

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต
ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

โดย

นางสาวอรรรณ ชุนจิต
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยในหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ซึ่งผู้เขียนได้ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ของผู้เขียนเอง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นได้ศึกษาและทำความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ช่วยลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นได้ใช้ประโยชน์กับคู่มือฉบับนี้มากยิ่งขึ้น

นางสาวอรรวรรณ ขุนจิต
นักวิชาการศึกษา
สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๖
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๗
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๔
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๒๙
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๓๐
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๓๑
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๓๑
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....	๓๒
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน.....	๓๓
บรรณานุกรม.....	๓๔
ภาคผนวก	๓๕
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๓๖
ข. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๔๖
ประวัติผู้เขียน.....	๗๑

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กร กองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรี.....	๕
ภาพที่ ๒ สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	๗
ภาพที่ ๓ ผังกระบวนการจัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก..... และค่าธรรมเนียมหอพัก	๘
ภาพที่ ๔ ผังกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต..... ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี	๑๐

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ แสดงผังกระบวนการจัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก..... และค่าธรรมเนียมหอพักเลขหน้า	๑๒
ตารางที่ ๒ แสดงผังกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต..... ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี	๑๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี นี้ ครอบคลุมรายละเอียด ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำประกาศอัตรา ค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพักนิสิต การจัดทำประกาศรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยในหอพักนิสิต โดยมีระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือฉบับนี้เหมาะสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการในเรื่องนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการที่กำหนด ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ของผู้เขียนเอง เพื่อให้เป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถนำไปพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ได้

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ประกาศค่าบำรุงหอพัก หมายความว่า ประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก หมายความว่า ประกาศรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

กบง. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

คณะอนุกรรมการฯ กบง. หมายความว่า คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์กลางเกี่ยวกับการรับจ่าย และการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ หมายความว่า คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

หอพัก หมายความว่า หอพักนิสิตของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ค่าบำรุงหอพัก หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนิสิตเป็นค่าห้องพักเมื่อนิสิตเข้าอยู่ในหอพัก

ค่าบริการหอพัก หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากผู้ใช้บริการหอพัก เช่น ค่าประกันของเสียหาย ค่ามัดจำกุญแจ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เงินชดใช้ทรัพย์สินสูญหายหรือสูญเสียดูแลและบริการอื่น ๆ เป็นต้น

ค่าธรรมเนียมหอพัก หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากบุคคลภายนอก เมื่อบุคคลภายนอกเข้าพักในหอพัก

นิสิต หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าอยู่อาศัยในหอพัก

รองอธิการบดี ฯ หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

ผช.อธิการบดี ฯ หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

ผอ.กองบริหารฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

๑. อธิการบดี มีหน้าที่ รับทราบและลงนามในประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพักนิสิต

๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี มีหน้าที่ พิจารณาการจัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพักนิสิต ลงนามในบันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เรื่อง พิจารณาประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพักนิสิต ลงนามกำกับในประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพักนิสิต และลงนามในประกาศการรับสมัครนิสิตเข้าหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หอพักนิสิตในกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

๔. ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการจัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพักนิสิต และประกาศการรับสมัครนิสิตเข้าหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี เพื่อเสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

๕. คณะกรรมการกิจการนิสิต วิทยาเขตจันทบุรี มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขตจันทบุรี

๖. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต มีหน้าที่ จัดทำประกาศประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพักนิสิต และประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพักนิสิต

๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี <http://www.chanthaburi.buu.ac.th/>

๘. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ มีหน้าที่ ออกเลขหนังสือเพื่อจัดส่งให้หน่วยงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และออกเลขประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. เจ้าหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่ รับเงิน ตรวจสอบการโอนเงินค่าบำรุงหอพัก และออกไปใบเสร็จจ่ายค่าบำรุงหอพัก

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

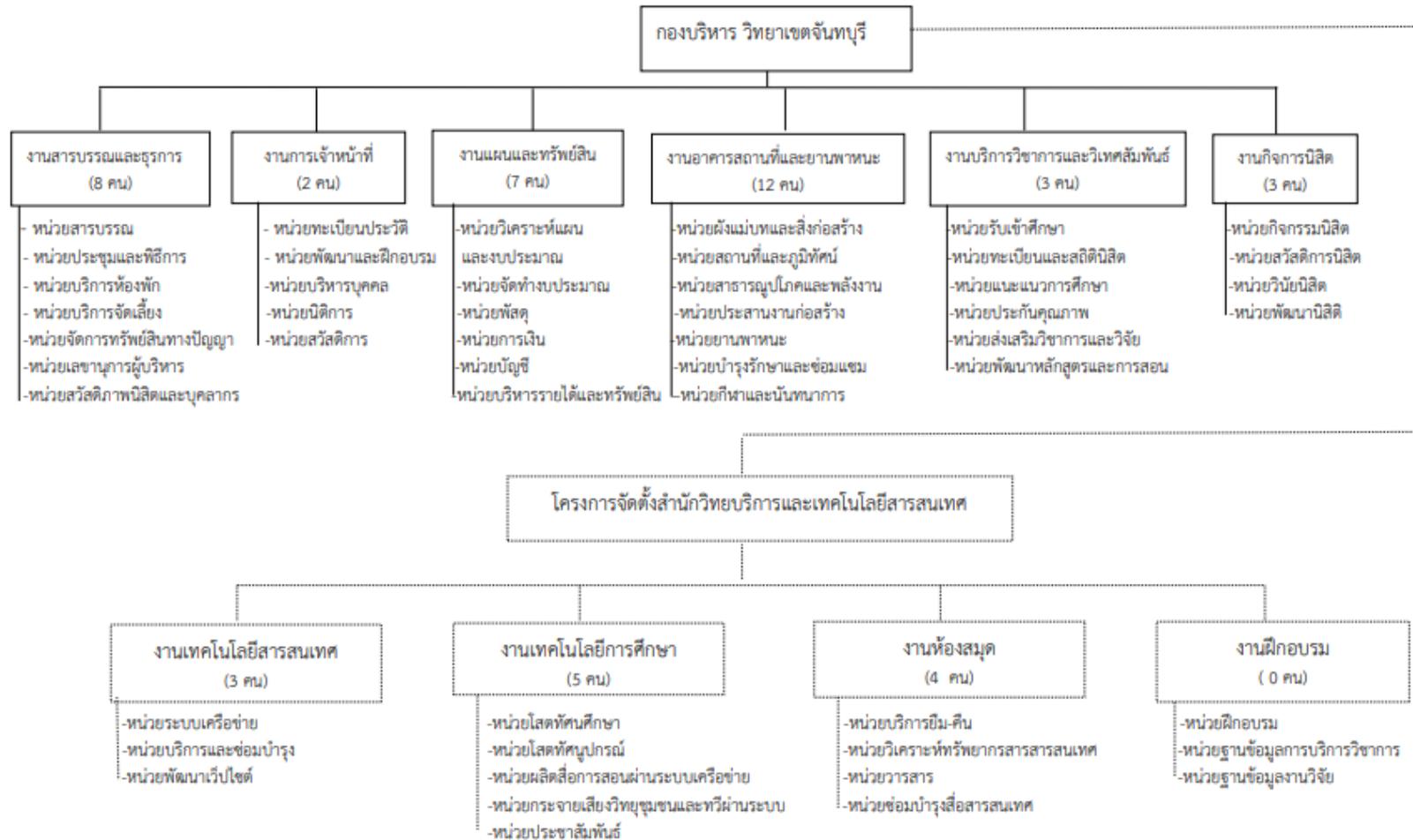
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งตามประกาศสภามหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องการจัดตั้งหน่วยงาน ภายในระดับกอง มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๓ ได้เปลี่ยนชื่อเป็นกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ให้บริการในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้กับส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตจันทบุรี ทุกส่วนงาน โดยให้บริการงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานสารบรรณและธุรการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานแผนและทรัพย์สิน
๔. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๕. งานบริการวิชาการ
๖. งานกิจการนิสิต

นอกจากนี้กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ยังได้ดำเนินการจัดตั้งหน่วยงาน สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนอีก ๑ หน่วยงาน คือ โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการ ดังนี้

๑. งานฝึกอบรม
๒. งานห้องสมุด
๓. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. งานเทคโนโลยีการศึกษา

โครงสร้างองค์กร กองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรี



ปรับปรุง 24 กันยายน พ.ศ.2563 จากที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานการปฏิบัติงานกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กร กองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรี
(ที่มา : เว็บไซต์กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๙ (มหาวิทยาลัยบูรพา,๒๕๕๙) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้เขียนปฏิบัติงานอยู่ในงานกิจการนิสิต ซึ่งเป็นงานที่ส่งเสริมและ สนับสนุนการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตให้มีทักษะชีวิต และสามารถดำรงตนในสังคมได้อย่างมี ความสุข ให้บริการและสวัสดิการนิสิตเพื่อให้นิสิตสามารถศึกษาและใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุข ให้บริการที่פקแก่นิสิตที่สะดวกต่อการศึกษาเล่าเรียนและเอื้อต่อการดำเนินชีวิตอย่างมีคุณภาพ ซึ่ง งานกิจการนิสิต มีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งหมด ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑. หน่วยกิจกรรมนิสิต
๒. หน่วยสวัสดิการนิสิต
๓. หน่วยวินยนิสิต
๔. หน่วยพัฒนานิสิต

โดยหน่วยสวัสดิการนิสิต ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานกิจการนิสิต จะประกอบไปด้วย การทหารและนักศึกษาวิชาทหาร ทะเบียนราษฎร์ ประกันอุบัติเหตุและสุขภาพนิสิต การจัดหางาน ทุนส่งเสริมการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และหอพักนิสิต ซึ่งผู้เขียนรับผิดชอบงานใน ส่วนของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และหอพักนิสิต ผู้เขียนได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการ ให้บริการหอพักนิสิต เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ก่อสร้างและดำเนินการให้บริการหอพักแก่นิสิต โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นิสิตได้มีที่อยู่อาศัยที่เอื้อต่อการศึกษาเล่าเรียน เพื่อให้นิสิตได้มีโอกาสเรียนรู้และ ฝึกฝนตนเองในการครองตนและการดำเนินชีวิตที่เหมาะสม ในมหาวิทยาลัยและในสังคม เช่น การ รู้จักเคารพซึ่งกันและกัน การมีน้ำใจต่อกัน การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ การเสียสละ การให้ ความร่วมมือและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อส่วนรวม

ผู้เขียนรับผิดชอบในเรื่อง การรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัย บูรพา วิทยาเขตจันทบุรี สำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ที่มีความประสงค์พักอาศัย ภายในหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี โดยมีกระบวนการดังนี้

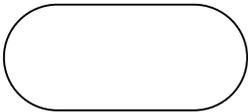
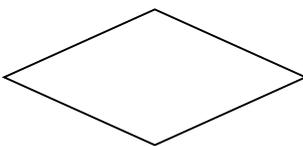
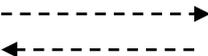
๑. จัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขตจันทบุรี
๒. จัดทำประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
๓. แจ้งกำหนดการ และช่องทางการชำระเงิน ให้กับนิสิตชำระเงินค่าหอพัก
๔. จัดนิสิตลงห้องพัก และจัดทำทะเบียนรายชื่อนิสิตประจำหอพัก
๕. ประกาศรายชื่อนิสิต พร้อมหมายเลขห้องพัก

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

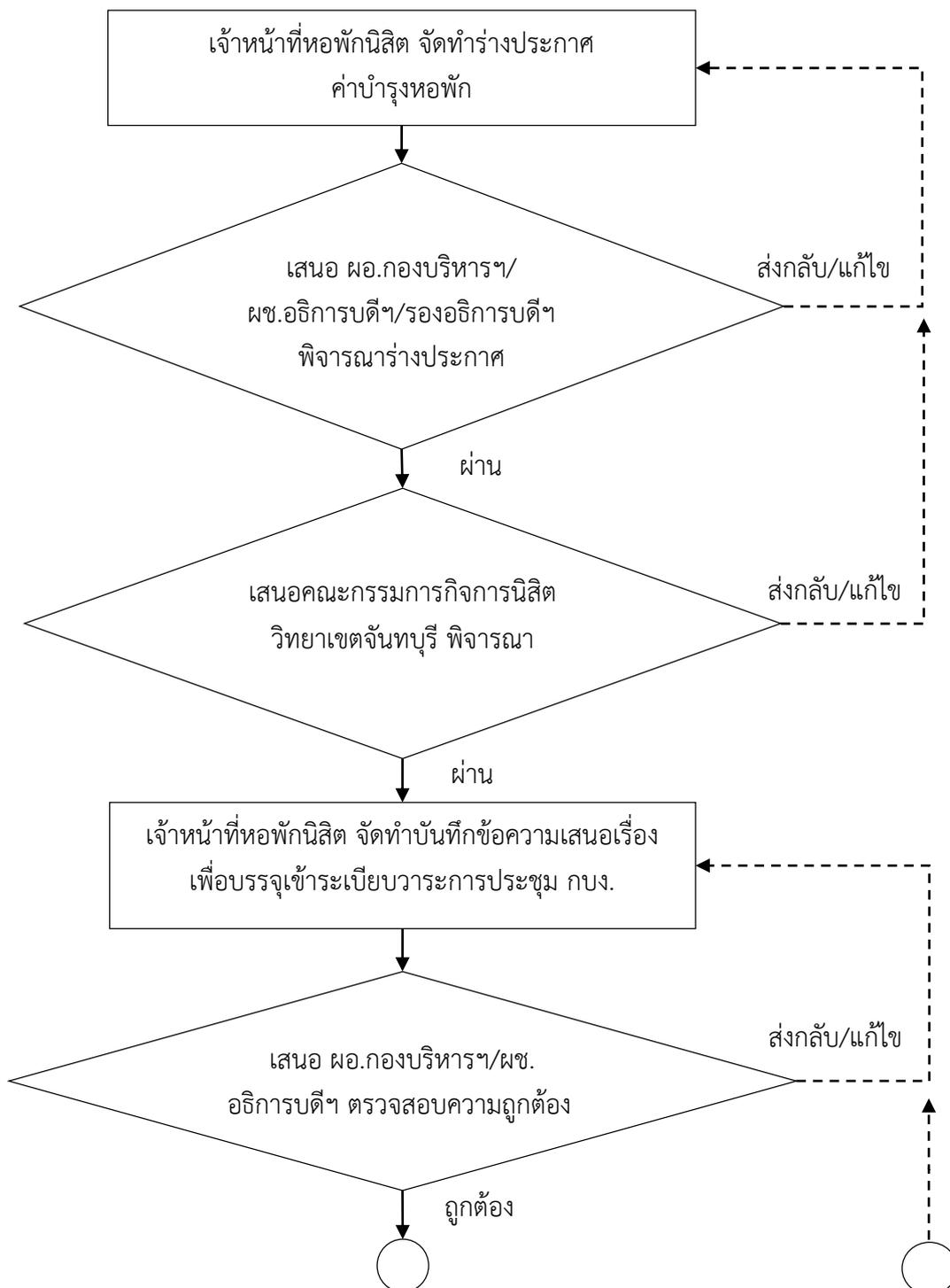
เพื่อให้กระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี มีความชัดเจนสามารถเข้าใจง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนความหมาย ตามที่แสดงในภาพที่ ๒

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

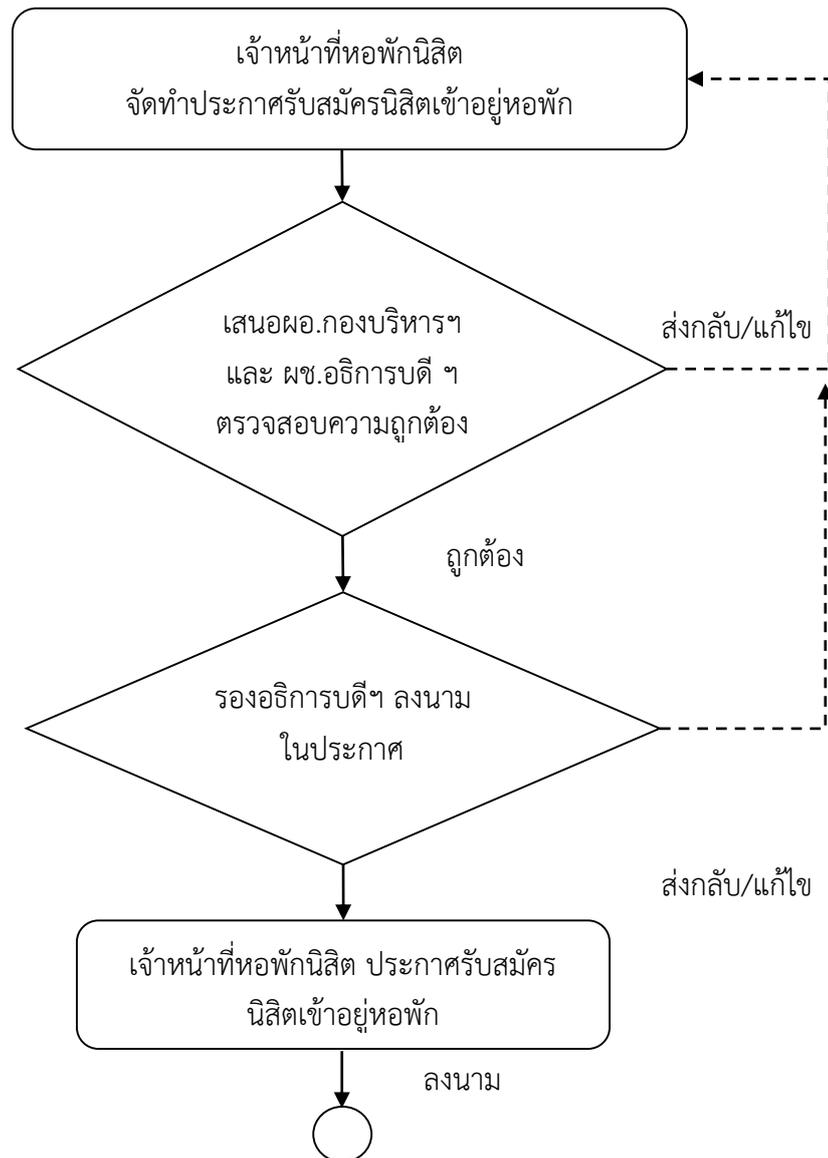
ภาพที่ ๒ สัญลักษณ์ของ Work Flow
(ที่มา : พรภัทร อินทรพรพัฒน์, ๒๕๖๐)

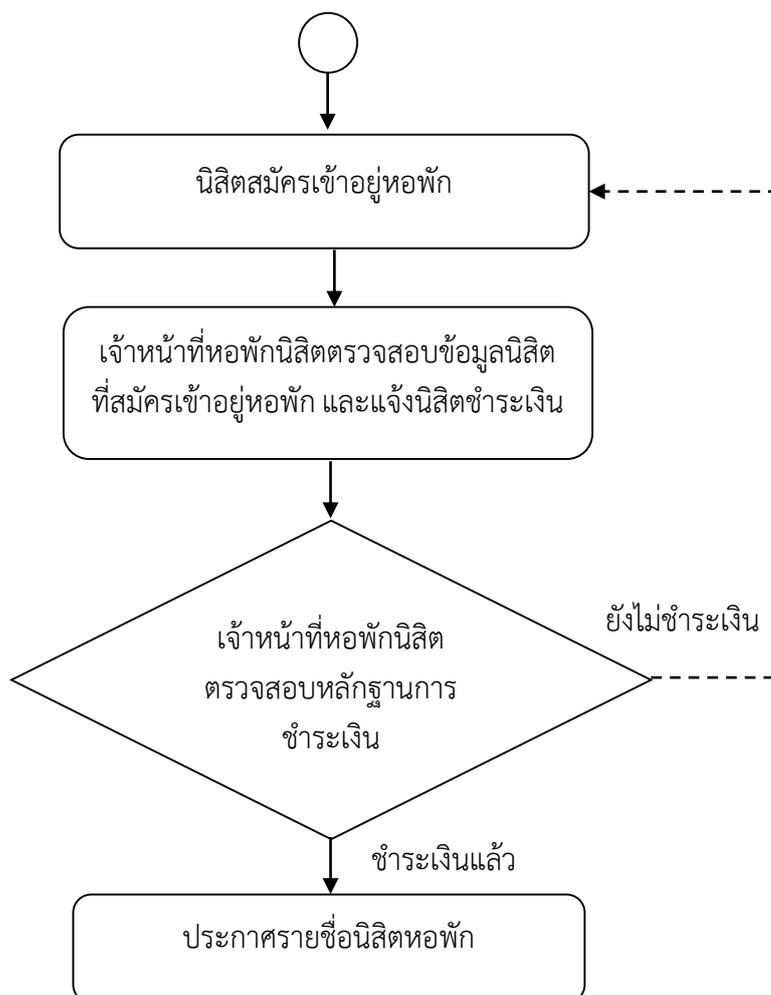
จากข้อมูลข้างต้น ผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิตของมหาวิทยาลัยบูรพาวิทยาเขตจันทบุรี โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) แบ่งย่อยเป็น ๒ กระบวนการ ดังนี้

๓.๑.๑ ผังกระบวนการจัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๓



๓.๑.๒ ผังกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา
 วิทยาเขตจันทบุรี โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๔





ภาพที่ ๔ ผังกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา
วิทยาเขตจันทบุรี
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

- หมายเหตุ : ๑. ภาคต้น สำหรับนิสิตชั้นปี ๑ สามารถสมัครตามรอบการรับรายงานตัวนิสิตออนไลน์
และสำหรับนิสิตชั้นปี ๒-๔ รับสมัครก่อนปิดเรียนภาคปลาย
๒. ภาคปลาย รับสมัครก่อนปิดเรียนภาคต้น
๓. ภาคฤดูร้อน รับสมัครก่อนปิดเรียนภาคปลาย

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการจัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การจัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก ที่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก เป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันตามเวลาการใช้ประกาศ

ตารางที่ ๑ แสดงผังกระบวนการจัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก

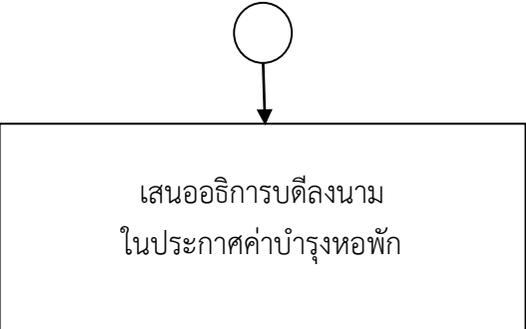
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิตจัดทำร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก เสนอ ผอ.กองบริหารฯ ผช.อธิการบดีฯ และรองอธิการบดี ฯ เพื่อพิจารณา ๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ รับเรื่อง ๓. เสนอ ผอ.กองบริหารฯ ผช.อธิการบดีฯ และรองอธิการบดีฯ พิจารณา	๑. ความถูกต้องของร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา ๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ รับเรื่องเสนอต่อ	ร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก	๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต ๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑ วัน	ผอ.กองบริหารฯ ผช.อธิการบดีฯ และ รองอธิการบดีฯ พิจารณาร่าง ประกาศค่าบำรุงหอพัก -กรณีผ่าน ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ผ่าน หรือปรับแก้ไข อัตราค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และ ค่าธรรมเนียมหอพัก ส่งกลับ/ แก้ไข	ความถูกต้องของร่าง ประกาศค่าบำรุงหอพัก	ร่างประกาศค่า บำรุงหอพัก	๑. ผอ.กองบริหารฯ ๒. ผช.อธิการบดีฯ ๓. รองอธิการบดีฯ
๓		๒ ชั่วโมง	จัดการประชุมคณะกรรมการ กิจการนิสิตวิทยาเขตจันทบุรี เพื่อพิจารณาร่างประกาศค่า บำรุงหอพัก -กรณีผ่าน ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ/แก้ไข	๑. คณะกรรมการ กิจการนิสิต วิทยาเขต จันทบุรี เข้าประชุม ครบองค์ประชุม ๒. ความถูกต้องของ ร่างประกาศค่าบำรุง หอพัก	๑. ร่างประกาศค่า บำรุงหอพัก ๒. หนังสือเชิญ ประชุม	๑. เจ้าหน้าที่หอพัก นิสิต ๒. คณะกรรมการ กิจการนิสิต วิทยาเขตจันทบุรี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD Start(()) --> Box[เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต จัดทำบันทึกข้อความ เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง.] Box --> End(()) End -.-> Feedback Box </pre>	๓๐ นาที	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต จัดทำบันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง. เรื่องพิจารณาค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขต จันทบุรี เสนอรองอธิการบดีฯ ลงนามในบันทึกข้อความ</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ รับเรื่องใส่แฟ้มเสนอ ผอ.กองบริหารฯ และ ผช.อธิการบดีฯ ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>๑. ความถูกต้องของบันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง.</p> <p>๒. ความถูกต้องของร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ ดำเนินการเสนอเรื่องตามลำดับขั้นตอน</p>	<p>๑. บันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง.</p> <p>๒. ร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕		๒ ชั่วโมง	๑. ผอ.กองบริหาร ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ/แก้ไข ๒. ผช.อธิการบดีฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ/แก้ไข	๑. ความถูกต้องของบันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง. ๒. ความถูกต้องของร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก	๑. บันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง. ๒. ร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก	๑. ผอ.กองบริหารฯ ๒. ผช.อธิการบดีฯ
๖		๑๐ นาที	๑. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ เสนอรองอธิการบดีฯ ลงนาม -กรณีลงนาม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ/แก้ไข ๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ ออกเลขหนังสือและจัดส่งให้เลขานุการ กบง. เพื่อเข้าวาระการประชุม กบง.	๑. ความถูกต้องของบันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง. ๒. ความถูกต้องของร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก ๓. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ ออกเลขหนังสือถูกต้อง	๑. บันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง. ๒. ร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก	๑. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ ๒. รองอธิการบดีฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	<p>เลขานุการ กบง.เสนอร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก เข้าวาระการประชุม คณะอนุกรรมการฯ กบง. และ กบง.</p>	๑ วัน	เลขานุการ เสนอร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก เข้าวาระการประชุมคณะอนุกรรมการฯ กบง.และกบง.	๑. ความถูกต้องของบันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง. ๒. ความถูกต้องของร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก	๑. บันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง. ๒. ร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก	๑. เลขานุการ กบง. ๒. เลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ กบง.
๘	<p>คณะอนุกรรมการฯ กบง./กบง.พิจารณา</p>	๓ ชั่วโมง	๑. คณะอนุกรรมการฯ กบง.พิจารณารับรองร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก ก่อนนำเสนอ กบง. -กรณีผ่านดำเนินขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ/แก้ไข ๒. กบง.พิจารณาร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก -กรณีผ่านดำเนินขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ/แก้ไข	ความถูกต้องของร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก	ร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก	๑. คณะอนุกรรมการฯ กบง. ๒. กบง.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <p style="text-align: center;">เสนออธิการบดีลงนาม ในประกาศค่าบำรุงหอพัก</p>	๑๐ นาที	<p>๑. เลขานุการ กบง. ส่งให้ต้นเรื่องตรวจสอบ และให้รองอธิการบดีฯ เซ็นกำกับในประกาศค่าบำรุงหอพักทุกหน้า ซึ่งประกาศดังกล่าวผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. เสนออธิการบดีลงนามในประกาศ</p> <p>๓. อธิการบดีลงนาม</p>	ความถูกต้องของประกาศค่าบำรุงหอพัก	ประกาศค่าบำรุงหอพัก	<p>๑. เลขานุการ กบง.</p> <p>๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p>๓. รองอธิการบดีฯ</p> <p>๔. อธิการบดี</p>

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

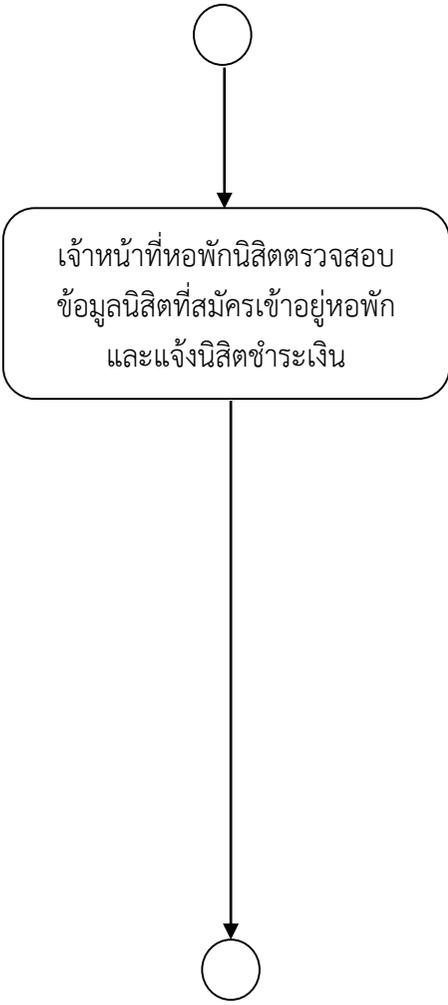
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ความถูกต้องของการดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ตารางที่ ๑ ผังกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ ชั่วโมง	๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต ประชุมหารือกัน และจัดทำประกาศรับสมัครนิสิตเข้าหอพัก เป็นรายภาคเรียน (ภาคต้น ภาคปลาย ภาคฤดูร้อน) แบ่งรูปแบบการรับสมัครเป็น ๓ กรณี ดังนี้ ๑.๑ สมัครผ่านระบบรายงานตัว นิสิตออนไลน์ https://smartreg.buu.ac.th/ (เฉพาะนิสิตปี ๑ ภาคต้น เท่านั้น) ๑.๒ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ๑.๓ สมัครผ่านทางแบบฟอร์มการจองหอพักนิสิตออนไลน์	๑. ความถูกต้องของประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก ๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการรับเรื่องใส่แฟ้มเสนอตามลำดับขั้นตอน	ประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก	๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต ๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> End(()) End -.-> Start </pre>		<p>(การสมัคร ในข้อ ๑.๓ นำมาใช้ในภาคต้น และภาคปลาย ปี ๒๕๖๓ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) นิสิตบางส่วนไม่สามารถยื่นใบสมัครหอพักด้วยตนเองได้)</p> <p>๒.เสนอ ผอ.กองบริหารฯ และผช.อธิการบดีฯ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และธุรการ รับเรื่องใส่แฟ้ม เสนอ ผอ.กองบริหารฯ ผช.อธิการบดีฯ</p>			
๒	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ส่งกลับ/แก้ไข" --> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> End(()) </pre>	๒ ชั่วโมง	<p>ผอ.กองบริหารฯ และผช.อธิการบดีฯ ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ/แก้ไข 	ความถูกต้องของประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก	ประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก	<p>๑. ผอ.กองบริหารฯ</p> <p>๒. ผช.อธิการบดีฯ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑๐ นาที	๑. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และธุรการ เสนอรองอธิการบดีฯ ลงนาม -กรณีลงนาม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ/แก้ไข ๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และธุรการ ออกเลขประกาศ และส่งคืนเจ้าหน้าที่หอพักนิสิต	๑. ความถูกต้องของ ประกาศรับสมัคร นิสิตเข้าอยู่หอพัก ๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ ออกเลขประกาศ ถูกต้อง	ประกาศรับสมัคร นิสิตเข้าอยู่หอพัก	๑. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ ๒. รองอธิการบดีฯ
๔		๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก ๒. ส่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย Facebook page : หอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพาวิทยาเขตจันทบุรี	ความถูกต้องของ ประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก	๑.ป้ายประชาสัมพันธ์ ๒.สำเนา ประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก	๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต ๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๕		ตามประกาศรับสมัคร	นิสิตที่ต้องการเข้าพักอาศัยในหอพัก สมัครเข้าอยู่หอพักตามกำหนดการประกาศรับสมัคร	ข้อมูลการสมัครถูกต้อง	ประกาศรับสมัคร นิสิตเข้าอยู่หอพัก	นิสิต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[เจ้าหน้าที่หอพักนิสิตตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่สมัครเข้าอยู่หอพักและแจ้งนิสิตชำระเงิน] Process --> End(()) </pre>	๓ ชั่วโมง	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิตตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่สมัครเข้าอยู่หอพัก แบ่งเป็น ๓ กรณี</p> <p>๑.๑ สมัครผ่านระบบรายงานตัวนิสิตออนไลน์ https://smartreg.buu.ac.th/ ให้นิสิตชำระเงินตามกำหนดการรายงานตัวนิสิตออนไลน์</p> <p>๑.๒ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง นิสิตชำระเงิน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร โดยการโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และส่งหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>๑.๓ สมัครผ่านทางแบบฟอร์มการจองหอพักนิสิตออนไลน์ เจ้าหน้าที่หอพักนิสิตจัดส่ง e-mail เพื่อแจ้งวันชำระเงิน ช่องทางการชำระเงิน และช่องทางการส่งหลักฐานการชำระเงิน ให้นิสิตชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงิน</p>	<p>๑. ความถูกต้องของข้อมูลการสมัครเข้าอยู่หอพัก</p> <p>๒. ความถูกต้องของข้อมูลที่ส่งให้กับนิสิต</p> <p>๓. ความถูกต้องของหลักฐานการชำระเงิน</p>	<p>๑. ประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก</p> <p>๒. แบบฟอร์มการจองหอพักนิสิต</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต</p> <p>๒. นิสิต</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑ ชั่วโมง	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินค่าหอพัก หลังนิสิตชำระเงินแล้ว จะให้นิสิตแจ้งสมาชิกภายในห้องพักที่ต้องการพักด้วยกัน ผ่านทางแบบฟอร์มออนไลน์ (เฉพาะกรณีสมัครผ่านระบบรายงานตัวนิสิตออนไลน์ และนิสิตชั้นปี ๑ ที่สมัครผ่านทางแบบฟอร์มจองหอพักนิสิตออนไลน์ เนื่องจากชั้นปี ๒-๔ ได้แจ้งแล้วในตอนที่สมัคร)</p> <p>-กรณีชำระเงินแล้ว ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p> <p>-กรณียังไม่ชำระเงิน แจ้งนิสิตให้ชำระเงิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่งานการเงิน ออกใบเสร็จค่าหอพัก</p>	<p>๑. ความถูกต้องของหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>๒. ความถูกต้องของข้อมูลที่ส่งให้กับนิสิต</p> <p>๓. ความถูกต้องของรายชื่อนิสิต และสมาชิกภายในห้องนิสิต</p>	<p>๑. หลักฐานการชำระเงิน</p> <p>๒. แบบฟอร์มการแจ้งสมาชิกภายในห้องพัก</p> <p>๓. ใบเสร็จค่าหอพัก</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต</p> <p>๒. นิสิต</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่งานการเงิน</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <p style="text-align: center;">ประกาศรายชื่อนิสิตหอพัก</p>	๒ ชั่วโมง	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต จัดรายชื่อนิสิตลงห้องพัก โดยจัดตามประเภทห้องพักที่นิสิตชำระเงิน จัดสมาชิกภายในห้องพักตามที่นิสิตแจ้ง และหากนิสิตไม่ได้แจ้งสมาชิกภายในห้องพัก เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต จะจัดสมาชิกภายในห้องให้โดยเลือกให้อยู่คณะหรือสาขาเดียวกัน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนรายชื่อนิสิตประจำหอพัก จำแนกตามภาคเรียน จำแนกตามปีการศึกษา</p> <p>๓. จัดทำประกาศรายชื่อนิสิตหอพักชั้นปี ๑ พร้อมหมายเลขห้องพัก</p> <p>๔. ส่งเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย Facebook page : หอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพาวิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>๑. ความถูกต้องของทะเบียนรายชื่อนิสิตประจำหอพัก</p> <p>๒. ความถูกต้องของประกาศรายชื่อนิสิตพร้อมหมายเลขห้องพัก</p>	<p>๑. ทะเบียนรายชื่อนิสิตประจำหอพัก</p> <p>๒. ประกาศรายชื่อนิสิตพร้อมหมายเลขห้องพัก</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต</p> <p>๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรีสามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต เสนอร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต จัดทำร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเสนอ ผอ.กองบริหารฯ ผช.อธิการบดีฯ และรองอธิการบดีฯ เพื่อพิจารณา</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ รับเรื่องเสนอ ผอ.กองบริหารฯ ผช.อธิการบดีฯ และรองอธิการบดีฯ พิจารณาร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก -กรณีผ่าน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ผ่าน หรือต้องการปรับแก้ไขอัตราค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก ส่งกลับ/แก้ไข</p> <p>๓. หากพิจารณาแล้ว ต้องมีการปรับแก้ไขอัตราค่าบำรุงหอพัก หรือค่าบริการหอพัก จะต้องมีการสำรวจและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลหอพักเอกชน เปรียบเทียบความแตกต่างกับหอพักมหาวิทยาลัย ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและการใช้น้ำประปาของนิสิตหอพัก และความคิดเห็นของนิสิตหอพัก</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ประกาศค่าบำรุงหอพัก จะต้องจัดทำประกาศเป็นรายปี แต่ในปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ถ้ามีการปรับปรุงแก้ไข ให้ทำประกาศใหม่ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. เสนอคณะกรรมการกิจการนิสิต วิทยาเขต จันทบุรี พิจารณา	จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิต วิทยา เขตจันทบุรี เพื่อพิจารณาร่างประกาศค่าบำรุง หอพัก -กรณีผ่าน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ/แก้ไข
๓. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต จัดทำบันทึกข้อความ เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง.	๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต จัดทำบันทึกข้อความ เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กบง. เรื่อง พิจารณาค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการ หอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขต จันทบุรี โดยเสนอรองอธิการบดีฯ ลงนามใน บันทึกข้อความ ๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ รับเรื่อง เสนอ ผอ.กองบริหารฯ และ ผช.อธิการบดีฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับ -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ/แก้ไข ๓. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ เสนอ รองอธิการบดีฯ ลงนาม -กรณีลงนาม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ/แก้ไข ๔. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ ออก เลขหนังสือและจัดส่งให้เลขานุการ กบง. เพื่อเข้า วาระการประชุม กบง.
๔. เสนอร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก เข้าวาระการ ประชุมคณะอนุกรรมการฯ กบง. และ กบง.	เลขานุการ เสนอร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก เข้า วาระการประชุมคณะอนุกรรมการฯ กบง.และ กบง. ๑. คณะอนุกรรมการฯ กบง.พิจารณารับรอง ร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก ก่อนนำเสนอ กบง. -กรณีผ่านดำเนินขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ/แก้ไข ๒. กบง.พิจารณาร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก -กรณีผ่านดำเนินขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ/แก้ไข

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. เสนออธิการบดีลงนามในประกาศค่าบำรุงหอพัก	<p>๑. เลขานุการ กบง. ส่งให้ต้นเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของประกาศค่าบำรุงหอพัก และให้รองอธิการบดีฯ เช่นกำกับในประกาศค่าบำรุงหอพักทุกหน้า ซึ่งประกาศดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. เสนออธิการบดีลงนามในประกาศ</p> <p>๓. อธิการบดีลงนาม</p>
๖. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต จัดทำประกาศรับสมัครนิสิตเข้าหอพัก	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต ประชุมหารือกัน และจัดทำประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก เสนอ ผอ.กองบริหารฯ ผช.อธิการบดีฯ โดยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๒ หมวดที่ ๒ สิทธิเข้าอยู่อาศัยในหอพัก โดยการประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก เป็นแบบรายภาคเรียน (ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน) ซึ่งสามารถอ้างอิงจากประกาศกำหนดเปิด-ปิดภาคเรียน โดยวิธีการรับสมัครแบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้</p> <p>๑.๑ สมัครผ่านระบบรายงานตัวนิสิตออนไลน์ https://smartreg.buu.ac.th/ (เฉพาะนิสิตปี ๑ ภาคต้น เท่านั้น)</p> <p>๑.๒ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง</p> <p>๑.๓ สมัครผ่านทางแบบฟอร์มการจองหอพักนิสิตออนไลน์ (รูปแบบการสมัคร ในข้อ ๑.๓ นำมาใช้ในภาคต้น และภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) นิสิตบางส่วนไม่สามารถยื่นใบสมัครหอพักด้วยตนเองได้)</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ รับเรื่องเสนอ ผอ.กองบริหารฯ ผช.อธิการบดีฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ของประกาศนิสิตเข้าอยู่หอพัก</p> <p>-กรณีถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ/แก้ไข</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. ร้องอธิการบดีฯ ลงนามในประกาศ	<p>๑. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ เสนอ ร้องอธิการบดีฯ ลงนาม -กรณีลงนาม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ/แก้ไข</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ ออก เลขประกาศ และส่งคืนเจ้าหน้าที่หอพักนิสิต</p>
๘. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก	<p>๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การรับสมัครนิสิตเข้า อยู่หอพัก</p> <p>๒. ส่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย www.chanthaburi.buu.ac.th Facebook page : หอพักนิสิต มหาวิทยาลัย บูรพาวิทยาเขตจันทบุรี</p> <p>๓. นิสิตที่ต้องการเข้าพักอาศัยในหอพัก มหาวิทยาลัย สมัครเข้าอยู่หอพักตามกำหนดการ ประกาศรับสมัคร</p>
๙. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิตตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่ สมัครเข้าอยู่หอพัก และแจ้งนิสิตชำระเงิน	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิตตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่ สมัครเข้าอยู่หอพัก แบ่งเป็น ๓ กรณี</p> <p>๑.๑ สมัครผ่านระบบรายงานตัวนิสิตออนไลน์ https://smartreg.buu.ac.th/ ให้นิสิตชำระเงิน ตามกำหนดการรายงานตัวนิสิตออนไลน์</p> <p>๑.๒ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง นิสิตชำระเงิน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร โดยการโอนเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย และส่งหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>๑.๓ สมัครผ่านทางแบบฟอร์มการจองหอพักนิสิต ออนไลน์ เจ้าหน้าที่หอพักนิสิตจัดส่ง e-mail เพื่อ แจ้งวันชำระเงิน ช่องทางการชำระเงิน และ ช่องทางการส่งหลักฐานการชำระเงิน ให้นิสิต ชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงิน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๑๐.เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิตตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินค่าหอพัก หลังนิสิตชำระเงินแล้ว จะให้นิสิตแจ้งสมาชิกภายในห้องพักที่ต้องการพักด้วยกัน ผ่านทางแบบฟอร์มออนไลน์ (เฉพาะกรณีสมัครผ่านระบบรายงานตัวนิสิตออนไลน์ และนิสิตชั้นปี ๑ ที่สมัครผ่านทางแบบฟอร์มจองหอพักนิสิตออนไลน์ เนื่องจากชั้นปี ๒-๔ ได้แจ้งแล้วในตอนสมัคร)</p> <p>-กรณีชำระเงินแล้ว ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p> <p>-กรณียังไม่ชำระเงิน แจ้งนิสิตให้ชำระเงิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่งานการเงิน ออกใบเสร็จค่าหอพัก</p>
<p>๑๑.ประกาศรายชื่อนิสิตหอพัก</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต จัดรายชื่อนิสิตลงห้องพัก โดยจัดตามประเภทห้องพักที่นิสิตชำระเงิน จัดสมาชิกภายในห้องพักตามที่นิสิตแจ้ง และหากนิสิตไม่ได้แจ้งสมาชิกภายในห้องพัก เจ้าหน้าที่หอพักนิสิตจะจัดสมาชิกภายในห้องให้โดยเลือกให้อยู่คณะหรือสาขาเดียวกัน</p> <p>๒.จัดทำทะเบียนรายชื่อนิสิตประจำหอพัก แยกภาคเรียน แยกปีการศึกษา</p> <p>๓. จัดทำประกาศรายชื่อนิสิตหอพักชั้นปี ๑ พร้อมหมายเลขห้องพัก</p> <p>๔. ส่งเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.chanthaburi.buu.ac.th</p> <p>Facebook page : หอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพาวิทยาเขตจันทบุรี</p>

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ในกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพักนิสิต ควรมีความเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการ โดยศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

สำหรับการจัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.๒๕๕๓

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

ซึ่งมีข้อที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ ดังนี้

“ข้อ ๔ นิสิตที่เข้าอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย จะต้องชำระค่าบำรุงหอพักตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บในอัตรา ดังนี้

ประเภทห้องพัก	๔ คนขึ้นไป/ห้อง	ไม่เกิน ๔ คน/ห้อง	ไม่เกิน ๒ คน/ห้อง
ห้องพัสดุ (บาท/คน/เดือน)	๕๐๐-๑,๐๐๐	๕๐๐-๑,๖๐๐	๑,๐๐๐-๒,๐๐๐
ห้องปรับอากาศ (บาท/คน/เดือน)	๑,๐๐๐-๑,๕๐๐	๑,๐๐๐-๒,๐๐๐	๑,๐๐๐-๓,๐๐๐

๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑

สำหรับการรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพักนิสิต

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หอพักนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๒

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา นั้นๆ

ทั้งนี้ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข โดยจะมีการแจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง หรือสามารถศึกษาระเบียบการจัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก จากเว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน และประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับการรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพักนิสิต เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา นั้นๆ จากเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็วถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมไปถึงให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนของกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีข้อที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ คือ

“ข้อ ๔ นิสิตที่เข้าอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย จะต้องชำระค่าบำรุงหอพักตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บในอัตรา ดังนี้

ประเภทห้องพัก	๔ คนขึ้นไป/ห้อง	ไม่เกิน ๔ คน/ห้อง	ไม่เกิน ๒ คน/ห้อง
ห้องพัสดุ (บาท/คน/เดือน)	๕๐๐-๑,๐๐๐	๕๐๐-๑,๖๐๐	๑,๐๐๐-๒,๐๐๐
ห้องปรับอากาศ (บาท/คน/เดือน)	๑,๐๐๐-๑,๕๐๐	๑,๐๐๐-๒,๐๐๐	๑,๐๐๐-๓,๐๐๐

อัตราค่าบำรุงหอพักที่จัดทำต้องไม่เกินจากอัตราค่าบำรุงหอพักในระเบียบนี้ โดยก่อนจัดทำประกาศต้องผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

๒. จัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๔ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑

๓. จัดทำประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก ตามหมวดที่ ๒ สิทธิเข้าอยู่อาศัยในหอพัก ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หอพักนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๒ และให้ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา นั้นๆ เพื่อกำหนดวันชำระเงินค่าหอพัก โดยทั้งนี้ให้อ้างอิงจากกำหนดการจากหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา (บางแสน) ด้วย

๔. รูปแบบการรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก ต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๔.๑ การสมัครผ่านระบบรายงานตัวนิสิตออนไลน์ www.smartreg.buu.ac.th รูปแบบนี้ใช้ได้ในปีภาคต้น สำหรับนิสิตชั้นปีที่ ๑

๔.๒ การสมัครด้วยการยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

๔.๓ การสมัครผ่านทางแบบฟอร์มการจองหอพักนิสิตออนไลน์ เป็นการสร้างแบบฟอร์มการสมัครเข้าอยู่หอพักนิสิต ผ่านทาง google form โดยได้นำมาใช้เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการนี้มีมาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำประกาศค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก และการรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพักนิสิต โดยผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศค่าบำรุงหอพักนิสิต ต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒. ประกาศค่าบำรุงหอพักนิสิต ต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๔ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑

๓. ต้องมีการประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก ตามหมวดที่ ๒ สิทธิเข้าอยู่อาศัยในหอพัก ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หอพักนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๒ โดยรูปแบบการรับสมัคร กำหนดวันรับสมัครและกำหนดวันชำระเงิน ให้อ้างอิงจากหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา (บางแสน) เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการรับสมัครนิสิตเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ควรมีติดตามผลดังนี้

๑. มีการประสานงานกับฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ กบง. เพื่อติดตามผลการพิจารณาร่างประกาศค่าบำรุงหอพัก และติดตามความก้าวหน้าของประกาศค่าบำรุงหอพัก เนื่องจากการจัดทำประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพักนิสิตได้นั้น ประกาศค่าบำรุงหอพักต้องดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒. มีการประสานงานและติดตามสอบถาม กับเจ้าหน้าที่หอพักนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา (บางแสน) เพื่อให้รูปแบบการสมัคร กำหนดวันรับสมัครและกำหนดวันชำระเงิน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. มีการประสานงานกับงานสารบรรณและธุรการ เพื่อติดตามการจัดทำประกาศรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพักนิสิต หากเรียบร้อยแล้ว ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพักต่อไป

๔. มีการประสานงานกับนิสิตที่สมัครเข้าอยู่หอพักนิสิต เพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคในการสมัครเข้าอยู่หอพักนิสิต

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง ในการทำงานจากข้อมูลการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ตรงของผู้เขียน ดังนี้

๑. จำนวนนิสิตที่สมัครเข้าอยู่หอพักมีจำนวนลดลง ทั้งนี้งานหอพักได้มีการสอบถามความคิดเห็นจาก นิสิตหอพัก โดยนิสิตแสดงความคิดเห็น ดังนี้

- อยากรู้ความเป็นส่วนตัว หอพักมหาวิทยาลัยต้องอยู่ห้องละ ๔ คน
- ราคาค่าหอพักแพง ค่าหอพักมหาวิทยาลัยต้องชำระเป็นภาคเรียน ผู้ปกครองไม่มีเงินก้อน ซึ่งหอพัก เอกชนชำระเป็นรายเดือนได้
- ต้องการประกอบอาหารภายในหอพัก เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการซื้ออาหารบริโภค
- หอพักมหาวิทยาลัยมีกฎระเบียบ เวลาเปิด-ปิด

๒. การสมัครเข้าอยู่หอพักนิสิต รับสมัครเป็นรายภาคเรียน (ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน)

ภาคเรียน	การสมัครเข้าอยู่หอพัก
ภาคต้น	- นิสิตชั้นปี ๑ สมัครผ่านทางระบบรายงานตัวนิสิตออนไลน์ smartreg.buu.ac.th - นิสิตชั้นปี ๒-๔ รับใบจองหอพัก และยื่นใบสมัครเข้าอยู่หอพักด้วยตนเอง และชำระเงินค่าหอพักที่หน่วยการเงิน
ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน	นิสิตทุกชั้นปี ยื่นใบสมัครเข้าอยู่หอพักด้วยตนเอง และชำระเงินค่าหอพัก ที่หน่วยการเงิน

แต่เนื่องจากในปีการศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๔ มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ส่งผลกระทบต่อกระบวนการรับสมัครนิสิตเข้าอยู่หอพัก และการเข้าพักอาศัยภายในหอพักนิสิต ดังนี้

๒.๑ ภาคต้น ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ นิสิตชั้นปี ๑ หากนิสิตสมัครเข้าอยู่หอพักผ่านทางระบบรายงานตัวนิสิตออนไลน์ นิสิตต้องชำระเงินค่าหอพักตามกำหนดรายงานตัวนิสิตออนไลน์ ทั้งที่ยังไม่ทราบว่า สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคฯ จะดีขึ้นและเข้าหอพักอาศัยภายในหอพักได้หรือไม่

๒.๒ ภาคต้น ๒๕๖๔ นิสิตชั้นปี ๒-๔ ไม่สามารถยื่นใบสมัครเข้าอยู่หอพักด้วยตนเองได้ เนื่องจาก นิสิตบางส่วนกลับบ้านช่วงเทศกาลปีใหม่ ๒๕๖๔ และมหาวิทยาลัยประกาศให้มีการเรียนออนไลน์ จึงไม่ได้กลับมาอยู่หอพัก

๓. การรับสมัครเข้าอยู่หอพักนิสิตที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่หอพักนิสิตต้องจัดเตรียมใบสมัครเข้าอยู่หอพักไว้ให้กับนิสิต และนิสิตนำใบสมัครเข้าอยู่หอพัก พร้อมเงินสด ไปติดต่อชำระเงินที่หน่วยการเงิน อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ตามวันที่กำหนด และในช่วงกำหนดชำระเงินค่าหอพักนิสิต หน่วยการเงินจะต้องรับเงิน และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๔. การขอรับเงินค่าบริการหอพักนิสิต (ค่าประกันของเสียหาย) ที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่หอพักนิสิตต้องจัดเตรียมแบบฟอร์มคำร้องไว้ให้กับนิสิต และนิสิตมักกรอกเอกสารผิด ทำให้ต้องใช้แบบฟอร์มใบใหม่

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑. ได้มีการหาแนวทางและแก้ไขปัญหาค่าจำนวนนิสิตที่สมัครเข้าอยู่หอพักน้อยลง ดังนี้

- ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้มีการปรับอัตราค่าบำรุงหอพักให้ลดลง และปรับให้มีอัตราค่าบำรุงหอพักสำหรับการพักห้องละ ๑ คน ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีอัตราค่าบำรุงหอพัก พักห้องละ ๒-๔ คนเท่านั้น ซึ่งก่อนการปรับเปลี่ยนได้มีการสำรวจและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลหอพักเอกชนเปรียบเทียบความแตกต่างกับหอพักมหาวิทยาลัย ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและการใช้น้ำประปาของนิสิตหอพัก และความคิดเห็นของนิสิตหอพัก

- ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้มีการแบ่งชำระค่าบำรุงหอพัก และค่าบริการหอพัก ให้ชำระได้ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ครั้งละเท่ากันสำหรับนิสิตที่ไม่สามารถชำระค่าบำรุงหอพักและค่าบริการหอพักได้ในคราวเดียว

๒. ได้เพิ่มช่องทางการรับสมัครเข้าอยู่หอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

๒.๑ สร้างแบบฟอร์มจาก google form ชื่อว่า แบบฟอร์มการจองหอพักนิสิต สำหรับนิสิตปี ๑ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ในภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๔ สำหรับนิสิตชั้นปี ๑ ซึ่งสามารถกำหนดวันหรือเลื่อนวันชำระเงินค่าหอพักได้ ถ้าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคฯ ยังไม่ดีขึ้น โดยเจ้าหน้าที่หอพักนิสิต จะเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลการสมัครของนิสิต เพื่อส่ง e-mail แจ้งวันชำระเงินค่าหอพัก ช่องทางการชำระเงิน และช่องทางการส่งหลักฐานการชำระเงิน

๒.๒ สร้างแบบฟอร์มจาก google form ชื่อว่า การจองหอพักภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำหรับนิสิตชั้นปี ๒-๔ เพื่อให้นิสิตที่ไม่ได้พักอาศัยภายในหอพักช่วงรับสมัครเข้าอยู่หอพักยื่นใบสมัครหอพักแบบออนไลน์ได้

๓. การขอรับเงินค่าบริการหอพักนิสิต (ค่าประกันของเสียหาย) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และการสมัครเข้าอยู่หอพักนิสิต ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้ปรับเปลี่ยนให้นิสิตดาวน์โหลดเอกสารด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่หอพักนิสิต และลดปริมาณการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

๔. ร้องอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี มีนโยบายให้หน่วยการเงิน รับชำระเงินค่าหอพักนิสิต โดยให้นิสิตโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อลดความเสี่ยงทางการเงินและลดขั้นตอนการทำงานของหน่วยการเงิน โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ยังช่วยลดระยะเวลาการเดินทางไปชำระเงินของนิสิตอีกด้วย

บรรณานุกรม

- พรภัทร อินทรพรพัฒน์. (๒๕๖๐). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๕๓, ๒๗ มกราคม). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๒
- _____. (๒๕๕๙, ๑๘ กุมภาพันธ์). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๙
- _____. (๒๕๕๓, ๑๗ มีนาคม). ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.๒๕๕๓
- _____. (๒๕๕๖, ๒๔ มกราคม). ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖
- _____. (๒๕๖๑, ๒๐ กันยายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑
- _____. (๒๕๖๔, ๒๕ มีนาคม). ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔
- เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา. (๒๕๖๔) Download ปฏิทินการศึกษา. เข้าถึงได้จาก <https://reg.buu.ac.th/registrar/downloadcal.asp?avs๕๕๕๖๑๘๙๐๗=๑> (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔).

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ประกาศค่าบำรุงค่าหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพักนิตินิต
- บันทึกข้อความเสนอวาระเข้าประชุม
- ประกาศรับสมัครนิตินิตเข้าหอพัก

ข. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หอพักนิตินิต มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๒
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๙
- ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.๒๕๕๓
- ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่..... /.....

เรื่อง ค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขตจันทบุรี

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขตจันทบุรี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๑๔ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่/.....เมื่อวันที่ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่...../..... เรื่อง ค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขตจันทบุรี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ค่าบำรุงหอพัก ให้เรียกเก็บตามที่กำหนดไว้ในตารางหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ ค่าบริการหอพัก ให้เรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคและค่าประกันของเสียหายตามที่กำหนดไว้ในตารางหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ อัตราค่าธรรมเนียมหอพักสำหรับการเช่ารายวัน ให้เรียกเก็บเป็นรายวัน ตามที่กำหนดไว้ในตารางหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงหอพักและค่าบริการหอพัก สำหรับนิสิตที่เข้าพักของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี เป็นครั้งแรก ให้ชำระเงินค่าบำรุงหอพักพร้อมกับค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าประกันของเสียหาย ตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ของประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ นิสิตที่ได้ชำระเงินตามข้อ ๖ แล้ว หากประสงค์จะเข้าพักต่อเนื่องในภาคเรียนต่อไป โดยอยู่ในปีการศึกษานั้น ไม่ต้องชำระค่าประกันของเสียหาย

ข้อ ๘ การแบ่งชำระค่าบำรุงหอพัก และค่าบริการหอพัก ให้ชำระได้ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ครั้งละเท่ากันสำหรับนิสิตที่ไม่สามารถชำระค่าบำรุงหอพักและค่าบริการหอพักได้ในคราวเดียว

-๒-

ข้อ ๙ การคืนเงินค่าบริการหอพัก ให้คืนได้เฉพาะค่าประกันของเสียหายหลังจากหักค่าใช้จ่ายที่หอพักเรียกเก็บจากนิสิต ได้แก่ ค่ากุญแจห้องพักกรณีไม่คืนกุญแจ หรือกุญแจชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ และเงินชดใช้กรณีทรัพย์สินภายในหอพักชำรุด สูญหายหรือเสียหายที่นิสิตต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้ราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ทั้งนี้ ไม่รวมค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า หากค่าประกันของเสียหายมีจำนวนไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายดังกล่าว นิสิตต้องชำระเงินส่วนที่ขาดจนเต็มจำนวนความเสียหาย

ข้อ ๑๐ การขอรับเงินคืนตามข้อ ๙ ให้นิสิตติดต่อขอรับเงินคืนในวันสิ้นสุดปีการศึกษานั้น ๆ หรือวันที่พ้นจากสภาพนิสิต แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีการศึกษาตามกำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียนประจำปีของมหาวิทยาลัยบูรพา หรือวันที่พ้นจากสภาพนิสิต

หากพ้นกำหนดเวลาจะถือว่านิสิตไม่ประสงค์ขอรับเงินคืน มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี จะดำเนินการโอนเงินดังกล่าวเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๑ เมื่อนิสิตชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมหอพักแล้ว มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ไม่คืนค่าบำรุงหอพักและค่าธรรมเนียมหอพักทุกกรณี

ข้อ ๑๒ ให้รองอธิการบดีที่อธิการมอบหมายให้กำกับและดูแลวิทยาเขตจันทบุรีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นต่อรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับและดูแลวิทยาเขตจันทบุรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัยและคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

-๓-

ตารางหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่...../.....

เรื่อง ค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขตจันทบุรี

ชื่อหอพัก/ประเภท	(๑) กรณีเข้าพักเป็นรายภาคเรียน ให้เรียกเก็บเป็นรายภาคต่อคน		(๒) กรณีเข้าพักระหว่างภาคเรียนให้ เรียกเก็บเป็นรายเดือนต่อคน
	ภาคต้นหรือภาคปลาย	ภาคฤดูร้อน	ภาคต้น ภาคปลาย หรือภาคฤดูร้อน
หอพัก ๑ และหอพัก ๒ ห้องพัสดลม			
- พักห้องละ ๔ คน	๒,๖๕๐ บาท	๑,๐๖๐ บาท	๕๓๐ บาท
- พักห้องละ ๓ คน	๔,๑๕๐ บาท	๑,๖๖๐ บาท	๘๓๐ บาท
- พักห้องละ ๒ คน	๕,๖๕๐ บาท	๒,๒๖๐ บาท	๑,๑๓๐ บาท
- พักห้องละ ๑ คน	๗,๖๕๐ บาท	๓,๐๖๐ บาท	๑,๕๓๐ บาท
หอพัก ๓ ห้องพัสดลม			
- พักห้องละ ๔ คน	๓,๖๕๐ บาท	๑,๔๖๐ บาท	๗๓๐ บาท
- พักห้องละ ๓ คน	๕,๑๕๐ บาท	๒,๐๖๐ บาท	๑,๐๓๐ บาท
- พักห้องละ ๒ คน	๖,๖๕๐ บาท	๒,๖๖๐ บาท	๑,๓๓๐ บาท
- พักห้องละ ๑ คน	๘,๖๕๐ บาท	๓,๔๖๐ บาท	๑,๗๓๐ บาท
ห้องปรับอากาศ			
- พักห้องละ ๔ คน	๕,๔๐๐ บาท	๒,๑๖๐ บาท	๑,๐๘๐ บาท
- พักห้องละ ๓ คน	๖,๙๐๐ บาท	๒,๗๖๐ บาท	๑,๓๘๐ บาท
- พักห้องละ ๒ คน	๘,๔๐๐ บาท	๓,๓๖๐ บาท	๑,๖๘๐ บาท
- พักห้องละ ๑ คน	๑๒,๔๐๐ บาท	๔,๙๖๐ บาท	๒,๔๘๐ บาท

หมายเหตุ ในการคิดค่าบำรุงหอพัก หากเศษของเดือนไม่เกิน ๑๕ วัน ให้คิดอัตราค่าบำรุงหอพักเป็นครึ่งเดือน และหากเกิน ๑๕ วัน ให้คิดอัตราค่าบำรุงหอพักเป็น ๑ เดือน

ตารางหมายเลข ๒
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่...../.....
เรื่อง ค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขตจันทบุรี

ชื่อหอพัก/ประเภท	(๑) กรณีนิติสิตเข้าพักเป็นรายภาคเรียน ให้เรียกเก็บเป็นรายภาคเรียนต่อคน						(๒) กรณีนิติสิตเข้าพักระหว่างภาคเรียน ให้เรียกเก็บเป็นรายเดือนต่อคน	
	ภาคต้นหรือภาคปลาย			ภาคฤดูร้อน			ภาคต้น ภาคปลาย หรือภาคฤดูร้อน	
	ค่าน้ำประปา	ค่าไฟฟ้า	ค่าประกันของเสียหาย	ค่าน้ำประปา	ค่าไฟฟ้า	ค่าประกันของเสียหาย	ค่าน้ำประปา	ค่าไฟฟ้า
หอพัก ๑ และ หอพัก ๒ ห้องพัสดม	๖๐๐ บาท	๗๕๐ บาท	๕๐๐ บาท	๒๔๐ บาท	๓๐๐ บาท	๒๕๐ บาท	๑๒๐ บาท	๑๕๐ บาท
หอพัก ๓ ห้องพัสดม	๖๐๐ บาท	๗๕๐ บาท	๕๐๐ บาท	๒๔๐ บาท	๓๐๐ บาท	๒๕๐ บาท	๑๒๐ บาท	๑๕๐ บาท
ห้องปรับอากาศ	๖๐๐ บาท	ชำระตามที่ใช้จริงหน่วยละ ๖ บาท	๕๐๐ บาท	๒๔๐ บาท	ชำระตามที่ใช้จริงหน่วยละ ๖ บาท	๒๕๐ บาท	๑๒๐ บาท	ชำระตามที่ใช้จริงหน่วยละ ๖ บาท

หมายเหตุ ค่าประกันของเสียหายหอพัก ๓ ประกอบด้วย

๑. ภาคต้นหรือภาคปลาย ค่าประกันของเสียหายทั่วไป จำนวน ๔๐๐ บาท และค่ากุญแจห้องพักกรณีไม่คืนกุญแจ หรือกุญแจชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ จำนวน ๑๐๐ บาท
๒. ภาคฤดูร้อน ค่าประกันของเสียหายทั่วไป จำนวน ๑๕๐ บาท และค่ากุญแจห้องพักกรณีไม่คืนกุญแจ หรือกุญแจชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ จำนวน ๑๐๐ บาท

-๕-

ตารางหมายเลข ๓
 แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ /๒๕๖๔
 เรื่อง ค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขตจันทบุรี

ประเภทผู้เข้าพัก	อัตราค่าธรรมเนียม/ประเภทห้องพัก	
	ห้องพัสดม (ต่อคน/วัน)	ห้องปรับอากาศ (ต่อห้อง/วัน)
(๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา	๕๐ บาท	๓๐๐ บาท
(๒) บุคคลอื่นนอกเหนือจาก (๑)	๑๐๐ บาท	

- หมายเหตุ ๑. ประเภทผู้เข้าพัก ตามข้อ (๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา จะต้องมึหลักฐานแสดงตัวตน
 ๒. อัตราค่าธรรมเนียมหอพักประเภทห้องปรับอากาศ เป็นอัตราสำหรับพักไม่เกิน ๒ คน
 หากพักเกินกว่า ๒ คน ให้เก็บค่าธรรมเนียมหอพักเพิ่ม คนละ ๑๐๐ บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี โทร ๑๗๒๐

ที่ อว ๘๑๐๒.๙/

วันที่.....

เรื่อง เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ตามที่กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าบำรุง
หอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขตจันทบุรี เพื่อให้การจัดเก็บค่าบำรุงหอพัก
ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก วิทยาเขตจันทบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเสนอเรื่อง
เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อ
พิจารณา ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
ครั้งที่/.....
ในวันที่

ณ

๑. ชื่อเรื่อง

๒. ผู้นำเสนอ

๓. สรุปเรื่องและสาระสำคัญ

เรื่องเดิม (ถ้ามี)	เรื่องใหม่	เหตุผล	อัตรา เก่า	อัตรา ใหม่	คู่ เทียบ	หมายเหตุ
เนื้อเรื่อง	เนื้อเรื่อง					
อ้างอิง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ	อ้างอิง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ					
อ้างอิง มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่ วันที่	อ้างอิง มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่ วันที่					

๔. ประเด็นเสนอ เพื่อ ทราบ

พิจารณา

๕. มติ



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ /๒๕๖๔
เรื่อง กำหนดการจ้องหอพักนิสิต ประจำภาค..... ปีการศึกษา

เพื่อให้การจัดเตรียมที่พักในหอพักนิสิต ๒ และหอพักนิสิต ๓ ประจำภาค..... ปีการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน กองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรี จึงขอแจ้งรายละเอียดกำหนดการจ้องหอพักให้กับนิสิตที่ประสงค์จะพักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัย ประจำภาค..... ปีการศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

๑.กำหนดการจ้องหอพักนิสิต ภาค..... ปีการศึกษา

ประเภทการจ้อง	วันที่/เดือน/ปี	ขั้นตอนการจ้องหอพัก
จ้องห้องพักเดิม	วันที่.....	๑. นิสิตดาวน์โหลดใบจ้องหอพัก ทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
จ้องห้องพักใหม่	วันที่.....	๒. นิสิตยื่นใบจ้องหอพักด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานหอพัก หรือผ่านทางช่องทางออนไลน์ ได้ที่ <u>แบบฟอร์มการจ้องหอพักนิสิต ภาค..... ปีการศึกษา</u>

๒.กำหนดการชำระเงินค่าบำรุงหอพัก ภาค..... ปีการศึกษา

หอพัก	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการชำระเงินค่าหอพัก
หอพัก ๒ หอพักชาย	วันที่.....	๑. นิสิตชำระเงินค่าหอพัก โดยการโอนผ่านบัญชีมหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่ประจำหอพักจะแจ้งรายละเอียดผ่านทางอีเมลล์ของนิสิตที่แจ้งไว้
หอพัก ๓ หอพักหญิง	วันที่.....	๒. นิสิตติดต่อรับใบเสร็จรับเงินค่าหอพัก ได้ ณ ห้องการเงิน อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

-๒-

๓. อัตราค่าบำรุงหอพัก ให้เรียกเก็บเป็นรายภาคเรียนต่อคน

หอพัก/ประเภท	ค่าบำรุงหอพัก	ค่าน้ำประปา	ค่าไฟฟ้า	ค่าประกัน ของเสียหาย	รวม
หอพัก ๒ ห้องพัสดวม					
-พัก ๔ คน	๒,๖๕๐	๖๐๐	๗๕๐	๕๐๐	๔,๕๐๐
-พัก ๓ คน	๔,๑๕๐	๖๐๐	๗๕๐	๕๐๐	๖,๐๐๐
-พัก ๒ คน	๕,๖๕๐	๖๐๐	๗๕๐	๕๐๐	๗,๕๐๐
-พัก ๑ คน	๗,๖๕๐	๖๐๐	๗๕๐	๕๐๐	๙,๕๐๐
หอพัก ๓ ห้องพัสดวม					
-พัก ๔ คน	๓,๖๕๐	๖๐๐	๗๕๐	๕๐๐	๕,๕๐๐
-พัก ๓ คน	๕,๑๕๐	๖๐๐	๗๕๐	๕๐๐	๗,๐๐๐
-พัก ๒ คน	๖,๖๕๐	๖๐๐	๗๕๐	๕๐๐	๘,๕๐๐
-พัก ๑ คน	๘,๖๕๐	๖๐๐	๗๕๐	๕๐๐	๑๐,๕๐๐
หอพัก ๓ ห้องปรับอากาศ					
-พัก ๔ คน	๕,๔๐๐	๖๐๐	ตามที่ใช้	๕๐๐	๖,๕๐๐
-พัก ๓ คน	๖,๙๐๐	๖๐๐	จริง	๕๐๐	๘,๐๐๐
-พัก ๒ คน	๘,๔๐๐	๖๐๐	หน่วยละ ๖	๕๐๐	๙,๕๐๐
-พัก ๑ คน	๑๒,๔๐๐	๖๐๐	บาท	๕๐๐	๑๓,๕๐๐

รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. นิสิตที่ไม่สามารถชำระค่าบำรุงหอพักและค่าบริการหอพักได้ในคราวเดียว ให้นิสิตแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหอพักนิสิต เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. เมื่อนิสิตชำระค่าบำรุงหอพักเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเงินค่าหอพักทุกกรณี ยกเว้นจะได้คืนเฉพาะค่าประกันของเสียหาย ให้นิสิตติดต่อขอรับเงินคืนในวันสิ้นสุดปีการศึกษา หรือ วันที่ลาออกจากการเป็นนิสิต แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีการศึกษา ตามกำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียนประจำปีของมหาวิทยาลัยบูรพา

๓. นิสิตที่สมัครอยู่หอพักในมหาวิทยาลัย ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ต้องเข้าพักอาศัยในหอพัก ครบ ๑ ปีการศึกษา (ภาคต้นและภาคปลาย) โดยภาคปลายมหาวิทยาลัยจะเก็บเงินค่าหอพักประมาณเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

๔. นิสิตที่ประสงค์เข้าอยู่หอพักทราบและเข้าใจระเบียบของหอพัก นิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา
วิทยาเขตจันทบุรี และยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดทุกประการ

จึงประกาศมาให้เพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง หอพักนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๒

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หอพักนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะและวิทยาลัยที่จัดบริการหอพัก

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานที่จัดบริการหอพักให้แก่ นิสิต

“หอพัก” หมายความว่า หอพักนิสิตของมหาวิทยาลัย

“บริเวณหอพัก” หมายความว่า พื้นที่ทุกส่วนภายในอาคารหอพักและพื้นที่ที่มหาวิทยาลัย
กำหนดให้เป็นเขตหอพัก

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าอยู่อาศัยในหอพัก

“ที่ปรึกษาหอพัก” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ปกครองนิสิตในหอพัก

“คณะกรรมการปกครองหอพัก” หมายความว่า คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแต่งตั้ง
ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองนิสิตหอพัก

“คณะกรรมการประจำหอพัก” หมายความว่า คณะนิสิตที่ส่วนงานแต่งตั้งให้รับผิดชอบเกี่ยวกับ
การปกครองนิสิตหอพัก

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา
เกี่ยวกับประกาศนี้และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวดที่ ๑

วัตถุประสงค์ การดำเนินงานและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยได้ก่อสร้างและดำเนินกิจการหอพัก โดยมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

(๑) เพื่อให้บัณฑิตได้มีที่อยู่อาศัยที่เอื้อต่อการศึกษาเล่าเรียน

(๒) เพื่อให้บัณฑิตได้มีโอกาสเรียนรู้และฝึกฝนตนเองในการครองตนและการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมในมหาวิทยาลัยและในสังคม เช่น การรู้จักเคารพซึ่งกันและกัน การมีน้ำใจต่อกัน การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การเสียสละ การให้ความร่วมมือและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อส่วนรวม

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการปกครองหอพัก ประกอบด้วย

ก. หอพักที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานอธิการบดี

- | | |
|---|--------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตหรือบุคคลที่รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตเห็นชอบ | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่รับผิดชอบด้านกิจการนิสิตจำนวน ไม่เกิน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดกองกิจการนิสิตจำนวนไม่เกิน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ กองกิจการนิสิต | เป็นกรรมการและ เลขานุการ |

ข. หอพักที่อยู่ในความดูแลของวิทยาเขต

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขต | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตจำนวนไม่เกิน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตที่รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ค. หอพักที่อยู่ในความดูแลของคณะหรือวิทยาลัย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) คณบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่รับผิดชอบด้านกิจการนิสิต | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดคณะหรือวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดคณะหรือวิทยาลัยที่คณบดีมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๗ คณะกรรมการปกครองหอพักมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองและควบคุมดูแลนิสิตที่พักในหอพักให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

- (๒) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการหอพัก
- (๓) สอบสวนนิสิตที่ปฏิบัติตนฝ่าฝืนประกาศนี้ พร้อมกับพิจารณาลงโทษนิสิต
- (๔) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกนิสิตให้เข้าอยู่อาศัยในหอพัก
- (๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมอบหมาย

ข้อ ๘ ที่ปรึกษาหอพักมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองนิสิตหอพัก ในบริเวณหอพักที่ตนรับผิดชอบ
- (๒) เข้าไปตรวจค้นภายในห้องของนิสิตหอพักและยึดสิ่งของที่ห้ามมิไว้ในครอบครองตาม

ความในข้อ ๑๕

- (๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณาจารย์หอพัก/พนักงานทำความสะอาดหอพัก
- (๔) ดำเนินกิจการหอพักให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๕) ว่ากล่าวตักเตือน หรือภาคทัณฑ์นิสิตหอพัก เมื่อนิสิตหอพักกระทำผิดประกาศนี้
- (๖) รายงานให้คณะกรรมการปกครองหอพัก หรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตหรือ

หัวหน้าส่วนงานทราบ โดยด่วน เมื่อนิสิตหอพักกระทำผิดร้ายแรงตามความในข้อ ๓๒

- (๑) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการประจำหอพัก
- (๒) เสนอแนะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหอพักแก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหอพัก
- (๔) เสนอแนะเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงอาคารหอพักที่ตนเองรับผิดชอบ
- (๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการประจำหอพัก ประกอบด้วยคณะนิสิตหอพักที่ได้รับเลือกจากนิสิตหอพักของหอพักหนึ่ง ๆ โดยได้รับความเห็นชอบและแต่งตั้งจากส่วนงาน โดยมีตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ประธานนิสิตหอพัก
- (๒) รองประธานนิสิตหอพัก
- (๓) กรรมการประจำชั้นจำนวน ๓-๕ คน
- (๔) เภรัญญิก
- (๕) เลขานุการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการประจำหอพักมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่อง ดูแลความประพฤติ ตักเตือนนิสิตที่กระทำความผิด และรายงานต่อที่ปรึกษาหอพัก

- (๒) ประสานงานกับนิสิตภายในหอพัก ในการเข้าร่วมกิจกรรมที่หอพักจัดขึ้น
- (๓) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-๔-

หมวดที่ ๒

สิทธิเข้าอยู่อาศัยในหอพัก

ข้อ ๑๑ ส่วนงานหรือกองกิจการนิสิต มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกนิสิตเพื่อให้เข้าอยู่อาศัยในหอพัก โดยอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแทนได้

ข้อ ๑๒ สิทธิในการเข้าอยู่อาศัยในหอพักเป็นสิทธิเฉพาะบุคคล จะโอนสิทธิให้กับบุคคลอื่นมิได้

ข้อ ๑๓ ผู้มีสิทธิเข้าอยู่อาศัยในหอพักต้องปฏิบัติตามประกาศนี้ และปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวกับหอพักซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้กำหนดขึ้น โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๔ นิสิตผู้ได้รับการคัดเลือก มีสิทธิเข้าอยู่อาศัยในหอพักภายในเวลาตามที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด

ข้อ ๑๕ ผู้มีสิทธิเข้าอยู่อาศัยในหอพักต้องชำระค่าบำรุงหอพักและค่าบริการหอพักตามที่เรียกเก็บตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด

ข้อ ๑๖ นิสิตหอพักที่มีความประสงค์จะย้ายหอพัก ให้ดำเนินการตามที่ส่วนงานหรือกองกิจการนิสิต ประกาศให้ทราบ เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะทำการย้ายหอพักได้

ข้อ ๑๗ นิสิตหอพักที่มีความประสงค์จะย้ายห้องพักภายในหอพักของตน ให้ขออนุญาตต่อที่ปรึกษาหอพัก เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะทำการย้ายห้องพักได้

ข้อ ๑๘ นิสิตที่มีความประสงค์จะสละสิทธิการอยู่อาศัยในหอพัก เพื่อไปพักอาศัยอยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ยื่นความจำนง ณ ที่ทำการหอพัก เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะย้ายออกไปพักอาศัยอยู่ภายนอกมหาวิทยาลัยได้

หมวดที่ ๓

ข้อห้ามและข้อปฏิบัติภายในหอพัก

ข้อ ๑๙ สิ่งที่ยา้ห้ามมิไว้ในครอบครองในหอพักให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๒๐ เมื่อนิสิตได้กระทำความผิดในบริเวณหอพักตามความในข้อ ๑๙ การจะยึดสิ่งของเหล่านั้นไว้ชั่วคราว หรือจะริบสิ่งของเหล่านั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของที่ปรึกษาหอพัก

ข้อ ๒๑ ห้ามกระทำความผิดต่อไปนี้ในบริเวณหอพัก

(๑) ประกอบอาหาร

(๒) ส่งเสียงดังเกินไป หรือเล่นดนตรีรบกวนผู้อื่น

(๓) กล่าววาจา หรือแสดงอาการที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เคารพที่ปรึกษาหอพักหรือบุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหอพัก

(๔) นำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงหรือให้อาหารสัตว์

(๕) ดากเสื้อผ้า เครื่องแต่งกายอื่น ๆ เครื่องนอน บริเวณที่ไม่ได้รับอนุญาต

(๖) เข้าไปในห้องผู้อื่นขณะที่เจ้าของห้องไม่อยู่

(๗) นำเพศตรงข้ามเข้าไปในห้องพัก

-๕-

(๘) นำบุคคลอื่นมาพักในหอพัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากที่ปรึกษาหอพักหรือบุคคลอื่นที่มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

(๙) แต่งกายไม่สุภาพตามบรรทัดฐานทางสังคม

(๑๐) ปิศาจภาพ โปสเตอร์ เขียนรูป เขียนข้อความ หรือทำให้เปรอะเปื้อน

(๑๑) นำเครื่องเรือน เครื่องใช้ ที่หอพัก หรือมหาวิทยาลัยจัดไว้ใช้เป็นส่วนกลางมาใช้เป็นส่วนตัวในห้องพัก หรือเคลื่อนย้ายเครื่องเรือน เครื่องใช้ประจำห้องพัก ออกจากห้องพัก

(๑๒) แก้วไขเครื่องเรือน หรือทำให้อุปกรณ์ในห้องพักชำรุดเสียหาย ตัดต่อสายไฟฟ้าภายในห้องพัก

(๑๓) มีอาวุธปืน วัตถุระเบิด วัสดุเชื้อเพลิง สุรา ของมีนเมา ยาเสพติดให้โทษหรืออุปกรณ์ที่ใช้เสพยาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง

(๑๔) ดื่มสุรา หรือของมีนเมา เสพยาเสพติดให้โทษ

(๑๕) ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย

(๑๖) โจรกรรมหรือลักทรัพย์ของผู้อื่น

(๑๗) เล่นการพนันหรือร่วมวงการพนัน

(๑๘) ประพฤติเสื่อมเสียทางเพศ

(๑๙) จงใจทำลายทรัพย์สินของหอพักและของผู้อื่น

(๒๐) การกระทำที่กระทบกระเทือนต่อ สวัสดิภาพของผู้อื่น

(๒๑) การกระทำที่อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ส่วนรวม

(๒๒) การกระทำอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยที่อาจจะมีประกาศเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒ การใช้บริเวณหอพักเพื่อการประชุม หรือจัดกิจกรรมจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อที่ปรึกษาหอพัก เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงดำเนินการได้

ข้อ ๒๓ นิสิตหอพักต้องให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในสิ่งต่อไปนี้

(๑) การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพักของตนและที่อื่น ๆ

ในบริเวณหอพัก

(๒) ประหยัดการใช้น้ำและกระแสไฟฟ้า

(๓) ดูแลรักษาสิ่งที่เป็นสมบัติของหอพัก

(๔) สอดส่องดูแลพฤติกรรมต่างๆ เพื่อความปลอดภัยในหอพัก

หมวดที่ ๔

กำหนดเวลาเข้าออกหอพัก

ข้อ ๒๔ กำหนดเวลาเปิดและปิดหอพัก

เปิดเวลา ๐๕.๓๐ น. ปิดเวลา ๒๒.๓๐ น. หรือเป็นไปตามที่ส่วนงานกำหนด

-๖-

ข้อ ๒๕ นิสิตหอพักที่จะเข้าออกหอพักนอกเหนือจากช่วงเวลาตามความในข้อ ๒๔ ให้ทำหนังสือขออนุญาตจากที่ปรึกษาหอพักหรือกองกิจการนิสิตหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ ช่วงตั้งแต่เวลาปิดหอพัก จนถึงเวลาเปิดหอพักของวันใหม่ ห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณหอพัก

หมวดที่ ๕ การชดใช้ค่าเสียหาย

ข้อ ๒๗ นิสิตต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อได้กระทำสิ่งต่อไปนี้
ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

- (๑) วัสดุ ครุภัณฑ์และส่วนประกอบอาคารภายในห้องพัก
- (๒) สิ่งของอื่นๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ความรับผิดชอบและการชดใช้ค่าเสียหายตามความในข้อ ๒๗ มีการยกเว้นในกรณีต่อไปนี้

- (๑) เจ้าของห้องไม่ได้เป็นผู้กระทำ โดยสามารถระบุชื่อผู้ที่กระทำได้ พร้อมพยานหลักฐาน
- (๒) เป็นการชำรุดที่เกิดขึ้นเองตามสภาพและเวลาอันสมควร

ข้อ ๒๙ นิสิตต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าซ่อมแซมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ผู้อยู่อาศัยได้ทำให้สีของผนังห้อง สีของตู้เสื้อผ้า โต๊ะทำงาน พื้นห้อง ประตู พื้นผิว หรืออื่นๆ เสียหาย หรือเปราะเป็นรอย ยกเว้น เป็นการเสื่อมสภาพตามเวลาอันสมควร

หมวดที่ ๖ การลงโทษ

ข้อ ๓๐ โทษที่นิสิตจะได้รับในกรณีที่ได้กระทำผิดตามประกาศนี้ มี ๓ สถาน คือ

- (๑) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) ภาคทัณฑ์

(๓) ตัดสิทธิการอยู่หอพักและจะต้องออกจากหอพักตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่คืนเงินค่าบำรุงหอพัก

ข้อ ๓๑ การกระทำความผิดภายในบริเวณหอพักตามความใน ข้อ ๒๑ นอกจากจะได้รับโทษตามที่ระบุตามความในข้อ ๓๐ แล้ว ผู้ได้กระทำความผิดอาจได้รับการพิจารณาโทษจากมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๒ อีกกรณีหนึ่งด้วย

ข้อ ๓๒ กรณีการกระทำตามความใน ข้อ ๒๑ (๑๓) ถึง (๒๑) ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง ให้ที่ปรึกษาหอพักหรือผู้ที่ได้พบเห็นรีบรายงานให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทราบโดยด่วน

-๗-

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่การกระทำความคิดที่ไม่ร้ายแรงจนเกินไปและเป็นการกระทำความคิดครั้งแรก ซึ่งผู้กระทำความผิดสารภาพแต่โดยดี และได้สำนึกในการกระทำความคิดของตน พร้อมทั้งให้คำมั่น สัญญาว่าจะไม่กระทำความผิดอีก ให้ที่ปรึกษาหอพักมีอำนาจลงโทษผู้กระทำผิด ตามความในข้อ ๓๐(๑) หรือข้อ ๓๐(๒) และให้ลงบันทึกไว้ในระเบียบหอพักของผู้กระทำผิด

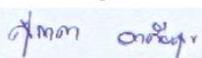
ข้อ ๓๔ การพิจารณาสอบสวนและการตัดสินลงโทษนิสิตที่ได้กระทำความผิดตามประกาศนี้ ตามความในข้อ ๓๐(๓) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการปกครองหอพัก หรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตหรือหัวหน้าส่วนงาน ก่อนที่จะมีคำสั่งลงโทษ

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่กระทำความผิดร้ายแรงตามข้อ ๓๒ จะต้องรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อสั่งลงโทษผู้กระทำความผิดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) สุชาติ อุปถัมภ์
(ศาสตราจารย์สุชาติ อุปถัมภ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสุชาดา อาศัยสุข)

นักวิชาการศึกษา

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรให้ระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หอพัก” หมายความว่า หอพักนิสิตของมหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงวิทยาเขตที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้จัดบริการหอพักด้วย

“ค่าบำรุงหอพัก” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนิสิตเป็นค่าห้องพักเมื่อนิสิตเข้าอยู่ในหอพัก

“ค่าบริการหอพัก” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากผู้ใช้บริการหอพัก เช่น ค่าประกันของเสียหาย ค่ามัดจำกุญแจ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เงินชดใช้ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย และค่าบริการอื่นๆ เป็นต้น

“ค่าธรรมเนียมหอพัก” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากบุคคลภายนอกเมื่อบุคคลภายนอกเข้าพักในหอพัก

“นิสิต” หมายความว่า นักเรียนและนิสิตของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าอยู่ในหอพัก

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่เป็นนักเรียน นิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักในหอพัก

-๒-

ข้อ ๔ นิสิตที่เข้าอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย จะต้องชำระเงินค่าบำรุงหอพักตามที่มหาวิทยาลัย เรียกเก็บในอัตรา ดังนี้

(๑) ภาคเรียนปกติ ให้ชำระค่าบำรุงหอพัก คนละ ๕๐๐ – ๑,๔๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้เรียกเก็บ ภาคเรียนละ ๕ เดือน

(๒) ภาคเรียนฤดูร้อน ให้ชำระค่าบำรุงหอพัก คนละ ๕๐๐ – ๑,๔๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้เรียกเก็บ ภาคเรียนละ ๒ เดือน

ข้อ ๕ นิสิตที่เข้าพักในหอพักของมหาวิทยาลัยชั่วคราว จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักในอัตรา ตามความในข้อ ๖ (๑)

ข้อ ๖ บุคคลภายนอกที่เข้าพักในหอพักของมหาวิทยาลัย จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักในอัตรา ดังนี้

(๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา ให้ชำระค่าธรรมเนียม คนละ ๓๐ – ๕๐ บาท ต่อวัน

(๒) บุคคลอื่น นอกจาก ข้อ ๖ (๑) ให้ชำระค่าธรรมเนียมคนละ ๖๐ – ๑๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๗ ภายใต้บังคับข้อ ๔ และข้อ ๖ ค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำ เป็นประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นรายปี และให้มีอำนาจปรับอัตราให้สูงขึ้น หรือต่ำลงได้ในบางกรณี

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการยกเว้นการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และ ค่าธรรมเนียมหอพัก เป็นรายกรณี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๙ การเรียกเก็บเงินตามระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

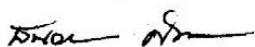
ข้อ ๑๐ นิสิตหรือบุคคลภายนอกที่เข้าพัก จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางธนวรรณ สักดากัมปนาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ นิสิตที่เข้าอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย จะต้องชำระเงินค่าบำรุงหอพักตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บในอัตรา ดังนี้

ประเภทหอพัก	๔ คนขึ้นไป/ห้อง	ไม่เกิน ๔ คน/ห้อง	ไม่เกิน ๒ คน/ห้อง
ห้องพัสดุ (บาท/คน/เดือน)	๕๐๐ - ๑,๐๐๐	๕๐๐ - ๑,๖๐๐	๑,๐๐๐ - ๒,๐๐๐
ห้องปรับอากาศ (บาท/คน/เดือน)	๑,๐๐๐ - ๑,๕๐๐	๑,๐๐๐ - ๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ - ๓,๐๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง


(นางธนวรรณ ศักดากัมปนาท)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๔ (๓) วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพักและค่าธรรมเนียมหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ภายใต้บังคับข้อ ๔ และข้อ ๖ ค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพักให้ออกริบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีอำนาจกำหนดและปรับอัตราค่าบำรุงหอพัก ค่าบริการหอพัก และค่าธรรมเนียมหอพัก โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)
ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อให้การกำกับดูแลด้านการเงินและทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙

-๒-

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือที่ได้กำหนดไว้ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ เว้นแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานในส่วนงานที่มีระเบียบซึ่งออกโดยสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะอื่นของมหาวิทยาลัยบูรพา

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า นักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรือที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการดำเนินงานใดๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือจากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครอง รวมทั้งจากการรับบริจาคหรือจากการสนับสนุนของบุคคลหรือองค์กรภายนอก ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะดำเนินการโดยส่วนงาน หรือหน่วยงานต่างๆ สังกัดมหาวิทยาลัย หรือโดยบุคลากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยซึ่งดำเนินการในนามของมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด กรณีที่มีข้อสงสัยว่าเงินใดเป็นหรือถือว่าเป็นของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ให้หารือต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานใดๆ จะยืมหรือกู้เงิน หรือให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นยืมหรือกู้เงินมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ เงินรายได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งเงินบริจาคหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งต่างๆ หรือเงินใดๆ ที่เรียกเก็บหรือได้รับตามข้อ ๖ ต้องนำส่งเข้าสู่ระบบการเงินกลางของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กองคลังและทรัพย์สิน เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ หรือกรณีที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

เงินดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง จะหักไว้บางส่วนหรือทั้งหมดก่อนนำส่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหรือเพื่อการใดๆ มิได้ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องหักเงินไว้บางส่วนก่อน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลให้เงินที่พึงเข้าสู่ระบบการเงินกลางของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับเงินจากการดำเนินงานของตนหรือได้รับเงินใดๆ พึงพิจารณาด้วยว่าเป็นเงินที่อาจได้มาโดยผิดกฎหมายหรือไม่ หากพบว่าหรือมีข้อสงสัยว่าเงินที่จะรับหรือได้รับเป็นเงินที่ได้มาหรืออาจได้มาโดยผิดกฎหมาย ก็ไม่พึงรับ และรายงานเหตุเช่นนั้นต่ออธิการบดีโดยเร็ว กรณีได้รับเงินเข้าสู่ระบบการเงินของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนต่อไป กรณีที่ไม่แน่ใจว่าสมควรรับเงินดังกล่าวหรือไม่ ให้หารือกับอธิการบดีและให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานต่างๆ ให้กองคลังและทรัพย์สินจัดระบบที่สามารถรายงานทางการเงินที่แต่ละส่วนงานจัดหาและส่งให้แก่กองคลังและทรัพย์สิน เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงาน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ข้อบังคับนี้หรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับนี้มีที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินเรื่องใดไว้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวดที่ ๒ คณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------|
| (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
จำนวนหนึ่งคน | เป็น ประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
จำนวนไม่เกินสองคน | เป็น กรรมการ |
| (๓) อธิการบดี | เป็น กรรมการ |
| (๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน | เป็น กรรมการ |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน | เป็น กรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกินสามคน | เป็น กรรมการ |
| (๗) ประธานสภาพนักงาน | เป็น กรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองแผนงาน | เป็น กรรมการ |
| (๙) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคลากรจำนวนไม่เกินสองคนโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๑๒ (๔) และ (๕) ให้อธิการบดีเป็นผู้เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการตามข้อ ๑๒ (๖) ให้หัวหน้าส่วนงานเลือกกันเองโดยคำนึงถึงการกระจายกลุ่มสาขาวิชาและลักษณะภารกิจของส่วนงาน

การแต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๑๒ (๕) และ (๖) ให้คำนึงถึงความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

-๔-

ข้อ ๑๓ ประธานกรรมการตามข้อ ๑๒ (๑) และกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) (๔) (๕) และ (๖) มีวาระคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

กรรมการตามข้อ ๑๒ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ
- (๔) สภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่หากวาระการดำรงตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) และ (๕) เหลืออยู่น้อยกว่าหกสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือครบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) นั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ และสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) แทน ตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) พ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ให้กรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) นั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการจากหัวหน้าส่วนงานแทนตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๒ (๕) และ (๖) ว่างลงและยังมิได้แต่งตั้งกรรมการแทน ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กลั่นกรองเรื่องที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้
- (๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ

และทรัพย์สิน ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน การรับเงิน และการจ่ายเงิน

(๔) วางระบบ กำหนดหลักเกณฑ์ อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับหรือระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามข้อบังคับนี้

(๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับนี้ และเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคล เพื่อทำหน้าที่ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๗) กำกับดูแลให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่ออกตามข้อบังคับนี้

(๘) หน้าที่อื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือที่ระเบียบกำหนด

การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเรียกเก็บเงินตาม (๓) ให้จัดทำเป็นระเบียบโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยด้วย

การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินตาม (๓) ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม



-๕-

หมวดที่ ๓
ประเภทรายได้

- ข้อ ๑๕ รายได้ของมหาวิทยาลัย อาจจำแนกตามประเภทและแหล่งที่มาได้ดังนี้
- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้เป็นรายปี
 - (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินบริจาค เงินที่มีผู้ให้เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย
 - (๓) เงินกองทุนขอยอดเงินต้นที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
 - (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ
 - (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการร่วมลงทุนหรือการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
 - (๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น
 มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กำหนดว่าเงินหรือรายได้ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (๑) ถึง (๗)

หมวดที่ ๔
การเก็บรักษาเงิน

- ข้อ ๑๖ เงินทุกประเภทจากทุกแหล่งเงินของมหาวิทยาลัยรวมถึงของส่วนงานและหน่วยงาน (ถ้ามี) ต้องเก็บไว้ที่สำนักงานอธิการบดีโดยกองคลังและทรัพย์สินเท่านั้น เว้นแต่กรณีมีระเบียบกำหนดไว้หรือกรณีที่ได้รับเงินจากแหล่งที่มีเงื่อนไขกำหนดแตกต่างไปโดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย
- ส่วนงานและหน่วยงานใดๆ จะเก็บเงินไว้กับส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นๆ มิได้ เว้นแต่การเก็บรักษาเงินสดย่อย หรือเงินทรองจ่าย หรือเงินหมุนเวียนที่สำรองจ่ายตามระเบียบ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี แล้วแต่กรณี
- ข้อ ๑๗ การเก็บรักษาเงินสดที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน และการเก็บรักษาเงินสดจากเงินรายได้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

หมวดที่ ๕
การนำเงินไปฝากธนาคาร

- ข้อ ๑๘ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ปกติให้นำไปฝากไว้ในบัญชีเงินฝากของธนาคาร วงเงินที่ควรเก็บไว้เป็นเงินสดเพื่อใช้บริหารมหาวิทยาลัยรวมถึงส่วนงานด้วย เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ให้มีจำนวนไม่เกินที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อ ๑๙ ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่มหาวิทยาลัยจะนำเงินไปฝากนั้น ต้องเป็นธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินตามกฎหมาย หรือสถาบันการเงินอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- ธนาคาร ประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร วงเงิน ที่มหาวิทยาลัยจะนำไปฝาก ให้อธิการบดีเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ
- ให้อธิการบดี กำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจความมีอยู่จริงของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารและควบคุมกำกับความมีอยู่จริงของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารด้วย

-๖-

ข้อ ๒๐ การนำเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามส่วนตัว หรือในฐานะส่วนตัว จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๑ ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร การเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชี การขออนุมัติเปิด/ปิดบัญชี เงื่อนไขในการขออนุมัติการเปิดบัญชี ผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่าย การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการที่มีเงื่อนไขของเจ้าของงบประมาณหรือของกองทุน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีออกประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ ให้กองคลังและทรัพย์สินรายงานชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ต่อคณะกรรมการปีละครั้ง ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละครั้งภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวดที่ ๖

การงบประมาณ

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยจากรายได้ตามข้อ ๑๕ (๑) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ต้องมีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติรองรับ

การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๕ (๒) และ (๓) เงินสนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอก เงินรับฝาก หรือกรณีอื่นที่คณะกรรมการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ไม่ต้องจัดทำงบประมาณ แต่ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี

การใช้จ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปตามจ่ายจ่ายของงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับอนุมัติหรือจัดสรร และกรณีงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระบบที่หน่วยงานนั้นกำหนด หรือตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี

การใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนั้น ต้องใช้ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยกระทำได้ในรูปแบบการขออนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว เว้นแต่เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรือกรณีที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

การใช้เงินบริจาค เงินสนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอก และเงินรับฝากซึ่งมิได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้ส่วนงานขออนุมัติใช้เงินต่ออธิการบดีหรือดำเนินการตามกระบวนการการจัดทำงบประมาณก็ได้ ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้อธิการบดีรายงานการใช้จ่ายโดยมิได้ตั้งงบประมาณไว้ก่อนดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๒๔ โครงสร้างงบประมาณ นโยบายและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ การกำหนดสัดส่วนงบประมาณที่ส่วนงานจะได้รับจัดสรร กระบวนการจัดทำงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขอยืมเงินข้ามส่วนงาน ขั้นตอนการอนุมัติเกี่ยวกับงบประมาณ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และการอื่นใดเกี่ยวกับการงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๗

การเรียกเก็บเงินและการรับเงิน

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานเรียกเก็บเงินตามรายการและอัตราเรียกเก็บเงินที่กำหนดในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บในอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจอนุมัติการเก็บเงินใด ๆ เป็นรายการณีก็ได้

ข้อ ๒๖ การรับเงินของมหาวิทยาลัย ให้กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับเงิน แต่เพื่อความสะดวก คล่องตัว และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจออกคำสั่งให้ส่วนงานใดหรือหน่วยงานของส่วนงานใดรับเงินแทนกองคลังและทรัพย์สินด้วยก็ได้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยต้องออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับ-ส่งเงินที่ชัดเจนและรัดกุมระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นกับกองคลังและทรัพย์สินด้วย

บุคคลในส่วนงานตามวรรคหนึ่งที่มีสิทธิรับเงิน และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลสังกัดกองคลังและทรัพย์สิน จะต้องมีการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งดังกล่าวควรเป็นบุคคลที่เหมาะสมกับหน้าที่และอาจหมุนเวียนกันทำหน้าที่ก็ได้ตามความเหมาะสม หรืออาจกำหนดตำแหน่งที่มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินก็ได้ ในคำสั่งดังกล่าวอาจจะระบุระยะเวลาที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่รับเงินหรือลงนามในใบเสร็จรับเงิน และให้ระบุด้วยว่า หากบุคคลดังกล่าวพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานหรือหน่วยงานก็ให้คำสั่งดังกล่าวเป็นอันยกเลิก หรือในกรณีที่มีเหตุอันสมควร อธิการบดีจะยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวเมื่อใดก็ได้

กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องมีผู้รับเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในวรรคสอง ก็ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดีแต่งตั้งเป็นรายกรณี

ข้อ ๒๗ วิธีการรับเงินของมหาวิทยาลัย อาจรับเป็นเงินสด เช็คนาคาการ บัตรเดบิต บัตรเครดิต การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

การควบคุมและกำกับกรับเงินตามวรรคหนึ่ง และการควบคุมกำกับให้มีการนำส่งเงินที่รับเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวิธีการที่อธิการบดีกำหนด ทั้งนี้อธิการบดีพึงสอบถามมาตรการดังกล่าวอยู่เสมอ

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงิน ได้แก่ กองคลังและทรัพย์สินหรือส่วนงานที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีให้ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด

แบบและสาระข้อความในใบเสร็จรับเงิน การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน การตรวจสอบเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ข้อปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย การส่งเงินภายหลังการออกใบเสร็จรับเงิน และการอื่นใดที่เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

กองคลังและทรัพย์สินจะมอบหรือให้ใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้นหรือสั่งพิมพ์จากระบบให้แก่ส่วนงานใดหรือแก่บุคคลใดมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานหรือบุคคลที่มีระเบียบกำหนดหรืออธิการบดีอนุญาต เมื่อมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบที่รัดกุมด้วย

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริงและการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากจำนวนที่ได้รับจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้ง ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่ โดยปกติให้ออกทันทีแก่ผู้จ่ายเงิน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่อธิการบดีออกประกาศกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีระเบียบกำหนดไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที เช่น กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ในกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือไม่มีผู้มารับใบเสร็จรับเงิน ให้รายงานต่ออธิการบดีพร้อมทั้งสรุปแจ้งคณะกรรมการเป็นรายไตรมาสด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีหลักฐานอื่นแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้ ทั้งนี้ แบบและการใช้ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

หมวดที่ ๘ การใช้จ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ มหาวิทยาลัยพึงจัดระบบงานเพื่อเป็นหลักประกันว่ารายการที่จะใช้เงินอยู่ในระบบงบประมาณหรือเป็นไปตามแผนงาน โครงการภายใต้งบประมาณแล้ว

การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่ก่อหนี้ผูกพันมากกว่าหนึ่งปี ต้องเสนอขออนุมัติหลักการต่ออธิการบดีก่อน และกรณีส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อนด้วย

การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินพิเศษ ค่าตอบแทน เงินรางวัล สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายแก่ผู้บริหารหรือบุคลากรหรือผู้มีสิทธิรับเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือ ระเบียบ หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น

(๒) ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง หรือค่าสินค้าที่ต้องจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก หรือนิติบุคคล ให้จ่ายตามข้อผูกพันในสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามใบแจ้งหนี้โดยผ่านกระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ถูกต้องตามระบบของมหาวิทยาลัยแล้ว

(๓) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย หรือโครงการบริการทางวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก หากผู้ให้ทุนได้อนุมัติรายการค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และอัตราจ่ายเป็นการเฉพาะไว้ ให้สามารถจ่ายตามรายการและอัตราจ่ายไม่เกินที่ได้รับอนุมัติโครงการจากผู้ให้ทุนได้ ในกรณีที่ผู้ให้ทุนมิได้กำหนดรายการและอัตราจ่ายไว้เป็นการเฉพาะ ให้เบิกตามรายการและอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเห็นชอบโดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่สามารถจ่ายตามวรรคสาม (๓) ได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นราย ๆ ไป

(๔) อัตราจ่ายรายการอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย หรือที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และเงื่อนไขในการจ่ายเงินในเรื่องใดเป็นการเฉพาะด้วยก็ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ที่ไม่สามารถจ่ายตาม (๑) ถึง (๔) ได้ และคณะกรรมการมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป หรือเป็นคราวๆ ไปก็ได้

ในกรณีที่ไม่เข้าข่ายที่จะจ่ายได้ตาม (๑) ถึง (๔) และคณะกรรมการมิได้กำหนดหรืออนุมัติไว้ให้นำอัตราจ่ายและหลักเกณฑ์การจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอหรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้

หมวดที่ ๙ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๐ ขั้นตอนการใช้เงินของมหาวิทยาลัย อาจแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน

(๑) การขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือยื่นหนังสือขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินไปดำเนินการในเรื่องใดๆ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยยังมีได้ดำเนินการในเรื่องนั้น และเสนอวงเงินพร้อมเหตุผลที่จะขอใช้

-๙-

ผู้มีอำนาจอนุมัติในขั้นตอนนี้ โดยปกติจะพิจารณาความจำเป็นของการดำเนินการในเรื่องที่ขอใช้เงิน พิจารณาว่าได้ตั้งงบประมาณไว้หรือไม่ มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้าอนุมัติรายการนี้แล้วจะทำให้รายจ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ หรือเกินกว่ารายรับจริงหรือไม่ การพิจารณาว่าจะอนุมัติหลักการให้ใช้เงินตามที่ขอหรือไม่ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย การกีฬาหน้าที่เป็นไปตามแผนงาน โครงการใด พิจารณาความจำเป็น ประโยชน์ ความคุ้มค่า การประหยัดหรือเหตุผลอื่น ทั้งนี้อาจลดจำนวนวงเงินที่จะให้ใช้หรือกำหนดเงื่อนไขในการขอใช้เงินด้วยก็ได้

การขออนุมัติในขั้นตอนนี้ ไม่ต้องดำเนินการก็ได้กรณีที่เป็นรายจ่ายประจำหรือรายจ่ายที่มีการตกลงหลักการไว้ล่วงหน้าแล้วหรือรายการที่อธิการบดีกำหนด อาทิ ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำ หรือกรณีอื่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกระบวนการปกติ เป็นต้น

เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีข้อมูลประกอบการพิจารณาว่ามีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ มหาวิทยาลัยพึงจัดให้มีการคุมยอดเงินงบประมาณที่เหลืออยู่ก่อนอนุมัติเรื่องนั้น ๆ ด้วย

(๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนนี้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติแล้วเสร็จ พร้อมทั้งได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องนั้น ๆ หากเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบได้ตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเรื่องนั้นๆ แล้ว พร้อมทั้ง ผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการเพื่อเบิกเงินตามระบบเพื่อจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ก่อนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งจะอนุมัติ พึงจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบว่าการขอเบิกจ่ายเงินแต่ละรายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายที่ถูกต้องและมีเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง

ข้อ ๓๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินหรือตามโครงการ ได้แก่ อธิการบดี

อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจออกคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องอนุมัติหลักการให้ใช้เงินและหรืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับนี้ได้ ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าว อาจกำหนดวงเงินหรือเงื่อนไขหรือเงื่อนไขไว้ด้วยก็ได้

คำสั่งมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้ระบุด้วยว่า เมื่อผู้รับมอบอำนาจพ้นจากตำแหน่ง ให้คำสั่งมอบอำนาจดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

อธิการบดีอาจยกเลิกและเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบอำนาจตามวรรคสองเมื่อใดก็ได้ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามวรรคสองจะมอบอำนาจช่วงต่อให้บุคคลอื่นมิได้

กรณีที่อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินเพื่อตนเองเป็นการเฉพาะ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ ส่วนการขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ตนเองดังกล่าว ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

กรณีการขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินหรือการขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ตนเองเป็นการเฉพาะของหัวหน้าส่วนงาน ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เว้นแต่อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติหลักการเพื่อใช้เงิน หรืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

-๑๐-

ข้อ ๓๒ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้ว เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการเพื่อจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

หากเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานพบว่าการเบิกจ่ายเงินอาจไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีความไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานแก่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า

วิธีการจ่ายเงินและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

กรณีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินด้วยเงินสดประเภทเงินสดย่อยหรือการจ่ายด้วยเงินสดกรณีอื่น ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

หมวดที่ ๑๐

เงินสำรองจ่ายและการยืมเงินสำรองจ่าย

ข้อ ๓๓ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน มีเงินสำรองจ่ายเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อความคล่องตัวและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินสำรองจ่ายตามวรรคหนึ่งอาจเก็บไว้เป็นเงินสดตามจำนวนที่อธิการบดีกำหนด และให้นำเงินสำรองจ่ายส่วนที่เหลือเปิดบัญชีธนาคารในนามมหาวิทยาลัยไว้ ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กรณีที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ทำสัญญายืมเงินสำรองจ่ายไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงิน ให้มีการทำสัญญายืมเงินใหม่โดยหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ ๓๔ ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยอาจยื่นคำร้องขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อนำไปใช้ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมสำรองจ่ายดำเนินการตามข้อ ๓๕

ข้อ ๓๕ หลักเกณฑ์การขอยืมเงิน ผู้มีสิทธิขอยืมเงิน การอนุมัติให้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม วิธีการจ่ายเงิน แบบสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การควบคุมเงินยืม การติดตามเงินยืมค้างชำระ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการยืมเงิน และมาตรการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนไม่คืนเงินยืมตามกำหนดหรือการใดที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ควรมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานรายงานสรุปเกี่ยวกับสถานภาพการยืมเงินตามวรรคหนึ่งแก่สภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวดที่ ๑๑

ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เงิน ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง มีข้อมูลที่จำเป็น ทั้งนี้ต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ให้มหาวิทยาลัยรายงานสถานภาพของทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

-๑๑-

ข้อ ๓๗ การซื้อ การจำหน่าย การแลกเปลี่ยน การให้เช่า หรือการทำนิติกรรมใดในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในส่วนอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง จะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

การจำหน่ายตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงการจำหน่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓๘ ให้มหาวิทยาลัยควบคุม กำกับ ดูแล การครอบครอง การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับอาคาร สิ่งก่อสร้าง และพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดี ใช้อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และหลีกเลี่ยงการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบและประกาศ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่รัดกุม รวมทั้งกำหนดมาตรการและระบบงานที่เหมาะสม

หมวดที่ ๑๒ การจัดตั้งกองทุน

ข้อ ๓๙ มหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งกองทุนที่รับเงินจากการบริจาคหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น หรือรับเงินจากกิจกรรมหรือโครงการใดที่ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อเข้ากองทุน หรือจากการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อการใดอันเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม

การจัดตั้งกองทุนหรือการนำเงินจากแหล่งใดเข้ากองทุน ต้องได้รับอนุญาตจากสภามหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนตามวรรคหนึ่ง อาจแยกบัญชีของแต่ละกองทุนก็ได้ หรืออาจเปิดบัญชีรวมของหลายกองทุนก็ได้

ในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้รายงานเงินกองทุนคงเหลือในส่วนการประมาณการรายรับด้วย

ข้อ ๔๐ การใช้เงินของกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนนั้นๆ ในกรณีที่มิระเบียบของแต่ละกองทุน การบริหารกองทุนและการใช้จ่ายเงินของกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ไม่มีระเบียบเป็นการเฉพาะ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติการใช้เงินกองทุน

กรณีที่มีการยกเลิกกองทุน และไม่มีระเบียบกำหนดไว้ว่า เงินและทรัพย์สินที่เหลือของกองทุน จะตกแก่ผู้ใด ให้ถือว่าเงินและทรัพย์สินที่เหลือของกองทุนตกเป็นของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติใด ๆ เกี่ยวกับการใช้เงินกองทุน ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

หมวดที่ ๑๓ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ

ระบบบัญชีนั้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชี มหาวิทยาลัยควรนำหรือพัฒนาระบบโปรแกรมเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำบัญชีและจัดระบบงานให้สอดคล้องกับระบบโปรแกรมที่ใช้

ข้อ ๔๒ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชีนั้น กองคลังและทรัพย์สินและส่วนงานต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย หลักฐานที่ยังมิได้ตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว ให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีที่เกี่ยวข้องและต้องกำหนดหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บหลักฐานและเอกสารการดำเนินคดีให้ชัดเจน

-๑๒-

การทำลายเอกสารทางการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการจัดทำงบการเงิน ให้มีการส่งมอบงานในหน้าที่และเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ปฏิบัติหน้าที่เดิมและผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ แบบและวิธีการการส่งมอบงาน และการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด

ในกรณีที่ยังไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เดิมส่งมอบงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔๓ ให้กองคลังและทรัพย์สินจัดทำงบทดลอง งบรายได้ค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน เสนอต่อดิการบดี

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้กองคลังและทรัพย์สินจัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด และอื่นๆ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งผู้สอบบัญชีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อรับรอง

ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้กองคลังและทรัพย์สินวิเคราะห์งบการเงินเป็นรายไตรมาสเสนอคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัย

งบการเงินตามวรรคหนึ่งให้ครอบคลุมเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยรวมถึงทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนงาน ให้กองคลังและทรัพย์สินรายงานงบรายได้ค่าใช้จ่าย จำแนกตามส่วนงาน เสนอคณะกรรมการทุกสิ้นปีงบประมาณ

รายงานผลการสอบบัญชีและการเงิน เมื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการด้วยโดยไม่ชักช้า

ให้มหาวิทยาลัยโฆษณารายงานประจำปีของปีที่สิ้นไป แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป

หมวดที่ ๑๔

การควบคุม การตรวจสอบ และมาตรการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืน

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบงบการเงินและการเงินของมหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ซึ่งข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ต่อดิการบดีและต่อสภามหาวิทยาลัย

กรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในตรวจพบความไม่ปกติใด ๆ หรือ พบความเสี่ยงใด ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้รายงานต่อดิการบดีและหรือนายกสภามหาวิทยาลัยโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๕ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยวางระบบและกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้ดิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องตามควร ทั้งนี้ หากผู้ฝ่าฝืนเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สภามหาวิทยาลัยหรือดิการบดีอาจพิจารณาใช้มาตรการทางการบริหารอื่นด้วยก็ได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

-๑๓-

หมวดที่ ๑๕

การนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปลงทุนหรือหาประโยชน์

ข้อ ๔๗ การนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปลงทุนหรือหาประโยชน์ อาจดำเนินการดังนี้

(๑) ผ่าธนาคารหรือสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ หรือซื้อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงิน

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรของธนาคารแห่งประเทศไทยหรือสถาบันการเงินอื่น พันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจหรือตัวเงินคลัง

(๓) ให้กู้ยืมเงิน ถือหุ้น เข้าเป็นหุ้นส่วน ลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน

(๔) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใดเพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง

(๖) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตาม (๑) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๕

การดำเนินการตาม (๓) ถึง (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรือได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

ให้มหาวิทยาลัยรายงานสถานภาพและผลประโยชน์ของการนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์ต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวดที่ ๑๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ ให้ออกระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้อออกระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้ให้นำระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ที่ออกตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ให้คณะกรรมการติดตามและกำกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ และรายงานความคืบหน้าต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส

ข้อ ๔๙ ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระหรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

รองประธานกรรมการ

ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



-๑๔-

หมายเหตุ- โดยเหตุที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยบูรพา ได้ใช้มาระยะหนึ่งแล้ว มีการแก้ไขปรับปรุงหลายฉบับ ข้อบังคับดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมสาระการเงินและทรัพย์สินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับการบริหารการเงินที่ผ่านมา มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสมและยังไม่ชัดเจนในบางเรื่อง หรือการใช้ดุลยพินิจที่อาจไม่มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมเพียงพอ และไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของมหาวิทยาลัยซึ่งมีจำนวนนิสิตลดลงมาก นอกจากนั้น ผลการรับรองรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สะท้อนความไม่ครอบคลุมของกฎระเบียบที่กำหนด การไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือช่องว่างอื่นๆ ดังนั้น จึงเห็นควรแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินให้ครอบคลุมมากขึ้น จัดหมวดหมู่ให้เหมาะสม กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันยิ่งขึ้น และกำหนดระบบกลไกในการควบคุมกำกับ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ)	นางสาวอรวรรณ ชุนจิต MISS ARAWAN KHUNJIT
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๘
อายุ	๓๖ ปี
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลโขมง อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี ๒๒๑๗๐
ประวัติการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๑
ประสบการณ์การทำงาน พ.ศ.๒๕๕๑-ปัจจุบัน	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
E-Mail	arawan@go.buu.ac.th