกตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดไว้ในโครงการ อาจจะต้องดำเนินการจัดหาวิทยากรท่านอื่นมาบรรยายแทน

๒.๖ ร่างโครงการ เมื่อมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย สถานที่ วิทยากร ตลอดจนค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการร่างโครงการโดยมีรูปแบบโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย หัวข้อ ดังนี้

๒.๖.๑ การกำหนดชื่อโครงการ ให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา หรือกิจกรรม รวมถึงสามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้เป็นอย่างมาก

๒.๖.๒ หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนชี้แจงความเป็นมา เหตุผล และความจำเป็นที่จะจัดโครงการนี้ขึ้นมา

๒.๖.๓ วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดเป้าหมายของโครงการว่ามีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร ในการจัดโครงการ โดยให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ และหลักการและเหตุผล

๒.๖.๔ เป้าหมาย คือ สิ่งที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องการเห็นผลสัมฤทธิ์ในการจัดโครงการ โดยมี ๒ เป้าหมาย ได้แก่ เป้าหมายเชิงคุณภาพ และเป้าหมายเชิงปริมาณ

๒.๖.๕ กิจกรรมและการดำเนินการ คือ กิจกรรมที่ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด โดยมีระยะเวลาที่กำหนด พร้อมผู้รับผิดชอบ

๒.๖.๖ สถานที่ ต้องกำหนดให้ชัดเจนเนื่องจากต้องมีการจองล่วงหน้า เพื่อป้องกันการจองซ้ำกัน

๒.๖.๗ งบประมาณ การกำหนดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดโครงการทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ และต้องระบุที่มาของงบประมาณที่ต้องการใช้

๒.๖.๘ การติดตามและประเมินผล โดยการใช้การประเมินตามความพึงพอใจ หรือในลักษณะอื่นที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ

๒.๖.๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ การคาดหวังอนาคตล่วงหน้าที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๗ กำหนดการฝึกอบรม คือ แผนการดำเนินโครงการในแต่ละวัน หรือช่วงเวลา มีการบรรยายหรือทำกิจกรรมอะไรบ้าง และใครเป็นวิทยากร



ภาพที่ ๒๕ แสดงองค์ประกอบของโครงการ  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม พร้อมแนบร่างโครงการ หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กบพ. เพื่อพิจารณาลงนามและอนุมัติ

#### ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบโครงการและงบประมาณ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ๔.๑ โครงการที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจาก ผอ.กบพ. เรียบร้อยแล้ว
- ๔.๒ เสนอกองคลังและทรัพย์สิน พิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายกรณีโครงการที่ใช้งบประมาณ
- ๔.๓ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล วงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และวงเงินค่าใช้จ่ายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เสนออธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ ๕ สัญญาจ้างเงิน** หลังจากได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย / เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ ของ กบพ. จัดทำสัญญาจ้างเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างการดำเนินโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติไว้ จำนวน ๒ ฉบับ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ ของ กบพ. ดำเนินการต่อไป

#### ขั้นตอนที่ ๖ จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ๖.๑ จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมแนบสำเนาโครงการ และกำหนดการ รวมถึงโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ เสนอผู้บริหารลงนาม
- ๖.๒ ดำเนินการสร้างระบบลงทะเบียนออนไลน์สามารถสร้างผ่านระบบ Application อื่นได้ตามความเหมาะสม โดยผู้เขียนสร้างระบบลงทะเบียนผ่าน Google forms เพื่อรับสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์
- ๖.๓ หลังจากผู้บริหารลงนามหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมแนบสำเนาโครงการ กำหนดการ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ ดังนี้
  - ๖.๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยทราบ
  - ๖.๓.๒ e-Mail และ Facebook ของมหาวิทยาลัย บุคลากรที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารไปยัง e-Mail และ Facebook ของมหาวิทยาลัย เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม และส่งหนังสือเรียนถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
  - ๖.๓.๓ ไลน์กลุ่ม HR บุคลากรที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแจ้งข่าวสารผ่าน ไลน์กลุ่ม HR เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารไปยังบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถเข้าถึงได้ง่ายด้วยความสะดวกในการใช้งาน

๖.๓.๔ Facebook กบพบ. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแจ้งข่าวสารผ่าน Facebook กบพบ. เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารไปยังเพื่อนสมาชิกที่ได้ติดตามข่าวสาร Facebook กบพบ. เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย

๖.๔ ติดต่อประสานงานวิทยากร เพื่อดำเนินการยืนยันกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่

๖.๕ หนังสือเชิญวิทยากร บุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือเชิญวิทยากรเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม พร้อมแนบสำเนาโครงการและกำหนดการ โดยในหนังสือเชิญวิทยากรจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมว่าเป็นโครงการฝึกอบรมเรื่องอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ผู้เข้ารับการอบรมคือใคร จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ระบุวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน และส่งหนังสือเชิญวิทยากรที่ลงนามแล้วผ่านทางช่องทาง e-Mail โลก หรือทางไปรษณีย์กร นอกจากนี้ ต้องประสานงานกับวิทยากรเป็นการส่วนตัว เพื่อขอประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย สำหรับแจ้งข้อมูลให้ผู้เข้ารับการอบรม และวัสดุอุปกรณ์ที่วิทยากรมีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการบรรยายหรือทำกิจกรรม รวมทั้งเรื่องพาหนะรับ – ส่ง วัน เวลา และสถานที่ รับวิทยากร

๖.๖ กรณีหลักสูตรฝึกอบรมกำหนดให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ จะต้องจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน เพื่อขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน โดยในหนังสือให้ระบุรายละเอียด หัวข้อ และวัตถุประสงค์ในการเข้าไปศึกษาดูงาน จำนวนผู้เข้าศึกษาดูงาน วัน และเวลา ที่ประสงค์เข้าศึกษาดูงาน

๖.๗ การจัดพาหนะรับส่งวิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ภายในโครงการฝึกอบรม กรณีขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย ทำหนังสือขออนุญาตใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่กองอาคารสถานที่กำหนด โดยระบุรายละเอียด วัน เวลา สถานที่รับ - ส่ง พร้อมแนบรายชื่อบุคคลที่เดินทาง และสำเนาโครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ เสนอกองอาคารสถานที่เพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีใช้บริการรถเอกชนภายนอก ต้องประสานงานกับผู้รับจ้างภายนอกเพื่อขอรายละเอียดใบเสนอราคา นำมาเปรียบเทียบกับผู้รับจ้างรายอื่น พิจารณาราคาที่อยู่ในงบประมาณที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก หลังจากคัดเลือกผู้รับจ้างที่เหมาะสมแล้ว ต้องส่งรายละเอียดใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ ของ กบพบ. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

๖.๘ หนังสือเชิญผู้บริหารเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

กรณี โครงการมีพิธีเปิดการฝึกอบรม ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้บริหารเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม (อธิการบดี หรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี) หนังสือเชิญกล่าวรายงานพิธีเปิดการฝึกอบรม และหนังสือเรียนเชิญผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาโครงการหรือรายละเอียดอื่น ๆ ให้ประธานในพิธีเปิดเพื่อเป็นข้อมูล

### ๖.๘.๑ คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด ควรมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

- คำขึ้นต้น
  - ขอบคุณประธานที่ให้เกียรติในพิธีเปิด
  - ความเป็นมา/เหตุผลในการจัดโครงการในครั้งนี้ และกลุ่มบุคคลเป้าหมาย
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

- ระยะเวลาในการฝึกอบรม
- วัน เวลา สถานที่ฝึกอบรม
- วิทยากร และผู้ให้ความร่วมมือในการจัดฝึกอบรม
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้
- เรียนเชิญประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมและให้โอวาท

### ๖.๘.๒ คำกล่าวเปิดในพิธีเปิด ควรมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

- คำขึ้นต้น ระบุตำแหน่งผู้บริหารที่ให้เกียรติ ตำแหน่งผู้กล่าวรายงาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้
  - แสดงความรู้สึกยินดี รู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ
- ฝึกอบรม

- กล่าวต้อนรับ
- แสดงความชื่นชมในส่วนหนึ่งของโครงการ
- เน้นความสำคัญของการฝึกอบรม
- ให้โอวาทและกำลังใจ หรือความคาดหวัง
- ชี้แนะประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรม
- ขอบคุณวิทยากร ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และผู้รับผิดชอบโครงการ
- กล่าวเปิดโครงการฝึกอบรม และกล่าวอวยพรให้การฝึกอบรมในครั้งนี้

ประสบความสำเร็จ ลุล่วงทุกประการตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้กำหนดไว้

### ๖.๙ ติดต่อยืนยันสถานที่จัดฝึกอบรม อย่างเป็นทางการ

กรณี จัดโครงการฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย ที่ยกเว้นค่าธรรมเนียมในการใช้สถานที่ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ พร้อมประสานงานข้อมูล และแจ้งรายละเอียด พร้อมกำหนดวัน เวลา กับเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมทราบ เพื่อขอเข้าไปเตรียมความพร้อมของสถานที่ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟ ระบบเสียง ระบบแอร์ และการจัดรูปแบบห้องประชุมให้อยู่ในความเหมาะสม

กรณี จัดโครงการภายในหรือนอกมหาวิทยาลัยที่มีค่าธรรมเนียมในการใช้สถานที่ ให้ประสานงานเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่นั้น ๆ เพื่อแจ้งรายละเอียดเบื้องต้น พร้อมยืนยันรายละเอียด และแจ้งเมนูอาหาร อาหารว่าง (ถ้ามี) พร้อมกำหนดวัน และเวลา เพื่อเข้าไปเตรียมความพร้อมของสถานที่

๖.๑๐ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร

๖.๑๑ การเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันจัดโครงการ เมื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว กำหนดวันประชุมผู้ปฏิบัติงานของ กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายรับลงทะเบียน ฝ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฝ่ายพิธีการ เป็นต้น การเตรียมความพร้อมในการดำเนินการฝึกอบรม การจัดเตรียมเอกสารที่มีความจำเป็นที่ใช้ในโครงการฝึกอบรม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ดังนี้

๖.๑๑.๑ โครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ

๖.๑๑.๒ ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

๖.๑๑.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการฝึกอบรม

๖.๑๑.๔ เอกสารประกอบการบรรยาย

๖.๑๑.๕ เอกสารสำหรับการลงทะเบียน (ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม)

๖.๑๑.๖ ป้ายชื่อประธานในพิธีเปิด ประธานกล่าวรายงาน วิทยากร

๖.๑๑.๗ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ฝ่ายยานพาหนะรับ-ส่ง ผู้บริหาร วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ฝ่ายจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายที่พัก ฝ่ายจัดสถานที่
- ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
- บัญชีรายชื่อผู้เข้าพัก (กรณีจัดโครงการฯ นอกสถานที่ ที่มีที่พักค้างคืน)

๖.๑๑.๘ รับเงินยืม (ค่าใช้จ่ายในโครงการ)

๖.๑๑.๙ จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่าย (ค่าตอบแทนวิทยากร ,ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ,ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

๖.๑๑.๑๐ ประสานงานประธานในพิธีเปิดโครงการ เพื่อยืนยันข้อมูลการเดินทาง วัน เวลา และสถานที่ เพื่อทราบเวลาที่มาถึง หรือหากประธานมอบหมายให้บุคคลอื่น ผู้รับผิดชอบโครงการได้สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที

**ขั้นตอนที่ ๗ จัดเตรียมอุปกรณ์/สถานที่** มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ก่อนเริ่มวันจัดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ เพื่อเข้าไปดูความเรียบร้อยของห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ เวที เป็นต้น

๗.๒ จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในระหว่างการดำเนินโครงการ

## ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการจัดโครงการ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๘.๑ เตรียมเอกสารลงทะเบียน ประกอบด้วย ใบเซ็นชื่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ

๘.๒ การต้อนรับ/อำนวยความสะดวก บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้การต้อนรับ ผู้บริหาร วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อเชิญไปยังห้องรับรองที่ได้เตรียมไว้

๘.๓ พิธีเปิดโครงการ/ถ่ายภาพหมู่ ก่อนจะเข้าสู่พิธีเปิดโครงการ ต้องตรวจสอบความพร้อมของโต๊ะ เก้าอี้ เวที ระบบเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ แทนบรรยาย (โพเดียม) ไมค์โครโฟนสำหรับประธานในพิธีเปิด และประธานกล่าวรายงานให้พร้อมใช้งาน รวมถึงแฟ้มคำกล่าวเปิดและคำกล่าวรายงาน

๘.๓.๑ ชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทราบถึงกำหนดการในช่วงเวลาต่าง ๆ

๘.๓.๒ เมื่อถึงเวลาพิธีเปิดโครงการ เชิญประธานในพิธีเปิด และแขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร รวมถึงผู้เข้าร่วมโครงการฯ พร้อมเพรียงกัน ณ ห้องประชุม เพื่อทำพิธีเปิดโครงการ โดยเชิญประธานกล่าวรายงานต่อหน้าประธานเปิดโครงการฯ

๘.๓.๓ เมื่อประธานกล่าวเปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว พิธีกรกล่าวขอบคุณประธาน รวมทั้งเชิญประธานและผู้เข้าร่วมโครงการถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน

๘.๓.๔ เมื่อเสร็จสิ้นพิธีเปิดเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่การฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม โดยพิธีกรจะเรียนเชิญวิทยากร และแนะนำประวัติวิทยากรในเบื้องต้น และแจ้งหัวข้อการบรรยาย

๘.๔ ระหว่างการบรรยาย จะต้องมีการทำหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกอยู่ตลอดเวลา กรณีผู้เข้าอบรม/วิทยากรต้องการความช่วยเหลือ มีปัญหาหรืออุปสรรคระหว่างการฝึกอบรมสามารถแก้ไขได้ทันที เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ขัดข้อง การโต้ตอบซักถามระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น และในช่วงพัก ๑๕ นาที ต้องมีการเตรียมอาหารว่างไว้พร้อมรับรองวิทยากรด้วย

๘.๕ หลังเสร็จสิ้นการบรรยายในแต่ละหัวข้อ ต้องกล่าวขอบคุณท่านวิทยากร พร้อมมอบของที่ระลึกให้วิทยากร (ถ้ามี) และส่งวิทยากรขึ้นรถยนต์ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้

๘.๖ การประเมินผลโครงการ หลังจากที่ได้จัดดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ แล้ว ต้องมีการประเมินผลให้รอบด้าน เพื่อจะได้ทราบว่าหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม มีปัญหาและอุปสรรคในการจัดดำเนินการฝึกอบรม และมีข้อควรปรับปรุงแก้ไขในด้านต่าง ๆ หรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำผลที่ได้จากการประเมินไปปรับใช้ แก้ไขปรับปรุงในด้านต่าง ๆ และเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากที่สุด โดยการประเมินผลโครงการฝึกอบรมของ กบพป. แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๘.๖.๑ การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อวัดความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อน - หลังการอบรมโดย Pre-test , Post-test

๘.๖.๒ การประเมินผลความพึงพอใจ เพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ด้านวิทยากร ด้านเนื้อหา ด้านสถานที่ เป็นต้น

๘.๗ กรณีมีการมอบวุฒิบัตร ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมให้ถูกต้อง และดำเนินการจัดเตรียมวุฒิบัตร โดยจัดพิมพ์รายชื่อลงในวุฒิบัตร เพื่อเสนอผู้บริหาร (อธิการบดี) ลงนาม และมอบให้ผู้เข้าร่วมโครงการในวันสุดท้าย หรือวันพิธีปิดโครงการ (ถ้ามี)

๘.๘ เตรียมความพร้อมสำหรับพิธีปิดโครงการ ในกรณีที่มีพิธีปิดโครงการต้องทำหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการ เสนอคำกล่าวรายงานและคำกล่าวของประธานในพิธีปิดโครงการ

๘.๘.๑ คำกล่าวรายงานพิธีปิดโครงการควรมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

- คำขึ้นต้น
- ขอบขอบคุณประธานที่ให้เกียรติมาในพิธีปิดโครงการ
- รายงานผลการฝึกอบรม
- เรียนเชิญประธานในพิธีปิดโครงการมอบวุฒิบัตร (ถ้ามี) และกล่าวปิด

โครงการ

๘.๘.๒ คำกล่าวของประธานในพิธีปิดโครงการ ควรมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

- คำขึ้นต้น
- ขอบขอบคุณผู้ดำเนินโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการ
- แสดงความยินดีกับผลสำเร็จของการฝึกอบรมและกับผู้ผ่านการฝึกอบรม
- อวยพรความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ
- กล่าวปิดโครงการฝึกอบรม

๘.๘.๓ จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิดโครงการ ในกรณีที่มีพิธีปิดโครงการ จะต้องจัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิดโครงการ หนังสือเชิญกล่าวรายงาน โดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบคำกล่าวรายงานและคำกล่าวพิธีปิดโครงการสำหรับประธาน และกำหนดการไปด้วย

๘.๙ พิธีปิดโครงการ

๘.๙.๑ ให้ผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมินผลโครงการ

๘.๙.๒ พิธีกรชี้แจงขั้นตอน และรายละเอียดให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบ เกี่ยวกับขั้นตอนการรับวุฒิบัตร (ถ้ามี)

๘.๙.๓ พิธีปิด (ขั้นตอนเหมือนพิธีเปิด)

๘.๙.๔ เมื่อถึงกำหนดเวลาพิธีปิด พิธีกรเชิญประธานในพิธีปิดโครงการ รับฟังคำกล่าวรายงาน และเชิญประธานในพิธีปิดกล่าวปิดโครงการและมอบวุฒิบัตรให้ผู้เข้าร่วมโครงการ และถ่ายภาพร่วมกัน (ถ้ามี)

๘.๙.๕ หลังเสร็จสิ้นพิธีปิดโครงการ ส่งประธานในพิธีปิดโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการเดินทางกลับ

ระยะที่ ๓ กระบวนการภายหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ สรุปผลการจัดโครงการ รวบรวมข้อมูล/เอกสาร การดำเนินโครงการหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเบิกจ่ายการเงิน/พัสดุ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่น

- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
- ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน / อาหารเย็น (ถ้ามี)
- ใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี)
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมดเท่าใด คงเหลือเท่าใด เพื่อส่งใช้เงินยืมกองคลังและทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม หรือวันสิ้นสุดกิจกรรมหรือวันที่เดินทางกลับมาถึง)

ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวมเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและส่งเรื่องเบิกไปยังกองคลังและทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการจัดโครงการ

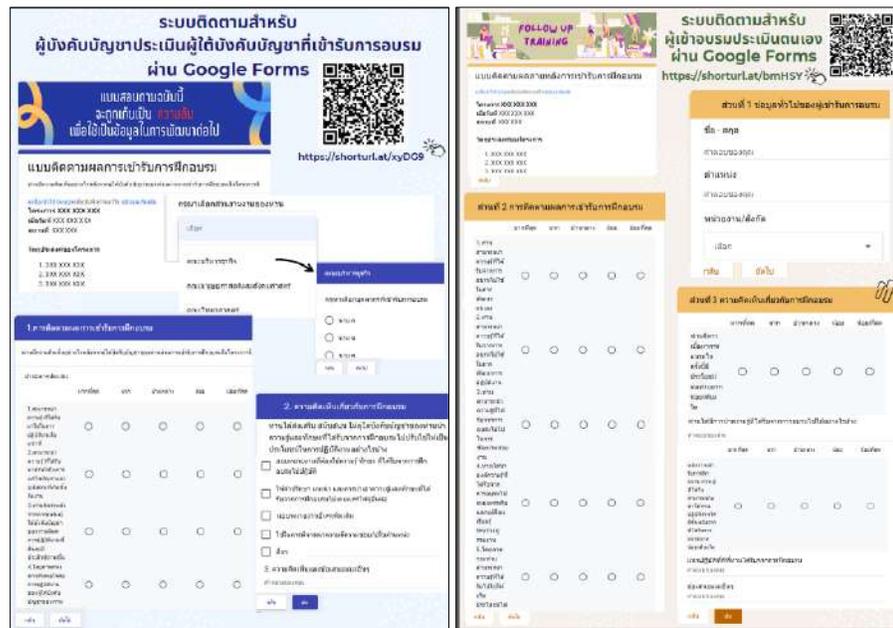
๔.๑ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม บุคลากรที่ได้รับมอบหมายรวบรวมแบบประเมินผลโครงการ หรือผลการทดสอบ Pre-test และ Post-test โดยการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อทำรายงานสรุปผลการประเมินหลังเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมพร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลต่อไป

๔.๒ นำข้อมูลที่ได้จาก ข้อ ๔.๑ บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (Action Plan) ในระบบ Google Drive กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลงบประมาณ ตัวชี้วัด จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อเก็บเป็นข้อมูลประกอบการรายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การติดตามผลภายหลังจากฝึกอบรม หลังจากดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ๓ เดือน ๖ เดือน แล้วแต่ความเหมาะสมของหลักสูตร ซึ่งบางหลักสูตรที่มีลักษณะเนื้อหาให้ความรู้ทั่วไป/กิจกรรม เช่น ด้านการเงิน การลงทุน สุขภาพ หรือกิจกรรมสานสัมพันธ์ อาจไม่ต้องติดตามผลภายหลังจากฝึกอบรม โดยสามารถเลือกติดตามผลภายหลังจากการฝึกอบรมเป็นบางหลักสูตร เช่น บางหลักสูตรที่มีการประเมินความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาการอบรม ประเมินทักษะ และทัศนคติ จากการอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้มากขึ้นเพียงใด โดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำการสร้างแบบสอบถามโดยพิจารณาตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการทำหนังสือส่งไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อติดตามผลเป็นรายบุคคล โดยผู้เขียนใช้ระบบ Google Forms มาช่วยในการออกแบบสอบถามโดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ๕.๑ สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ โดยกำหนดหัวข้อคำถามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการซึ่งสามารถแบ่งแบบสอบถามออกเป็น ๒ ชุด ดังนี้
  - ชุดที่ ๑ สำหรับผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาที่เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการที่ระบุไว้
  - ชุดที่ ๒ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินตนเอง



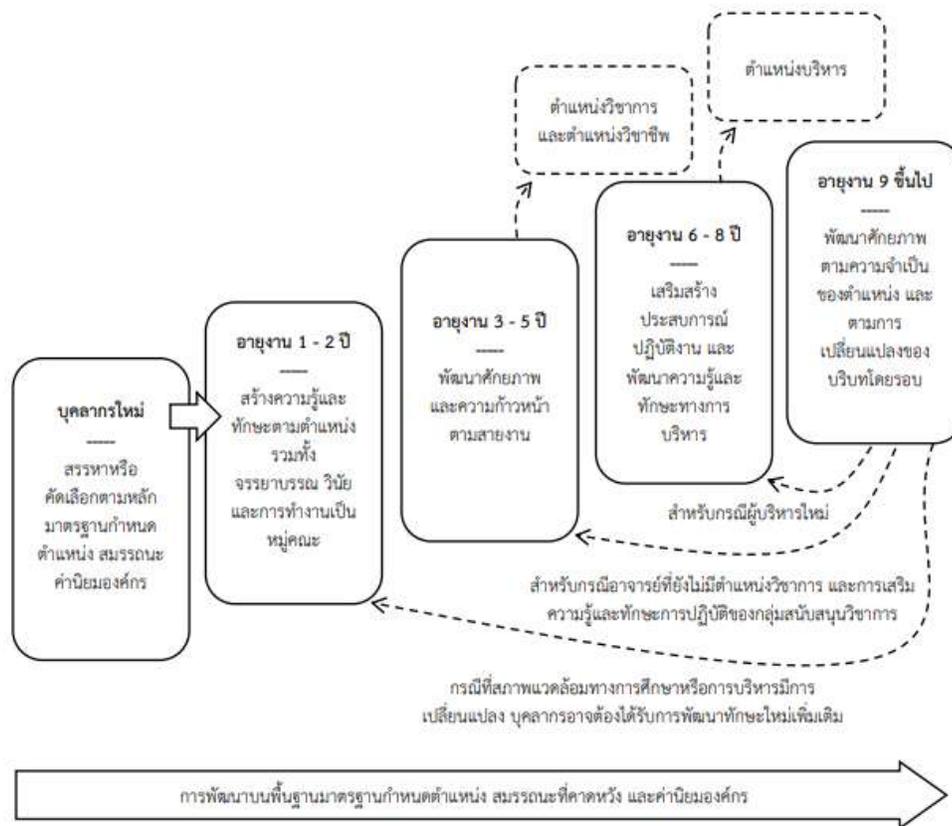
ภาพที่ ๒๖ แสดงตัวอย่างระบบติดตามผลหลังจากฝึกอบรม

๕.๒ ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีบุคลากรที่ผ่านการอบรม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เข้าอบรมตอบแบบสอบถาม ซึ่งอาจใช้เวลาในการเก็บข้อมูล จำนวน ๑๕ วันแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ ๖ รายงานสรุปผลการติดตามผลหลังจากฝึกอบรม รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์ โดยการหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน พร้อมข้อเสนอแนะ การติดตามผลหลังจากฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินตนเอง จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารทราบ และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในอนาคตต่อไป

### ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๗๐) โดยมีหลักการมุ่งเน้นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพาทุกระดับ ทุกตำแหน่ง และทุกสายงานอย่างครอบคลุม เพื่อสนองต่อการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามเส้นทางการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้



ภาพที่ ๒๗ แผนผังแสดงเส้นทางการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
(ที่มา: แผนกลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๗๐ , หน้า ๒๐)

และการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะต้องปฏิบัติงานภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๖)

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๕๒/๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ (กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๖)

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๓๔/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการใช้ และอัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับรถส่วนบุคคลและรถเฉพาะกิจของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๖)

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ (กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๓)

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๖๓/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ (กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๓)

๖. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ (กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๕)

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

- ๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๓) ค่าสมมนาคุณวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา
- ๔) ค่าของที่ระลึก
- ๕) ค่าอาหาร
- ๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๗) ค่าเช่าที่พัก
- ๘) ค่าพาหนะเดินทาง
- ๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ค่าใช้จ่าย ๓) ๕) ๖) ๗) และ ๘) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุ รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึง

๑. ค่าเช่าที่พัก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ หากมีความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกันได้ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวภายในประเทศ ดังนี้ (กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๖)

ตารางที่ ๔ อัตราค่าเช่าที่พัก

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

ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ประธานสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว

๒. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๖)  
ตารางที่ ๕ อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

๓. ค่าพาหนะเดินทาง (กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๖)

๓.๑ สำหรับผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๖ อัตราค่าพาหนะเดินทาง

รายการ	อัตรา
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๖ บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๓ บาท

๓.๒ สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๓.๓ ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๓.๔ ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี อาจเบิกชั้นธุรกิจต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง

๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร จ่ายตามอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้ (กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๖)

ตารางที่ ๗ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

รายการ	อัตรา (ชั่วโมง)
บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย	จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายค่าวิทยากรหลักไม่เกิน ๑ คน และผู้ช่วยวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๔.๑ การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๕. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (กองคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๖)

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรมภายในประเทศกรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้ ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรมภายในประเทศกรณีไม่ได้พักแรม หากนับเวลาไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้ ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน และกรณีตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

(๓) การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปนับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่การปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม หรือการดูงาน จัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง ตารางที่ ๘ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

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

๖. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ภายในโครงการ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๖)

(๑) ผู้มีสิทธิขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในการปฏิบัติภารกิจในพื้นที่จังหวัดชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี อยุธยา สุพรรณบุรี อ่างทอง นครปฐม ราชบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และกรุงเทพมหานคร

(๒) ค่าบำรุงรักษายานพาหนะต่อวันต่อคัน มีอัตราดังนี้

รถยนต์ไม่เกิน ๗ ที่นั่ง	ค่าบำรุงรักษา	๑,๐๐๐ บาท
รถตู้	ค่าบำรุงรักษา	๑,๐๐๐ บาท
รถบรรทุกเล็ก (กระบะ)	ค่าบำรุงรักษา	๕๐๐ บาท
รถบรรทุกกลาง (ขนาด ๖ ล้อ)	ค่าบำรุงรักษา	๑,๒๐๐ บาท
รถบรรทุกใหญ่ (ขนาดมากกว่า ๖ ล้อ)	ค่าบำรุงรักษา	๑,๕๐๐ บาท
รถโดยสารปรับอากาศ ขนาด ไม่เกิน ๔๐ ที่นั่ง	ค่าบำรุงรักษา	๒,๐๐๐ บาท
รถโดยสารปรับอากาศ ขนาด เกิน ๔๐ ที่นั่ง	ค่าบำรุงรักษา	๓,๐๐๐ บาท
รถประเภทอื่น ๆ	ค่าบำรุงรักษา	๑,๐๐๐ บาท

๗. การจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานชั่วคราว (กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๕)

ตารางที่ ๙ อัตราค่าตอบแทนพนักงานชั่วคราว

กรณีออกต่างจังหวัด		กรณีในจังหวัดชลบุรี	
วันธรรมดา	วันหยุด*	วันธรรมดา	วันหยุด*
วันละ ๑๕๐ บาท	วันละ ๔๒๐ บาท	ชั่วโมงละ ๕๐ บาท** (ไม่เกิน ๔ ชม.)	ชั่วโมงละ ๖๐ บาท** (ไม่เกิน ๗ ชม.)

หมายเหตุ \* วันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดราชการ

\*\* ไม่รวมเวลาพัก เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ทั้งนี้ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสามารถตรวจสอบตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน <https://finance.buu.ac.th>

### ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนได้นำวงจรคุณภาพ PDCA Plan-Do-Check-Act มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ที่งานเอ็นเทรนนิ่ง, ๒๕๖๑) สามารถนำมาใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานขององค์กรให้ดีขึ้นกับทุกกระบวนการ ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการดำเนินชีวิตประจำวัน ผู้เขียนจึงสรุปแนวทางในการปฏิบัติงานโดยใช้หลักการ PDCA ดังนี้

๑. การวางแผนงานและกำหนดวิธีการ (Planning) เป็นจุดเริ่มต้นในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเริ่มจัดทำแบบสำรวจความต้องการด้านการพัฒนาของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อนำข้อมูลจากผลการสำรวจมาวิเคราะห์ความต้องการด้านการพัฒนาและนำไปจัดทำแผนดำเนินการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรมากยิ่งขึ้น และเป็นไปตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ตามเส้นทางการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานบนพื้นฐานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สมรรถนะที่คาดหวัง และค่านิยมองค์กร

๒. การลงมือปฏิบัติ (Do) คือ การนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการด้านการพัฒนาของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมาดำเนินการเขียนแผนการดำเนินการโครงการฝึกอบรมประจำปี (Action Plan) โดยการจัดโครงการฝึกอบรมนั้นต้องระบุกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการทั้งในระยะก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และภายหลังฝึกอบรม พร้อมระบุกำหนดเวลาแล้วเสร็จสำหรับขั้นตอนและแนวทางในการจัดดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิผล รวมถึงองค์ประกอบที่สำคัญสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิผลจะมีรายละเอียดอย่างไรนั้น ได้กล่าวไว้ในบทที่ ๓ หัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน

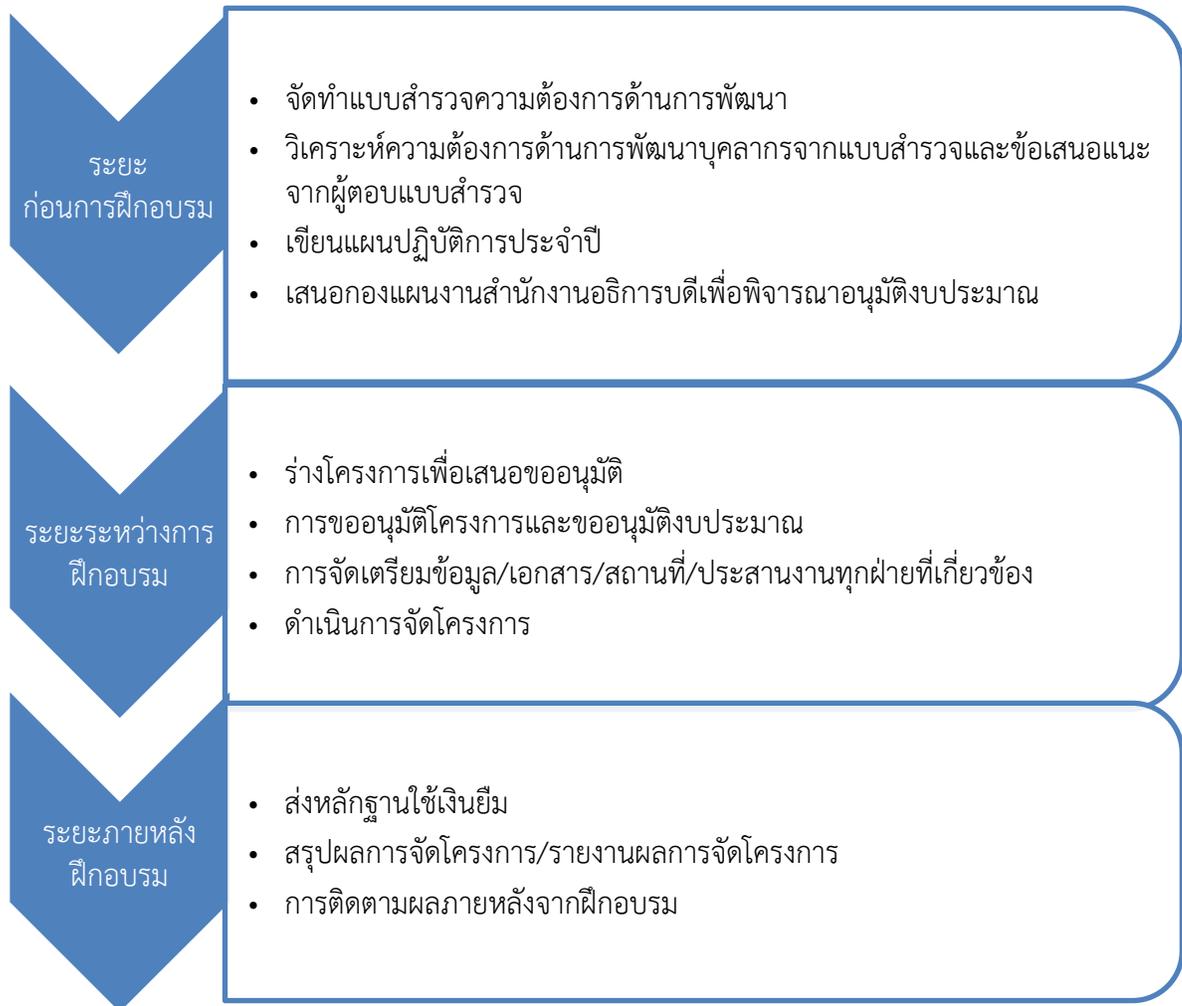
๓. การตรวจสอบ (Check) หลังจากปฏิบัติตามแผนการดำเนินโครงการประจำปี (Action Plan) ตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของโครงการ โดยการนำข้อมูลที่ได้รับจากผู้เข้ารับการอบรมในรูปแบบของข้อมูลแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ รวมถึงข้อเสนอแนะ มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำการหาค่าเฉลี่ย ร้อยละ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน รวมถึงข้อเสนอแนะว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ หากข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์แล้วเป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้ หมายถึงการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้ถูกต้อง หรือข้อมูลที่ทำกรวิเคราะห์แล้วไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด หรือต่ำกว่า เป็นสัญญาณเตือนว่ามีความผิดปกติบางอย่างเกี่ยวกับแผนงานหรือวิธีการที่กำหนดไว้ในตอนแรก ยังรวมถึงการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมของผู้ที่เข้ารับการอบรมไปแล้วภายในระยะเวลา ๓ เดือน ๖ เดือน แล้วแต่ความเหมาะสมของหลักสูตร โดยผู้จัดโครงการต้องดำเนินการทำหนังสือเพื่อส่งแบบสอบถามไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นรายบุคคลว่าสามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ได้ ในเชิงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการมากน้อยเพียงใด และนำไปสู่การนำผลข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในอนาคตต่อไป

๔. การปรับปรุง (Act/Action) หลังจากที่ได้จัดดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งได้ข้อมูลการประเมินผลความพึงพอใจและการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมแล้ว ผู้จัดโครงการจะได้ทราบข้อมูลว่าการจัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าวนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือมีปัญหา และอุปสรรคในการจัดดำเนินการฝึกอบรมหรือไม่ และมีข้อควรปรับปรุงแก้ไขด้านต่าง ๆ หรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินผลความพึงพอใจและการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการแก้ไข ปรับปรุง ในด้านต่าง ๆ ให้การจัดโครงการฝึกอบรมในครั้งถัดไปได้ประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากที่สุด และผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

ในการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของ กบพบ. นั้น ผู้เขียนได้เขียนคู่มือนี้ขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง ครอบคลุมกระบวนการก่อนการฝึกอบรม ระหว่างฝึกอบรม และภายหลังฝึกอบรม โดยผู้ปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมควรศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีในปัจจุบันให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพราะมีเครื่องมือที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย

โดยสรุปแนวทางการปฏิบัติงานเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

๑. ระยะก่อนการฝึกอบรม
๒. ระยะระหว่างฝึกอบรม
๓. ระยะภายหลังฝึกอบรม



ภาพที่ ๒๘ แสดงแนวทางในการปฏิบัติงาน  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

### ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของ กบพบ. ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของ กบพบ. ประจำปีงบประมาณที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมต้องเป็นไปตามงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตั้งแต่กระบวนการระหว่างการฝึกอบรม และกระบวนการภายหลังการฝึกอบรม

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๗)

๓. การกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมต้องมีความสอดคล้องต่อพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๔. การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมต้องบรรลุเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้ รวมถึงสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ

### ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของ กบพบ. ได้นำระบบติดตามและประเมินผลมาใช้ในกระบวนการจัดโครงการ ดังนี้

๑. ดำเนินการได้สำเร็จตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ

๒. จำนวน/ร้อยละ ของผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด และจำนวน/ร้อยละ ความพึงพอใจต่อการเข้ารับการฝึกอบรมรายด้าน เช่น ด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านวิทยากร และด้านภาพรวมของการจัดโครงการ อยู่ในระดับมาก ถึงมากที่สุด

๓. การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เลือกติดตามผลโครงการตามความสำคัญ และประเมินผลทุก ๓ – ๖ เดือน ตามแบบฟอร์มติดตามผลของโครงการ/หลักสูตร โดยแบ่งเป็น ๒ ระบบ ได้แก่ ระบบติดตามผลสำหรับผู้เข้าอบรม และระบบติดตามผลสำหรับผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

#### ๑. ดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ

กำหนดแผนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ และตรวจสอบได้ว่าดำเนินการเสร็จเรียบร้อยตามแผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖																						
หน่วยงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรคน ม.รังสิต ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖																						
ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผู้ดูแล/รับผิดชอบ		ผู้รับผิดชอบ	ปี										งบประมาณ (บาท)	งบประมาณที่ ใช้จ่าย (บาท)	ร้อยละ การเสร็จ	สรุป				
		ม.บูรพา	ธ.จ.		พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	ก.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<b>แผนปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์</b>																						
<b>โครงการพัฒนาระบบบริหาร</b>																						
1	โครงการส่งเสริมวิทยุชุมชนในหน่วยงาน สู่การเป็นวิทยุชุมชนไทยติดอันดับมหาวิทยาลัยโลก สาขา วิศวกรรม	Platform 3	-	สำนักวิทยุกระจาย เสียง													1,000,000.00	1,989,300.00	47	67	100	รองอธิการบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนงาน รศ.4 สน.ส่วนงาน ผู้อำนวยการ ดำเนินการ
2	โครงการพัฒนาระบบบริหาร เพื่อการพัฒนาวิทยุชุมชน	Platform 3	-	สำนักบริหาร วิทยุ						/	/						1,000,000.00					ผู้อำนวยการ ดำเนินการ
3	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ คุณสมบัติวิทยุชุมชนในหน่วยงาน สู่การเป็นวิทยุชุมชนไทยติดอันดับ มหาวิทยาลัยโลก สาขา วิศวกรรม	Platform 3 Program 11	02 HR5	คลัง วิทยุ													13,300.00					ร่วมกับสำนักงาน ตรวจสอบภายใน
<b>โครงการพัฒนาระบบบริหาร</b>																						

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ

๒. จำนวน/ร้อยละ ของผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด และจำนวน/ร้อยละ ความพึงพอใจต่อการเข้ารับบริการฝึกอบรมรายด้าน เช่น ด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านวิทยากร และด้านภาพรวมของการจัดโครงการ อยู่ในระดับมาก ถึงมากที่สุด

จัดทำรายงานสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการฝึกอบรม พร้อมนำผลข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินฯ นำมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) รวมถึงข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ซึ่งสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ในคู่มือฉบับนี้ ในภาคผนวก ตัวอย่างแบบรายงานผลหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ด้าน	$\bar{x}$	SD	ผลการประเมิน
<b>ด้านการฝึกอบรมโดยภาพรวม</b>			
๑. การถ่ายทอดเนื้อหาในการนำเสนอของวิทยากร มีความชัดเจน และเข้าใจง่าย	๔.๔๘	๐.๖๐	มากที่สุด
๒. ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	๔.๔๓	๐.๖๘	มากที่สุด
๓. ได้รับทราบวิทยุทัศน์ เป้าหมาย นโยบาย แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	๔.๓๘	๐.๘๐	มากที่สุด
๔. ได้รับความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สวัสดิการ รวมถึงโอกาสความก้าวหน้าในชีวิตการทำงาน	๔.๔๓	๐.๖๘	มากที่สุด
๕. ระยะเวลาของการจัดอบรม	๔.๓๓	๐.๘๐	มากที่สุด
<b>รวม</b>	<b>๔.๔๑</b>	<b>๐.๗๑</b>	<b>มากที่สุด</b>

ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เลือกติดตามผลโครงการตามความสำคัญ และประเมินผลทุก ๓ - ๖ เดือน ตามแบบฟอร์มติดตามผลของโครงการ/หลักสูตร โดยแบ่งเป็น ๒ ระบบ ได้แก่ ระบบติดตามผลสำหรับผู้เข้าอบรม และระบบติดตามผลสำหรับผู้บังคับบัญชา ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

หลังจากการจัดโครงการฝึกอบรม ในระยะ ๓ - ๖ เดือน แล้วแต่ความเหมาะสมของหลักสูตร เพื่อติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นรายบุคคลว่าสามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้รับ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการตั้งหัวข้อแบบสอบถามต้องพิจารณาตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ๆ ด้วย โดยผู้จัดโครงการสามารถออกแบบหัวข้อแบบสอบถามและนำข้อมูลดังกล่าวปรึกษา/หารือ กับผู้บริหารเพื่อความถูกต้องและเหมาะสมต่อไป

ระบบติดตามสำหรับผู้  
บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาที่เข้ารับการอบรม  
ผ่าน Google Forms

แบบสอบถามนี้มี  
จุดเด่นเป็น **ง่ายต่อใช้**  
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป

QR Code

https://shorturl.at/xyD98

แนวคิดตามผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

ประเมินตนเอง

ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	ประเมินตนเอง
ความรู้ที่ได้รับ	○ ○ ○ ○ ○
ทักษะที่ได้รับ	○ ○ ○ ○ ○
การปฏิบัติงาน	○ ○ ○ ○ ○
การแก้ไขปัญหา	○ ○ ○ ○ ○
การปรับตัว	○ ○ ○ ○ ○
การสื่อสาร	○ ○ ○ ○ ○
การทำงานเป็นทีม	○ ○ ○ ○ ○
การรับผิดชอบต่อหน้าที่	○ ○ ○ ○ ○
การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง	○ ○ ○ ○ ○
การปรับตัวต่อความเครียด	○ ○ ○ ○ ○
การปรับตัวต่อความกดดัน	○ ○ ○ ○ ○
การปรับตัวต่อความขัดแย้ง	○ ○ ○ ○ ○

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างระบบติดตามผลสำหรับผู้บังคับบัญชาประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**FOLLOW UP TRAINING**

แบบติดตามผลตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

ระบบติดตามสำหรับผู้เข้าชมประเมินตนเอง  
ผ่าน Google Forms  
<https://shorturl.at/bmHSY>

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง/ระดับ

ตำแหน่ง/ระดับ

หน่วยงาน/สังกัด

เลือก

กลับ ค้นหา

**ส่วนที่ 2 การวัดผลตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน**

	ภาคใต้	ภาค	ภาคกลาง	ภาค	ภาคเหนือ
1. การ					
2. การ					
3. การ					
4. การ					
5. การ					
6. การ					
7. การ					
8. การ					
9. การ					
10. การ					
11. การ					
12. การ					
13. การ					
14. การ					
15. การ					
16. การ					
17. การ					
18. การ					
19. การ					
20. การ					

**ส่วนที่ 3 การวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน**

	ภาคใต้	ภาค	ภาคกลาง	ภาค	ภาคเหนือ
1. การ					
2. การ					
3. การ					
4. การ					
5. การ					
6. การ					
7. การ					
8. การ					
9. การ					
10. การ					
11. การ					
12. การ					
13. การ					
14. การ					
15. การ					
16. การ					
17. การ					
18. การ					
19. การ					
20. การ					

กลับ ค้นหา

ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างระบบติดตามผลสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินตนเอง

## บทที่ ๔

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้พบปัญหา อุปสรรค ในระหว่างการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามระเบียบและความเหมาะสม ซึ่งระหว่างการดำเนินการโครงการ จะมีสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้นได้เสมอ ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าให้สามารถดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้เขียนจึงสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน ดังนี้

#### ตารางที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน
๑. การจัดโครงการฝึกอบรมนอกแผนปฏิบัติการ เนื่องจากบางกรณีที่ได้รับนโยบาย หรือความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการจัดโครงการในเรื่องนั้น ๆ ทำให้มีผลกระทบในเรื่องของงบประมาณประจำปีที่ตั้งไว้	๑. เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเพิ่มเติมไปยังกองแผนงาน ในกรณีที่จำนวนเงินงบประมาณในหมวดอื่น ๆ ของ กบพบ. ไม่เพียงพอ หรือ ๒. หากเงินงบประมาณในหมวดอื่นคงเหลือเพียงพอสำหรับการจัดโครงการนอกแผนได้ ให้ทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและโอนเงินงบประมาณ
๒. การจัดโครงการฝึกอบรมนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัย มีอุปสรรคด้านงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด เนื่องจากสถานะเศรษฐกิจ ณ ปัจจุบัน กับงบประมาณในการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ยังสวนทางกับสถานะเศรษฐกิจโลก ทำให้ผู้จัดโครงการต้องวางแผนการใช้จ่ายในโครงการอย่างรัดกุม และรอบคอบเป็นอย่างสูง เพื่อดำเนินการฝึกอบรมตามที่ต้องการได้	เสนอข้อมูลงบประมาณ และแผนการจัดโครงการตามนโยบายให้ผู้บริหารทราบ หากไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการได้เนื่องจากงบประมาณที่มีอย่างจำกัด พร้อมเสนอข้อมูลจัดโครงการตามความเหมาะสมของงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินของมหาวิทยาลัย

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน
<p>๓. การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินโครงการ เนื่องจากตามแนวปฏิบัติของกองอาคารสถานที่ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบด้านการขอใช้บริการรถยนต์ของมหาวิทยาลัย มีเงื่อนไขในการขอใช้บริการ คือ เอกสารประกอบการขอใช้บริการรถ ๆ ต้องแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เป็นส่วนหนึ่งที่ผู้จัดโครงการฯ ได้คำนึงถึงความเหมาะสมประหยัด งบประมาณในการดำเนินโครงการมากกว่าการจัดจ้างรถเอกชนภายนอก ซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูง จึงทำให้การดำเนินโครงการพบปัญหาหากไม่สามารถจองรถยนต์ของมหาวิทยาลัยได้ทัน ในระหว่างกระบวนการเสนอขออนุมัติโครงการ ทำให้ผู้จัดโครงการ ๆ ต้องทำหนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมค่าใช้จ่ายในโครงการ</p>
<p>๔. การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินโครงการ หากได้รับการอนุมัติใช้รถยนต์ แต่หากพนักงานขับรถยนต์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทจ้างเหมาบริการ ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนั้น ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายทุกกรณี</p>	<p>ผู้จัดโครงการ ๆ ต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมในส่วนของพนักงานขับรถยนต์ประเภทจ้างเหมาบริการ หรือหากคำนึงเพื่อความสะดวกในการดำเนินโครงการ และไม่ยากให้เกิดปัญหาในลักษณะนี้ ควรดำเนินการจัดจ้างรถเอกชนภายนอกแทน</p>
<p>๕. ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้เป็นเหตุให้ต้องยกเลิกการเข้าร่วมโครงการ ซึ่งมีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในโครงการ หากโครงการนั้นได้มีการประสานงานในด้านที่พัก ค่าอาหาร ไว้แล้ว</p>	<p>แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการให้ทราบตอนประชาสัมพันธ์โครงการ ในส่วนของผู้เข้าร่วมโครงการที่ลงทะเบียนและไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ ต้องผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หรือทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ให้ลักษณะนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยสูญเสียงบประมาณโดยไม่จำเป็น</p>
<p>๖. การสรรหาวิทยากรบรรยายในโครงการฝึกอบรมกรณี การสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีชื่อเสียง นั้น ในส่วนของค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกของมหาวิทยาลัยยังมีอัตราที่น้อย จึงเป็นเหตุให้สูญเสียโอกาสในการจัดสรรวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ</p>	<p>๑. หากพิจารณาแล้วว่าวิทยากรท่านนี้มีความเหมาะสม และจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องเรียนเชิญมาบรรยายในโครงการ และปรึกษากับผู้บริหาร และเห็นสมควร ผู้จัดโครงการสามารถทำหนังสือชี้แจง ระบุเหตุผลความจำเป็น เพื่อทำการขอขออนุมัติเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระเบียบได้กำหนดไว้โดยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p>

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน
<p>ประสบการณ์ และมีชื่อเสียงมาบรรยายในโครงการ</p>	<p>๒. ผู้จัดโครงการสามารถหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลาย ๆ ช่องทาง เพื่อสรรหาวิทยากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับหลักสูตรที่จัด โดยอยู่ภายใต้งบประมาณที่เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทน</p>
<p>๗. วิทยากรบรรยายที่ประสานงานไว้ในโครงการไม่สามารถมาบรรยายได้ตามกำหนดการกระทันหัน เนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วน ภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงการและได้ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องไว้เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>การกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม ผู้จัดโครงการได้มีการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบและลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมโครงการ สถานที่อาหาร ไว้เรียบร้อยแล้ว นั้น ผู้จัดโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</li> <li>๒. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ</li> <li>๓. ทำหนังสือชี้แจงการขอส่งใช้เงินยืมเต็มจำนวน (กรณีที่ทำหนังสือขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการแล้ว)</li> <li>๔. ทำสัญญาขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฉบับใหม่ พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเลื่อนกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรม</li> <li>๕. ประสานงานด้านสถานที่ (ภายใน) แจ้งการเลื่อนกำหนดวันจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมทำหนังสือขอใช้สถานที่</li> <li>๖. ประสานงานด้านอาหาร (ถ้ามี) แจ้งการเลื่อนกำหนดวันจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมนัดหมายใหม่อีกครั้ง</li> </ol>

### บรรณานุกรม

- กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๕๓). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓. เข้าถึงได้จาก :  
<https://finance.buu.ac.th/2020/notice-payment.php>  
 (๒๕๕๓). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๖๓/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓. เข้าถึงได้จาก :  
<https://finance.buu.ac.th/2020/notice-payment.php>  
 (๒๕๕๕). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕. เข้าถึงได้จาก :  
<https://finance.buu.ac.th/2020/notice-payment.php>  
 (๒๕๖๖). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๕๒/๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย. เข้าถึงได้จาก <https://finance.buu.ac.th/2020/notice-other.php>  
 (๒๕๖๖). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.  
<https://finance.buu.ac.th/2020/notice-payment.php>  
 (๒๕๖๗). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา(ด้านการจ่ายเงิน). เข้าถึงได้จาก :  
<https://finance.buu.ac.th/2020/notice-payment.php>
- กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๓๔/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการใช้ และอัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับรถส่วนบุคคล และรถเฉพาะกิจของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก :  
<https://building.buu.ac.th/index.php/document/applicationform>
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๗). แผนกลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๗๐. เข้าถึงได้จาก :  
<https://personnel.buu.ac.th/document/HRD%20P.pdf>
- ทีมงานเอ็นทรานนิ่ง. (๒๕๖๑). PDCA คืออะไร และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้ตัวเราได้อย่างไร. เข้าถึงได้จาก : <https://www.entaining.net/article/PDCA-คืออะไร-และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้ตัวเราได้อย่างไร/>. (วันที่ค้นข้อมูล : ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. แบบฟอร์ม	หน้า
๑. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	๖๒
๒. โครงการ	๖๓
๓. บันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมโครงการ	๖๗
๔. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	๖๘
๕. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสารผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเพชบุ๊กของมหาวิทยาลัยบูรพา	๖๙
๖. บันทึกข้อความขอเชิญวิทยากรภายใน	๗๐
๗. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย	๗๑
๘. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	๗๒
๙. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย	๗๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอภิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๙๖๔

ที่ อว ๘๑๐๒.๘ / .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม .....

เรียน .....

ด้วยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอภิการบดี มีความประสงค์ขออนุมัติ  
จัดโครงการฝึกอบรม ..... ให้กับ.....  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม..... โดยกำหนดจัดโครงการฯ  
ในวัน..... เวลา ..... น. ณ .....  
โดยใช้งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงาน..... งาน.....  
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งบ..... จำนวน ..... บาท  
(จำนวนเงินตัวอักษร) ตามรายละเอียดในโครงการฯ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร .....

วันจันทร์ที่ .....เวลา.....น.

ณ .....

.....

๑. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรม .....

๒. ลักษณะโครงการ

โครงการต่อเนื่อง

โครงการใหม่ (เป็นโครงการที่จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป)

๓. ประเภทโครงการ

อยู่ในแผน

อยู่นอกแผน

๔. ความสอดคล้อง

๔.๑ ความสอดคล้องต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ด้านการจัดการศึกษา ดำเนินการจัดการศึกษาอย่างเสมอภาคเท่าเทียม ควบคู่กับการเสริมสร้างเสรีภาพทางวิชาการและการใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิตบนพื้นฐานของหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๒. ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ สร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ในศาสตร์แขนงต่าง ๆ และดำเนินการให้บริการทางวิชาการ และการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนส่งเสริมชุมชน ให้สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ และสังคมที่มีความเป็นพลวัตสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการพัฒนาชุมชน ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ โดยครอบคลุมการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา และการกีฬา รวมทั้งแสดงบทบาทนำในการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

แพลตฟอร์ม ๑ การยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล และการสร้างบุคลากรคุณภาพสนองต่อความต้องการของพื้นที่ภาคตะวันออก

แพลตฟอร์ม ๒ การเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมเป้าหมายและเป็นที่พึ่งในการพัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออกอย่างยั่งยืน

แพลตฟอร์ม ๓ การพัฒนาสู่องค์กรประสิทธิภาพสูงเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

- เป้าหมาย Obj.๑ เป็นองค์กรประสิทธิภาพสูง

- เป้าหมาย Obj.๒ เป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

- เป้าหมาย Obj.๓ เป็นองค์กรที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและการรับผิดชอบต่อสังคม

๔.๓ ความสอดคล้องต่อเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

- หมวด ๑ การนำองค์กร
- หมวด ๒ กลยุทธ์
- หมวด ๓ ลูกค้ำ
- หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- หมวด ๕ บุคลากร
- หมวด ๖ ระบบปฏิบัติการ
- หมวด ๗ ผลลัพธ์

๕. ผู้รับผิดชอบ .....

๖. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. วัตถุประสงค์

- ๗.๑ .....
- ๗.๒ .....
- ๗.๓ .....

๘. กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ..... คน

- ๘.๑ .....
- ๘.๒ .....

๙. วัน เวลา และสถานที่ในการอบรมฯ

.....

๑๐. วิทยากร

.....

๑๑. รูปแบบการอบรมฯ

.....

## ๑๒. งบประมาณ

เงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงาน.....	งาน.....		
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งบ.....	ดังนี้		
ค่าวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน xxx บาท x x ชั่วโมง	เป็นเงิน	xxxx	บาท
ค่ารับรอง จำนวน xx คนๆละ xx บาท จำนวน x มื้อ	เป็นเงิน	xxxx	บาท
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน xx คนๆละ xxx บาท	เป็นเงิน	xxxx	บาท
ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม	เป็นเงิน	xxxx	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	xxxx	บาท
			(จำนวนเงินตัวอักษร)

## ๑๓. ดัชนีชี้วัด

- ๑๓.๑ มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ๑๓.๒ ผู้เข้ารับการอบรมฯ มีความรู้ความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในระดับมากถึงมากที่สุด (คะแนนเฉลี่ย ๓.๔๑-๕.๐๐)
- ๑๓.๓ อื่น ๆ.....

## ๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๔.๑ .....
- ๑๔.๒ .....
- ๑๔.๓ .....

## กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม .....

วัน..... เวลา ..... น.

ณ .....

.....

๐๘.๓๐ - ๐๘.๕๐ น.

ลงทะเบียน

๐๘.๕๐ - ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการอบรม

กล่าวเปิดโดย .....

ตำแหน่ง .....

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยาย หัวข้อ .....

โดย .....

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยาย หัวข้อ ..... (ต่อ)

๑๖.๐๐ น.

ปิดการอบรม

.....

หมายเหตุ

๑. กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง เวลาประมาณ ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๙๖๔

ที่ อว ๘๑๐๐ / ว ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม .....

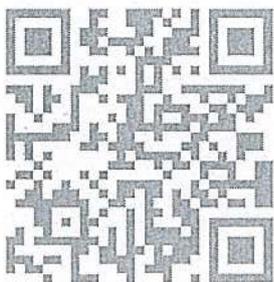
เรียน หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม ..... ให้กับ..... เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม..... โดยกำหนดจัดโครงการฯ วัน..... เวลา ..... น. ณ ..... (รายละเอียดจัดโครงการฯ ที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอให้แจ้งพนักงานในส่วนงาน/หน่วยงานของท่านที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ โดยสมัครเข้าร่วมอบรมฯ ดังกล่าวได้ที่ <https://> ..... หรือคิวอาร์โค้ดที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ (ให้สมัครทางออนไลน์เท่านั้น) รับจำนวนจำกัดเพียง ..... คน ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่ .....เบอร์โทรศัพท์ ๒๙๖๔

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



แบบฟอร์มลงทะเบียน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๙๖๔

ที่ อว ๘๑๐๐ /

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่บันทึกภาพและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

เรียน .....

ด้วยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา  
มีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม .....ให้กับ.....  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม..... โดยกำหนดจัดโครงการฯ  
ในวัน..... เวลา ..... น. ณ .....  
กองบริหารฯ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์  
ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว (ดังเอกสารโครงการที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในสังกัดต่อไปด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๙๖๔

ที่ อว ๘๑๐๐ /

วันที่

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสารผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และเฟซบุ๊ก  
ของมหาวิทยาลัยบูรพา

เรียน .....

ด้วยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา  
มีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม ..... ให้กับ.....  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม..... โดยกำหนดจัดโครงการฯ  
ในวัน..... เวลา ..... น. ณ .....  
กองบริหารฯ จึงขอขออนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสารดังกล่าว ไปยัง.....  
ของมหาวิทยาลัยบูรพา ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเฟซบุ๊กของมหาวิทยาลัยบูรพา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๒๙๖๔  
 ที่ อว ๘๑๐๐ / ..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน .....

ด้วยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร  
 ..... ให้กับ..... เพื่อให้ผู้เข้ารับ  
 การอบรม..... โดยกำหนดจัดโครงการฯ ในวันที่.....  
 เวลา ..... น. ณ ..... ในกรณีนี้ กองบริหารฯ พิจารณาเห็นว่า  
 ..... ตำแหน่ง.....สังกัด..... เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ  
 และมีประสบการณ์ เหมาะสมที่จะเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ในหลักสูตรดังกล่าวแก่ผู้เข้ารับการอบรม  
 จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรดังกล่าวเป็นวิทยากรตามกำหนดการอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรดังกล่าว  
 จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....

ที่ อว ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

พร้อมด้วย .....

รวมทั้งสิ้น.....คน

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

สังกัดส่วนงาน/หน่วยงาน .....

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ/รถยนต์ประเภท .....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อ .....

.....เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอใช้รถขอ.....

ณ (สถานที่โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีแผนที่กรุณานำมาด้วย) .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

โดยให้รถยนต์ไปรับที่ .....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ
หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าส่วนงาน	
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต	ประเภทกิจกรรมขอ.....
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต	ค่าบำรุงรักษายานพาหนะ.....
.....	.....	ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย.....
(.....)	(.....)	(.....)
<b>รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</b>		
<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ ..... ..... .....		
(ลงชื่อ) (รองศาสตราจารย์อานนท์ วงษ์แก้ว) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน		



## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้าชื่อ (เขียนชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง).....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยบูรพา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ).....(ผู้จ่ายเงิน)

หมายเหตุ การใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... สังกัด.....

พร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

๑. .... ตำแหน่ง.....

๒. .... ตำแหน่ง.....

๓. .... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม.....

ณ..... จังหวัด/ประเทศ.....

โดยเริ่มเดินทาง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... และกลับถึงที่พัก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... รวม.....วัน และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าที่พัก จำนวน.....คน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าพาหนะ (โปรดระบุก่อนการเดินทางตามแผนการเดินทางจริง) เป็นเงิน.....บาท

๓.๑ โดย(ระบุ).....

๓.๒ โดยรถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

โดยมีระยะทาง จาก.....ถึง.....ไป-กลับ

รวม.....กิโลเมตร/วัน เป็นจำนวน.....วัน รวมระยะทางทั้งสิ้น.....กิโลเมตร ๆ ละ.....บาท ข้าพเจ้าทราบและ

เข้าใจดีแล้วว่า ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดการเสียหายใดใดขึ้นแก่พาหนะส่วนบุคคล และหรือบุคคลอื่นที่มีได้ระบุไว้ใน

ยานพาหนะส่วนบุคคลที่ใช้เดินทางในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากมหาวิทยาลัยบูรพาแต่ประการใด

๔. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น..... เป็นเงิน.....บาท

รวมจำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมและอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมจาก

เงินอุดหนุนจากรัฐบาล  เงินรายได้มหาวิทยาลัย  เงินอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนงาน..... แผนงาน..... งาน/โครงการ.....

กองทุน..... งบ..... รายการ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน



## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

(บ.๖-๑)

ส่วนที่ ๑

ที่ทำการ.....  
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....

ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม.....

ณ.....จังหวัด/ประเทศ..... โดยออกเดินทางจาก

 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น.

 และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทยวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ครั้งนี้.....วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าลงทะเบียน.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมจำนวนเงิน.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยครบถ้วน  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

จาก  เงินอุดหนุนจากรัฐบาล  เงินรายได้มหาวิทยาลัย  เงินอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนงาน.....แผนงาน.....งาน/โครงการ.....

กองทุน.....งบ.....รายการ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

วันที่.....



ภาคผนวก ข. ตัวอย่าง	หน้า
๑. หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก	๗๗
๒. บันทึกข้อความเชิญกล่าวรายงานวัตถุประสงค์โครงการ	๗๘
๓. บันทึกข้อความเชิญประธานกล่าวเปิดโครงการ	๗๙
๔. คำกล่าวรายงาน	๘๐
๕. คำกล่าวเปิดโครงการ	๘๑
๖. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุม	๘๒
๗. ตัวอย่างแบบประเมินผลโครงการ	๘๓
๘. ตัวอย่างรายงานสรุปผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ	๘๔
๙. ตัวอย่างแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม	๑๐๗



ที่ อว ๘๑๐๐/

มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมให้ความรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา  
ของเจ้าพนักงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการอบรมให้ความรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน  
หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับผู้บริหาร  
และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรได้มีความรู้เท่าทัน  
ในพฤติกรรมที่มีความเชื่อมโยงกับการทุจริต และสามารถดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในวันอังคาร  
ที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM

มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและ  
ประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นวิทยากร  
บรรยายในหัวข้อ ดังนี้

๑. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาและกรณีศึกษา
๒. No gift policy ของขวัญที่อาจไม่ใช่ของขวัญ
๓. DO & DON'T การใช้ดุลยพินิจ

ในวันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๕๖๔

โทรสาร ๐ ๓๘๓๕ ๐๒๐๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๕๕๖  
 ที่ อว ๘๑๐๐/ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
 เรื่อง ขอเชิญร่วมโครงการและกล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของโครงการ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้วยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดโครงการสัมมนาเครือข่าย HR เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ ในระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (จำนวน ๒ วัน ๑ คืน) ณ ราวิन्द्रา บีช รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา จ.ชลบุรี ให้กับผู้บริหารที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้ทราบบทบาท HR ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในยุคปัจจุบัน นโยบายของมหาวิทยาลัยกับการพัฒนาบุคลากร รวมถึงการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ช่วยให้องค์กรสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมในแต่ละยุคแต่ละสมัยให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น นำไปสู่การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กองบริหารฯ จึงมีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมโครงการฯ และกล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม Ravindra B ราวิन्द्रา บีช รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา จ.ชลบุรี พร้อมนี้ได้แนบโครงการฯ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๕๖๔  
ที่ อว ๘๑๐๐/ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗  
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมและเป็นประธานเปิดโครงการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดโครงการอบรมให้ความรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับผู้บริหาร และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรได้มีความรู้เท่าทันในพฤติกรรมที่มีความเชื่อมโยงกับการทุจริต และสามารถดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในวันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM ที่ Meeting ID: 947 2543 6994 Passcode: 641976 กองบริหารฯ จึงมีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเข้าร่วมและเป็นประธานกล่าวเปิดโครงการฯ ในวันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM พร้อมนี้ได้แนบร่างกำหนดการมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## คำกล่าวรายงาน

## โครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี และแซนด์ดูนส์ เจ้าหลาว บีช รีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี

เรียน อธิการบดี

กระผมในนามของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และผู้เข้าร่วมการอบรมทุกท่าน ขอขอบคุณ ท่านอธิการบดี เป็นอย่างยิ่งที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ สานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ ในครั้งนี้

การจัดโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ นี้ ได้จัดขึ้นตามแผนพัฒนาของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ (จำนวน ๓ วัน ๒ คืน) โดยในวันนี้จะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับ

๑. ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยบูรพาตามแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ
๒. วินัย จรรยาบรรณ และจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยที่พึงรู้ พึงระวัง และพึงปฏิบัติ รวมถึงกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ให้กับบุคลากรใหม่

ในวันที่สอง จะเป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมทั้งการทำกิจกรรมสร้างทีมสัมพันธ์ร่วมกัน

และในวันที่ ๓ จะเป็นการศึกษาวัฒนธรรมชุมชนท้องถิ่น ในสถานที่ต่าง ๆ ดังนี้

๑. วัดปากน้ำแฉมหนู
๒. วัดมิ่งกรบุปผาราม เล่งฮ้วยี
๓. น้ำตกพลีว

โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้นจำนวน ๖๐ คน จากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

การจัดอบรมในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรใหม่มีความรู้ความเข้าใจในบริบทขององค์กร ทราบถึงเป้าหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน สร้างความพร้อมให้กับบุคลากรใหม่ในการปรับตัวเข้ากับองค์กรและเพื่อนร่วมงาน รวมถึงเพื่อให้บุคลากรใหม่ได้ทำความรู้จักกัน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันจากการทำกิจกรรมร่วมกัน

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเรียนเชิญ ท่านอธิการบดี กล่าวเปิดโครงการฯ และให้ข้อคิด อันจะเป็นประโยชน์แก่การอบรมในครั้งนี้ต่อไป

๕๕๕๕๕๕๕๕๕



คำกล่าวเปิด

โครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี และแซนด์คูสต์ เจ้าหลาว บีช รีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี

เรียน ผู้บริหาร วิทยากร และผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน

กระผมรู้สึกเป็นเกียรติและยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาเป็นประธานในการเปิดโครงการ  
สานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ ในครั้งนี้

โครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ ถือว่ามีความสำคัญต่อการมุ่งเน้นการพัฒนา  
บุคลากรที่บรรจุใหม่ตั้งแต่ขั้นแรกของการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในส่วนของ  
นโยบาย ทิศทางการปฏิบัติงานและวัฒนธรรมขององค์กรให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร  
รวมทั้งการทำความรู้จัก การสร้างความสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อกัน อันจะส่งผลให้เกิดความ  
สามัคคีและเกิดความร่วมมือกันภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน  
ร่วมกันในอนาคต

มหาวิทยาลัย จึงเล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ในการจัดโครงการสานสัมพันธ์  
บุคลากรใหม่ในครั้งนี้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะมีส่วนร่วมในโครงการอย่างเต็มที่ และ  
ขอให้ทุกท่านใช้โอกาสนี้ในการเรียนรู้ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันจากการทำกิจกรรมร่วมกัน  
เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดกับการปฏิบัติงานต่อไป

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเปิดโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ และขอให้  
การจัดโครงการฯ ในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ทุกประการ ขอขอบคุณ

\*\*\*\*\*



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร.๒๙๖๔

ที่ ..... วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี (อาคาร ภปร)

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย(ส่วนงาน/กอง/หน่วยงาน/โครงการ) กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ๔๐๖ ชั้น ๔ ในวันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เวลา ๑๓:๐๐ - ๑๖:๓๐ น. เพื่อ โครงการอบรมให้ความรู้ เรื่อง

หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ออนไลน์ ผ่าน ZOOM

มีผู้เข้าร่วมประชุม ๑๐ คน

โดยขออุปกรณ์โสต/อุปกรณ์จัดเลี้ยงที่จะใช้ประกอบการประชุม โปรเจคเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการใช้ห้องประชุมในวัน เวลา ดังกล่าวด้วย

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) .....

หมายเหตุ: ๑.ความจุของห้องประชุม ๒๐๙/๓๐ คน, ๔๐๖/๒๕ คน, ๕๑๒/๒๕ คน, ๘๐๕/๒๕ คน, ๙๐๓/๖๐ คน, ๙๒๒/๑๕ คน

๒.กรุณาส่งบันทึกขอใช้ห้องประชุมทุกครั้ง เพื่อจัดเตรียมห้องประชุม

# แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการสัมมนา เครือข่าย HR เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานสู่ความ เป็นเลิศ

ระหว่างวันที่ 8 - 9 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ณ ราชมังคลาภิเษก รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา  
โปรดทำแบบประเมินหรือแสดงความคิดเห็นของท่าน ตามความเป็นจริง เพื่อผู้จัดโครงการจะได้นำ  
ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ของท่านมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นขอขอบคุณล่วงหน้า  
ณ โอกาสนี้

hr-bun@go.buu.ac.th สลับบัญชี

📧 ไม่ใช้ร่วมกัน

👤 ระบุว่าเป็นตำแหน่งที่ท่านเป็น

📄 ระบุเป็นผลการจัดการจัดอบรมภาพรวม

## 1. หลักสูตรเนื้อหาการบรรยาย \*

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยรวม ก่อนเข้ารับฟังการบรรยาย	<input type="radio"/>				
1.2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยรวม หลังเข้ารับฟังการบรรยาย	<input type="radio"/>				
1.3 ทำเนืความเข้าใจต่อเนื้อหาในหัวข้อที่บรรยายมากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>				
1.4 ทำเนืคิดว่าการบรรยายครั้งนี้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านมากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>				

## 2. วิทยากร

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.1 ผู้บรรยายมีความรู้ในเนื้อหาเรื่องที่บรรยาย	<input type="radio"/>				
2.2 เนื้อหาที่นำเสนอมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่บรรยาย	<input type="radio"/>				
2.3 การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การซักถาม การตอบคำถาม	<input type="radio"/>				
2.4 วิทยากรนำความรู้ที่ได้รับความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	<input type="radio"/>				

## 3. ความพึงพอใจ

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.1 ความพึงพอใจต่อสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดสัมมนา	<input type="radio"/>				
3.2 ความเหมาะสมของอุปกรณ์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ / สื่อ / เครื่องมือและเอกสาร	<input type="radio"/>				
3.3 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการสัมมนา	<input type="radio"/>				
3.4 การบริการ/การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที	<input type="radio"/>				

ชื่อเล่นและชื่อ (ถ้ามี) โปรดระบุ

ตำแหน่งของคุณ



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน  
โครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่

ใส่รูปภาพประกอบ

วันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗

ณ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี และแซนด์ดูนส์ เจ้าหลาว บีช รีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
แผนกฝึกอบรม

## คำนำ

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดำเนินการจัดโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ เมื่อวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรใหม่มีความรู้ความเข้าใจในบริบทขององค์กร ทราบถึงเป้าหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน สร้างความพร้อมให้กับบุคลากรใหม่ในการปรับตัวเข้ากับองค์กรและเพื่อนร่วมงาน รวมถึงการทำความรู้จักกัน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันผ่านการทำกิจกรรมร่วมกัน

รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ โดยรายงานฉบับนี้ได้รวบรวมรายละเอียดในโครงการ ผลการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงผลการประเมินการอบรมของโครงการฯ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาและการดำเนินงานในครั้งต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ชื่อกิจกรรม	x
๒. วัตถุประสงค์	x
๓. กลุ่มเป้าหมาย	x
๔. วิทยากร	x
๕. ระยะเวลาดำเนินโครงการ	x
๖. สถานที่ดำเนินโครงการ	x
๗. แผนการดำเนินงาน	x
๘. งบประมาณ	x
บทที่ ๒ ผลการดำเนินงาน	
๑. สรุปงบประมาณ	x
๒. สรุปผลการประเมิน	x
ภาคผนวก ก การขออนุมัติโครงการ	x
ภาคผนวก ข รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	x
ภาคผนวก ค แบบประเมินโครงการ	x
ภาคผนวก ง ภาพกิจกรรม	x

## ส่วนที่ ๑

## บทนำ

## ๑. ชื่อโครงการ

โครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรใหม่มีความรู้ความเข้าใจในบริบทขององค์กร ทราบถึงเป้าหมาย และแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อสร้างความพร้อมให้กับบุคลากรใหม่ ในการปรับตัวเข้ากับองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้ทำความรู้จักกัน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในการทำกิจกรรมร่วมกัน

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา ประเภทสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ที่บรรจุเข้าปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ หรือ

๓.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา ประเภทสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ที่ยังไม่เข้าร่วม โครงการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

๓.๓ วิทยากร ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ๔. วิทยากร

## วิทยากรภาคบรรยาย

..... ตำแหน่ง.....

..... ตำแหน่ง.....

..... ตำแหน่ง.....

..... ตำแหน่ง.....

## วิทยากรภาคกิจกรรม

..... ตำแหน่ง.....

..... ตำแหน่ง.....

..... ตำแหน่ง.....

..... ตำแหน่ง.....



ส่วนที่ ๒  
ผลการดำเนินงาน

๑. สรุปงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

โครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่

การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ได้เบิกจ่ายจากงบประมาณเป็นจำนวนเงิน xxx บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายการ/ประเภท	แผนที่ ได้รับอนุมัติ	ผลที่ เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ
รวมทั้งสิ้น			

๒. สรุปผลการประเมินโครงการฝึกอบรมโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่

โครงการในครั้งนี้มีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในโครงการฯ จำนวน ๕๑ คน จากผู้ที่เข้าร่วมโครงการ ๕๖ คน

การประเมินความพึงพอใจจากแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมโครงการฯ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๕ หมายถึง ระดับความคิดเห็นมากที่สุด
- ๔ หมายถึง ระดับความคิดเห็นมาก
- ๓ หมายถึง ระดับความคิดเห็นปานกลาง
- ๒ หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อย
- ๑ หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

โดยมีเกณฑ์การแปลความหมายจากคะแนน และนำมาหาค่าเฉลี่ย โดยอาศัยเกณฑ์ ดังนี้

ค่าคะแนน	๔.๒๑ - ๕.๐๐	แสดงว่ามีระดับความคิดเห็นมากที่สุด
ค่าคะแนน	๓.๔๑ - ๔.๒๐	แสดงว่ามีระดับความคิดเห็นมาก
ค่าคะแนน	๒.๖๑ - ๓.๔๐	แสดงว่ามีระดับความคิดเห็นปานกลาง
ค่าคะแนน	๑.๘๑ - ๒.๖๐	แสดงว่ามีระดับความคิดเห็นน้อย
ค่าคะแนน	๑.๐๐ - ๑.๘๐	แสดงว่ามีระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

จากกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๖๐ คน โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จริง จำนวน ๕๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๓๓ และมีผู้ตอบแบบประเมินผลโครงการฯ จำนวน ๕๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๐๗ ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ จริง รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๑ ค่าเฉลี่ย ระดับ และอันดับ ความคิดเห็น ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการฯ  
ด้านวิทยากรภาคบรรยาย

ด้าน	$\bar{x}$	SD	ผลการประเมิน
ด้านวิทยากรภาคบรรยาย			
๑. การถ่ายทอดเนื้อหาในการนำเสนอของวิทยากร มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	๔.๕๙	๐.๕๗	มากที่สุด
๒. เนื้อหาการสัมมนาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	๔.๗๖	๐.๔๗	มากที่สุด
๓. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถาม	๔.๗๖	๐.๔๓	มากที่สุด
๔. ได้รับความรู้ความเข้าใจในบริบทขององค์กรทราบถึงเป้าหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน	๔.๗๖	๐.๔๗	มากที่สุด
รวม	๔.๗๒	๐.๔๙	มากที่สุด

จากตารางพบว่า ความพึงพอใจต่อโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ โดยรวมด้านวิทยากรภาคบรรยายอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{x} = ๔.๗๒$  และ  $SD = ๐.๔๙$ )

ตารางที่ ๒ ค่าเฉลี่ย ระดับ และอันดับ ความคิดเห็น ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการฯ  
ด้านกิจกรรม

ด้าน	$\bar{x}$	SD	ผลการประเมิน
ด้านกิจกรรม			
๑. วิทยากรภาคกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๕๙	๐.๕๗	มากที่สุด
๒. ได้ทำความรู้จักกับบุคลากรต่างหน่วยงานและสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีต่อกันอันจะนำไปสู่การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจากกิจกรรม การทำงานเป็นทีม และกิจกรรมนันทนาการ	๔.๗๖	๐.๕๕	มากที่สุด
รวม	๔.๖๘	๐.๕๖	มากที่สุด

จากตารางพบว่า ความพึงพอใจต่อโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ โดยรวมด้านกิจกรรมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{x} = ๔.๖๘$  และ  $SD = ๐.๕๖$ )

ตารางที่ ๓ ค่าเฉลี่ย ระดับ และอันดับ ความคิดเห็น ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการฯ  
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

ด้าน	$\bar{x}$	SD	ผลการประเมิน
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ			
๑. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ	๔.๗๓	๐.๔๙	มากที่สุด
๒. ระยะเวลาในการจัดโครงการ	๔.๖๑	๐.๗๒	มากที่สุด
๓. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ/รูปแบบกิจกรรมที่จัด	๔.๖๕	๐.๕๙	มากที่สุด
รวม	๔.๖๖	๐.๖๐	มากที่สุด

จากตารางพบว่า ความพึงพอใจต่อโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ โดยรวมด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการอยู่ในระดับ มากที่สุด ( $\bar{x} = ๔.๖๖$  และ  $SD = ๐.๖๐$ )

ตารางที่ ๔ ค่าเฉลี่ย ระดับ และอันดับ ความคิดเห็น ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการฯ  
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ด้าน	$\bar{x}$	SD	ผลการประเมิน
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่			
๑. ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง	๔.๘๖	๐.๓๕	มากที่สุด
๒. มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	๔.๙๐	๐.๓๐	มากที่สุด
๓. ให้คำอธิบายและตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น	๔.๘๘	๐.๓๓	มากที่สุด
รวม	๔.๘๘	๐.๓๓	มากที่สุด

จากตารางพบว่า ความพึงพอใจต่อโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ โดยรวมด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่อยู่ในระดับ มากที่สุด ( $\bar{x} = ๔.๘๘$  และ  $SD = ๐.๓๓$ )

ตารางที่ ๕ ค่าเฉลี่ย ระดับ และอันดับ ความคิดเห็น ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการฯ  
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

ด้าน	$\bar{x}$	SD	ผลการประเมิน
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๑. ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ	๔.๘๔	๐.๓๗	มากที่สุด
๒. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้ในการนำเสนอที่เหมาะสม	๔.๘๐	๐.๔๐	มากที่สุด
๓. ด้านอาหารและเครื่องดื่ม	๔.๘๒	๐.๔๓	มากที่สุด
๔. ความสะดวกสบายในการเดินทาง	๔.๘๖	๐.๓๕	มากที่สุด
รวม	๔.๘๓	๐.๓๙	มากที่สุด

จากตารางพบว่า ความพึงพอใจต่อโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่ โดยรวมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในระดับ มากที่สุด ( $\bar{x} = ๔.๘๓$  และ  $SD = ๐.๓๙$ )

ภาคผนวก ก  
การขออนุมัติโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอภิการบดี กองบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคคล โทร. ๒๙๖๔

ที่ อว ๘๑๐๒.๘ / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม .....

เรียน .....

ด้วยกองบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคคล สำนักงานอภิการบดี มีความประสงค์ขออนุมัติ  
จัดโครงการฝึกอบรม ..... ให้กับ.....  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม..... โดยกำหนดจัดโครงการฯ  
ในวัน..... เวลา ..... น. ณ .....  
โดยใช้งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงาน..... งาน.....  
กองบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคคล งบ.....จำนวน ..... บาท  
(จำนวนเงินตัวอักษร) ตามรายละเอียดในโครงการฯ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคคล

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร .....  
 วันจันทร์ที่ ..... เวลา.....น.  
 ณ .....  
 .....

๑. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรม .....

๒. ลักษณะโครงการ

- โครงการต่อเนื่อง  
 โครงการใหม่ (เป็นโครงการที่จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป)

๓. ประเภทโครงการ

- อยู่ในแผน  
อยู่นอกแผน

๔. ความสอดคล้อง

๔.๑ ความสอดคล้องต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ด้านการจัดการศึกษา ดำเนินการจัดการศึกษาอย่างเสมอภาคเท่าเทียม ควบคู่กับการเสริมสร้างเสรีภาพทางวิชาการและการใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิตบนพื้นฐานของหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
๒. ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ สร้างและพัฒนาองค์ความรู้ในศาสตร์แขนงต่าง ๆ และดำเนินการให้บริการทางวิชาการ และการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนสังคมชุมชน ให้สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมที่มีความเป็นพลวัตสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ด้านการพัฒนาชุมชน ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ โดยครอบคลุมการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา และการกีฬา รวมทั้งแสดงบทบาทนำในการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- แพลตฟอร์ม ๑ การยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล และการสร้างบุคลากรคุณภาพสนองต่อความต้องการของพื้นที่ภาคตะวันออก
- แพลตฟอร์ม ๒ การเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมเป้าหมายและเป็นที่ยึดในการพัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออกอย่างยั่งยืน
- แพลตฟอร์ม ๓ การพัฒนาสู่องค์กรประสิทธิภาพสูงเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
- เป้าหมาย Obj.๑ เป็นองค์กรประสิทธิภาพสูง
  - เป้าหมาย Obj.๒ เป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
  - เป้าหมาย Obj.๓ เป็นองค์กรที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและการรับผิดชอบต่อสังคม

๔.๓ ความสอดคล้องต่อเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

- หมวด ๑ การนำองค์กร
- หมวด ๒ กลยุทธ์
- หมวด ๓ ลูกค้า
- หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้
- หมวด ๕ บุคลากร
- หมวด ๖ ระบบปฏิบัติการ
- หมวด ๗ ผลลัพธ์

๕. ผู้รับผิดชอบ .....

๖. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. วัตถุประสงค์

- ๗.๑ .....
- ๗.๒ .....
- ๗.๓ .....

๘. กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ..... คน

- ๘.๑ .....
- ๘.๒ .....

๙. วัน เวลา และสถานที่ในการอบรมฯ

.....

๑๐. วิทยากร

.....

๑๑. รูปแบบการอบรมฯ

.....

- ๓ -

## ๑๒. งบประมาณ

เงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงาน.....	งาน.....		
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งบ.....	ดังนี้		
ค่าวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน xxx บาท x x ชั่วโมง	เป็นเงิน	xxxx	บาท
ค่ารับรอง จำนวน xx คนๆละ xx บาท จำนวน x มื้อ	เป็นเงิน	xxxx	บาท
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน xx คนๆละ xxx บาท	เป็นเงิน	xxxx	บาท
ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม	เป็นเงิน	xxxx	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	xxxx	บาท
			(จำนวนเงินตัวอักษร)

## ๑๓. ดัชนีชี้วัด

- ๑๓.๑ มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ๑๓.๒ ผู้เข้ารับการอบรมฯ มีความรู้ความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในระดับมากถึงมากที่สุด (คะแนนเฉลี่ย ๓.๕๑-๕.๐๐)
- ๑๓.๓ อื่น ๆ.....

## ๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๔.๑ .....
- ๑๔.๒ .....
- ๑๔.๓ .....

## กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม .....

วัน..... เวลา ..... น.

ณ .....

.....

๐๘.๓๐ - ๐๘.๕๐ น.

ลงทะเบียน

๐๘.๕๐ - ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการอบรม

กล่าวเปิดโดย .....

ตำแหน่ง .....

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยาย หัวข้อ .....

โดย .....

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยาย หัวข้อ ..... (ต่อ)

๑๖.๐๐ น.

ปิดการอบรม

.....

หมายเหตุ

๑. กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง เวลาประมาณ ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.

ภาคผนวก ข  
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสามัคคีสัมพันธ์บุคลากรใหม่

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี และเขตนัดูนส์ เจ้าหลาว ปีช ร์สอรรท จังหวัตจันทบุรี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ลงนาม
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				๙๙

ภาคผนวก ค  
แบบประเมินโครงการ

# แบบประเมินความพึงพอใจโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่

ระหว่างวันที่ 25 - 27 มกราคม พ.ศ. 2567 ณ มหาวิทยาลัยบูรพา  
วิทยาเขตจันทบุรี และเขตนครพนม เจ้าหลาว มีข ริสอร์ท จังหวัดจันทบุรี  
โปรดทำแบบประเมินหรือแสดงความคิดเห็นของท่าน ตามความเป็นจริง เพื่อผู้จัดโครงการจะได้นำ  
ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ของท่านมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นขอขอบคุณล่วงหน้ามา  
 ณ โอกาสนี้

pradecho30@gmail.com สลับบัญชี



✉ ไม่ใช้รวมกัน

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ภาคบรรยาย \*

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.การถ่ายทอดเนื้อหาในการนำเสนอของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	<input type="radio"/>				
2.เนื้อหาการสัมมนาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	<input type="radio"/>				
3.เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถาม	<input type="radio"/>				
4.ได้รับความรู้ความเข้าใจในบริบทขององค์กร ทราบถึงเป้าหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>				

## ภาคกิจกรรม \*

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.วิทยากรภาคกิจกรรมมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>				
2.ได้ทำความรู้จักกับบุคลากรต่างหน่วยงานและสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีต่อกันอันจะนำไปสู่การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจากกิจกรรมการทำงานเป็นทีมและกิจกรรมนันทนาการ	<input type="radio"/>				

## ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ \*

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ	<input type="radio"/>				
2.ระยะเวลาในการจัดโครงการ	<input type="radio"/>				
3.ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ/รูปแบบกิจกรรมที่จัด	<input type="radio"/>				



## ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ \*

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง	<input type="radio"/>				
2. มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	<input type="radio"/>				
3. ให้คำอธิบาย และตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น	<input type="radio"/>				

## ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก \*

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ	<input type="radio"/>				
2. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้ในการนำเสนอที่เหมาะสม	<input type="radio"/>				
3. ด้านอาหารและเครื่องดื่ม	<input type="radio"/>				
4. ความสะดวกสบายในการเดินทาง	<input type="radio"/>				

ท่านคิดว่าโครงการนี้ท่านสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง และผู้อื่นอย่างไรบ้าง

คำตอบของคุณ

ท่านคิดว่าโครงการนี้ท่านสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาหน่วยงาน/ธุรกิจอย่างไรบ้าง

คำตอบของคุณ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน Burapha University [รายงานการละเมิด](#)

Google ฟอร์ม



ภาคผนวก ง  
ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรมโครงการสานสัมพันธ์บุคลากรใหม่



# ระบบติดตามสำหรับ ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาที่เข้ารับการอบรม ผ่าน Google Forms

แบบสอบถามฉบับนี้  
จะถูกเก็บเป็น ความลับ  
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป



<https://shorturl.at/xyDG9>

## แบบติดตามผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรหลังจากผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านผ่านการเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการนี้

ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม

โครงการ XXX XXX XXX

เมื่อวันที่ XXX XXX XXX

สถานที่ XXX XXX

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. XXX XXX XXX

2. XXX XXX XXX

3. XXX XXX XXX

กรุณาเลือกส่วนงานของท่าน

เลือก

คณบริหารธุรกิจ

คณมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณวิทยาศาสตร์

คณบริหารธุรกิจ

กรุณาเลือกบุคลากรที่เข้ารับการอบรม

นาย ก

นาย ข

นาย ค

กลับ   ถัดไป

### 1. การติดตามผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรหลังจากผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านผ่านการเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการนี้

หัวข้อการประเมิน

มากที่สุด   มาก   ปานกลาง   น้อย   น้อยที่สุด

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	<input type="radio"/>				
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงาน	<input type="radio"/>				
3. ท่านคิดว่าหลังจากการอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีผลการปฏิบัติงานที่ดีและมีประสิทธิภาพขึ้น	<input type="radio"/>				
4. โดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน	<input type="radio"/>				

กลับ   ถัดไป

### 2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

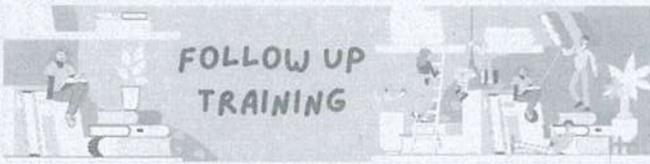
ท่านได้ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

- มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติ
- ให้ความสำคัญ แนะนำ และการนำเอาความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นต่อ
- มอบหมายงานอื่นๆเพิ่มเติม
- ใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ/ปรับตำแหน่ง
- อื่นๆ:

3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

คำตอบของคุณ

กลับ   ส่ง



# ระบบติดตามสำหรับผู้เข้าอบรมประเมินตนเองผ่าน Google Forms



<https://shorturl.at/bmHSY>

แบบติดตามผลภายหลังการเข้ารับการฝึกอบรม

ข. ชื่อเข้าใช้ Google เพื่อบันทึกการแก้ไข ข้อมูลเพิ่มเติม

โครงการ XXX XXX XXX  
เมื่อวันที่ XXX XXX XXX  
สถานที่ XXX XXX

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. XXX XXX XXX
2. XXX XXX XXX
3. XXX XXX XXX

ถัดไป

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ - สกุล

คำตอบของคุณ

ตำแหน่ง

คำตอบของคุณ

หน่วยงาน/สังกัด

เลือก

กลับ

ถัดไป

## ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

มากที่สุด    มาก    ปานกลาง    น้อย    น้อยที่สุด

ท่านคิดว่า  
เนื้อหาการ  
อบรมใน  
ครั้งนี้มี  
ประโยชน์  
ต่อท่านมาก  
น้อยเพียง  
ใด

มากที่สุด    มาก    ปานกลาง    น้อย    น้อยที่สุด

ท่านได้มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้อย่างไรบ้าง

คำตอบของคุณ

มากที่สุด    มาก    ปานกลาง    น้อย    น้อยที่สุด

หลังจากเข้า  
รับการฝึก  
อบรม ความรู้  
ที่ได้รับ  
สามารถช่วย  
ทำให้ท่าน  
ปฏิบัติงานได้  
ดีขึ้นหลังจาก  
ที่ได้รับการ  
อบรมมาก  
น้อยเพียงใด

มากที่สุด    มาก    ปานกลาง    น้อย    น้อยที่สุด

แนวปฏิบัติที่ดีที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรม

คำตอบของคุณ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

## ส่วนที่ 2 การติดตามผลการเข้ารับการฝึกอบรม

มากที่สุด    มาก    ปานกลาง    น้อย    น้อยที่สุด

1. ท่าน  
สามารถนำ  
ความรู้ที่ได้  
รับจากการ  
อบรมไปใช้  
ในการ  
พัฒนา  
ตนเอง

○    ○    ○    ○    ○

2. ท่าน  
สามารถนำ  
ความรู้ที่ได้  
รับจากการ  
อบรมไปใช้  
ในการ  
พัฒนาการ  
ปฏิบัติงาน

○    ○    ○    ○    ○

3. ท่าน  
สามารถนำ  
ความรู้ที่ได้  
รับจากการ  
อบรมไปใช้  
ในการ  
พัฒนาหน่วย  
งาน

○    ○    ○    ○    ○

4. ท่านได้นำ  
องค์ความรู้ที่  
ได้รับจาก  
การอบรมไป  
เผยแพร่หรือ  
แลกเปลี่ยน  
เรียนรู้  
ระหว่างผู้  
ร่วมงาน

○    ○    ○    ○    ○

5. โดยภาพ  
รวมท่าน  
สามารถนำ  
ความรู้ที่ได้  
รับไปใช้ให้  
เกิด  
ประโยชน์ได้

○    ○    ○    ○    ○

กลับ

ถัดไป

ค. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หน้า
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๑๐
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๕๒/๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๒๒
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๓๔/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการใช้ และอัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะ สำหรับรถส่วนบุคคลและรถเฉพาะกิจของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๒๕
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน พนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๒๙
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๖๓/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๓๑
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๓๒

## สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งพิเศษที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

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

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

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศที่ไม่มีการพักแรม

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เจรจาธุรกิจ ศึกษาดูงาน เสนอผลงานวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

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

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

“การเดินทางที่เป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ฝึกอบรม หรือดูงาน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ

(ก) ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศกรณีมีการ พักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศกรณีที่ไม่ได้มีการ พักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน และในกรณีตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจาก สถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ในกรณีที่การปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม หรือการดูงาน จัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี่ยงเบนเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง

๓) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑

๔) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเบี่ยงเบนเดินทางในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน แต่ให้เบิก ค่าเบี่ยงเบนเดินทางในช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงเวลา เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

(ข) ค่าเช่าที่พัก

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

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

โดยค่าเช่าที่พัก จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตามสิทธิ หรือในลักษณะ เหม่าจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

ในกรณีผู้มีสิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว แต่ผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดห้องพักคู่ให้ ผู้มีสิทธิดังกล่าว สามารถใช้สิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ตามบัญชีหมายเลข ๒

๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเช่าที่พักในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน

๔) ในกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(ค) ค่าพาหนะเดินทาง

๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

๑.๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท

๑.๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

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

๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถขอใช้รถของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อเดินทางข้ามเขต จังหวัดที่ตั้งสำนักงาน ให้สามารถใช้พาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท. โดยใช้หลักฐานจากผู้ให้บริการ เช่น ใบเสร็จรับเงินจาก AOT ภาพหน้าจอการให้บริการขนส่งคนโดยสารผ่านแอปพลิเคชัน ซึ่งแสดงระยะทางและจำนวนเงิน หรือภาพถ่าย มิเตอร์แท็กซี่ เป็นต้น

๔) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัด ต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี อาจเบิกชั้นธุรกิจต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง และให้รวมถึงกรณีผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดที่นั่งชั้นประหยัด หากประสงค์จะนั่งชั้นธุรกิจต่ำสุด ก็ให้สามารถเบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิได้

(ง) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

(จ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ค่าผ่านทาง ค่าธรรมเนียมสัมภาระ ส่วนตัวพื้นฐาน ไม่เกิน ๑๐ กิโลกรัม กรณีที่ใช้สายการบินราคาประหยัดที่ไม่ได้รวมค่าธรรมเนียมสัมภาระ ใต้ท้องเครื่อง ค่าที่จอดรถ ค่าประกันภัยการเดินทางที่บริษัทผู้ให้บริการเรียกเก็บ ค่าบริการการจอง ตัวเครื่องบิน เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และต้องมีหลักฐานการจ่าย จากผู้ให้บริการเท่านั้น

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม

(ก) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม กรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๒) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาออกจากประเทศไทย จนถึงตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาเข้าประเทศไทย

การเดินทางที่ไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกประเทศไทย ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๔

๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน แต่ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง เมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน

๔) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ จัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๔.๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

๕) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๕

(ข) ค่าเช่าที่พัก

๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรมที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖

๒.๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

(จ) ค่าเช่าที่พัก

๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒

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

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

(ฉ) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตาม (๑) (ค)

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ กรณีผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวได้รับเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามประกาศนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามสิทธิที่ระบุในประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือ ให้ผู้เดินทางแนบหลักฐานหรือทำหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ การจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง หากผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราแนบท้ายประกาศนี้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

ในกรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่ง หากมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ของพนักงานตามภารกิจที่มีได้กำหนดอยู่ในอัตราค่าตอบแทนพนักงานตามภารกิจ สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตรา ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ เชี่ยวชาญขึ้นไป หรือประภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเทียบเท่าหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ในการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น ให้อ้างตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัย สามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจออกแนวปฏิบัติขั้นตอนหรือวิธีการเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม ประกาศฉบับนี้ได้

ข้อ ๑๗ การใดอยู่ระหว่างการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับกรณีนั้น ให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

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

สำเนาถูกต้อง

ASKB.

(นางกรกช โรจนศิริพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ในกรณีผู้มีสิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว แต่ผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดห้องพักคู่ให้ ผู้มีสิทธิดังกล่าว สามารถใช้สิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ในบัญชีหมายเลข ๖

๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเช่าที่พักในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินหนึ่งวัน

๔) ในกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวน ที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(ค) ค่าพาหนะเดินทาง

๑) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี อาจเบิกชั้นธุรกิจต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง และให้รวมถึงกรณีผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดที่นั่งชั้นประหยัด หากประสงค์จะนั่งชั้นธุรกิจต่ำสุดก็ให้สามารถเบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิได้

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

๓) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(ง) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

(จ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางตามที่อธิการบดีเห็นชอบ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

(ฉ) การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ใช้หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของกระทรวงการคลัง

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

(ก) บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

๑) ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒) เจ้าหน้าที่

๓) วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

๔) ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา

๕) ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

๖) ผู้สังเกตการณ์

(ข) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา

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

ค่าใช้จ่าย ๓) ๕) ๖) ๗) และ ๘) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศ

#### ฉบับนี้

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตามวันที่ปฏิบัติงานจริงให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ให้เบิกค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ และไม่งดเว้นสิทธิพนักงานขับรถที่เป็นผู้เข้าร่วมอบรม จะได้รับ

(ค) ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

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

๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ทั้งนี้ การจัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มต้องเป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

๖) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ใช้สำหรับ ๑) ๒) ๓)

๖.๑) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๖.๒) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๗) อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ใช้สำหรับ ๓)

๗.๑) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๗.๒) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(ง) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของบุคคลตาม (๓) (ก) ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ หากในกรณีที่มีผู้จัดไม่จัดอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามสิทธิ

## สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๖๕๒ /๒๕๖๖  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๖๕๒ /๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๘๕๗/๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย เป็นดังนี้

(๑) ผู้ยืมเงินต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

(๒) กรณีผู้ยืมเงินเป็นลูกจ้างหรือบุคลากรประเภทอื่น ให้ยืมได้เฉพาะเงินเดือน หรือรายการอื่นที่จำเป็น ตามที่อธิการบดีเห็นชอบ

(๓) ผู้ยืมเงินไม่สามารถยืมเงินให้บุคคลอื่นได้ ยกเว้นกรณีการยืมเงินเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ผู้มีสิทธิยืมเงินตาม (๑) ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นยืมเงินได้

(๔) กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของตัวบุคคลให้เจ้าตัวเป็นผู้ยืมเงิน

(๕) กรณีอธิการบดีเป็นผู้ยืมเงิน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๖) การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะ รายการดังนี้

(ก) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินแล้ว

(ข) ยืมงบบุคลากรในกรณีที่บุคลากรได้ปฏิบัติงานแล้ว แต่กระบวนการบริหารงานบุคคลยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

(ค) รายการค่าครุภัณฑ์ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ

(ง) กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแต่ยังไม่ได้รับ  
การยืมเงินรายการที่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติ  
จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ทั้งนี้ ให้ยกเว้นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการระบุรายการไว้ในโครงการที่มีการจองเงินในระบบการบริหาร  
ทรัพยากรองค์กร มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการคลังและทรัพย์สิน (BUU-ERP) แล้ว

(๗) การยืมเงิน โครงการประชุม อบรมสัมมนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะ  
แบบเดียวกัน และให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุรายการที่ขอยืมเงินเท่าที่จำเป็น

(๘) การยืมเงินกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติเดินทางไป  
ปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(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 ไม่ต้องแนบเอกสารกระบวนการ  
จัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ผู้ยืมเงินรับเงินยืมก่อนถึงวันเริ่มกิจกรรมหรือก่อนวันตามแผนการใช้จ่ายเงิน ไม่เกิน ๓ วัน  
ทำการ หากเกิน ๓ วันทำการ ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ หากมีหลักฐานให้แนบ

(๑๒) การยืมเงินต้องระบุรายการที่ขอยืมให้ชัดเจนเท่านั้นจึงจะยืมได้

(๑๓) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่า  
ผู้ยืมเงินไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง จากการยืมเงินทตรงจ่ายที่ส่วนงาน หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำ  
ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๔) การยืมเงินจากส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมเงินไม่มีเงินยืมรายการเก่า  
ค้างจากการยืมเงินมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน

(๑๕) การยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน ผู้ยืมเงินมีสิทธิยืมโดยยังไม่ส่งใช้  
เงินยืมรายการเก่า หากเงินยืมรายการเก่ายังไม่สามารถส่งใช้ได้

(๑๖) กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน  
ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยต้องส่งใช้เงินยืม  
ในทันทีที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการใช้เงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

(๑๗) ผู้จ่ายเงินยืมต้องได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๖ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

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

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๕๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม

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

## บัญชีหมายเลข ๔

## ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

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

## บัญชีหมายเลข ๕

## อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (เหมาจ่าย)

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

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

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

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. แคนาดา</li> <li>๓. ได้หวัน</li> <li>๕. นิวซีแลนด์</li> <li>๗. ปาปัวนิวกินี</li> <li>๙. ราชรัฐโมนาโก</li> <li>๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา</li> <li>๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก</li> <li>๑๕. ราชอาณาจักรนอร์เวย์</li> <li>๑๗. ราชอาณาจักรสวีเดน</li> <li>๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน</li> <li>๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล</li> <li>๒๓. สหราชอาณาจักรบิรมินดา</li> <li>๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย</li> <li>๒๗. สาธารณรัฐเช็ก</li> <li>๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย</li> <li>๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย</li> <li>๓๓. สาธารณรัฐเปรู</li> <li>๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์</li> <li>๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส</li> <li>๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก</li> <li>๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย</li> <li>๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย</li> <li>๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน</li> <li>๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย</li> <li>๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้</li> <li>๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์</li> <li>๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>๒. เครือรัฐออสเตรเลีย</li> <li>๔. เดิร์กเมนสถาน</li> <li>๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา</li> <li>๘. มาเลเซีย</li> <li>๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก</li> <li>๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา</li> <li>๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์</li> <li>๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก</li> <li>๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน</li> <li>๒๐. โรมานี</li> <li>๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย</li> <li>๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)</li> <li>๒๖. สาธารณรัฐชิลี</li> <li>๒๘. สาธารณรัฐตุรกี</li> <li>๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน</li> <li>๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต</li> <li>๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์</li> <li>๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์</li> <li>๓๘. สาธารณรัฐมอลตา</li> <li>๔๐. สาธารณรัฐเยเมน</li> <li>๔๒. สาธารณรัฐสโลวาเกีย</li> <li>๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย</li> <li>๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย</li> <li>๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย</li> <li>๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์</li> <li>๕๒. สาธารณรัฐฮังการี</li> <li>๕๔. ฮองกง</li> </ul> |
|--|--|

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

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส                        | ๒. จอร์เจีย                           |
| ๓. จาเมกา                                 | ๕. เนการาบรูไนดารุสซาลาม              |
| ๕. มาซิโดเนีย                             | ๖. ยูเครน                             |
| ๗. รัฐกาตาร์                              | ๘. รัฐคูเวต                           |
| ๙. รัฐบาร์เรน                             | ๑๐. รัฐอิสราเอล                       |
| ๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรออสเตรีย        | ๑๒. ราชอาณาจักรรตองกา                 |
| ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี                    | ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย          |
| ๑๕. สหภาพพม่า                             | ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก                     |
| ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย                  | ๑๘. สาธารณรัฐกานา                     |
| ๑๙. สาธารณรัฐแกลเมเบีย                    | ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) |
| ๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา                    | ๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ                  |
| ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา                        | ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน                 |
| ๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน                    | ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี                   |
| ๒๗. สาธารณรัฐชวา                          | ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว                 |
| ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล                      | ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย                  |
| ๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน                | ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส                   |
| ๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก            | ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย                 |
| ๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน                   | ๓๖. สาธารณรัฐเนปาล                    |
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์                      | ๓๘. สาธารณรัฐบูรุนดี                  |
| 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              |

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

ประเภท ง. และประเภท จ.

## (๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

## (๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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



-สำเนา-

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๖๓๔/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการใช้ และอัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะ  
สำหรับรถส่วนบุคคลและรถเฉพาะกิจของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรมี หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการใช้ และอัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะ  
สำหรับรถส่วนบุคคลและรถเฉพาะกิจของสำนักงานอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ข้อ ๘(๒) และข้อ ๑๓ วรรคสอง ของระเบียบ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๕๕๔/๒๕๖๖ เรื่อง อัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖  
ประกอบกับ ข้อ ๘ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๑ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๑๗๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจให้อธิการบดีปฏิบัติการแทน ฉบับที่ ๘  
จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการใช้  
และอัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๑/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข  
การใช้ และอัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะ สำหรับรถส่วนบุคคลและรถเฉพาะกิจของสำนักงานอธิการบดี  
พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ รถส่วนบุคคล ให้ใช้สำหรับการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดหลักเกณฑ์ไว้  
ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิขอใช้รถส่วนบุคคล ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย  
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสิต

(๒) ให้ผู้มีสิทธิขอใช้รถส่วนบุคคลตาม (๑) ใช้ในการปฏิบัติการกิจในพื้นที่จังหวัดชลบุรี ระยอง  
จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว สิงห์บุรี นครนายก สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี  
พระนครศรีอยุธยา สุพรรณบุรี อ่างทอง นครปฐม ราชบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี ลพบุรี สระบุรี และ  
กรุงเทพมหานคร

(๓) ให้ใช้รถส่วนบุคคลตามประเภทกิจกรรมที่กำหนด โดยมีเงื่อนไขของผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใน  
แต่ละกิจกรรม ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
๑	การติดต่อประสานงานหรืองานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเห็นชอบ	มหาวิทยาลัย
๒	การไปประชุม สัมมนา หรืออบรม ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย
๓	การติดต่อประสานงานหรืองานตามพันธกิจของส่วนงาน หรือหน่วยงาน	ผู้ขอใช้รถ
๔	การไปประชุม สัมมนา หรืออบรม ตามพันธกิจของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ได้รับอนุมัติจากและหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน	ผู้ขอใช้รถ
๕	การไปนิเทศการสอน การนิเทศการฝึกงาน การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ หรือกิจกรรมของนิสิตตามหลักสูตร	ผู้ขอใช้รถ
๖	การนำนิสิตไปทัศนศึกษานอกสถานที่ที่เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาตามหลักสูตร	ผู้ขอใช้รถ
๗	การนำนิสิตไปฝึกงานเป็นกลุ่ม หรือปฏิบัติกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว	ผู้ขอใช้รถ
๘	กิจกรรมที่องค์การนิสิตหรือสภานิสิตจัดขึ้นหรือเข้าร่วมในนามของมหาวิทยาลัยตามโครงการของรัฐบาล มหาวิทยาลัยหรือเอกชนจัดขึ้น ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากกองกิจการนิสิต และได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตแล้ว (ผู้เดินทางไปร่วมกิจกรรมต้องมีต้องมีอย่างน้อย ๓ คน)	- ผู้ขอใช้รถ - มหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ปีงบประมาณละ ๒ เที่ยวไป-กลับ
๙	กิจกรรมที่สโมสรนิสิตของคณะ/วิทยาลัย เสนอโครงการผ่าน คณะ/วิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับความเห็นชอบของรองอธิการบดีที่ดูแลงานด้านกิจการนิสิต	- ผู้ขอใช้รถ - มหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ปีงบประมาณละ ๒ เที่ยวไป-กลับ
๑๐	กิจกรรมที่ชมรมของนิสิตเสนอโครงการผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับความเห็นชอบของรองอธิการบดีที่ดูแลงานด้านกิจการนิสิต	- ผู้ขอใช้รถ - มหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ปีงบประมาณละ ๒ เที่ยวไป-กลับ
๑๑	กิจกรรมที่สโมสรนิสิต คณะ/วิทยาลัยเสนอโครงการผ่าน คณะ/วิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าส่วนงาน	ผู้ขอใช้รถ
๑๒	การรับ-ส่งวิทยากรตามโครงการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดขึ้น	ผู้ขอใช้รถ
๑๓	โครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน	ผู้ขอใช้รถ
๑๔	โครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย	ผู้ขอใช้รถ

ค่าใช้จ่ายตาม (๓) ได้แก่ ค่าบำรุงรักษายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าเช่าที่จอดรถ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ และค่าที่พักพนักงานขับรถกรณีพักค้างคืน ตลอดจนค่าใช้จ่ายอย่างอื่นในระหว่างการใช้รถ ทั้งนี้ กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้ขอใช้รถอาจแสดงความประสงค์ขอชำระค่าบำรุงรักษายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นแทนมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๕ ให้ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลาง ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การขอใช้รถกรณีทั่วไป ให้แจ้งความจำนงขอใช้รถตามแบบการขอใช้รถที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาที่สมบูรณ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำส่งที่ยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ก่อนการเดินทางอย่างน้อยสามวันทำการ

(๒) การขอใช้รถกรณีเร่งด่วน เพื่อปฏิบัติการกิจจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยให้ผู้ขอใช้รถแจ้งขอใช้รถโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ เพื่อประสานงานกับผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถในเบื้องต้นเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ภายหลังจากปฏิบัติการกิจ ให้ผู้ขอใช้รถดำเนินการตาม (๑) ด้วย

(๓) กำหนดให้ผู้ขอใช้รถ ตรวจสอบปฏิทินการใช้รถก่อนวันเดินทาง จากระบบสารสนเทศ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยบูรพา (<http://buildinfo.buu.ac.th/>)

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ มีหน้าที่กลั่นกรอง และจัดประเภทรถ พร้อมพนักงานขับรถให้เหมาะสมกับภารกิจที่ปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัดเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ในวันและเวลาที่ขอใช้รถ มีผู้ขอใช้รถตรงกันและรถส่วนกลางไม่เพียงพอต่อความต้องการ ให้เป็นดุลพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน พิจารณาอนุมัติตามเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสม

ข้อ ๗ รถเฉพาะกิจ การใช้ในภารกิจประจำของมหาวิทยาลัย ให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เป็นผู้กำหนดภารกิจพร้อมพนักงานขับรถ โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ ๘ ค่าบำรุงรักษายานพาหนะต่อวันต่อคัน ให้เป็นไปตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) รถยนต์นั่งไม่เกิน ๗ ที่นั่ง	ค่าบำรุงรักษา	๑,๐๐๐ บาท
(๒) รถตู้	ค่าบำรุงรักษา	๑,๐๐๐ บาท
(๓) รถบรรทุกเล็ก (กระบะ)	ค่าบำรุงรักษา	๕๐๐ บาท
(๔) รถบรรทุกกลาง (ขนาด ๖ ล้อ)	ค่าบำรุงรักษา	๑,๒๐๐ บาท
(๕) รถบรรทุกใหญ่ (ขนาดมากกว่า ๖ ล้อ)	ค่าบำรุงรักษา	๑,๕๐๐ บาท
(๖) รถโดยสารปรับอากาศ ขนาด ไม่เกิน ๔๐ ที่นั่ง	ค่าบำรุงรักษา	๒,๐๐๐ บาท
(๗) รถโดยสารปรับอากาศ ขนาด เกิน ๔๐ ที่นั่ง	ค่าบำรุงรักษา	๓,๐๐๐ บาท
(๘) รถประเภทอื่น ๆ	ค่าบำรุงรักษา	๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ การขอลดหย่อนหรือการขอยกเว้นค่าบำรุงรักษาการใช้รถ รวมถึงการดำเนินการอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๐ ให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้  
ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน  
วินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) อานนท์ วงษ์แก้ว  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ วงษ์แก้ว)  
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

**ธัชชาภรณ์**

(นางสาววิชราภรณ์ ไบยา)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ถิ่นา -

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ  
พ.ศ. ๒๕๕๓

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

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ไว้ดังต่อไปนี้

๓.๑ การเดินทางไปต่างจังหวัดไม่พักแรม

(๑) วันทำงานปกติ (๑ เที่ยว) เหมายจ่ายวันละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

(๒) เที่ยว) เหมายจ่ายวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

(๒) วันหยุดทำงาน เหมายจ่ายวันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท

๓.๒ การเดินทางไปต่างจังหวัดมีการพักแรม

(๑) วันทำงานปกติ เหมายจ่ายวันละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

(๒) วันหยุดทำงาน เหมายจ่ายวันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท

๓.๓ การเดินทางภายในจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก

เวลาทำงานปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

พ.ศ. ๒๕๕๓

/ข้อ ๔ ค่าตอบแทน...

-๒-

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถบริการ

๔.๑ วันทำงานปกติ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

วันละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

๔.๒ วันหยุดทำงาน เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

วันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

ข้อ ๕ หลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ในการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๗ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การจ่าย ที่ใช้บังคับอยู่เดิม โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

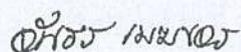
ลงชื่อ

สุชาติ อุปลัมภ์

(ศาสตราจารย์สุชาติ อุปลัมภ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางจันทรา เมฆขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๑๖๓ / ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ได้เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

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

“๓.๓ การเดินทางภายในจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาเรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และกรณีมีการพักแรม ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓”

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

“๓.๔ ความหมาย ๑ เทียบ ตามข้อ ๓.๑ (๑) หมายถึง ไป - กลับ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

สำเนาถูกต้อง

(นางจันทร เมฆขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๔๒๒/๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ได้เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

“๓.๓ การเดินทางภายในจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน นอกเวลาทำงานปกติ

๓.๓.๑ กรณีไม่พักแรม

ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาเรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓.๒ กรณีพักแรม

(๑) เบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ

(๒) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

สำเนาถูกต้อง

อนิรุท มณฑล

(นางจันทร เมฆขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ

สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	(ภาษาไทย) นางสาวหัตทยา โกศลสุรเสนีย์ (ภาษาอังกฤษ) Ms.Hattaya Kosolsurasanee
วัน เดือน ปี เกิด	๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๔
อายุ	๓๓ ปี
ตำแหน่ง	บุคลากรปฏิบัติการ
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
<b>ประวัติการศึกษา</b>	
พ.ศ. ๒๕๕๖	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๔	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา
<b>ประสบการณ์การทำงาน</b>	
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน	ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๔	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล