



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

มหาวิทยาลัยนเรศวร

นางสาววิระดา ประเสริฐ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ปฏิบัติงานผู้ประสานงานภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา)

สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

มหาวิทยาลัยธนบุรี

นางสาววิระดา ประเสริฐ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ปฏิบัติงานผู้ประสานงานภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา)

สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยธนบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร” จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมวิธีดำเนินงาน ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ ตั้งแต่การขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี การดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการในแต่ละครั้ง การเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ การดำเนินงานระหว่างการจัดกิจกรรม/โครงการ ตลอดจนการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วิระดา ประเสริฐ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ปฏิบัติงานผู้ประสานงานภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา)

มิถุนายน 2569

## กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภาควิชา จุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร” ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความ อนุเคราะห์ และการสนับสนุนจากผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ หัวหน้าภาควิชา ตลอดจนผู้ร่วมงาน ทุกท่าน ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ให้การสนับสนุน การพัฒนางาน ประจำสำนักงานวิจัยและการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตลอดจนเอื้ออำนวยความสะดวกและโอกาสในการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

ขอขอบคุณ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัย นเรศวร ที่ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเปิดโอกาสให้ผู้จัดทำได้ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้จนสำเร็จเป็นรูปธรรม

ขอขอบคุณ ผู้ประสานงานภาควิชากายวิภาคศาสตร์ ผู้ประสานงานภาควิชาชีวเคมี เจ้าหน้าที่ ประจำหน่วยบริการวิชาการ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยการเงิน หัวหน้างานการเงินและ พัสดุ หัวหน้างานนโยบายและแผน หัวหน้างานธุรการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับ ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดโครงการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

ขอขอบพระคุณ คุณนิคม หล้าอินเชื้อ ประธานเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมบุคลากร สายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ชุดที่ 6 ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบเนื้อหา พร้อมทั้งให้ แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จนสามารถดำเนินการจัดทำคู่มือฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณครอบครัวที่เป็นกำลังใจสำคัญ สนับสนุน ให้ความรักความความเข้าใจ และ ความช่วยเหลือในทุกด้าน จนเป็นแรงผลักดันให้ผู้จัดทำมีความมุ่งมั่น และสามารถดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำขอมอบเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนา งานของ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการ สนับสนุนและให้กำลังใจแก่ผู้จัดทำตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน

วิระดา ประเสริฐ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ปฏิบัติงานผู้ประสานงานภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา)

มิถุนายน 2569

# สารบัญ

|                                                                                     | หน้า      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                                                 | <b>1</b>  |
| 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ                                                 | 1         |
| 1.2 วัตถุประสงค์                                                                    | 2         |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                       | 3         |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ                                                                 | 3         |
| 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ                                                   | 4         |
| <b>บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>                    | <b>5</b>  |
| 2.1 โครงสร้างองค์กร                                                                 | 5         |
| 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน                                                           | 6         |
| 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน                                                          | 8         |
| 2.4 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน                                                       | 10        |
| 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย                          | 11        |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>                                | <b>13</b> |
| 3.1 หลักเกณฑ์/มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                  | 13        |
| 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 23        |
| 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง                                                    | 31        |
| 3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ                                    | 34        |
| 3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน                                          | 36        |
| <b>บทที่ 4 เทคนิค/กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>                                | <b>39</b> |
| 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน                                                           | 39        |
| 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow Chart)                       | 40        |
| 4.3 จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน                                       | 81        |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                           | หน้า |
|-----------------------------------------------------------|------|
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา             | 83   |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา                   | 83   |
| 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา                               | 90   |
| บรรณานุกรม                                                | 91   |
| ภาคผนวก                                                   |      |
| ภาคผนวก ก ตัวอย่างบันทึกข้อความ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง    | 92   |
| ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | 144  |
| ประวัติผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน                        | 157  |

## สารบัญภาพ

| ภาพที่                                                                     | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร                                                   | 4    |
| ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร                                                | 6    |
| ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน(การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามสายงานระดับคณะฯ) | 7    |
| ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์     | 8    |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่                                                                                                                                                  | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ตารางที่ 1 อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดอบรม สัมมนา และ<br>การจัดกิจกรรมในโครงการ                                                                      | 14   |
| ตารางที่ 2 อัตราการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดกิจกรรมในโครงการ                                                                                           | 15   |
| ตารางที่ 3 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร                                                                                                   | 16   |
| ตารางที่ 4 อัตราการเบิกค่าที่พักของวิทยากร                                                                                                                | 16   |
| ตารางที่ 5 อัตราการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการ<br>ต่างจังหวัด                                                                      | 16   |
| ตารางที่ 6 อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนิสิต /บุคลากร                                                                               | 17   |
| ตารางที่ 7 อัตราการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ของที่ระลึก ค่าจ้างเหมา<br>ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม / โครงการ                          | 20   |
| ตารางที่ 8 หลักการยืมเงินทดรองจ่าย                                                                                                                        | 21   |
| ตารางที่ 9 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึง<br>ในการเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการฝึกอบรม<br>สัมมนา | 22   |
| ตารางที่ 10 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึง<br>ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร                                              | 23   |
| ตารางที่ 11 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึง<br>ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ของวิทยากร                   | 24   |
| ตารางที่ 12 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึง<br>ในการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ ในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด    | 25   |
| ตารางที่ 13 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึง<br>ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนิสิต /บุคลากร              | 26   |
| ตารางที่ 14 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึง<br>ในการจัดซื้อวัสดุ ของที่ระลึก ค่าจ้างเหมา ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง   | 27   |
| ตารางที่ 15 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึง<br>ในการยืมเงินทดรองจ่าย                                                      | 29   |
| ตารางที่ 16 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง                                                                              | 35   |
| ตารางที่ 17 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน                                                                                                                         | 38   |

## สารบัญตาราง (ต่อ)

| ตารางที่                                                                                       | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ตารางที่ 18 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี                                  | 40   |
| ตารางที่ 19 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี<br>(เป็นรายครั้ง)     | 42   |
| ตารางที่ 20 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน                                   | 44   |
| ตารางที่ 21 ขั้นตอนการจัดเตรียมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน                                       | 45   |
| ตารางที่ 22 ขั้นตอนการติดต่อวิทยากรและจัดทำหนังสือเชิญ                                         | 49   |
| ตารางที่ 23 ขั้นตอนการจัดเตรียมที่พักวิทยากร                                                   | 51   |
| ตารางที่ 24 ขั้นตอนการจัดเตรียมการเดินทางของวิทยากร                                            | 52   |
| ตารางที่ 25 ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่ภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์                              | 54   |
| ตารางที่ 26 ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่ภายนอกคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์                             | 55   |
| ตารางที่ 27 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์โครงการและการสมัครเข้าร่วมโครงการ                           | 56   |
| ตารางที่ 28 ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ                                   | 58   |
| ตารางที่ 29 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ<br>(กรณีไปศึกษาดูงานฯ /ไปราชการในโครงการ)       | 59   |
| ตารางที่ 30 ขั้นตอนการขออนุญาตนำวัสดุออกนอกสถานที่                                             | 62   |
| ตารางที่ 31 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ของที่ระลึกในโครงการ<br>(กรณีการจัดซื้อเป็นเงินสด) | 65   |
| ตารางที่ 32 ขั้นตอนการจัดเตรียมพาหนะสำหรับใช้ในโครงการ                                         | 67   |
| ตารางที่ 33 ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมิน /สรุปผลการประเมิน                                        | 69   |
| ตารางที่ 34 ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย                                                         | 71   |
| ตารางที่ 35 ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดฝึกอบรม/สัมมนา                                     | 73   |
| ตารางที่ 36 ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดกิจกรรม /โครงการ (วันจัดกิจกรรม)                   | 75   |
| ตารางที่ 37 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่/<br>งานบริการวิชาการภายนอก    | 76   |
| ตารางที่ 38 ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม/โครงการ                        | 78   |
| ตารางที่ 39 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา                                                | 82   |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ถือได้ว่าเป็นหน่วยงานสำคัญในการสร้างความรู้ ทักษะ ให้กับกำลังคนของประเทศ เพื่อผลิตบุคลากรที่มีคุณภาพสู่การพัฒนาประเทศ ทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ดังนั้น หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการผลิตบุคลากรจึงต้องบริหารจัดการองค์กร และบริหารจัดการหลักสูตร การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ซึ่งการพัฒนาศักยภาพกำลังคนของประเทศให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก การส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Learning) การจัดการศึกษามีความยืดหยุ่น เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างทันทั่วถึง และให้ความสำคัญแก่สถานบันอุดมศึกษาในการบริหารจัดการการศึกษามากยิ่งขึ้น เป็นสาระสำคัญของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2565 (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, (2565)) ดังนั้น การเปลี่ยนนโยบายสู่การปฏิบัติของสถาบันการศึกษา อาจใช้การดำเนินการผ่านการจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการองค์กร บริหารจัดการหลักสูตรโดยกำหนดกิจกรรมเสริมในหลักสูตรก็ถือได้ว่าเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่จะทำให้การบริหารจัดการองค์กรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรเช่นกัน

มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดปรัชญาการศึกษาไว้ว่า “การศึกษาเพื่อความเป็นไทย” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และมีเนื้อหาในการปลูกฝังทักษะสำหรับศตวรรษที่ 21 ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต และมีชุดความคิดเชิงผู้ประกอบการ (entrepreneurial minset) ซึ่งตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ในการเป็น “มหาวิทยาลัยเพื่อสังคมของผู้ประกอบการ” และสอดคล้องกับอัตลักษณ์บัณฑิต 5 เก่งของมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2568) นอกจากนี้ ยังมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับทบทวน พ.ศ.2568 – 2570) เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ภายในมหาวิทยาลัย กำหนด แผนยุทธศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัยและแปลงแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ สู่การปฏิบัติได้ โดยทุกหน่วยงานจะจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนฯ ของมหาวิทยาลัย เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเป็นไปตามปรัชญาการศึกษา วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยด้วย (กองแผนงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2568)

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นหน่วยงานระดับคณะ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปี ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาและเป็นแนวทางในการบริหารจัดการคณะฯ และเป็นแนวทางให้หน่วยงานย่อยภายใน ซึ่งประกอบด้วย ภาควิชา สถานบริการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และสำนักงานเลขานุการฯ ได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ นำไปสู่การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

(มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ ) ซึ่งหน่วยงานย่อยจะต้องดำเนินการจัดทำโครงการในทุกปี (คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์, 2568)

ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นภาควิชาที่มีนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาครบทุกชั้นปีและมีจำนวนบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ดังนั้น แผนปฏิบัติการประจำปีของภาควิชา จึงมีโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่หลากหลาย ซึ่งสามารถแยกประเภทของโครงการได้ตามหมวดเงินในงบประมาณประจำปี ประกอบด้วย โครงการกระบวนการจัดทำแผน โครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการบริหารจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี โครงการบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมส่งเสริมทักษะสำหรับศตวรรษที่ 21 ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต) และโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โครงการสนับสนุนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา, 2568) ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงานแตกต่างกัน และเมื่อผู้บริหารของภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา ครอบงำการบริหารงาน การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ ก็จะเปลี่ยนแปลงตามโครงการการบริหารงานด้วย ดังนั้น หากผู้รับผิดชอบโครงการเป็นรายใหม่ ซึ่งยังไม่มีประสบการณ์ในการจัดทำโครงการ หรือยังไม่เข้าใจระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาจพบเกี่ยวกับปัญหา ตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ เช่น การจัดทำเอกสารขออนุมัติไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การจัดเก็บใบเสร็จหรือเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ รวมไปถึงอาจมีเอกสารส่งคืนเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการรายใหม่ในครั้งถัดไปก็จะพบปัญหาในลักษณะเช่นเดิม ทำให้ผู้ที่มิมีประสบการณ์ในการจัดโครงการ จะต้องช่วยให้คำแนะนำ ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หรือ ต้องปฏิบัติงานแทนด้วยตัวเอง เพื่อลดระยะเวลาการวางแผนงาน การบริหารจัดการโครงการที่จะเกิดขึ้นให้ทันต่อกำหนดการที่จัดเตรียมไว้

จากเหตุผลดังกล่าว ข้างต้น ผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร” เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานภาควิชาหรือผู้จัดโครงการสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานภาควิชาหรือผู้จัดโครงการสามารถทำงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานภาควิชาหรือผู้จัดโครงการสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานภาควิชาหรือผู้จัดโครงการสามารถทำงานแทนกันได้
3. ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวรฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 296 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพิษณุโลก ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำเงินสดออกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ แนวปฏิบัติการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าจ้างเหมาบริการ สำหรับการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และเพิ่มทาง (ภายในประเทศ) ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานในภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยผู้ประสานงานภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา เป็นผู้ปฏิบัติงานให้บริการอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา ที่มีความประสงค์จะดำเนินการ จัดโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการดำเนินการเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดโครงการ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายไปยังฝ่ายการเงินของคณะเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนหลัก ดังนี้ 1. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2. ขั้นตอนการขออนุมัติ จัดกิจกรรม/โครงการ (รายครั้ง) 3. ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม/โครงการด้านต่าง ๆ (มีขั้นตอนย่อย) 4. ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดกิจกรรม /โครงการ (วันจัดงาน) และ 5. ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม/โครงการตามวงรอบปีงบประมาณ

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ /คำจำกัดความ

**ปีงบประมาณ** หมายถึง วันที่ 1 ตุลาคมของปี ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ.ถัดไป เป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

**โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี** หมายถึง โครงการที่หน่วยงานเขียนขึ้นสำหรับใช้เป็นแผน ในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยมีระยะเวลาการดำเนินงานอยู่ในวงรอบปีงบประมาณ โดยเบิกจ่าย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

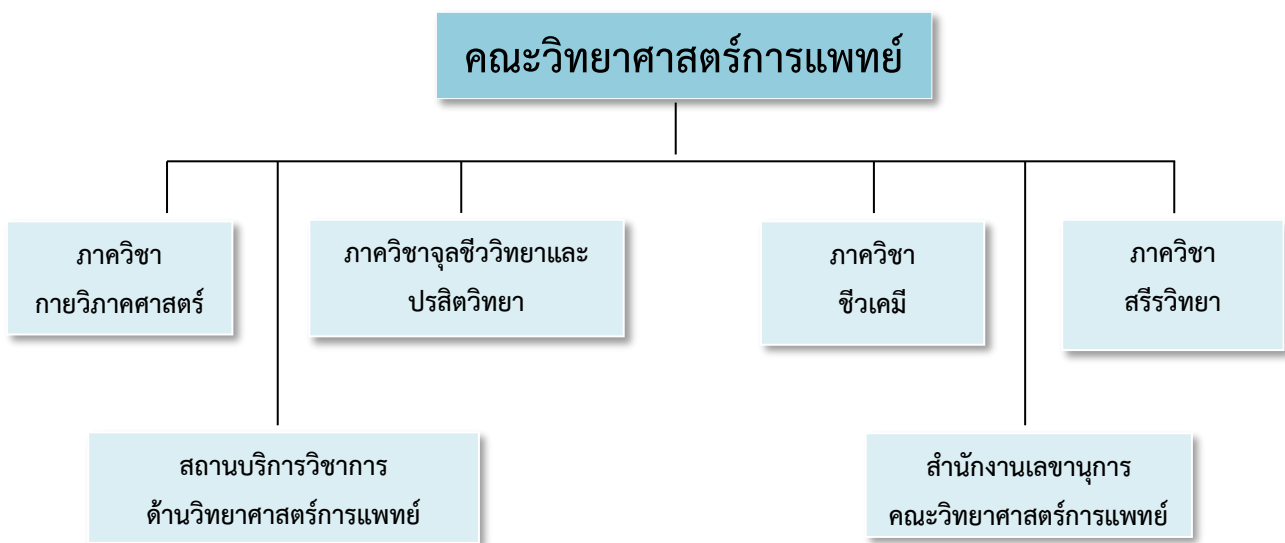
**ผู้รับผิดชอบโครงการ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา ให้เป็นหัวหน้าในการดำเนินงานต่างๆ ในโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลเดียวกับผู้เขียนโครงการหรือไม่ก็ได้

## บทที่ 2

### โครงสร้างการบริหารงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างองค์กร

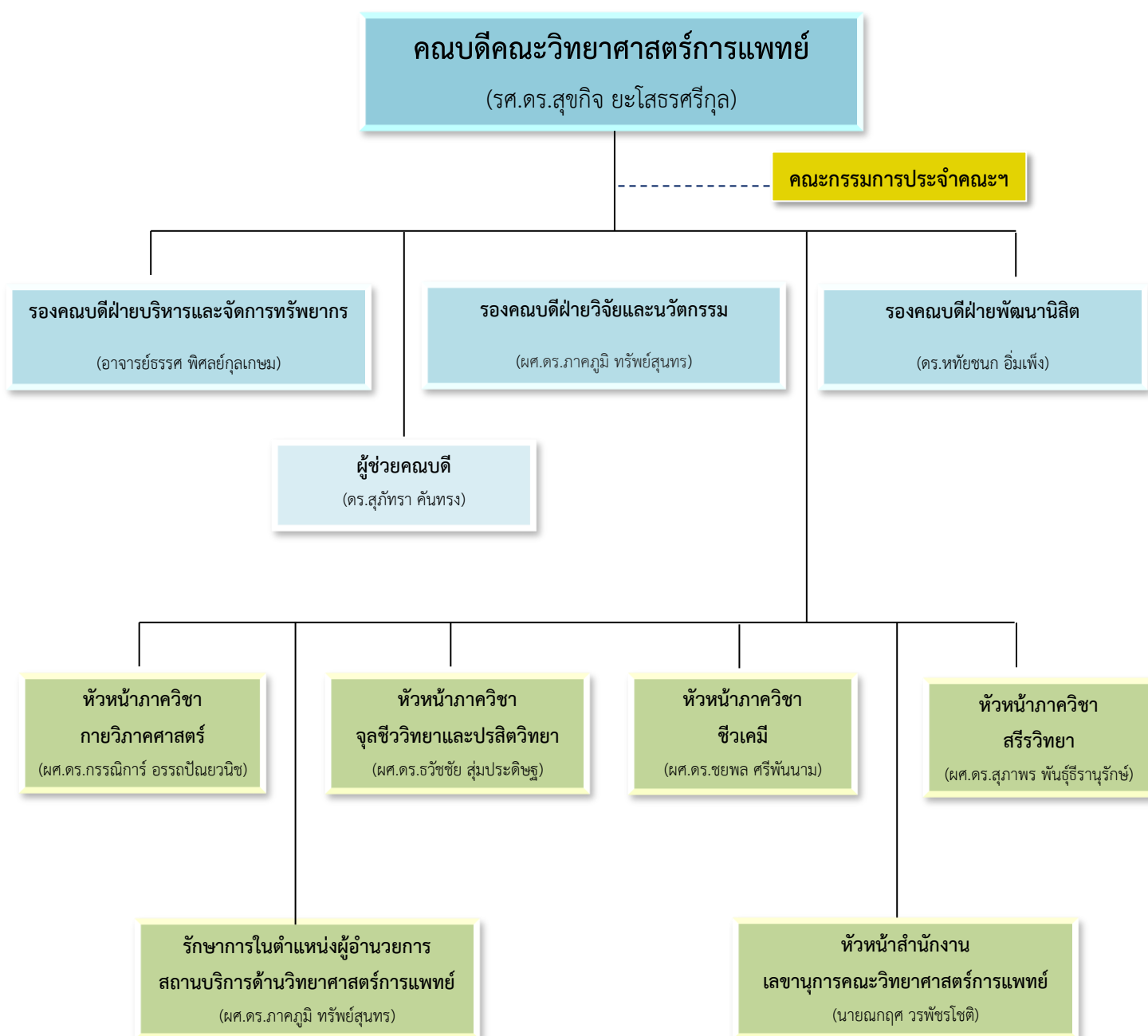
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีการแบ่งหน่วยงานและจัดลำดับการบริหารจัดการ ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน ได้แก่ ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา ภาควิชาชีวเคมี และภาควิชาสรีรวิทยา สถานบริการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ,2569

## 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีการจัดลำดับการบริหารจัดการตามลำดับชั้น ซึ่งตำแหน่งการบริหารงานในระดับคณะฯ ประกอบด้วย รองคณบดี 3 ท่าน ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี 1 ท่าน ลำดับชั้นถัดไป เป็นการบริหารงานในระดับภาควิชา มีหัวหน้าภาควิชา 4 ท่าน นอกจากนี้ ยังมี หน่วยงานย่อยที่เทียบเท่าภาควิชา จำนวน 2 หน่วยงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นหัวหน้าส่วนงาน จำนวน 1 ท่าน และตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน จำนวน 1 ท่าน ทั้งนี้ หากทุกส่วนงานมีเรื่องสำคัญต่างๆ ที่ต้องพิจารณาในระดับคณะฯ จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะฯ ดังภาพที่ 2



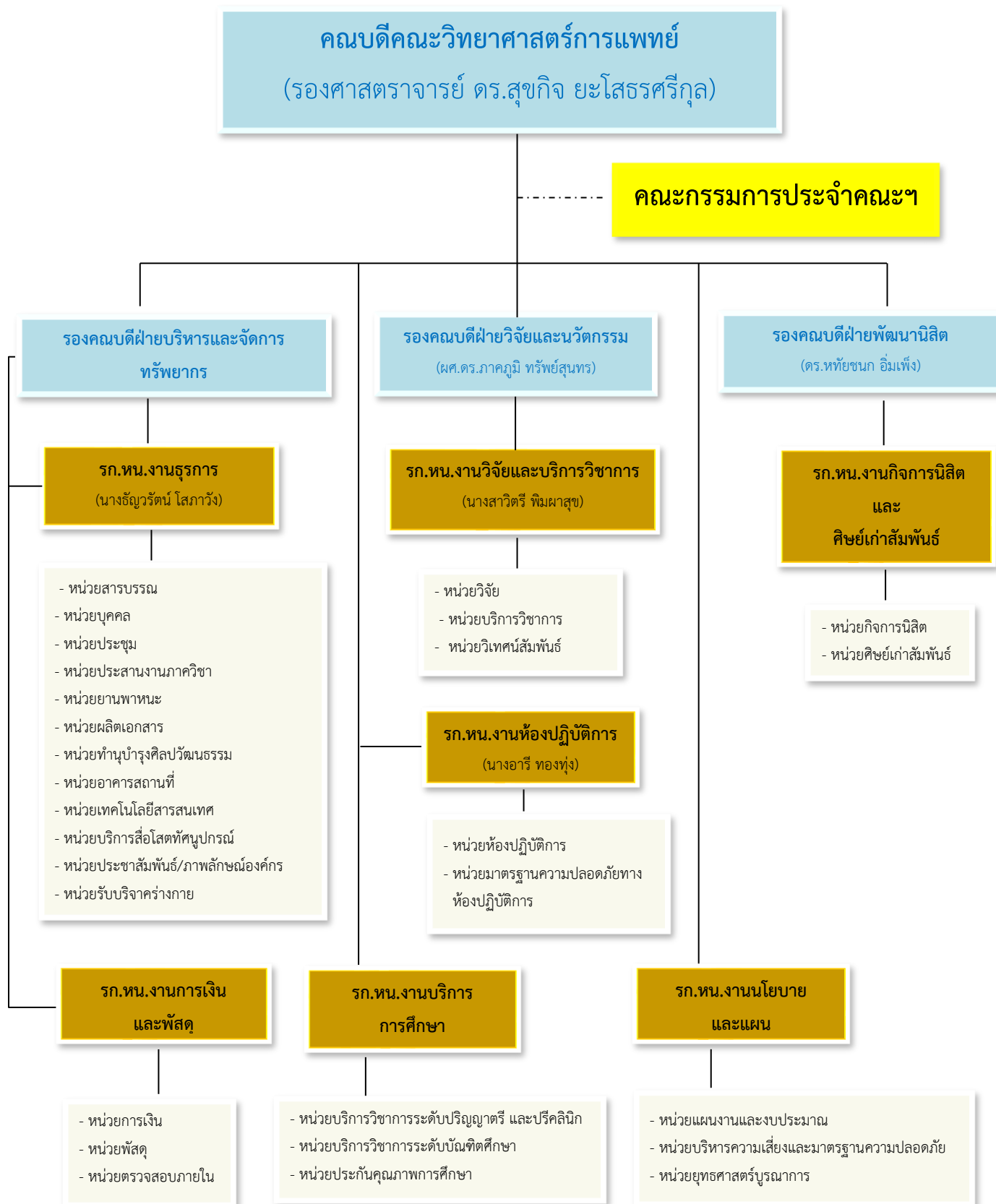
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ,2569

### 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามสายงานระดับคณะฯ)

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะฯ ตามสายงานระดับคณะฯ และตามหน้าที่รับผิดชอบของคณบดี รองคณบดี โดยมีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ เป็นหัวหน้าส่วนในการกำกับ ดูแลบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด

สำนักงานเลขานุการคณะฯ บริหารจัดการบุคลากรสายสนับสนุนในรูปแบบรวมศูนย์ ซึ่งหมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านจะสังกัดสำนักงานเลขานุการ และแบ่งงานตามตามลักษณะของงาน แต่ละงานจะประกอบไปด้วยหน่วยย่อยอื่นๆ มีหัวหน้างานเป็นหัวหน้าในการดูแลหน่วยย่อยอีกครั้ง ตามลำดับ ทั้งนี้ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ประสานงานภาควิชาจุลชีววิทยา และปรสิตวิทยา อยู่ภายใต้หน่วยประสานงานภาควิชา ส่วนงานธุรการ ของสำนักงานเลขานุการคณะฯ ภายใต้รองคณบดีฝ่ายบริหารและส่งเสริมความยั่งยืน ดังภาพที่ 3 และภาพที่ 4

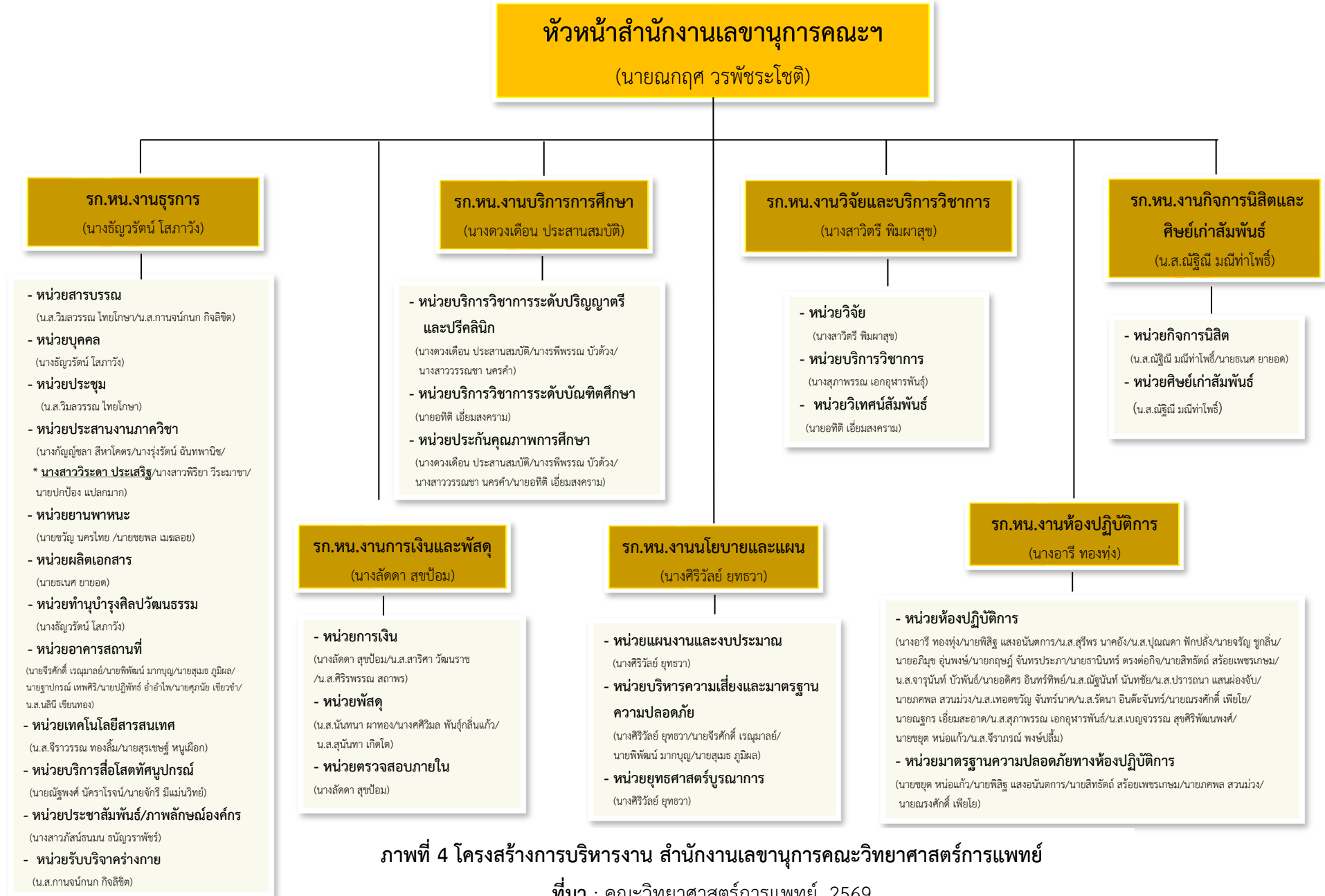
การแบ่งขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงานในระดับคณะ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามสายงานระดับคณะ)

ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์, 2569

## โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ,2569

## 2.4 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร มีพันธกิจหลัก คือ พัฒนาผู้เรียนด้วยองค์ความรู้วิทยาศาสตร์การแพทย์ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพในระดับสากล ผสานภูมิปัญญาท้องถิ่นกับองค์ความรู้ใหม่ บริการวิชาการสู่สังคมที่ยั่งยืนและต่อยอดการเป็นผู้ประกอบการ

บุคลากรสายสนับสนุน เป็นบุคลากรกลุ่มหนึ่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก/งานประจำที่ต้องปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนให้บรรลุตามพันธกิจหลักของคณะฯ ซึ่งหมายถึง ภาระงานของแต่ละบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ลักษณะงาน (Job description) ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และมีคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชาสูงสุด

## 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานคู่มือฉบับนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ประสานงาน ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารจัดการภายในสำนักงาน การบริหารงานทั่วไปในระดับภาควิชา ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ด้านงานวิชาการ ด้านงานนโยบาย และแผนงาน ด้านการเงิน ด้านงานเลขานุการ ด้านงานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติตามลักษณะงานของตำแหน่งงาน เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณระดับภาควิชา โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก การแจ้งเวียนหนังสือราชการ ผ่านระบบ e-document พร้อมกับควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารราชการ ในระดับภาควิชาให้ถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตามระเบียบงานสารบรรณ

2. ปฏิบัติงานด้านงานวิชาการในระดับภาควิชา โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หลักฐานการดำเนินงานของภาควิชาที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงหลักสูตรของภาควิชาตามวงจร การแก้ไขปรับปรุงอาจารย์ประจำหลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นผู้สอนในรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ การเชิญอาจารย์พิเศษจากภายนอก การประสานงานในการจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ของภาควิชา รวมถึงการติดตามจัดทำข้อมูลต่างๆ และอำนวยความสะดวกในงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

3. ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผนงานระดับภาควิชา โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดกิจกรรม/โครงการ ต่างๆ การติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละไตรมาส พร้อมกับเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารของภาควิชาเพื่อให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการตั้งประมาณการรายจ่ายในแต่ละหมวดเงิน วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดแนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการรายใหม่

4. ปฏิบัติงานด้านการเงินระดับภาควิชา โดยดำเนินงานเกี่ยวกับ การเบิก - จ่าย ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม/โครงการ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเชิญอาจารย์พิเศษ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมต่างๆ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าจ้างนิสิตช่วยงาน ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก - จ่ายภาควิชา พร้อมทั้ง ให้คำแนะนำปรึกษา ตอบข้อสงสัยต่างๆ ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือชี้แจงให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ได้

5. ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการ ระดับภาควิชา โดยดำเนินงานเกี่ยวกับเลขานุการในที่ประชุม คณะกรรมการภาควิชา การประชุมภาควิชา และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติงานเลขานุการในการจัดประเมินรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร รวมถึงประสานงาน เตรียมความพร้อม อำนวยความสะดวก ในงานรับรองและงานพิธีการต่างๆ ของภาควิชา

6. ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลระดับภาควิชา โดยดำเนินงานร่วมกับหน่วยบุคคลของคณะฯ เช่น การให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น เกี่ยวกับการลาต่างๆ การจัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของภาควิชา การจัดทำข้อมูล การจัดประชุมร่วมกับหน่วยบุคคลในการรับสมัครบุคลากรใหม่ เป็นต้น

7. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต รวมถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

8. ถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ในภาควิชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารงานของภาควิชา

## 2. ด้านการวางแผน

1. วางแผน จัดสรรเวลาในการดำเนินงานบริหารจัดการงาน ของภาควิชาให้สอดคล้องกับกรอบเวลาการ รับ - ส่ง หนังสือของงานสารบรรณระดับคณะฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและทันกำหนดการของเรื่องนั้น ๆ

2. วางแผนการปฏิบัติงานของตนเองในภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในระดับคณะฯ และบรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละงาน โดยร่วมประชุมกับฝ่ายงานต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการคณะฯ เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงาน และ

3. ร่วมวางแผนการบริหารงานของภาควิชา โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการประจำภาควิชา หัวหน้าภาควิชา ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อวางแผนให้การดำเนินงานต่างๆ

### 3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ กับ นิสิต อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกภาควิชา เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน และการดำเนินงานบรรลุตามที่กำหนด
2. ให้คำแนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องให้กับบุคคลต่างๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับ ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ด้านงานวิชาการ ด้านงานนโยบายและแผนงาน ด้านการเงิน ด้านงานเลขานุการ ด้านงานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบต่างๆ
2. จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่างๆ ของภาควิชา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ผู้เกี่ยวข้องต่างๆ ได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
3. อำนวยความสะดวกในการเตรียมจัดประชุม หรือกิจกรรมต่างๆ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็วของผู้ใช้บริการ เช่น การจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ การสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมหรือการประชุมต่างๆ การจัดทำแบบประเมินในรูปแบบออนไลน์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เกิดความน่าสนใจมากขึ้น

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### 3.1 หลักเกณฑ์/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2568
  2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 296 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568
  3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2563
  4. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
  5. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำวัสดุออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560
  6. แนวปฏิบัติการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าจ้างเหมารถบริการ สำหรับการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และเพิ่มทาง (ภายในประเทศ) ตามบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ อว 0603.01.08(2)/0587 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568
  7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555
  8. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพิษณุโลก ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2554
  9. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2554
- จากระเบียบและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำได้แยกหัวข้อเป็นหลักการ วิธีปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับการจัดกิจกรรม /โครงการ ประกอบด้วย

1. หลักการเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการ
2. หลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
3. หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ของวิทยากร
4. หลักการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
5. หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนิสิต /บุคลากร
6. หลักการจัดซื้อวัสดุ ของที่ระลึก ค่าจ้างเหมา ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม / โครงการ
7. หลักการยืมเงินทรองจ่าย

### 3.1.1 หลักการเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการฝึกอบรม สัมมนา มีหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

การเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการ ปฏิบัติงานภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2568 และระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 296 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 ดังนี้

| รายการ                                  | ประเภทของ<br>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม /<br>โครงการ                                   | สถานที่จัดโครงการ                            |                                          |                            |                            |                            |                                                                                                             |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                                                | ภายใน<br>มหาวิทยาลัย                         | ภายนอกมหาวิทยาลัย                        |                            |                            |                            |                                                                                                             |
|                                         |                                                                                |                                              | หน่วยงานราชการ                           |                            | หน่วยงานเอกชน              |                            |                                                                                                             |
|                                         |                                                                                |                                              | จัดไม่ครบ<br>ทุกมื้อ                     | จัดครบ<br>ทุกมื้อ          | จัดไม่ครบ<br>ทุกมื้อ       | จัดครบ<br>ทุกมื้อ          |                                                                                                             |
| ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร              |                                                                                |                                              |                                          |                            |                            |                            |                                                                                                             |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม              | นิสิต /วิทยากร / ผู้เข้าร่วมโครงการ                                            | ไม่เกินคนละ 100 บาทต่อมื้อ                   | ไม่เกินคนละ 50 บาทต่อมื้อ                |                            | ไม่เกินคนละ 50 บาทต่อมื้อ  |                            |                                                                                                             |
| ค่าอาหาร                                | นิสิต /วิทยากร / ผู้เข้าร่วมโครงการ                                            | ไม่เกินคนละ 300 บาทต่อวัน                    | ใช้อัตราเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง |                            |                            |                            |                                                                                                             |
| ค่าเลี้ยงรับรอง                         | วิทยากร/บุคลากรสายวิชาการ/บุคลากรสายสนับสนุน                                   | เบิกได้ตามจริงไม่เกินคนละ 1,000 บาท ต่อครั้ง |                                          |                            |                            |                            |                                                                                                             |
| ตามระเบียบกระทรวงการคลัง                |                                                                                |                                              |                                          |                            |                            |                            |                                                                                                             |
| ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าอาหาร | ข้าราชการประเภท ก (ผู้บริหาร)                                                  | ใช้อัตราเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร   | ไม่เกินคนละ 750 บาท /วัน                 | ไม่เกินคนละ 1,100 บาท /วัน | ไม่เกินคนละ 1,100 บาท /วัน | ไม่เกินคนละ 1,500 บาท /วัน |                                                                                                             |
|                                         | ข้าราชการประเภท ข (บุคลากรสายวิชาการ/บุคลากรสายสนับสนุน/วิทยากร / บุคคลภายนอก) |                                              | ไม่เกินคนละ 500 บาท /วัน                 | ไม่เกินคนละ 750 บาท /วัน   | ไม่เกินคนละ 900 บาท /วัน   | ไม่เกินคนละ 1,200 บาท /วัน |                                                                                                             |
|                                         | ผู้อบรมทุกประเภท                                                               |                                              |                                          |                            |                            |                            | ** ค่าอาหารว่าง เบิกจ่ายจริง ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อ **<br>เมื่อรวมอาหารมื้ออื่น แล้วต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด |

ตารางที่ 1 อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดอบรม สัมมนา และการจัดกิจกรรมในโครงการ

### 3.1.2 หลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

เนื่องจาก โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา เป็นการจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จึงปฏิบัติงานตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2568 ดังนี้

| ที่ | สังกัดของวิทยากร                               | อัตราการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (ยกเว้นสังกัดเดียวกัน) | เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกิน<br>คนละ 1,000 บาท ต่อชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.  | บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย                         | เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกิน<br>คนละ 2,000 บาท ต่อชั่วโมง<br>** กรณีจ่ายอัตราเกินกว่าที่กำหนด<br>ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง ไม่เกินคนละ<br>3,000 บาท ต่อชั่วโมง โดยหน่วยงาน<br>ผู้จัดต้องดำเนินการตรวจสอบและรับรอง<br>คุณสมบัติ ตามคุณสมบัติ ความรู้<br>ความสามารถ อย่างใดอย่างหนึ่ง<br>ตามประกาศ<br>** กรณีจ่ายค่าตอบแทนมากกว่า<br>คนละ 3,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของ<br>อธิการบดี |

ตารางที่ 2 อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดกิจกรรมในโครงการ

### 3.1.3 หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ของวิทยากร

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ของวิทยากร ปฏิบัติงานตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 296 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรม ภายในประเทศ ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2568 และ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2554 ดังนี้

### 3.1.3.1 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร (บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย)

| ที่ | ประเภทการเดินทาง                     | อัตราการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล            | เบิกจ่ายได้จากระยะทาง ต้นทาง ถึง ปลายทาง กิโลเมตรละ 4 บาท x เทียบไป และเทียบกลับ                                                                                                                                                         |
| 2.  | เดินทางโดยเครื่องบิน และรถรับจ้าง    | ค่าตัวเครื่องบินชั้นประหยัด เบิกได้ตามจริง<br>รถรับจ้าง (พื้นที่ กทม. และปริมณฑลให้ เบิกได้จากบ้านพัก หรือ สำนักงาน<br>มายังสนามบิน ตามจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท<br>พื้นที่ต่างจังหวัดให้เบิกได้ตามจริง ไม่เกิน เที่ยวบินละ 150 บาท |
| 3.  | เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง หรือ รถไฟ | เบิกจ่ายได้ตามจริง                                                                                                                                                                                                                       |

ตารางที่ 3 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร

### 3.1.3.2 อัตราการเบิกค่าที่พักของวิทยากร (บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย)

| ที่                                                                                                 | ประเภทห้องพัก   | อัตราการเบิกจ่าย                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| 1.                                                                                                  | พักเดี่ยว /ห้อง | เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 1,600 บาท |
| 2.                                                                                                  | พักคู่ /ห้อง    | เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 2,000 บาท |
| ** กรณีจัดโครงการในจังหวัดที่ได้ประกาศเป็นจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูง สามารถเพิ่มค่าที่พักได้ 25 % ** |                 |                                   |

ตารางที่ 4 อัตราการเบิกค่าที่พักของวิทยากร

### 3.1.4 หลักการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เป็นอัตราเงินสมทบที่ต้องเบิกจ่ายให้กับพนักงานขับรถ ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพิษณุโลก ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2554 ดังนี้

| ที่ | วันเดินทางไปราชการ | อัตราการเบิกจ่าย         |
|-----|--------------------|--------------------------|
| 1.  | วันทำการ           | เบิกจ่าย 100 บาท /วัน/คน |
| 2.  | วันหยุดราชการ      | เบิกจ่าย 300 บาท /วัน/คน |

ตารางที่ 5 อัตราการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

### 3.1.5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนิสิต /บุคลากร

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนิสิต หรือ บุคลากร ในกิจกรรม /โครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 296 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 และ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2554 และ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2568 ดังนี้

| ที่ | รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ประเภทของผู้เข้าร่วมกิจกรรม /โครงการ | อัตราการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | ค่าอาหาร (เบี้ยเลี้ยง)               | นิสิต                                | <b>หน่วยงานไม่จัดอาหารให้</b><br>สามารถเบิกจ่ายได้วันละ 240 บาท/คน<br><b>หน่วยงานจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ</b><br>สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารในมื้อที่<br>หน่วยงานไม่ได้จัดอาหารได้<br>มื้อละ 80 บาท/คน<br>(เช้า/กลางวัน/เย็น)                                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                      | บุคลากรสายวิชาการ/บุคลากรสายสนับสนุน | <b>หน่วยงานไม่จัดอาหารให้</b><br>เบิกจ่ายได้ 240 บาท ยกเว้นผู้ได้รับ<br>ตำแหน่ง รศ./ศ. เบิกจ่ายได้ 270 บาท<br>(ข้าราชการเบิกจ่ายได้ตั้งแต่ได้รับ<br>ตำแหน่ง รศ./ศ. พนักงานมหาวิทยาลัย<br>สายวิชาการ ต้องได้รับตำแหน่ง รศ./ศ.<br>ตั้งแต่ 6 ปี ขึ้นไป)<br><b>หน่วยงานจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ</b><br>สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารในมื้อที่<br>หน่วยงานไม่ได้จัดอาหารได้<br>มื้อละ 80 บาท/คน<br>หรือมื้อละ 90 บาท/คน (รศ./ศ.)<br>(เช้า/กลางวัน/เย็น) |

| ที่ | รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ประเภทของผู้เข้าร่วมกิจกรรม /โครงการ | อัตราการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | ค่าที่พัก                            | นิสิต                                | ไม่เกินคนละ 850 บาท/วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |                                      | บุคลากรสายวิชาการ/บุคลากรสายสนับสนุน | <b>พักเดี่ยว</b><br>เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 1,600 บาท<br><b>พักคู่</b><br>เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 2,000 บาท<br>** กรณีจัดโครงการในจังหวัดที่ได้ประกาศเป็นจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงสามารถเพิ่มค่าที่พักได้ 25 % **                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.  | ค่าเดินทาง                           | นิสิต                                | เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจริง สำหรับค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศหรือ รถไฟฟ้าชั้นประหยัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     |                                      | บุคลากรสายวิชาการ/บุคลากรสายสนับสนุน | <b>รถยนต์ส่วนบุคคล</b> เบิกจ่ายได้จากระยะทาง ต้นทาง ถึง ปลายทาง (กิโลเมตรละ 4 บาท x เที่ยวไป และเที่ยวกลับ)<br><b>รถโดยสารประจำทางปรับอากาศ หรือ รถไฟ</b> เบิกจ่ายได้ตามจริง<br><b>เครื่องบินกรณีเร่งด่วน</b><br>(ค่าตัวเครื่องบินชั้นประหยัดเบิกได้ตามจริง)<br><b>รถตู้คณะฯ /รถบัสมหาวิทยาลัยนเรศวร</b> เบิกค่าน้ำมันได้ตามจริง หาก กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะฯ มีความจำเป็นต้องเช่ารถตู้ หรือรถบัส ให้ทำเรื่องขออนุมัติเช่ารถตู้/รถบัส ตามระเบียบพัสดุ |

ตารางที่ 6 อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนิสิต /บุคลากร

### 3.1.6 หลักการจัดซื้อวัสดุ ของที่ระลึก ค่าจ้างเหมา ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม / โครงการ

การจัดซื้อวัสดุ ค่าจ้างเหมา ค่าเช่ารถ สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม / โครงการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2568 จะต้องพิจารณาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

| ที่ | รายการ                   | อัตราการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | การจัดซื้อวัสดุในโครงการ | <p>วัสดุที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม สัมมนา เบิกจ่ายได้ตามจริง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</li> <li>2. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร</li> <li>3. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการอบรม</li> <li>4. ค่ากระเป๋าสําหรับบรรจุเอกสารฝึกอบรม</li> <li>5. วัสดุอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรม</li> </ol> <p>นอกจากนี้ วัสดุในกิจกรรม/โครงการ สามารถเบิกจ่ายได้เพิ่มเติมตามอัตราประกาศของมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าเสื้อ /หมวก สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง ไม่เกิน 500 บาท ต่อคน</li> <li>2. ค่าเสื้อ หรือ กางเกงกีฬา หรือเครื่องแต่งกายนักกีฬา เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกินคนละ 750 บาท ต่อประเภทกีฬา</li> <li>3. ค่าเสื้อ หรือ กางเกง (วอร์ม) สำหรับนักกีฬาและผู้จัดการทีม เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกินคนละ 1,000 บาท ต่อประเภทกีฬา</li> <li>4. ค่าเสื้อ หรือ กางเกง (วอร์ม) สำหรับนักกีฬาและผู้จัดการทีม เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกินคนละ 1,000 บาท ต่อประเภทกีฬา</li> <li>5. ค่าเสื้อ และหรือ กางเกงสำหรับกองเชียร์ เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อคน</li> </ol> |

| ที่ | รายการ                                                                                                                                                                                           | อัตราการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | การจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิง<br>(น้ำมันรถส่วนราชการ)                                                                                                                                                | เบิกจ่ายได้ตามจริง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560                      |
| 3.  | การจัดซื้อของที่ระลึกสำหรับ<br>การไปศึกษาดูงาน / เยี่ยมชมกิจการ /<br>หน่วยงานทำงานร่วมกับ<br>มหาวิทยาลัย/บุคคล หรือนิติบุคคลที่<br>ให้ความช่วยเหลือในกิจการด้าน<br>การศึกษา ของคณะฯ /มหาวิทยาลัย | เบิกจ่ายได้ตามจริง ไม่เกิน 3,000 บาท /คน /ครั้ง<br>ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการ<br>เบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 30<br>ธันวาคม 2568                                                                                                                       |
| 4.  | การเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง                                                                                                                                                                   | เบิกจ่ายได้ตามจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง<br>ประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า<br>ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560<br>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. 2560 |

ตารางที่ 7 อัตราการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ของที่ระลึก ค่าจ้างเหมา ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับใช้ในการจัด  
กิจกรรม / โครงการ

### 3.1.7 หลักการยืมเงินทดรองจ่าย

การการยืมเงินทดรองจ่าย สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม / โครงการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 จะต้องพิจารณาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

| ที่ | รายการ                          | หลักเกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | ผู้ที่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ | 1. หัวหน้าส่วนงาน<br>2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินทดรองจ่าย<br>(ในโครงการฯ จะเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ คณะกรรมการฝ่ายที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินโครงการ<br>3. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ (เงินรายได้ สัญญา 3 ปีขึ้นไป) |
| 2.  | การคืนเงินยืมทดรองจ่าย          | ให้คืนเงินเหลือจ่ายภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดการจัดกิจกรรม / โครงการ                                                                                                                                                                                                                             |

ตารางที่ 8 หลักการยืมเงินทดรองจ่าย

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

| หลักเกณฑ์                                                                        | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เงื่อนไข ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/<br>สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2.1 การเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการดำเนินการ<br>จัดกิจกรรม /โครงการฝึกอบรม สัมมนา | <p>ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติจัดโครงการ</li> <li>2. ประสานงานติดต่อร้านค้า ร้านอาหารเพื่อตกลงราคา/จำนวน ให้สอดคล้องกับงบประมาณและอัตราการเบิกจ่าย</li> <li>3. จัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและผู้เกี่ยวข้องที่จะจัดเตรียมอาหารให้</li> <li>4. ดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการ</li> <li>5. รวบรวม/ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าอาหารให้ถูกต้องระเบียบการเบิกจ่าย</li> <li>6. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ประกอบด้วย ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม /คนบดี พิจารณออนุมัติตามขั้นตอนงานสารบรรณ</li> <li>7. ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดที่ฝ่ายการเงิน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ก่อนการติดต่อร้านอาหารเพื่อตกลงราคา ให้พิจารณาสถานที่/ผู้เข้าร่วม โครงการ เป็นหลัก เนื่องจากอัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน</li> <li>2. การเบิกค่าอาหารต้องให้สอดคล้องกับกำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ เช่น กิจกรรม/โครงการมีกำหนดจัดงานครึ่งวัน (ภาคเช้า เสร็จสิ้นภายในเวลา 12.00 น. หรือ ภาคบ่ายเสร็จสิ้นภายใน 16.30 น.) เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าอาหารว่าง กำหนดจัดงานเต็มวัน เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและอาหารในแต่ละมื้อได้</li> <li>3. จำนวนอาหารว่าง หรือ อาหารในแต่ละมื้อจะต้องสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>4. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารได้ จะต้องสอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมในโครงการ</li> <li>5. ให้ตรวจสอบรายการ/ราคา/จำนวนอาหาร และรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง</li> </ol> |

ตารางที่ 9 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการฝึกอบรม สัมมนา

| หลักเกณฑ์                         | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เงื่อนไข ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/<br>สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.2 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร | <p>ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติจัดโครงการ</li> <li>2. ดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการ</li> <li>3. จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>4. จัดเตรียมค่าตอบแทนให้ครบตามจำนวน</li> <li>5. จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม/โครงการ</li> <li>6. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของวิทยากรให้ถูกต้อง</li> <li>7. จัดเก็บเอกสารค่าตอบแทนวิทยากรไว้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของสังกัดวิทยากร (ภายในมหาวิทยาลัย /ภายนอกมหาวิทยาลัย) เนื่องจากอัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน</li> <li>2. จำนวนชั่วโมงบรรยายที่จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จะต้องสอดคล้องกับหนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>3. การเบิกตอบแทนวิทยากรสามารถเบิกจ่ายได้ตามจริงตามงบประมาณที่ตั้งไว้ แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้</li> <li>4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ต้องระบุ ชื่อกิจกรรม/โครงการ/ ชื่อ - ที่อยู่วิทยากร/จำนวนชั่วโมงบรรยาย /อัตราการเบิกจ่าย/ลายมือชื่อวิทยากร และมีเอกสารตอบรับจากวิทยากร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย โดยเป็นหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือตอบรับโดยวิทยากรลงลายมือชื่อในแบบตอบรับเองก็ได้</li> </ol> |

ตารางที่ 10 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

| หลักเกณฑ์                                                           | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เงื่อนไข ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ของวิทยากร</b> | <p>ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติจัดโครงการ</li> <li>2. ขออนุมัติการเดินทางของวิทยากร</li> <li>3. ดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการ</li> <li>4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเดินทาง และค่าที่พักของวิทยากร โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานการเดินทางของวิทยากร</li> <li>5. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio) เบิกจ่ายตามจริง</li> <li>- เดินทางโดยเครื่องบิน รวบรวมใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายการแสดงเที่ยวบิน เบิกจ่ายตามจริง</li> <li>- เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายตามระยะทาง กม.ละ 4 บาท โดยแนบเอกสารแสดงระยะทางจากต้นทาง – มหาวิทยาลัยนเรศวร (ไป – กลับ)</li> <li>- เดินทางโดยรถไฟ หรือรถโดยสารประจำทางปรับอากาศ เบิกจ่ายตามจริง (เขียนรายงานการเดินทาง)</li> </ul> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ก่อนการเดินทางของวิทยากร จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางของวิทยากรทุกครั้ง</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายค่า ที่พัก ค่าเดินทางของวิทยากรให้ครบถ้วน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแสดงรายการเข้าพัก โดยวันเข้าพักจะต้องสอดคล้องกับวันจัดโครงการ</li> <li>3.2 ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และรายการแสดงเที่ยวบินเดินทาง (เดินทางโดยเครื่องบิน)</li> <li>3.3 เอกสารแสดงระยะทางจากต้นทาง – มหาวิทยาลัยนเรศวร (เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)</li> </ol> </li> </ol> |

ตารางที่ 11 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ของวิทยากร

| หลักเกณฑ์                                                                  | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เงื่อนไข ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.4 การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด | <p>เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ ต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติจัดโครงการ</li> <li>2. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย โดยระบุเป็นค่าตอบแทนเงินสมทบพนักงานขับรถ ตามอัตราที่กำหนด</li> <li>3. ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ</li> <li>4. จัดทำสรุปเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>5. ส่งฝ่ายการเงิน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ จะต้องเป็นกรณีที่มีการจัดกิจกรรม/โครงการต่างจังหวัด และใช้พาหนะเป็นรถราชการ</li> <li>2. ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่มีระบุชื่อพนักงานขับรถ สำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่าย ทุกครั้ง</li> <li>3. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ พนักงานขับรถเซ็นต์เอกสารเบิกจ่าย ในใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนแนบ 1 ฉบับ</li> </ol> |

ตารางที่ 12 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ ในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

| หลักเกณฑ์                                                                | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เงื่อนไข ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1.5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนิสิต /บุคลากร</b> | <p>การเดินทางไปราชการของนิสิต บุคลากร ตามโครงการในแผนปฏิบัติการ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติจัดโครงการ</li> <li>2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายประมาณการ โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ละครั้ง ให้ครบประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง (สำหรับบุคลากร)</li> <li>2.2 ค่าอาหารสำหรับนิสิต (กรณีเป็นนิสิตไปปฏิบัติงาน)</li> <li>2.3 ค่าพาหนะ</li> <li>2.4 ค่าที่พัก</li> <li>2.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน เป็นต้น</li> </ol> </li> <li>3. ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ</li> <li>4. จัดทำสรุปเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>5. ส่งฝ่ายการเงิน</li> </ol> | <p>ผู้ดำเนินการต้องพิจารณาว่า กิจกรรม/โครงการที่จัดขึ้นเป็นลักษณะใด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เดินทางไปจัดกิจกรรม เป็นหมู่คณะฯ ให้จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายงานเดินทางรวมค่าน้ำมันรถราชการ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง (หากมีรถเช่าเอกชน ทำแยกเบิกเป็นรายการค่าใช้จ่าย ไม่รวมในรายงานการเดินทาง)</li> <li>2. เดินทางไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯ เยี่ยมชมสถานที่ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 <b>นิสิต</b> เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นค่าอาหารสำหรับนิสิต (แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก) พร้อมกับแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาบัตรนิสิต เป็นรายบุคคล ค่าที่พักให้ทำเบิกแยกเบิกเป็นรายการค่าใช้จ่าย</li> <li>2.2 <b>บุคลากร</b> เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าที่พัก ในรายงานการเดินทาง ค่าน้ำมันรถราชการ ค่าเช่ารถ ทำแยกเบิกเป็นรายการค่าใช้จ่าย</li> </ol> </li> </ol> <p><u>ไม่ต้องเขียนรายงานการเดินทาง</u></p> <p><u>ไม่ต้องเขียนในรายงานการเดินทาง</u></p> |

ตารางที่ 13 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนิสิต /บุคลากร

| หลักเกณฑ์                                                                                                                   | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เงื่อนไข ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.1.6 หลักการจัดซื้อวัสดุ ของที่ กระจก ค่าจ้างเหมา ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม / โครงการ</p> | <p>การจัดซื้อของที่กระจก ค่าจ้างเหมา ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม / โครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบ อัตราการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง โดยต้องวางแผนร่วมกับ ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนจัดซื้อวัสดุ / ของที่ กระจก / ค่าใช้จ่ายต่างๆ และเมื่อวางแผนเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติจัดโครงการ</li> <li>2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายประมาณการ โดยระบุรายการค่า วัสดุในโครงการ / ค่าของที่กระจก/ค่าจ้าง ดำเนินการ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง /ค่าเช่ารถพร้อม น้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งรายการจะขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่ จะดำเนินการ</li> <li>3. ขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมกับระบุคุณสมบัติของวัสดุที่ จะต้องจัดซื้อแต่ละรายการ ตามประเภทข้อ 2</li> <li>4. ดำเนินการจัดซื้อและจัดกิจกรรม /โครงการ</li> <li>5. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสรุปส่งฝ่ายพัสดุ ดำเนินการในขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จะต้องดำเนินการขออนุมัติ การจัดซื้อวัสดุ ของที่กระจก ค่าจ้างเหมา ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมัน เชื้อเพลิง สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม / โครงการ ก่อนการดำเนินการจัดโครงการทุกครั้ง</li> <li>2. การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เช่ารถ จะต้องแนบ ใบเสนอราคาที่จะระบุประมาณและรายการที่ชัดเจน พร้อมกับระบุคุณลักษณะ ทุกครั้ง</li> <li>3. กรณีการเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงของเอกชน ต้องพิจารณาผู้ประกอบการที่มีการจดทะเบียน เป็นรถรับจ้างไม่ประจำทางและมีเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง (ไม่สามารถเช่ารถที่ จดทะเบียนเป็นรถส่วนบุคคลได้)</li> <li>4. หากผู้ปฏิบัติงานไม่อาจพิจารณาได้ว่า วัสดุ หรือ รายการที่จำเป็นในโครงการ ต้องดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อเป็นลักษณะใด ให้หารือกับฝ่ายพัสดุของคณะฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนการขออนุมัติจัดซื้อ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการแก้ไขเอกสารภายหลังจากการ อนุมัติให้จัดซื้อแล้ว</li> </ol> |

ตารางที่ 14 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดซื้อวัสดุ ของที่กระจก ค่าจ้างเหมา ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

| หลักเกณฑ์                            | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เงื่อนไข ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1.7 หลักการยืมเงินทอรองจ่าย</b> | <p>การยืมเงินทอรองจ่าย จะดำเนินการได้ ภายหลังดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ หรือ ขออนุมัติไปราชการ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ยืมเงินทอรองจ่ายต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์การยืมเงินของคณะฯ และดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำสัญญาใบยืมเงิน ระบุยอดเงินยืม (ผู้ยืมเงินลงนามในเอกสารตามที่ฝ่ายการเงินกำหนด)</li> <li>2. ส่งใบยืมเงินที่ฝ่ายการเงินของคณะฯ โดยแนบเอกสารการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. รับเงินยืมจากฝ่ายการเงิน ซึ่งจะแบ่งจ่ายเป็น 2 ประเภท คือ             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ยอดเงินยืมไม่เกิน 5,000 บาท รับเงินยืมเป็นเงินสด</li> <li>3.2 ยอดเงินยืมตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป รับเงินยืมเป็นเช็ค โดยผู้เซ็นต์ยืมเงินจะต้องนำไปเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคารให้แล้วเสร็จก่อนวันดำเนินการจัดโครงการ</li> </ol> </li> <li>4. ดำเนินการจัดกิจกรรม / โครงการ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ก่อนยื่นยืมเงินทอรองจ่าย จะต้องจัดทำเอกสารประกอบการยืมเงินให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยก่อนประกอบด้วย             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม / โครงการ (รายครั้ง)</li> <li>1.3 สัญญาใบยืมเงิน โดยควรเป็นยอดเงินที่ใกล้เคียงกับการประมาณการเบิกจ่าย</li> </ol> </li> <li>2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทอรองจ่ายให้ตรงกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>3. ดำเนินการยื่นยืมเงินทอรองจ่ายให้แล้วเสร็จก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ กรณีที่มียอดค่าใช้จ่ายหลายรายการควรยื่นยืมเงินมากกว่า 7 วันทำการ เพื่อจะได้นำเงินทอรองจ่ายไปชำระค่าต่างๆ ได้</li> <li>4. กรณียอดเงินยืมเกินกว่า 300,000 บาทขึ้นไป อาจจะพิจารณาเป็นการขอยืมเงินภายในคณะฯ เป็นการยืมเงินระดับมหาวิทยาลัย</li> <li>5. การคืนเงินยืมให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม /โครงการไม่เกิน 15 วัน</li> </ol> |

| หลักเกณฑ์                           | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                          | เงื่อนไข ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.7 หลักการยืมเงินทดรองจ่าย (ต่อ) | 5. รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย<br>6. ทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย<br>7. ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดที่ฝ่ายการเงิน<br>เพื่อเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย<br>8. คืนเงินทดรองจ่ายที่เหลือทั้งหมด | ทั้งนี้ หากมีเงินยืมเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินยืมทั้งหมด ให้ผู้ยืมระบุเหตุผลในการคืนเงินพร้อมกับเอกสารเคลียร์เงินยืม<br>5. หากพ้นระยะเวลาคืนเงินที่กำหนดไว้ ผู้ยืมเงินจะต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการส่งคืนเงินล่าช้าเสนอต่อคณบดีพร้อมเอกสารการขอใช้เงินยืมตามที่คณะฯ กำหนดไว้ |

ตารางที่ 15 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการยืมเงินทดรองจ่าย

### 3.3 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.3.1 การบริหารจัดการโครงการ

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในโครงการนั้น นอกจาก ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง ระเบียบ หรือ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กล่าวไว้ข้างต้น แล้ว ยังต้องเป็นผู้ที่สามารถบริหารจัดการโครงการได้เป็นอย่างดี ซึ่ง วิสูตร จิระดำเกิง (2560) . ได้กล่าวถึง การบริหารโครงการ คือ การจัดการ การใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุด เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และ คมกฤษ จงบุญวัฒนา (2561). ได้แปลและเรียบเรียงไว้ใน คัมภีร์การบริหารโครงการ จากมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด มี 4 ขั้นตอน สรุปดังนี้

##### ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน

สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ได้แก่ ระบุปัญหาที่ต้องการแก้ไข ระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดวัตถุประสงค์โครงการ กำหนดขอบเขตทรัพยากร ที่ต้องใช้ในโครงการ วิเคราะห์ภารกิจ วิเคราะห์ผลได้ผลเสียของทางเลือกต่างๆ ทำโครงสร้างงาน การ เตรียมความพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง

##### ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมการ

สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ได้แก่ การเตรียมสร้างทีมงาน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดตารางงาน จัดประชุมเปิดตัวโครงการ จัดเตรียมงบประมาณ วิเคราะห์กระบวนการ เตรียมวิธีการสื่อสาร เตรียมเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

##### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินโครงการ

สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ได้แก่ ติดตามและควบคุมกระบวนการ รายงานความคืบหน้า จัดประชุมทีมงาน บริหารจัดการปัญหา กำกับดูแลงาน สื่อสาร บริหารความขัดแย้ง แก้ไขปัญหาต่างๆ

##### ขั้นตอนที่ 4 การปิดโครงการ

สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ได้แก่ การประเมินผลโครงการร่วมกับทีมงาน จัดทำวิเคราะห์สิ่งที่ได้เรียนรู้ รายงานการประเมินหลังสิ้นสุดโครงการ ปิดโครงการ

นอกจากนี้ วชิรินทร์ สุทธิชัย (2560). ยังได้กล่าวถึง การบริหารโครงการภาครัฐ สรุปประเด็นได้ว่าการบริหารโครงการภาครัฐ จะต้องพิจารณาถึง ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เข้ามากระทบต่อการบริหารโครงการ รวมถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรม ภาษา ระบบการเมือง เศรษฐกิจ ระบบกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ระบบสาธารณูปโภค กำลังคน ทักษะแรงงานที่อยู่รอบโครงการ อีกทั้ง ความสามารถในการศึกษาทำความเข้าใจในสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่จะเข้ามามีอิทธิพลก็สิ่งที่สำคัญในการบริหารโครงการ

**สรุป** การบริหารจัดการโครงการ เป็นการใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการวางแผน บริหารจัดการ ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็น บุคลากร งบประมาณ เทคโนโลยี เครื่องมือต่างๆ รวมถึงเวลา เพื่อให้สามารถดำเนินการโครงการได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในเวลาที่กำหนด ซึ่งขั้นตอนการบริหารโครงการ เริ่มตั้งแต่การวางแผนโครงการ การเตรียมการ การดำเนินโครงการ และปิดโครงการ โดยต้องทำการศึกษาทำความเข้าใจ และคำนึงถึงปัจจัยด้านต่างๆ ที่จะเข้ามากระทบต่อโครงการอย่างรอบด้าน

### 3.3.2 วงจรการดำเนินโครงการ

การดำเนินโครงการมักแบ่งออกเป็นหลายขั้นตอน ขึ้นอยู่กับรูปแบบและประเภทของโครงการ อาจจะเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นวงจรชีวิตของโครงการ (Project Life Cycle) ซึ่งจะทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการ มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดการดำเนินโครงการที่ชัดเจน โดยสามารถแบ่งออกเป็นช่วงๆ ดังที่

วิสูตร วิจะดำเกิง, (2650) ได้กล่าวถึง **วงจรชีวิตของโครงการ** แบ่งออกเป็น 4 ช่วง ประกอบด้วย

ช่วงที่ 1 กำหนดโครงการ (Defining the Project) เป็นช่วงเริ่มโครงการ จำทำข้อเสนอโครงการ เพื่อรออนุมัติหรืออนุมัติ

ช่วงที่ 2 วางแผน (Planning) เป็นช่วงการกำหนดวางแผนรายละเอียดของโครงการ ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ การวางแผนด้านเวลา ต้นทุน คุณภาพ รวมถึงการจัดการทีมงาน

ช่วงที่ 3 การปฏิบัติโครงการ (Implementing) เป็นช่วงของการนำแผนที่กำหนดไว้มาปฏิบัติจริง โดยมีการปฏิบัติที่สำคัญ คือ การเริ่มปฏิบัติโครงการ การติดตามตรวจสอบ และควบคุมการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง และการต่อรอง

ช่วงที่ 4 ปิดโครงการ

วัชรินทร์ สุทธิชัย, (2560) กล่าวถึง วงจรการวางแผนโครงการ ว่าหมายถึง ลำดับขั้นตอนของการดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ โดยเริ่มตั้งแต่การมีความคิดเริ่มดำเนินโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ซึ่งการพิจารณาวงจรของการวางแผนโครงการ จะทำให้ผู้ดำเนินงานเห็นภาพรวมอย่างเป็นระบบ มีความเข้าใจความสัมพันธ์ ขั้นตอนการดำเนินงาน เข้าใจรอบ บังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยลักษณะของวงจรการวางแผนโครงการจึงเป็นเครื่องมือด้านการบริหารที่มีประโยชน์ สามารถประยุกต์ใช้ได้ทุกโครงการ ไม่ว่าจะเป็นโครงการภาครัฐ โครงการเอกชน โครงการขนาดเล็ก ขนาดใหญ่ ทั้งนี้ ยังได้กล่าวถึงลักษณะวงจรการวางแผนโครงการภาครัฐ ไว้ว่า มี 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1.การวางแผน การประเมิน และการจัดทำข้อเสนอโครงการ เป็นขั้นตอนเริ่มต้นของวงจรโครงการ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1 กำหนดแนวคิดโครงการ เป็นการแปลงนโยบายมาสู่แผน และแปลงแผนสู่การปฏิบัติโครงการ

1.2 ศึกษาความเป็นไปได้และประเมินโครงการ

1.3 จัดทำข้อเสนอที่เป็นการนำเสนอรายละเอียดในโครงการ

2. การคัดเลือก การอนุมัติ และการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินงาน มีขั้นตอนย่อย คือ

2.1 การคัดเลือก อนุมัติโครงการ

2.2 การเตรียมความพร้อมในรายละเอียดที่จำเป็นก่อนการดำเนินงาน

3. การปฏิบัติการ การควบคุม การยุติและการส่งมอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

3.1 การนำโครงการไปปฏิบัติการ

3.2 การนิเทศและควบคุมโครงการ

4. การประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข มีขั้นตอนย่อย คือ

4.1 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

#### 4.2 การปรับนโยบาย แผน และโครงการ

**สรุป** การดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องทราบวงจรการดำเนินโครงการ หรือขั้นตอนการดำเนินงาน คือ **กำหนดรูปแบบโครงการ** ลักษณะ วัตถุประสงค์ โครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ KPI ที่จะได้รับ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานของรัฐ **ถัดมาเป็นการวางแผนรายละเอียดการดำเนินงาน** เป็นการกำหนดแผนดำเนินงาน การจัดสรรงบประมาณ การประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน **จากนั้นดำเนินงานจริง** เป็นการนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติดำเนินการจริง โดยมีการจัดการทีมงาน พร้อมกับการติดตามความก้าวหน้า เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามแผน และทำการปรับปรุงแก้ไขเมื่อจำเป็น **ขั้นตอนสุดท้ายปิดโครงการ** เมื่อการจัดโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องสรุปผลการดำเนินงาน และส่งข้อมูลรายงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติตามวงจร หรือ ขั้นตอนเหล่านี้จะช่วยให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### 3.3.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ดวงใจ ใจกล้า, (2564). ได้วิจัยประเมินผลโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2563 ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งผลการวิจัยพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อการประเมินโครงการในระดับดี ทุกโครงการและทุกด้าน อีกทั้ง ความสัมพันธ์ของโครงการยังมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะอยู่ในระดับสูงทุกโครงการ โดยมีจำนวนโครงการที่สามารถนำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานในปีถัดไป 11 โครงการตามที่ระบุในแผน และได้แนวทางในการพัฒนาโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีแยกเป็นประเด็นในแต่ละด้าน จำนวน 5 ด้าน

ชนัตชญาณันท์ รัตน์บุญทอง, (2566). ได้ศึกษาสาเหตุการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษามีสาเหตุการเข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับมาก และขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายด้าน เช่น ทัศนคติต่อกิจกรรม สภาพความต้องการ สภาพแวดล้อมต่างๆ เป็นต้น และเนื่องจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดเงื่อนไขการศึกษาที่นักศึกษาต้องเก็บชั่วโมงกิจกรรมให้ครบถ้วนตามประกาศของมหาวิทยาลัยก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องยื่นผลการเข้าร่วมกิจกรรมประกอบกับเอกสารอื่นๆ ในการยื่นขอสำเร็จการศึกษาด้วย สำหรับสาเหตุการไม่เข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยส่วนใหญ่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้เนื่องจาก เหนื่อยจากการเรียน กระบวนการเรียนและผลการศึกษา การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง รวมถึงรูปแบบของกิจกรรมยังไม่น่าสนใจ และเมื่อพิจารณาตามเพศพบว่า เพศต่างกันมีสาเหตุการเข้าร่วมกิจกรรมแตกต่างกัน และนักศึกษาที่เป็นเพศทางเลือก ยังเป็นกลุ่มนักศึกษาที่มีบุคลิกลักษณะเฉพาะที่มีความชอบกิจกรรมที่แตกต่างจากกลุ่มอื่น แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายละเอียดระดับชั้นปี มีสาเหตุการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่ไม่แตกต่างกัน

ชาญศักดิ์ เกิดสุข, (2567). ได้ทำการศึกษาการบริหารโครงการสู่ความสำเร็จอย่างมืออาชีพ จากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากแนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษา พบว่า ความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพแวดล้อมส่งผลให้การบริหารงานจำเป็นต้องมีความยืดหยุ่น ให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร โดยการบริหารโครงการเป็นเทคนิคหนึ่งที่ยังคงนำมาใช้ในการจัดการทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสม และสมบูรณ์ที่สุด โดย ผู้บริหารโครงการจะต้องมีลักษณะความเป็นมืออาชีพและมีการบริหารงานอย่างมีกลยุทธ์ โดยใช้ความรู้ การคิดวิเคราะห์ ความสามารถในการบริหาร การวางระบบ การบริหารโครงการที่มีเป้าหมายที่ชัดเจน รวมถึงการมีภาวะผู้นำ การร่วมมือกับทีมงาน จะทำให้การสร้างวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ วิธีดำเนินโครงการ การสร้างนวัตกรรมการทำงานเชิงสร้างสรรค์ ที่สอดคล้องกับบริบทของโครงการ จะนำไปสู่ความสำเร็จที่เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา งบประมาณ ที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

อานวย ช่างโต. (2564). ได้ทำการศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ผลการศึกษาพบว่า คุณลักษณะทางประชากรศาสตร์แตกต่างกัน ได้แก่ ชั้นปีและคณะที่ศึกษา มีผลต่อแรงจูงใจและการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาอย่างมีนัยสำคัญ โดยนักศึกษาที่มีคุณลักษณะแตกต่างกันจะมีพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมแตกต่างกัน นอกจากนี้ แรงจูงใจในการเข้าร่วมกิจกรรม โดยเฉพาะด้านการพัฒนาความเป็นผู้นำและการกล้าแสดงออก เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการตัดสินใจเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา และผลการวิเคราะห์การเข้าร่วมกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ของนักศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งด้านกีฬาและนันทนาการ ด้านวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม และด้านการบำเพ็ญประโยชน์ ตามลำดับ นอกจากนี้ ยังพบว่า อุปสรรคสำคัญในการเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ การกระทบต่อเวลาเรียนและเวลาส่วนตัว ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรม รูปแบบกิจกรรมที่ไม่น่าสนใจ และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ทั่วถึงและล่าช้า ขณะที่ข้อเสนอแนะเพื่อส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ การปรับรูปแบบกิจกรรมให้มีความน่าสนใจและสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา การสร้างแรงจูงใจผ่านรางวัลหรือการรับรองผลการเข้าร่วม และการพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**สรุป** จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้สะท้อนให้เห็นว่า ความสำเร็จของการดำเนินโครงการและการส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมขึ้นอยู่กับ การวางแผนและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร การสร้างแรงจูงใจที่เหมาะสม การออกแบบกิจกรรมให้ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และพิจารณาข้อจำกัดในการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

### 3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การให้บริการที่ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานในโครงการประสบความสำเร็จ โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติและการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในหลายด้าน แบ่งเป็น

**ด้านบุคลิกภาพ** ผู้ให้บริการควรดูแลสุขภาพของตนเองให้ดี แต่งกายสะอาด เรียบร้อย และมีบุคลิกภาพที่ร่าเริง แจ่มใส ใช้น้ำเสียงสุภาพ ชัดเจน ใช้คำพูดเชิงบวก หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ที่ซับซ้อน และสามารถอธิบาย

รายละเอียดของงานได้อย่างชัดเจน ผู้ให้บริการ ควรมีความสามารถควบคุมอารมณ์ในระหว่างสนทนากับผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการได้ สามารถในการสื่อสารและเป็นผู้ฟังที่ดี มีความจริงใจและซื่อสัตย์ต่อผู้รับบริการ และมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการหรือที่เรียกว่า Service Mind นอกจากนี้ วิสูตร จิระดำเกิง (2560) ได้กล่าวถึงลักษณะของ ผู้จัดการโครงการที่สามารถบริหารจัดการโครงการให้ประสบความสำเร็จ ไว้ส่วนหนึ่งว่า ผู้จัดการโครงการ ที่ประสบความสำเร็จ ต้องรักในงานที่ทำ มีความยินดี กล้าเผชิญปัญหา ในโครงการทุกรูปแบบ มีวิสัยทัศน์การทำงานที่ชัดเจน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เปิดกว้างรับความเห็นผู้ร่วมงาน แต่คงความเป็นผู้นำที่ดีไว้ และ กมลรัตน์ จันทระจิต, (2566). ได้กล่าวถึง พฤติกรรมที่จะทำงานบริการได้ดี มีดังนี้ 1. อธิยาศัยดี 2. มิมิตรไมตรี 3. เอาใจใส่สนใจงาน 4. แต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย 5. กิริยาสุภาพ มารยาทงดงาม 6. วาจาสุภาพ 7. ควบคุมอารมณ์ได้ 8. รับฟังและเต็มใจแก้ไข้ปัญหา 9. กระตือรือร้น 10. ซื่อสัตย์

**ด้านการปฏิบัติงาน** ผู้ให้บริการควรมีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายและเข้าใจวัตถุประสงค์ของงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถวางแผนและคาดการณ์ผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานได้ มีความพร้อมในการพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น การพัฒนาทางด้านดิจิทัล สามารถประสานงานและทำงานเป็นทีมได้ดี เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานและผู้รับบริการให้บริการทุกคนอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มีช่องทางการให้บริการมากกว่า 1 ช่องทาง มีความสามารถในการระบุปัญหาและหาวิธีแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการติดตามการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับ กมลรัตน์ จันทระจิต, (2566). ได้กล่าวถึงการสร้างความประทับใจให้ลูกค้า ผู้ให้บริการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. มีจิตใจรักงานบริการ 2. มีความรู้ในงานที่จะบริการ 3. มีความรู้ในตัวสินค้าหรือบริการ 4. มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตน 5. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ 6. มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าหรือใช้บริการ 7. มีทัศนคติต่องานบริการดี 8. มีความสามารถวิเคราะห์ปัญหา

**ด้านคุณธรรมและจริยธรรม** ผู้ให้บริการควรปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรและจรรยาบรรณของหน่วยงาน มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ซึ่งจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยนเรศวร

จากที่กล่าวมาข้างต้น การปฏิบัติงานตามแนวทางเหล่านี้เป็นเพียงแนวปฏิบัติเบื้องต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับตนเองเพื่อช่วยให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและส่งเสริมให้การดำเนินงานในโครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

### 3.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินกิจกรรม หรือโครงการให้สำเร็จตามที่กำหนดไว้นั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้เกี่ยวข้องจะต้องมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ จนกระทั่งสิ้นสุดการดำเนินงานตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

**ตารางที่ 16** วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

| การปฏิบัติงาน                                                           | วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| การเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการ                | ก่อนการจัดกิจกรรม /โครงการอย่างน้อย 7 วัน จะต้องยืนยันจำนวน และรายการสำหรับสั่งอาหาร และเมื่อถึงวันดำเนินการจริง ผู้ปฏิบัติงานชำระค่าอาหารตรงกับยอดการเบิกจ่ายจริง พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการให้สอดคล้องกับจำนวนอาหารที่จะเบิกจ่าย (จำนวนอาหารที่จะเบิกจ่ายจะต้องน้อยกว่า หรือเท่ากับจำนวนผู้ที่เข้าร่วมโครงการ) เมื่อส่งฝ่ายการเงินตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่มีเอกสารกลับมาแก้ไขใหม่                                                               |
| หลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร                                         | การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ต้องตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานให้ตรงกับหนังสือเชิญวิทยากร และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้วิทยากรลงนามอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด เมื่อส่งฝ่ายการเงินตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่มีเอกสารกลับมาแก้ไขใหม่                                                                                                                                                                                                                          |
| หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ของวิทยากร              | ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางของวิทยากรให้ตรงกับประเภทการเดินทางจริง ซึ่งจะมีอัตราการเบิกจ่ายที่ต่างกัน และพิจารณาเกณฑ์การเบิกค่าที่พักของวิทยากร โดยต้องสอดคล้องกับวันที่จัดโครงการ ซึ่งสามารถเบิกค่าที่พักได้ก่อนวันจัดงานจริง 1 วัน และหากกำหนดการจัดงานเป็นช่วงเวลาเย็น อาจจะพิจารณาให้พักได้อีก 1 วัน ทั้งนี้ หากโครงการจัดเพียงครึ่งวัน ไม่สามารถเบิกค่าที่พักใน วันจัดงานเพิ่มเติมได้ เมื่อส่งฝ่ายการเงินตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่มีเอกสารกลับมาแก้ไขใหม่ |
| การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด    | ก่อนการเดินทางไปราชการ ต้องดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้กับพนักงานขับรถกรณีใช้รถของส่วนราชการแล้วเสร็จ หากไม่มีการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ จะไม่สามารถเบิกเงินเพิ่มพิเศษสำหรับวันในการเดินทาง ไปราชการต่างจังหวัดได้ และตรวจสอบวันเดินทางเพื่อเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                          |

| ขั้นตอน                                                                                                  | วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนิสิต /บุคลากร                                          | เอกสารการเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับประเภทของการจัดกิจกรรม /โครงการ โดยเมื่อมีการสรุปค่าใช้จ่ายและเคลียร์เงินยืม และฝ่ายการเงินตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่มีเอกสารกลับมาแก้ไขใหม่                                                                                                                                                                                             |
| การจัดซื้อวัสดุ ของที่ระลึก ค่าจ้างเหมา ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม /โครงการ | ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อได้ถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด สามารถจัดซื้อได้ตรงตามเวลา / ถูกต้อง และสอดคล้องกับการกิจกรรม โครงการ<br>มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ส่งเอกสารเบิกที่ฝ่ายพัสดุตรงตามเวลาที่กำหนด และไม่มีเอกสารกลับมาแก้ไขใหม่                                                                                                            |
| หลักการยืมเงินทรองจ่าย                                                                                   | ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยืมเงินให้แล้วเสร็จและยื่นยืมเงินก่อนการจัดกิจกรรม /โครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และภายหลังการดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการแล้ว สามารถส่งเอกสารเพื่อเคลียร์เงินยืมทรองจ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกิน 15 วันทำการ เมื่อส่งฝ่ายการเงินตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่มีเอกสารกลับมาแก้ไขใหม่                                                |
| <b>วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการดำเนินงานจัดโครงการในภาพรวมทั้งหมด</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| การขออนุมัติโครงการ                                                                                      | ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการที่เสนอขออนุมัติ หากมีการส่งคืนแก้ไข ดำเนินการแก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง หากไม่มีแก้ไขถือว่าดำเนินการในขั้นตอนนี้เรียบร้อยแล้ว                                                                                                                                                                                                                      |
| การวางแผนกำหนดระยะเวลา สถานที่ในการจัดโครงการ                                                            | ยืนยันกำหนดระยะเวลา สถานที่การจัดกิจกรรม โครงการกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร ผู้เข้าร่วมอบรม หากผู้เกี่ยวข้องยืนยันกำหนดวัน สถานที่ ตรงกัน ถือว่าดำเนินการในขั้นตอนนี้เรียบร้อยแล้ว                                                                                                                                                                                        |
| การขออนุมัติโครงการ (เป็นรายครั้ง)                                                                       | ติดตามหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการที่เสนอขออนุมัติ หากมีการส่งคืนแก้ไข ดำเนินการแก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง หากไม่มีแก้ไขถือว่าดำเนินการในขั้นตอนนี้เรียบร้อยแล้ว                                                                                                                                                                                                            |
| การเตรียมจัดโครงการ                                                                                      | แบ่งงานและนัดประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย อย่างน้อย 1 ครั้งก่อนการจัดเตรียมงาน และอาจจะมีการจัดซักซ้อมในส่วนของงานพิธีการ ก่อนวันจัดกิจกรรมจริง หรือ จัดทำระบบบันทึกข้อมูลออนไลน์ ที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าของการเตรียมงานในฝ่ายต่างๆ โดยคณะกรรมการในฝ่ายนั้นๆ สามารถแจ้งข้อมูลความคืบหน้าในการเตรียมงานให้เป็นปัจจุบัน ต่อเนื่อง และ คณะกรรมการ |

| ขั้นตอน                                   | วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | ทุกฝ่ายสามารถเห็นความคืบหน้าของฝ่ายอื่นๆ และภาพรวมในการเตรียมงานได้ เช่น จัดทำ link การติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน โดยใช้ Google sheets /Google docs เป็นต้น                                                                                                                                                       |
| การดำเนินงานระหว่างการจัดกิจกรรม /โครงการ | อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม /โครงการ เพื่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ หากพบปัญหาที่ต้องแก้ไขเฉพาะหน้า หรือ มีเหตุอื่นๆ ที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ได้จัดเตรียมไว้                                                                                                                                                  |
| หลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม /โครงการ    | รวบรวม /ติดตามเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่าย และดำเนินการจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น<br>จัดทำสรุปผลประเมินโครงการ และแจ้งให้ที่ประชุมภาควิชาทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานครั้งต่อไป<br>จัดทำรายงานผลความคืบหน้าในการจัดกิจกรรม/โครงการ ไตรมาสละ 1 ครั้ง ส่งคณะฯ โดยพิจารณาจาก KPI ที่กำหนดไว้ |

## บทที่ 4

### เทคนิค/กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ทำงานเพื่อวางแผน ประสานงาน ติดตามควบคุมให้มีการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการทำงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และอยู่ภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในบทที่ 4 จะนำเสนอเทคนิค กระบวนการปฏิบัติงาน ตามหัวข้อ ดังนี้

#### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

#### 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

#### 4.3 จรรยาบรรณ / คุณธรรม /จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เนื่องจาก กิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี มีจำนวนมากและมีระยะเวลาการดำเนินงานไม่ตรงกัน โดยสามารถดำเนินการได้ตลอดปีงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้มากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรมีแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 17 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

| แผนปฏิบัติงาน                              | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|--------------------------------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| ขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี    | ↔    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
| ขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ (รายครั้ง)        | ←    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    |
| ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ                | ←    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    |
| รายงานความคืบหน้า ในการจัดกิจกรรม /โครงการ |      |      | ↔    |      |      | ↔     |       |      | ↔     |      |      | ↔    |
| สรุปผลการดำเนินโครงการ (ทุกโครงการ)        |      |      | ↔    |      |      | ↔     |       |      | ↔     |      |      | ↔    |

## 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด ตั้งแต่การขออนุมัติจัดโครงการ จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงาน การทำหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารการเงิน หรือเอกสารอื่นๆ การประสานงานกับบุคคลหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จึงจะทำให้การจัดกิจกรรม/โครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนดังนี้

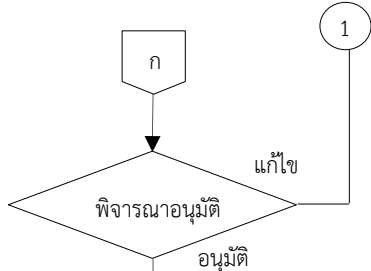
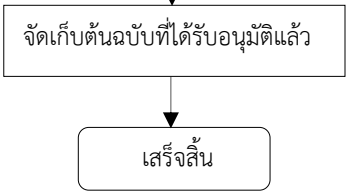
- 4.2.1. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.2.2. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ (รายครึ่ง)
- 4.2.3. ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม/โครงการ
  - 4.2.3.1 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
  - 4.2.3.2 ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
  - 4.2.3.3 ขั้นตอนการติดต่อวิทยากร/ จัดเตรียมที่พัก/การเดินทางของวิทยากร
  - 4.2.3.4 ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่จัดโครงการ
  - 4.2.3.5 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์โครงการ /ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
  - 4.2.3.6 ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
  - 4.2.3.7 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปศึกษาดูงานฯ /ไปราชการในโครงการ)
  - 4.2.3.8 ขั้นตอนการขออนุญาตนำวัสดุออกนอกสถานที่
  - 4.2.3.9 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ของที่ระลึกในโครงการ
  - 4.2.3.10 ขั้นตอนการจัดเตรียมพาหนะสำหรับใช้ในโครงการ  
(จองรถในคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย/เช่ารถภายนอก)
  - 4.2.3.11 ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมิน /สรุปผลการประเมิน
  - 4.2.3.12 ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย
- 4.2.4. ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดกิจกรรม /โครงการ (วันจัดงาน)
- 4.2.5. ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม/โครงการ

#### 4.2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการจัดโครงการในแผนปฏิบัติการ โดยต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดไว้ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะสามารถขออนุมัติจัดกิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการได้ ในลำดับต่อไป

ตารางที่ 18 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

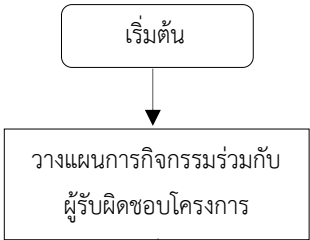
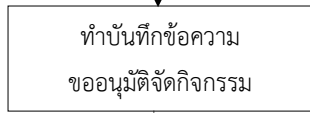
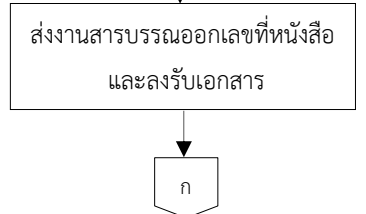
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                         | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                 |
|--------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.           |         | 1.ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามแบบฟอร์มที่คณะฯกำหนด                                                                                                             | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                | 1.บันทึกข้อความ<br>ขออนุมัติโครงการ<br>ตามแผนปฏิบัติการ<br>ประจำปี      |
| 2.           |         | 2. ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ พร้อมกับลงนามในบันทึกข้อความและรายละเอียดโครงการ                                                 | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ     | 2. เอกสาร<br>รายละเอียดของ<br>โครงการ<br>(ตัวอย่างเอกสาร<br>ตามภาคผนวก) |
| 3.           |         | 3. หัวหน้าภาควิชาพิจารณาและลงนาม หากมีแก้ไข จัดทำบันทึกข้อความใหม่                                                                                                   | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>หัวหน้าภาควิชา              |                                                                         |
| 4.           |         | 4. นำบันทึกข้อความพร้อมกับรายละเอียดโครงการที่ผ่านหัวหน้าภาควิชาลงนามแล้วส่งหน่วยสารบรรณคณะฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือ และลงรับเอกสารตามขั้นตอนงานสารบรรณ                | หน่วยสารบรรณ                                           |                                                                         |
| 5.           |         | 5. หัวหน้างานนโยบายและแผนตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้จัดทำไว้ หากมีแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขและส่งกลับไปยังงานสารบรรณของคณะฯ อีกครั้ง | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้างาน<br>นโยบายและ<br>แผนงานฯ |                                                                         |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                           | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 6.           |  | 6. คณบดีพิจารณาอนุมัติ<br>หากมีแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไข<br>และส่งกลับไปยังงานสารบรรณ<br>ของคณะฯ อีกครั้ง | - หน่วยงานบรรณ<br>- คณบดี      |                         |
| 7.           |  | 7. เก็บต้นฉบับที่ได้รับ<br>อนุมัติแล้ว<br>ใช้ในขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป<br>8. สิ้นสุดกระบวนการ               | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา        |                         |

#### 4.2.2 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (เป็นรายครั้ง)

การขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (เป็นรายครั้ง) เป็นการขออนุมัติเพื่อจะดำเนินการจัดกิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการ (กรณีที่โครงการมีหลายกิจกรรม) ซึ่งบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมฯ ต้องระบุวัน เวลา สถานที่ ประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ รวมถึงหมวดเงินสำหรับการเบิกจ่ายให้ตรงกับที่ระบุไว้ในโครงการให้ชัดเจน ขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 19 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (เป็นรายครั้ง)

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                      | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           |    | 1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อการวางแผน กำหนดวัน เดือน ปี สถานที่ จัดกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่าย                                                    | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ | 1. บันทึกข้อความ<br>ขออนุมัติจัดกิจกรรม<br>2. บันทึกข้อความขอ<br>อนุมัติโครงการตาม<br>แผนปฏิบัติการ<br>ประจำปี |
| 2.           |   | 2. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการ โดยระบุ ชื่อกิจกรรม วัน เดือน ปี สถานที่จัดกิจกรรม หมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้อง |                                                     | 3. เอกสาร<br>รายละเอียดของ<br>โครงการ<br>(ตัวอย่างเอกสาร<br>ตามภาคผนวก)                                        |
| 3.           |  | 3. เสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณาและลงนาม หากมีแก้ไข จัดทำบันทึกข้อความใหม่                                                                                         | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                             |                                                                                                                |
| 4.           |  | 4. นำบันทึกข้อความพร้อมกับรายละเอียดโครงการที่ผ่านหัวหน้าภาควิชาลงนามแล้ว ส่งหน่วยสารบรรณคณะฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือ และลงรับเอกสารตามขั้นตอนงานสารบรรณ          | หน่วยสารบรรณ                                        |                                                                                                                |

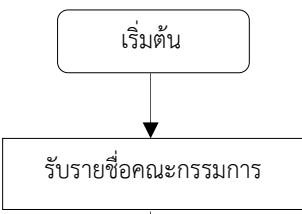
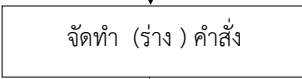
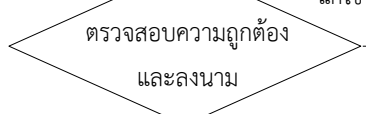
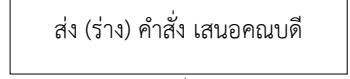
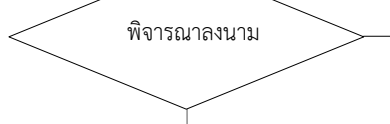
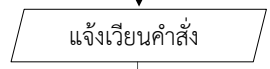
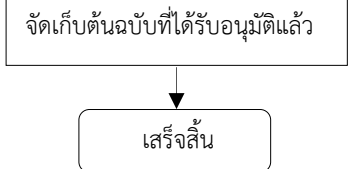
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                           | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 5.           |         | 5. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ<br>ตรวจสอบความสอดคล้องของ<br>งบประมาณที่ต้องการขออนุมัติ<br>กับรายละเอียดงบประมาณ<br>ที่ระบุไว้ในโครงการและลงนาม | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้า<br>การเงินและพัสดุ           |                         |
| 6.           |         | 6. หัวหน้าสำนักงาน<br>เลขานุการฯ ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องและลงนาม                                                                               | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้า<br>สำนักงาน<br>เลขานุการคณะฯ |                         |
| 7.           |         | 7. รองคณบดีฝ่ายบริหาร<br>ตรวจสอบความถูกต้องและ<br>ลงนาม                                                                                       | - รองคณบดี<br>ฝ่ายบริหาร                                 |                         |
| 8.           |         | 8. คณบดีพิจารณาอนุมัติ<br>หากมีแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไข<br>และส่งกลับไปยังงานสารบรรณ<br>ของคณะฯ อีกครั้ง                                        | - คณบดี                                                  |                         |
| 9.           |         | 9. เก็บต้นฉบับที่ได้รับ<br>อนุมัติแล้วใช้ในขั้นตอนอื่นๆ<br>ต่อไป<br>10. สิ้นสุดกระบวนการ                                                      | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                  |                         |

## 4.2.2 ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม/โครงการ

### 4.2.2.1 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในโครงการ สามารถแบ่งเป็นฝ่ายต่างๆ ได้ตามความเหมาะสมของโครงการ ซึ่งแต่ละโครงการอาจจะมีคณะกรรมการฝ่ายที่แตกต่างกันได้ ขั้นตอนดังนี้

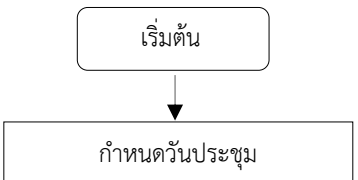
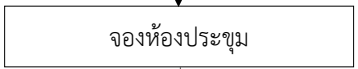
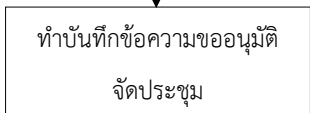
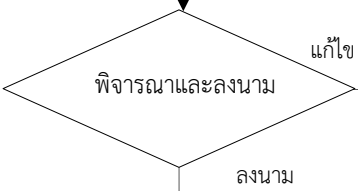
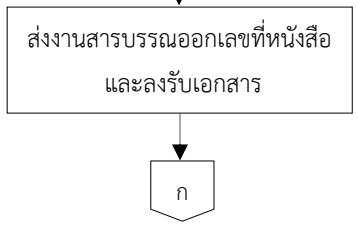
ตารางที่ 20 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

| ลำดับที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.       |    | 1. รับรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ                                                                      | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ | คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงาน<br>(ตัวอย่างเอกสารตามภาคผนวก) |
| 2.       |    | 2. ทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามแบบฟอร์มของคณะฯ ประกอบด้วย รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                          |
| 3.       |  | 3. เสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณา หากมีแก้ไขดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง                                                                      | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- หัวหน้าภาควิชา      |                                                          |
| 4.       |  | 4. ส่ง (ร่าง) คำสั่ง ไปยังหน่วยสารบรรณ เพื่อเสนอ คณบดี พิจารณา                                                                       | -ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>-หน่วยสารบรรณ          |                                                          |
| 5.       |  | 5. คณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ                                                                                               | คณบดี                                              |                                                          |
| 6.       |  | 6. นำคำสั่ง แจกเวียนให้คณะกรรมการฯ ทราบ                                                                                              | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                            |                                                          |
| 7.       |  | 7. จัดเก็บ คำสั่ง ตัวจริงไว้ที่ภาควิชา<br>8. สิ้นสุดกระบวนการ                                                                        | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                            |                                                          |

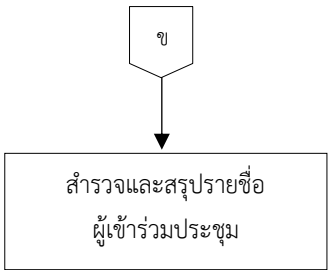
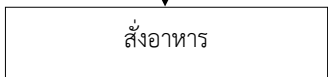
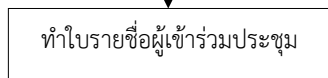
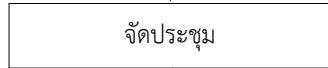
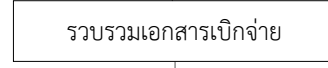
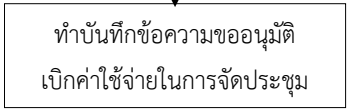
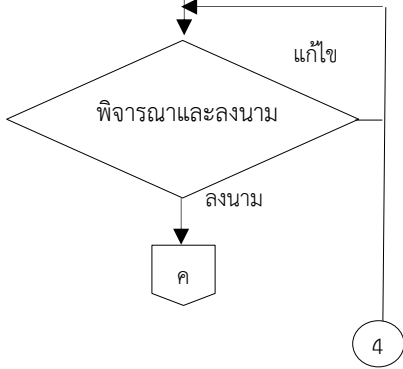
#### 4.2.3.2 ขั้นตอนการจัดเตรียมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

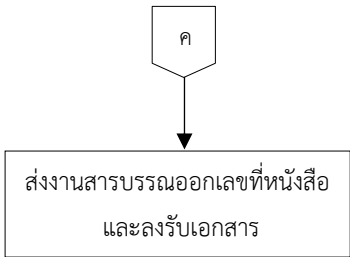
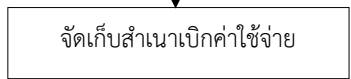
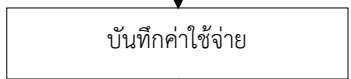
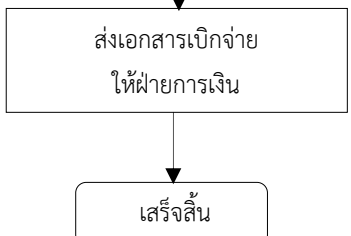
การเตรียมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการจัดกิจกรรมและ  
 แจงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย โดยจะดำเนินการหลังจากแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
 ดำเนินโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบแล้ว ขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 21 ขั้นตอนการจัดเตรียมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1.           |    | 1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ                                                                                                               | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ | - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (กรณีเบิกค่าอาหาร)<br>- หนังสือเชิญประชุม |
| 2.           |    | 2. จองห้องประชุมในระบบจองห้องของคณะฯ                                                                                                                                                        | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                             | - ใบเสร็จรับเงิน<br>ค่าอาหาร (กรณีเบิกค่าอาหาร)                       |
| 3.           |   | 3. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม<br>- เบิกค่าอาหาร ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมพร้อมกับเบิกจ่ายค่าอาหาร<br>- ไม่เบิกค่าอาหาร ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                             | - ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม<br><br>(ตัวอย่างเอกสารตามภาคผนวก)     |
| 4.           |  | 4. เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม                                                                                                                                                                  | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- หัวหน้าภาควิชา       |                                                                       |
| 5.           |  | 5. นำบันทึกข้อความข้อ 4. ส่งหน่วยสารบรรณคณะฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือ และลงรับเอกสารตามขั้นตอนงานสารบรรณ                                                                                       | หน่วยสารบรรณ                                        |                                                                       |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                           | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 6.           |         | 6. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ<br>ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>วัน/เวลาจัดประชุม หมวดเงินที่<br>ต้องการใช้เบิกจ่าย | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้างาน<br>การเงินและพัสดุ        |                         |
| 7.           |         | 7. หัวหน้าสำนักงาน<br>เลขานุการฯ ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องและลงนาม                                              | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้า<br>สำนักงาน<br>เลขานุการคณะฯ |                         |
| 8.           |         | 8. รองคณบดีฝ่ายบริหาร<br>ตรวจสอบความถูกต้องและ<br>ลงนาม                                                      | - รองคณบดี<br>ฝ่ายบริหาร                                 |                         |
| 9.           |         | 9. คณบดีพิจารณาอนุมัติ<br>หากมีแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไข<br>และส่งกลับไปยังงานสารบรรณ<br>ของคณะฯ อีกครั้ง       | - คณบดี                                                  |                         |
| 10.          |         | 10. เก็บต้นฉบับที่ได้รับ<br>อนุมัติแล้ว ใช้ในขั้นตอนอื่นๆ<br>ต่อไป                                           | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                  |                         |
| 11.          |         | 11. ทำบันทึกข้อความเชิญ<br>คณะกรรมการทุกท่านเข้าร่วม<br>ประชุม                                               | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ   |                         |
| 12.          |         | 12 หัวหน้าภาควิชา หรือ<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงนามใน<br>บันทึกข้อความเชิญประชุม                             | - ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ                                |                         |
| 13.          |         | 13. แจ้งเวียนบันทึกข้อความ<br>เชิญประชุมไปยังคณะกรรมการ                                                      | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- คณะกรรมการ                |                         |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                | ผู้รับผิดชอบ                                  | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
| 14.          |    | 14. สำรวจและสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม                           | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                     |                         |
| 15.          |    | 15. สั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน                      | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                     |                         |
| 16.          |    | 16. จัดทำใบรายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน<br>ลงลายมือชื่อ |                                               |                         |
| 17.          |   | 17. ดำเนินการจัดประชุมตามที่วางแผนไว้                            |                                               |                         |
| 18.          |  | 18. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร                        | -ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                      |                         |
| 19.          |  | 19. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม         |                                               |                         |
| 20.          |  | 20. นำบันทึกข้อความข้อ 19. เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม               | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- หัวหน้าภาควิชา |                         |

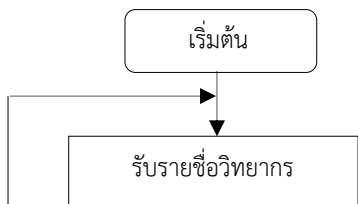
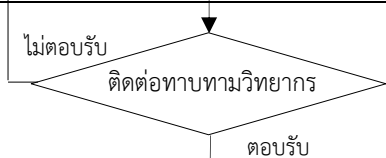
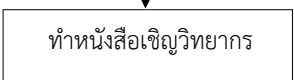
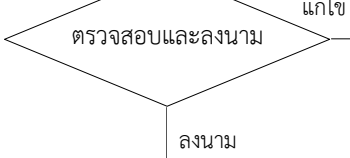
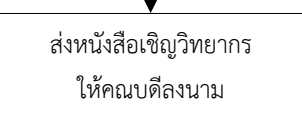
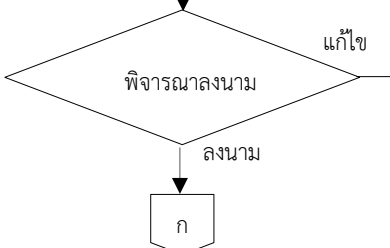
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                             | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 21.          |    | 21. นำบันทึกข้อความ<br>ข้อ 20. ส่งหน่วยสารบรรณ<br>คณะฯ เพื่อออก<br>เลขที่หนังสือ และลงรับ<br>เอกสารตามขั้นตอน<br>งานสารบรรณ       | หน่วยสารบรรณ                                             |                         |
| 22.          |    | 22. หัวหน้างานการเงินและ<br>พัสดุ ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของรายละเอียด<br>การเบิกค่าใช้จ่าย ให้<br>สอดคล้องกับหนังสือ<br>ขออนุมัติ | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้างาน<br>การเงินและพัสดุ        |                         |
| 23.          |   | 23. หัวหน้าสำนักงาน<br>เลขานุการฯ ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องและลงนาม                                                                  | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้า<br>สำนักงาน<br>เลขานุการคณะฯ |                         |
| 24.          |  | 24. รองคณบดีฝ่ายบริหาร<br>ตรวจสอบความถูกต้องและ<br>ลงนาม                                                                          | - รองคณบดี<br>ฝ่ายบริหาร                                 |                         |
| 25.          |  | 25. คณบดีพิจารณาอนุมัติ<br>หากมีแก้ไขให้ดำเนินการ<br>แก้ไขและส่งกลับไปยังงาน<br>สารบรรณของคณะฯ<br>อีกครั้ง                        | - คณบดี                                                  |                         |
| 26.          |  | 26. เก็บสำเนาเบิกค่าใช้จ่าย<br>ในรูปแบบ file pdf เพื่อ<br>เป็นข้อมูลค่าใช้จ่าย                                                    | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                  |                         |
| 27.          |  | 27. บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่<br>ภาควิชากำหนดไว้                                                                                     |                                                          |                         |
| 28.          |  | 28. ส่งเอกสารทั้งหมด<br>ที่ฝ่ายการเงินคณะฯ<br>29. สิ้นสุดกระบวนการ                                                                |                                                          |                         |

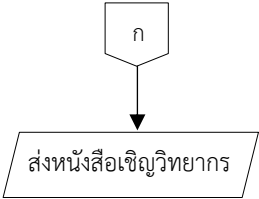
### 4.2.3.3 ขั้นตอนการติดต่อวิทยากร/ จัดเตรียมที่พักวิทยากร/การเดินทางของวิทยากร

#### 4.2.3.3.1 ขั้นตอนการติดต่อวิทยากรและจัดทำหนังสือเชิญ

การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับวิทยากร ให้ประสานงานในเบื้องต้นก่อน จึงจะจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เชิญวิทยากรไปยังต้นสังกัดและเจ้าตัว ซึ่งการส่งหนังสือเชิญวิทยากร อาจจะส่งไปทาง e-mail /line หรือช่องทางอื่นๆ ที่สะดวกและรวดเร็วก่อน หลังจากนั้น จึงส่งหนังสือเชิญฉบับจริงไปทางไปรษณีย์อีกครั้ง ขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 22 ขั้นตอนการติดต่อวิทยากรและจัดทำหนังสือเชิญ

| ลำดับที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                          | ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |    | 1. รับ รายชื่อวิทยากร จากผู้รับผิดชอบโครงการ                               | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ | หนังสือเชิญวิทยากร<br>และกำหนดการ<br>- วิทยากรภายนอก<br>จัดทำเป็นหนังสือ<br>ภายนอก<br><br>- วิทยากรภายใน<br>มหาวิทยาลัย<br>จัดทำเป็น<br>บันทึกข้อความ<br>(ตัวอย่างเอกสาร<br>ตามภาคผนวก) |
| 2.       |   | 2. ติดต่อทบทวนวิทยากร ในเบื้องต้น ผ่านช่องทางต่างๆ ที่มีสะดวก รวดเร็ว      | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                                                                                                                                                         |
| 3.       |  | 3. เมื่อวิทยากรตอบรับในเบื้องต้นแล้ว จัดทำหนังสือเชิญในรูปแบบหนังสือราชการ | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                                                                                                                                                         |
| 4.       |  | 4. เสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณาตรวจสอบและลงนาม                               | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- หัวหน้าภาควิชา      |                                                                                                                                                                                         |
| 5.       |  | 5. หน่วยงานบรรณารับเรื่อง เพื่อเสนอไปยังคณบดีให้พิจารณาลงนาม               | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>หน่วยงานบรรณ          |                                                                                                                                                                                         |
| 6.       |  | 6. คณบดีพิจารณาลงนาม                                                       | - คณบดี                                            |                                                                                                                                                                                         |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 7.           |  <pre> graph TD     A{{ก}} --&gt; B[/ส่งหนังสือเชิญวิทยากร/] </pre>                | 7. ส่งหนังสือเชิญวิทยากรไปยัง<br>1.หน่วยงานต้นสังกัด<br>2.วิทยากร<br>ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์<br>และทางไปรษณีย์                 | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา      |                         |
| 8.           |  <pre> graph TD     A[จัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร] --&gt; B([เสร็จสิ้น]) </pre> | 8. จัดเก็บ สำเนาหนังสือเชิญ<br>วิทยากร สำหรับใช้ประกอบ<br>การเบิกจ่ายต่อไป<br>(ในรูปแบบ file หรือ กระดาษ)<br>9. สิ้นสุดกระบวนการ | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา      |                         |

#### 4.2.3.3.2 ขั้นตอนการจัดเตรียมที่พักวิทยากร

หากวิทยากรแจ้งความประสงค์พักค้างคืน ช่วงเวลาที่สามารถจองและเบิกค่าใช้จ่ายค่าที่พักได้ คือ ก่อนจัดโครงการ 1 วัน ระหว่างช่วงวันดำเนินการจัดโครงการ หากกำหนดการจัดโครงการวันสุดท้ายมีระยะเวลาที่วิทยากรไม่สามารถเดินทางกลับได้ สามารถพัก ได้ อีก 1 วัน ทั้งนี้ ในกรณีกิจกรรมมีเพียงครึ่งวันภาคเช้า (8.00 -12.00 น.) ไม่สามารถเบิกค่าที่พักในวันนั้นได้ หรือหากมีกิจกรรมภาคบ่าย (12.00 – 16.30 น.) ไม่สามารถเบิกค่าที่พักวันก่อนจัดงานได้แต่สามารถเบิกค่าที่พัก ในวันจัดกิจกรรมได้ 1 วัน ขั้นตอนดังนี้

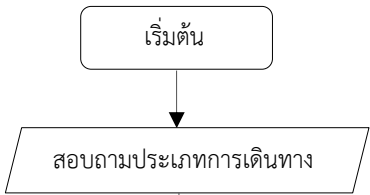
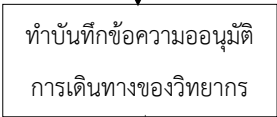
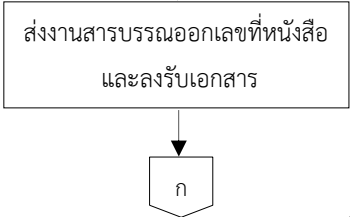
ตารางที่ 23 ขั้นตอนการจัดเตรียมที่พักวิทยากร

| ลำดับที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                 | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                        |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.       | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Decision{สอบถามการจองที่พัก}     Decision -- "ไม่ต้องการที่พัก" --&gt; Step2[ติดต่อจองที่พัก]     Decision -- "ต้องการที่พัก" --&gt; Step2           </pre> | 1. ประสานงานกับวิทยากรเพื่อสอบถามความต้องการที่พัก (กรณีวิทยากรมาจากต่างจังหวัด)                                                | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ | - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก<br>- ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio) |
| 2.       | <pre> graph TD     Step1[ติดต่อจองที่พัก] --&gt; Step3[/แจ้งสถานที่พัก/]           </pre>                                                                                                               | 2. ติดต่อจองที่พักให้วิทยากรตามวันเดินทางโดยจะต้องสอดคล้องกับกำหนดการจัดโครงการ                                                 | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                            |
| 3.       | <pre> graph TD     Step2[ติดต่อจองที่พัก] --&gt; Step3[/แจ้งสถานที่พัก/]     Step3 --&gt; Step4[เข้าพัก]           </pre>                                                                               | 3. แจ้งสถานที่พักให้วิทยากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ                                                                                 | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                            |
| 4.       | <pre> graph TD     Step3[/แจ้งสถานที่พัก/] --&gt; Step4[เข้าพัก]     Step4 --&gt; Step5[ชำระเงิน]           </pre>                                                                                      | 4. วิทยากรเข้าพักตามกำหนดวันจัดโครงการ                                                                                          | - วิทยากร                                          |                                                            |
| 5.       | <pre> graph TD     Step4[เข้าพัก] --&gt; Step5[ชำระเงิน]     Step5 --&gt; End([เสร็จสิ้น])           </pre>                                                                                             | 5. ชำระเงินค่าที่พักภายในช่วงเวลาการจัดโครงการและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้สำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป<br>6. สิ้นสุดกระบวนการ |                                                    |                                                            |

#### 4.2.3.3 ขั้นตอนการจัดเตรียมการเดินทางของวิทยากร

การจัดเตรียมการเดินทางของวิทยากรจะต้องทราบประเภทการเดินทางของวิทยากร เพื่อทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางโดยระบุประเภทของยานพาหนะให้ถูกต้อง และจัดเก็บต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติไว้สำหรับการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการต่อไป ขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 24 ขั้นตอนการจัดเตรียมการเดินทางของวิทยากร

| ลำดับที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง                             | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1.       |    | 1. ประสานงานกับวิทยากรเพื่อสอบถามการเดินทาง (กรณีวิทยากรเดินทางจากต่างจังหวัด)                                                                                                 | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ | บันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางของวิทยากร (ตัวอย่างเอกสารตามภาคผนวก) |
| 2.       |   | 2. ทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางของวิทยากร ระบุวันเดินทาง ไป – กลับตามการเดินทาง ได้แก่<br>- รถยนต์ส่วนบุคคล<br>- รถโดยสารประจำทาง<br>- รถไฟ<br>- เครื่องบิน<br>- อื่นๆ (ถ้ามี) | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                              |                                                                       |
| 3.       |  | 3. เสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาและตรวจสอบ หากมีแก้ไขให้แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง                                                                                                        | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- หัวหน้าภาควิชา          |                                                                       |
| 4.       |  | 4. นำบันทึกข้อความข้อ 3. ส่งหน่วยสารบรรณคณะฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือ และลงรับเอกสารตามขั้นตอนงานสารบรรณ                                                                          | - หน่วยสารบรรณ                                         |                                                                       |

5

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                           | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 5.           |         | 5. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ<br>ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>วัน/เวลาการขอเดินทางให้<br>สอดคล้องกับกำหนดการจัด<br>กิจกรรม/โครงการ | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้างาน<br>การเงินและพัสดุ        |                         |
| 6.           |         | 6. หัวหน้าสำนักงาน<br>เลขานุการฯ ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องและลงนาม                                                               | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้า<br>สำนักงาน<br>เลขานุการคณะฯ |                         |
| 7.           |         | 7. รองคณบดีฝ่ายบริหาร<br>ตรวจสอบความถูกต้องและ<br>ลงนาม                                                                       | - รองคณบดี<br>ฝ่ายบริหาร                                 |                         |
| 8.           |         | 8. คณบดีพิจารณาอนุมัติ<br>หากมีแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไข<br>และส่งกลับไปยังงานสารบรรณ<br>ของคณะฯ อีกครั้ง                        | - คณบดี                                                  |                         |
| 9.           |         | 9. เก็บบันทึกข้อความที่ได้รับ<br>อนุมัติแล้วไว้สำหรับใช้<br>ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป                                            | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                |                         |
| 10.          |         | 10. ประสานงานกับวิทยากร<br>ขอข้อมูลที่จำเป็นสำหรับ<br>การจองตั๋วเดินทางโดยต้อง<br>สอดคล้องกับกำหนดการจัด<br>โครงการ           | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                | ตั๋วเดินทาง             |
| 11.          |         | 11. ดำเนินการจองตั๋ว ตาม<br>ประเภทการเดินทางของ<br>วิทยากร และชำระเงิน                                                        | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                |                         |
| 12.          |         | 12. ส่งตั๋วเดินทางให้วิทยากร<br>13. สิ้นสุดกระบวนการ                                                                          | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                |                         |

#### 4.2.3.4 ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่

##### 4.2.3.4.1 สถานที่ภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

การจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม /โครงการ ภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ หากใช้ห้องสำนักงานภาควิชา หรือ ห้องปฏิบัติการของภาควิชา สามารถจองห้องได้ตามที่ภาควิชากำหนด หากเป็นห้องประชุมหรือ ห้องเรียนของคณะฯ สามารถตรวจสอบและจองห้องได้ในระบบการจองห้องของคณะฯ กรณีต้องการใช้สถานที่อื่นๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เพิ่มเติม ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ใช้สถานที่ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติก่อนการจัดงาน มีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 25 ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่ภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                                          | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                        |
|--------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           |         | 1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อวางแผนพิจารณาเลือกสถานที่จัดโครงการ                                                                                                                    | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ                  | - บันทึกข้อความ<br>ขออนุมัติใช้สถานที่<br>จัดกิจกรรม/โครงการ<br>(ตัวอย่างเอกสาร<br>ตามภาคผนวก) |
| 2.           |         | 2.1 เลือกใช้ห้องจัดโครงการภายในภาควิชา ให้ลงข้อมูลเพื่อจองห้องสำนักงานภาควิชา/ห้องปฏิบัติการของภาควิชาตามที่ภาควิชากำหนด<br>2.2 เลือกใช้ห้องจัดโครงการของคณะฯ ให้จองใช้ห้องในระบบที่คณะฯ กำหนด | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ<br>- ฝ่ายสถานที่ |                                                                                                |
| 3.           |         | 3. ตรวจสอบความต้องการใช้สถานที่อื่นๆ ของคณะฯเพิ่มเติม                                                                                                                                          | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                               |                                                                                                |
| 4.           |         | 4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้สถานที่ไปยังคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ                                                                                                                          | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                               |                                                                                                |
| 5.           |         | 5. คณบดีพิจารณาอนุมัติ                                                                                                                                                                         | - คณบดี                                                                 |                                                                                                |
| 6.           |         | 6. เก็บบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วไว้ที่ภาควิชา<br>7. สิ้นสุดกระบวนการ                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                |

#### 4.2.3.4.2 สถานที่ภายนอกคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

การจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ต้องใช้สถานที่ภายนอกคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ประสานงานไปยังหน่วยงานผู้ดูแลสถานที่เพื่อติดต่อขอใช้สถานที่รวมทั้งอัตราค่าบริการ (ถ้ามี) ก่อนในเบื้องต้น เมื่อได้รับการยืนยันแล้ว จึงดำเนินการในขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ (ภายนอก) ดังนี้

ตารางที่ 26 ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่ภายนอกคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                         | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                       |
|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           |         | 1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อระบุสถานที่ รายละเอียดของสถานที่ ที่ต้องการใช้จัดโครงการ                                                                                  | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ | - บันทึกข้อความขอ<br>อนุมัติใช้สถานที่จัด<br>กิจกรรม/โครงการ<br>(ตัวอย่างเอกสาร<br>ตามภาคผนวก |
| 2.           |         | 2. ประสานงานกับเจ้าของหน่วยงานที่ดูแลสถานที่เพื่อสอบถามข้อมูลและวันว่างในเบื้องต้น                                                                                                | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ฝ่ายสถานที่             |                                                                                               |
| 3.           |         | 3.1 สามารถใช้สถานที่ได้ ให้ทำบันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่<br>3.2 ไม่สามารถใช้สถานที่ได้ ให้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อเลือกสถานที่ใหม่ | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                              |                                                                                               |
| 4.           |         | 4. ทำบันทึกข้อความ หรือ หนังสือภายนอก เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ ลงนามโดยคณบดี                                                                                               | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- คณบดี                   |                                                                                               |
| 5.           |         | 5. ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ไปยังหน่วยงานผู้ดูแลสถานที่                                                                                                                | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                              |                                                                                               |
| 6.           |         | 6. จัดเก็บหนังสือที่ได้รับอนุมัติใช้สถานที่จากหน่วยงานผู้ดูแลสถานที่สำหรับใช้ดำเนินการส่วนอื่นๆ ต่อไป<br>7. สิ้นสุดกระบวนการ                                                      | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                              |                                                                                               |

#### 4.2.3.5 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์โครงการและการสมัครเข้าร่วมโครงการ

การประชาสัมพันธ์กิจกรรม / โครงการ เป็นสิ่งสำคัญของการเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ ปัจจุบันสามารถนำเทคโนโลยี มาช่วยออกแบบ เพื่อลดขั้นตอนการจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัย กระชับ มีความน่าสนใจ โดยหัวข้อสำคัญในภาพประชาสัมพันธ์ควรมี ได้แก่ ชื่อกิจกรรม / โครงการ วันเวลา สถานที่จัดกิจกรรม ชื่อวิทยากร ช่องทางการสมัครเข้าร่วมโครงการ หน่วยงานและช่องทางที่สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 27 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์โครงการและการสมัครเข้าร่วมโครงการ

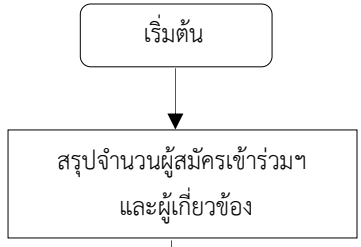
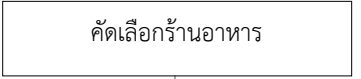
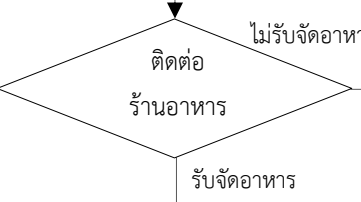
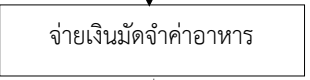
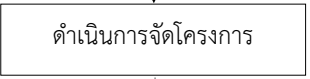
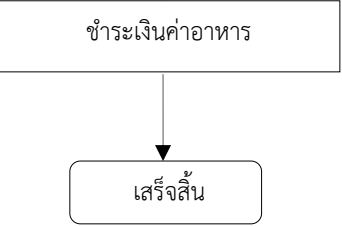
| ลำดับที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง                                             | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                           |
|----------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |         | 1. ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อวางแผนเตรียมข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน / เวลา สถานที่จัดโครงการ</li> <li>- หัวข้อการจัดกิจกรรม</li> <li>- ชื่อวิทยากร (ถ้ามี)</li> <li>- ช่องทางการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> </ul> | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ                     | - บันทึกข้อความขออนุมัติประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ<br>- โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์<br>(ตัวอย่างเอกสารตามภาคผนวก) |
| 2.       |         | 2. ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ                                                                                                                                                                                                                                   | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ฝ่ายประชาสัมพันธ์                       |                                                                                                               |
| 3.       |         | 3. เสนอผู้รับผิดชอบโครงการ / หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                          | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- หัวหน้าภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ |                                                                                                               |
| 4.       |         | 4. ประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางต่างๆ ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น ทำหนังสือราชการแจ้งเวียน / ตัดประกาศ / ประชาสัมพันธ์แบบออนไลน์ผ่าน website / facebook หรือ ช่องทางอื่นๆ                                                                                                 | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ฝ่ายประชาสัมพันธ์                       |                                                                                                               |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 5.           |         | 5. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา<br>ประชาสัมพันธ์แล้ว<br>ให้ติดตามจำนวนผู้สมัครฯ<br>หากครบจำนวนเป้าหมาย<br>ให้ปิดรับสมัคร<br>หากต้องการเพิ่มให้ขยายเวลา<br>การประชาสัมพันธ์ และ<br>ดำเนินการในข้อที่ 4.<br>อีกครั้ง |                                |                         |
| 6.           |         | 6. ปิดการประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                      | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา      |                         |
| 7.           |         | 7. สรุปจำนวนผู้สมัคร และแจ้ง<br>ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ<br>เพื่อดำเนินการต่อไป<br>8. สิ้นสุดกระบวนการ                                                                                                       | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา      |                         |

#### 4.2.3.6 ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

การเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ / คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในวันดำเนินการจัดโครงการ ต้องพิจารณากำหนดการว่าระยะเวลาที่จัดโครงการสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารครอบคลุมทั้งอาหารว่าง อาหารกลางวันหรือไม่ หากจัดโครงการช่วงเช้า (เสร็จสิ้น 12.00 น.) หรือเริ่มช่วงบ่าย (13.00 น. เป็นต้นไป) ไม่สามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้ ขั้นตอนดังนี้

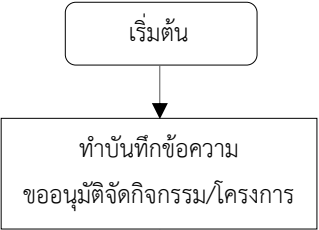
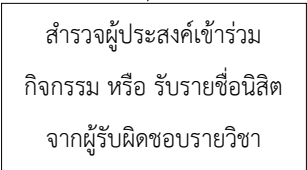
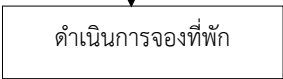
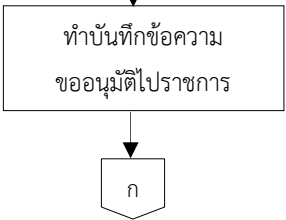
**ตารางที่ 28** ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

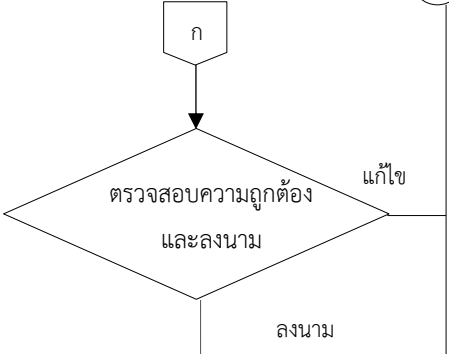
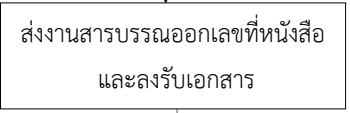
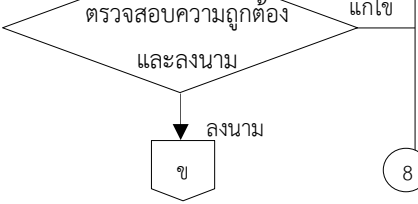
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| 1.           |    | 1. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการสั่งอาหารให้เพียงพอโดยต้องไม่เกินราคาที่เบิกจ่ายได้                              | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ | - ใบเสร็จรับเงิน    |
| 2.           |   | 2. คัดเลือกร้านอาหารเพื่อเตรียมติดต่อประสานงาน                                                                                               | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                     |
| 3.           |  | 3. ติดต่อร้านอาหาร/ ผู้ประกอบการเพื่อสอบถามการจัดอาหาร ตกลงกำหนดวันที่จัดอาหาร/ เวลาส่ง/ ราคา/ รายการอาหาร / จำนวนที่ต้องการ                 | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ฝ่ายอาหาร           |                     |
| 4.           |  | 4. ชำระเงินมัดจำและเก็บหลักฐานการจ่ายเงินมัดจำไว้                                                                                            | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ฝ่ายอาหาร           |                     |
| 5.           |  | 5. ดำเนินการจัดโครงการตามที่ได้กำหนดไว้                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบโครงการ                                |                     |
| 6.           |  | 6. ชำระเงินค่าอาหารที่ยังคงค้างจากมัดจำ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ เก็บไว้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป<br>6. สิ้นสุดกระบวนการ | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ฝ่ายอาหาร           |                     |

#### 4.2.3.7 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปศึกษาดูงานฯ /ไปราชการในโครงการ)

การจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการเดินทาง จะต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการตามลำดับที่กล่าวในขั้นตอนข้อที่ 4.2.1 ให้เสร็จสิ้นและดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

**ตารางที่ 29** ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปศึกษาดูงานฯ /ไปราชการในโครงการ)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง                                                          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |    | 1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม (รายละเอียดตามขั้นตอนข้อที่ 4.2.2)                                                                      | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ                              | 1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม<br>2. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี |
| 2.       |   | 2. สืบค้นผู้ประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม หรือ รับรายชื่อหนังสือจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ประสงค์ให้หนังสือเดินทางไปราชการ | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>รายวิชา | 3. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ<br>(ตัวอย่างเอกสารตามภาคผนวก)                         |
| 3.       |  | 3. พิจารณาว่าการเดินทางไปราชการต้องดำเนินการจองที่พักหรือไม่<br>(ต้องการ ทำข้อ 4)<br>(ไม่ต้องการ ทำข้อ 5)                                     | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>รายวิชา |                                                                                                |
| 4.       |  | 4. ดำเนินการจองที่พักตามระเบียบที่กำหนดไว้                                                                                                    | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>รายวิชา |                                                                                                |
| 5.       |  | 5. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุเวลา / วันเดินทาง ยานพาหนะ ผู้ร่วมเดินทาง ค่าใช้จ่าย หมวดเงินที่เบิกจ่าย                       | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                                           |                                                                                                |

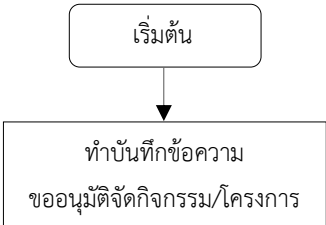
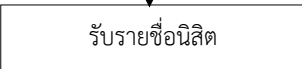
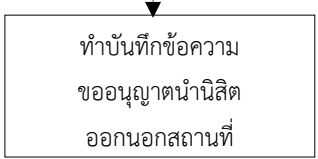
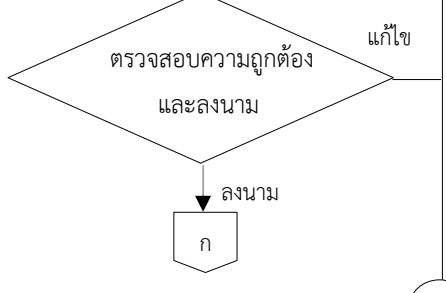
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                             | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 6.           |    | 6. เสนอผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ ผู้รับผิดชอบรายวิชา (กรณีพานิสิตไปดูงานฯ) ตรวจสอบและลงนามเป็นผู้ขออนุมัติไปราชการ |                                                          |                         |
| 7.           |    | 7. เสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณาลงนาม หากมีแก้ไข ให้แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง                                              | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- หัวหน้าภาควิชา            |                         |
| 8.           |   | 8. นำบันทึกข้อความ ข้อ 7. ส่งหน่วยสารบรรณคณะฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือ และลงรับเอกสารตามขั้นตอนงานสารบรรณ            |                                                          |                         |
| 9.           |  | 9. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่าย หมวดเงินที่ใช้เบิกจ่าย และเอกสารประกอบอื่นๆ    | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้างาน<br>การเงินและพัสดุ        |                         |
| 10.          |  | 10. หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องและลงนาม                                                        | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้า<br>สำนักงาน<br>เลขานุการคณะฯ |                         |
| 11.          |  | 11. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม                                                                 | - รองคณบดี<br>ฝ่ายบริหาร                                 |                         |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                    | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 12.          | <pre> graph TD     A[ข] --&gt; B{พิจารณาอนุมัติ}     B -- อนุมัติ --&gt; C[ ]     B -- แก้ไข --&gt; D((8))     D --&gt; B           </pre> | 12. คณบดีพิจารณาอนุมัติ<br>หากมีแก้ไขให้ดำเนินการ<br>แก้ไขและส่งกลับไปยังงาน<br>สารบรรณของคณะฯ อีกครั้ง | - คณบดี                                                                             |                     |
| 13.          | <pre> graph TD     A[เก็บต้นฉบับขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว] --&gt; B[ ]           </pre>                                        | 13. เก็บบันทึกข้อความที่<br>ได้รับ อนุมัติแล้วเพื่อใช้<br>ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป                        | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                                           |                     |
| 14.          | <pre> graph TD     A[จัดกิจกรรม /โครงการ] --&gt; B[เสร็จสิ้น]           </pre>                                                             | 14. ดำเนินการจัดกิจกรรม /<br>โครงการ<br>(ขั้นตอนข้อที่ 4.2.4.3)<br>15. สิ้นสุดกระบวนการ                 | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>รายวิชา |                     |

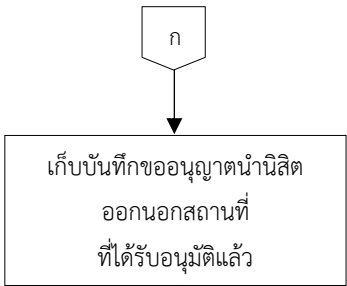
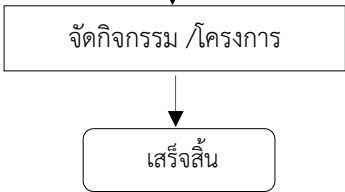
#### 4.2.3.8 ขั้นตอนการขออนุญาตนำนิสิตออกนอกสถานที่

การขออนุญาตนำนิสิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการควบคู่ไปกับการขออนุมัติไปราชการ ขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 30 ขั้นตอนการขออนุญาตนำนิสิตออกนอกสถานที่

| ลำดับที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง                                                  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |    | 1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม (รายละเอียด ตามขั้นตอนข้อที่ 4.2.2)                                                                          | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                                   | 1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม<br>2. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี |
| 2.       |    | 2. รับรายชื่อ นิสิตจาก อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบรายวิชา ที่ประสงค์ให้นิสิตออกนอกสถานที่                                              | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ<br>- ผู้รับผิดชอบรายวิชา | 3. บันทึกข้อความขออนุญาตนำนิสิตออกนอกสถานที่ (ตัวอย่างเอกสารตามภาคผนวก)                        |
| 3.       |  | 3. ทำบันทึกข้อความขออนุญาตให้นิสิตออกนอกสถานที่ (มหาวิทยาลัย) โดยระบุ อาจารย์ผู้รับผิดชอบดูแล นิสิต การเดินทาง ลักษณะกิจกรรมที่ดำเนินการนอกสถานที่ | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ<br>- ผู้รับผิดชอบรายวิชา |                                                                                                |
| 4.       |  | 4. เสนอผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ ผู้รับผิดชอบรายวิชา (กรณีพานิสิตไปดูงานฯ) ตรวจสอบและลงนามเป็นผู้ขออนุมัตินำนิสิตออกนอกสถานที่                      | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ<br>- ผู้รับผิดชอบรายวิชา |                                                                                                |

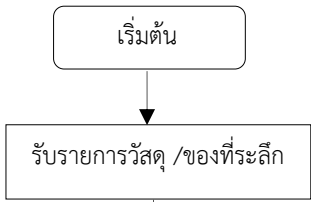
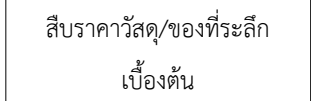
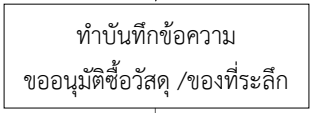
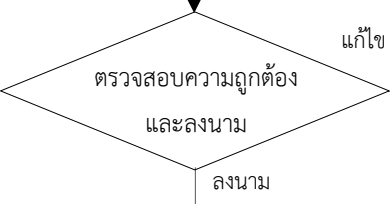
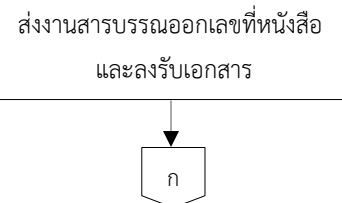
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                           | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 5.           |         | 5. เสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนาม หากมีแก้ไขให้แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง                                    | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- หัวหน้าภาควิชา            |                         |
| 6.           |         | 6. นำบันทึกข้อความข้อ 5. ส่งหน่วยสารบรรณคณะฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือ และลงรับเอกสารตามขั้นตอนงานสารบรรณ |                                                          |                         |
| 7.           |         | 7. หัวหน้างานกิจการนิสิตตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ นิสิต แผนรักษาความปลอดภัย และลงนาม               | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้างาน<br>กิจการนิสิต            |                         |
| 8.           |         | 8. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม                                               | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้า<br>สำนักงาน<br>เลขานุการคณะฯ |                         |
| 9.           |         | 9. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม                                                  | - รองคณบดี<br>ฝ่ายกิจการนิสิต                            |                         |
| 10.          |         | 10. คณบดีพิจารณาอนุมัติ หากมีแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขและส่งกลับไปยังงานสารบรรณของคณะฯ อีกครั้ง          | - คณบดี                                                  |                         |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                           | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                   | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                                                      | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 11.          |  | 11. เก็บบันทึกข้อความที่ได้รับ อนุมัติแล้วเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป            | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                                           |                         |
| 12.          |  | 12. ดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการ<br>(ขั้นตอนข้อที่ 4.2.4.3)<br>13. สิ้นสุดกระบวนการ | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>รายวิชา |                         |

#### 4.2.3.9 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ของที่ระลึกในโครงการ (กรณีการจัดซื้อเป็นเงินสด)

การจัดกิจกรรม/โครงการ ที่จะต้องจัดซื้อวัสดุ /ของที่ระลึกในโครงการ ก่อนจะจัดซื้อ จะต้องดำเนินการ ขออนุมัติโครงการตามลำดับที่กล่าวในขั้นตอนข้อที่ 4.2.1 และขั้นตอนข้อที่ 4.2.2 ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ของที่ระลึกในโครงการ พร้อมกับแนบขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบพัสดุ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อ ขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 31 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ของที่ระลึกในโครงการ (กรณีการจัดซื้อเป็นเงินสด)

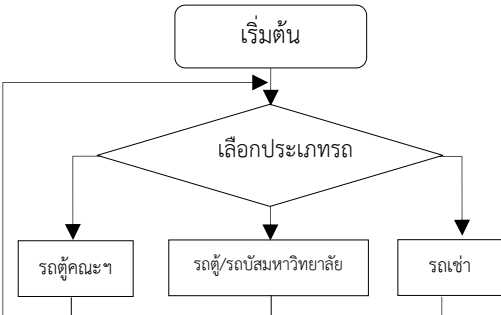
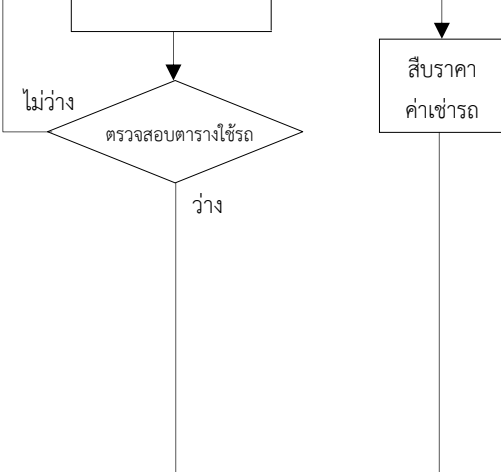
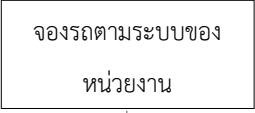
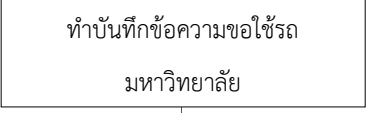
| ลำดับที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |    | 1. รับรายการวัสดุ/ของที่ระลึกจากผู้รับผิดชอบโครงการ                                                                                                                                                                                                                                           | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ | 1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม<br>2. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี |
| 2.       |   | 2. สืบราคาวัสดุที่ต้องการจัดซื้อในเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                   | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          | 3. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ /ของที่ระลึก (ตัวอย่างเอกสารตามภาคผนวก)                               |
| 3.       |  | 3. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ /ของที่ระลึก ระบุ ชื่อกิจกรรม วัน เดือน ปี สถานที่จัดกิจกรรม ชนิดของวัสดุ /ของที่ระลึก ราคาต่อหน่วย พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดคุณสมบัติวัสดุ ระบุหมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายให้ตรงกับบันทึกข้อความที่ขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการไว้ | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                                                                |
| 4.       |  | 4. เสนอหัวหน้าภาควิชาตรวจสอบและลงนามหากมีแก้ไข จัดทำบันทึกข้อความใหม่                                                                                                                                                                                                                         | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                                                                |
| 5.       |  | 5. นำบันทึกข้อความข้อ 4. ส่งหน่วยสารบรรณคณะฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือ และลงรับเอกสารตามขั้นตอนงานสารบรรณ                                                                                                                                                                                         | - หน่วยสารบรรณ                                     |                                                                                                |

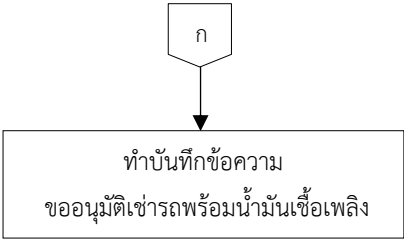
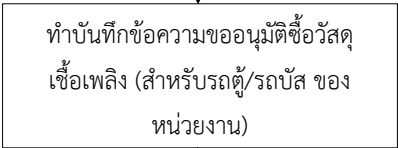
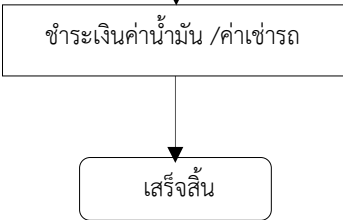
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                           | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 6.           |         | 6. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ<br>ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>กิจกรรม วัน เดือน ปี สถานที่<br>จัดกิจกรรม ชนิดของวัสดุ /<br>ของที่ระลึก ราคาต่อหน่วย<br>หมวดเงินที่ต้องการใช้เบิกจ่าย | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้างาน<br>การเงินและพัสดุ        |                         |
| 7.           |         | 7. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ<br>ตรวจสอบความถูกต้องและ<br>ลงนาม                                                                                                                  | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้า<br>สำนักงาน<br>เลขานุการคณะฯ |                         |
| 8.           |         | 8. รองคณบดีฝ่ายบริหาร<br>ตรวจสอบความถูกต้องและ<br>ลงนาม                                                                                                                         | - รองคณบดี<br>ฝ่ายบริหาร                                 |                         |
| 9.           |         | 9. คณบดีพิจารณาอนุมัติ<br>หากมีแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไข<br>และส่งกลับไปยังงานสารบรรณ<br>ของคณะฯ อีกครั้ง                                                                          | - คณบดี                                                  |                         |
| 10.          |         | 10. เก็บต้นฉบับที่ได้รับ<br>อนุมัติแล้ว<br>ใช้ในขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป                                                                                                              | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                |                         |
| 11.          |         | 11. ดำเนินการจัดซื้อจัดซื้อ<br>วัสดุ/ของที่ระลึกตามที่ได้รับ<br>อนุมัติ<br>(ให้จัดซื้อก่อนการจัดกิจกรรม/<br>โครงการ)                                                            | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                |                         |
| 12.          |         | 12. ชำระเงิน และตรวจสอบ<br>ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง<br>13. สิ้นสุดกระบวนการ                                                                                                     | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                |                         |

#### 4.2.3.10 ขั้นตอนการจัดเตรียมพาหนะสำหรับใช้ในโครงการ

การจัดกิจกรรม /โครงการที่จะต้องใช้รถ ให้พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนผู้เดินทาง และสถานที่ปลายทาง เพื่อวางแผนในการจองรถและดำเนินการในส่วนต่างๆ ได้ถูกต้อง ขั้นตอนดังนี้

**ตารางที่ 32** ขั้นตอนการจัดเตรียมพาหนะสำหรับใช้ในโครงการ

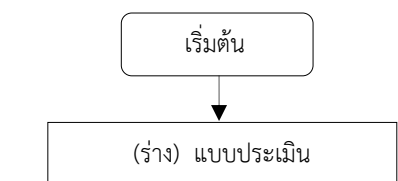
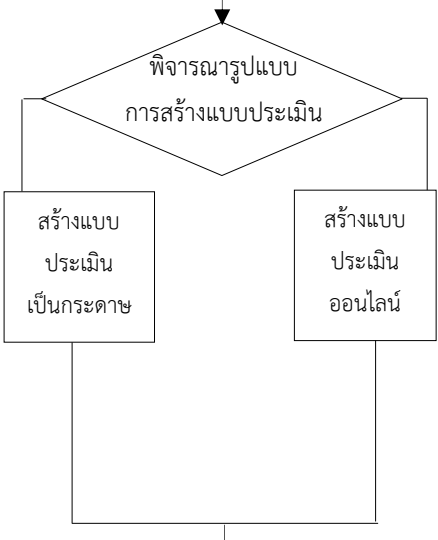
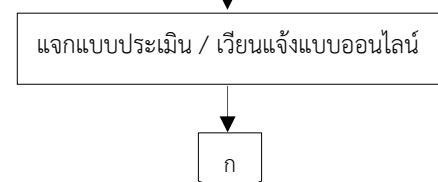
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                     | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                              |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           |  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Select{เลือกประเภทรถ}     Select --&gt; RentalCar[รถตู้คณะฯ]     Select --&gt; RentalBus[รถตู้/รถบัสมหาวิทยาลัย]     Select --&gt; Rental[รถเช่า]           </pre> | 1. พิจารณาประเภทรถที่ต้องการใช้ในการจัดโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถตู้ของคณะฯ</li> <li>- รถตู้ หรือรถบัสของมหาวิทยาลัย</li> <li>- รถตู้เช่า/รถบัสเช่าของเอกชน</li> </ul>            | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ | - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถ<br>- บันทึกข้อความขออนุมัติเช่ารถ (แนบใบเสนอราคา)<br>- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าน้ำมัน |
| 2.           |  <pre> graph TD     Select --&gt; CheckAvail{ตรวจสอบตารางใช้รถ}     CheckAvail -- ไม่ว่าง --&gt; RentalBus     CheckAvail -- ว่าง --&gt; CheckPrice[สืบราคาค่าเช่ารถ]           </pre>                         | 2.1 ใช้รถตู้ของคณะฯ ตรวจสอบตารางใช้รถกับหน่วยยานพาหนะ<br>2.2 ใช้รถตู้ หรือรถบัสของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบตารางการใช้รถในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด<br>2.3 ใช้รถเช่าเอกชน ให้สืบราคาค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          | (ตัวอย่างเอกสารตามภาคผนวก                                                                                            |
| 3.           |  <pre> graph TD     Book[จองรถตามระบบของหน่วยงาน]           </pre>                                                                                                                                            | 3. จองใช้รถในระบบที่หน่วยงานกำหนด (ประเภทรถ ข้อ 2.1 - 2.2)                                                                                                                                                 | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                                                                                      |
| 4.           |  <pre> graph TD     Submit[ทำบันทึกข้อความขอใช้รถมหาวิทยาลัย]           </pre>                                                                                                                                | 4.1 ใช้รถตู้คณะฯ ข้ามไปข้อ 7.<br>4.2 ใช้รถมหาวิทยาลัย ทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถ<br>4.3 ใช้รถเช่าเอกชน ข้ามไปข้อ 6.                                                                                     | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                                                                                      |
| 5.           |  <pre> graph TD     Send[ส่งบันทึกขอใช้รถไปยังมหาวิทยาลัย]     Send --&gt; End{{ก}}           </pre>                                                                                                          | 5. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถ ไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ                                                                                                                         | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                                                                                      |

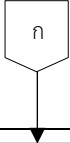
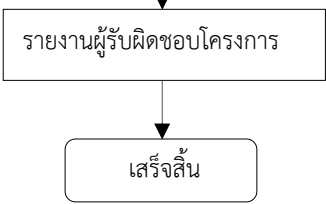
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                     | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.           |    | 6. ใช้รถเช่าเอกชนทำบันทึกข้อความขออนุมัติเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุรายละเอียดตามที่หน่วยงานกำหนด โดยต้องสอดคล้องกับการเบิกจ่าย (ตามขั้นตอนที่ 4.2.3.9)                                         | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                                                                      |
| 7.           |    | 7. ใช้รถตู้ของคณะฯ หรือรถตู้/รถบัสของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุเชื้อเพลิง (ตามขั้นตอนข้อที่ 4.2.3.9)                                                                        | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                          |                                                                                                      |
| 8.           |   | 8. ดำเนินการจัดโครงการตามที่ได้ขออนุมัติและวางแผนไว้                                                                                                                                                 | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ |                                                                                                      |
| 9.           |  | 9. ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการจัดโครงการ ชำระเงินค่าน้ำมันรถ ค่าเช่ารถ พร้อมกับตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเก็บไว้เบิกจ่ายต่อไป<br>10. สิ้นสุดกระบวนการ | ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                            | - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน<br>- ใบเสร็จ รับเงินค่าเช่ารถ<br>- เอกสารประกอบการเช่ารถ (จากผู้ประกอบการ) |

#### 4.2.3.11 ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมิน /สรุปผลการประเมิน

การเตรียมแบบประเมินกิจกรรมที่จัดในโครงการ หากผู้เข้าร่วมโครงการเป็นกลุ่มที่สามารถใช้เทคโนโลยี / อินเทอร์เน็ตได้ จะสร้างแบบประเมินโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและประเมินในรูปแบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษและลดขั้นตอนการรวบรวมคะแนนดิบ และสรุปผลประเมินได้ แต่ หากผู้เข้าร่วมโครงการเป็นกลุ่มที่ไม่สะดวกในการใช้เทคโนโลยี / อินเทอร์เน็ต จะสร้างแบบประเมินในรูปแบบกระดาษแจก ให้ทำแบบประเมินภายหลังการเข้าร่วมโครงการ ทั้งนี้ แบบประเมินทั้ง 2 แบบ ควรเป็นคำถามที่เข้าใจง่ายแต่ตรงประเด็นที่ต้องการเก็บข้อมูลและมีจำนวนคำถามไม่มากจนเกินไป ขั้นตอนการมีดังนี้

ตารางที่ 33 ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมิน /สรุปผลการประเมิน

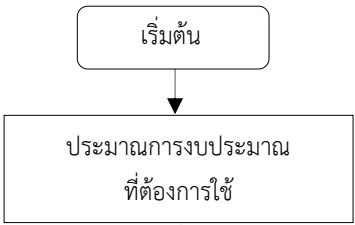
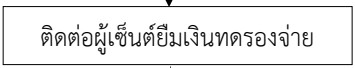
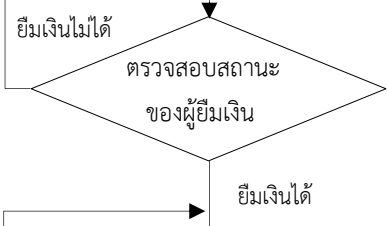
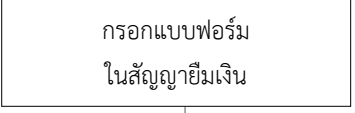
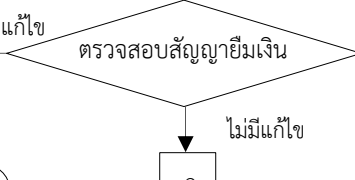
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                         | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           |    | 1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำร่างหัวข้อแบบประเมินที่ต้องการใช้ประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ | - แบบประเมินผล<br>การจัดกิจกรรม/<br>โครงการ<br>(ตัวอย่างเอกสาร<br>ตามภาคผนวก) |
| 2.           |   | 2. พิจารณารูปแบบการสร้างแบบประเมิน ในสอดคล้องกับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบกระดาษ เหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการที่เป็นเด็ก หรือ ผู้ที่ไม่สะดวกในการใช้ระบบออนไลน์ หรือกิจกรรมที่จัดให้ประชาชนในชุมชนซึ่งไม่มีระบบ Internet</li> <li>- แบบออนไลน์ เหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมทั่วไป ที่สามารถใช้ Internet ได้ ซึ่งสามารถทำในรูปแบบ link หรือสร้าง QR-Code สแกนก็ได้</li> </ul> | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ฝ่ายประเมินผล           |                                                                               |
| 3.           |  | 3. จัดเตรียมไว้สำหรับใช้ในวันดำเนินการจัดโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                              |                                                                               |
| 4.           |  | 4. ดำเนินการแจกแบบประเมิน หรือ แจ้งเวียนแบบประเมินในรูปแบบออนไลน์ ในวันดำเนินการจัดกิจกรรม / โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ฝ่ายประเมินผล           |                                                                               |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                           | วิธีการปฏิบัติงาน                                                              | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                                            | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 5.           |  | 5. สรุปแบบประเมิน                                                              | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ฝ่ายประเมินผล                              |                         |
| 6.           |  | 6. รายงานสรุปผลการประเมิน<br>ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ<br>7. สิ้นสุดกระบวนการ | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ฝ่ายประเมินผล<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ |                         |

#### 4.2.3.12 ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย

การยืมเงินทรองจ่าย จะดำเนินการเมื่อการขออนุมัติข้อ 4.2.1 – 4.2.2 เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมเงินจะต้องไม่มีสัญญายืมเงินอื่นค้างอยู่ สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินจะเป็นรายการที่ต้องชำระเป็นเงินสด หรือโอนจ่าย (ไม่เป็นเงินเครดิต) โดยผู้ยืมเงินต้องส่งเอกสารการยืมเงินทรองจ่ายที่ฝ่ายการเงินของคณะฯ ก่อนการดำเนินโครงการอย่างน้อย 7 วันทำการ ขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 34 ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                                                     | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                          |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           |    | 1. ประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อ ประมาณการ งบประมาณที่ ต้องการใช้ (ควรประมาณการ ให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่จะ ใช้จริง) | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ                             | - สัญญายืมเงิน<br>ทรองจ่าย<br>- สำเนาขอ<br>อนุมัติจัด<br>โครงการ<br>- ตัวโครงการ |
| 2.           |   | 2. ประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อ ติดต่อผู้ลงนาม ยืมเงินทรอง จ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่ฝ่าย การเงินกำหนด                        | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ                             | (ตัวอย่าง<br>เอกสารตาม<br>ภาคผนวก)                                               |
| 3.           |  | 3. ผู้ประสานงานตรวจสอบ สถานะของผู้ยืมเงินทรอง จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ฝ่าย การเงินกำหนดในเบื้องต้น                                    | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ<br>- ผู้ยืมเงินทรอง<br>จ่าย |                                                                                  |
| 4.           |  | 4. กรอกข้อมูลในสัญญายืม เงินทรองจ่าย โดยแนบ เอกสาร ขออนุมัติจัด โครงการ และตัวโครงการ                                            | - ผู้ยืมเงินทรอง<br>จ่าย                                                           |                                                                                  |
| 5.           |  | 5. ส่งเอกสารใบสัญญายืมเงิน และเอกสารแนบอื่นๆ ที่ฝ่ายการเงิน อย่างน้อย 7 วันทำการ                                                 | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้ยืมเงินทรอง<br>จ่าย                              |                                                                                  |
| 6.           |  | 6. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบสัญญายืมเงินและ เสนอสัญญายืมเงินให้ ผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ                                        | - เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>การเงินคณะฯ                                                   |                                                                                  |

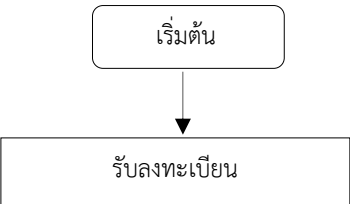
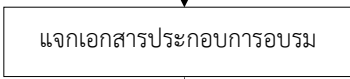
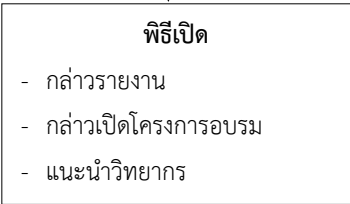
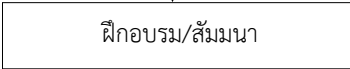
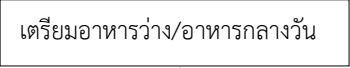
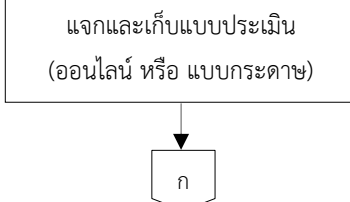
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง                 | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| 7.           |         | 7. คณบดีพิจารณาอนุมัติตามสัญญาขี้เงิน                                                                                                                                                                  | - คณบดี                                        |                         |
| 8.           |         | 8. เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมเงินขี้ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติขี้                                                                                                                                          | - เจ้าหน้าที่การเงิน                           |                         |
| 9.           |         | 9. ผู้ขี้เงินรับเงินขี้ทอดรองจ่ายแยกตามจำนวนเงิน                                                                                                                                                       | - เจ้าหน้าที่การเงิน<br>- ผู้ขี้เงินทอดรองจ่าย |                         |
| 10.          |         | 10.1 รับเงินขี้เป็นเงินสดกรณี จำนวนเงินขี้ ไม่ถึง 5,000 บาท<br>10.2 รับเงินขี้เป็นเช็คกรณี จำนวนเงินขี้ ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป และนำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคารก่อนวันจัดโครงการ<br>11. สิ้นสุดกระบวนการ | - ผู้ขี้เงินทอดรองจ่าย                         |                         |

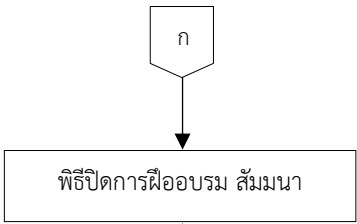
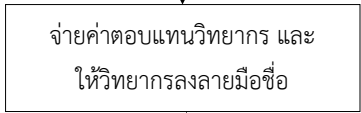
#### 4.2.4 ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดกิจกรรม /โครงการ (วันจัดงาน)

##### 4.2.4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

ในขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดฝึกอบรม/สัมมนา จะอธิบายวิธีการปฏิบัติงานในวันจัดงานจริง ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องต่างๆก่อนนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว โดยในวันจัดงานจริงจะดำเนินไปตามกำหนดการที่ได้วางแผน อย่างไรก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่ออำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ 35 ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

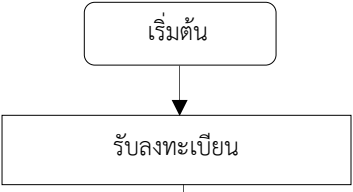
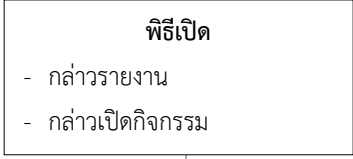
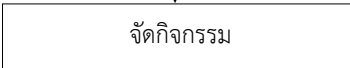
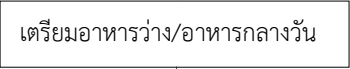
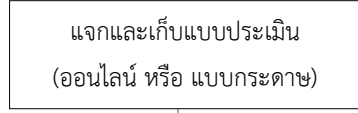
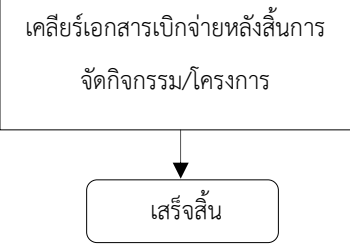
| ลำดับที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง                                                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |    | 1. ผู้ประสานงานภาควิชา และ ฝ่ายลงทะเบียน จัดเตรียมแฟ้มลงทะเบียนให้ผู้แจ้งชื่อเข้าร่วมโครงการลงลายมือชื่อ (เตรียมให้พร้อมก่อนอย่างน้อย 30 นาที)              | - ผู้ประสานงานภาควิชา<br>- ฝ่ายลงทะเบียน                                     | - ใบลงทะเบียน<br>- แบบประเมิน<br>- เอกสารเบิกจ่ายของวิทยากร<br>(ตัวอย่างเอกสารตามภาคผนวก) |
| 2.       |  | 2. แจกเอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี)                                                                                                                           | - ผู้ประสานงานภาควิชา<br>- ฝ่ายลงทะเบียน                                     |                                                                                           |
| 3.       |  | 3. พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ เชิญผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวรายงาน และเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดการจัดโครงการ พร้อมกับพิธีกรกล่าวแนะนำประวัติวิทยากร | - ผู้ประสานงานภาควิชา<br>- พิธีกร<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ<br>- ประธานในพิธี |                                                                                           |
| 4.       |  | 4. จัดฝึกอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ                                                                                                                             | - ผู้ประสานงานภาควิชา<br>- วิทยากร                                           |                                                                                           |
| 5.       |  | 5. ประสานงานกับฝ่ายอาหาร จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน ตามกำหนดการ                                                                                        | - ผู้ประสานงานภาควิชา<br>- ฝ่ายอาหาร                                         |                                                                                           |
| 6.       |  | 6 แจกและเก็บแบบประเมิน                                                                                                                                      | - ผู้ประสานงานภาควิชา<br>- ฝ่ายลงทะเบียน                                     |                                                                                           |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                            | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 7.           |   | 7. ปิดโครงการอบรม /สัมมนา                                                                          | - พิธีกร<br>- ประธานในพิธีปิด  |                         |
| 8.           |   | 8. จ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากร และให้ลงลายมือชื่อในเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องทุกฉบับ | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา      |                         |
| 9.           |  | 9. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย และดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น<br>10. สิ้นสุดกระบวนการ        |                                |                         |

#### 4.2.4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดกิจกรรม /โครงการ (วันจัดกิจกรรม)

การจัดกิจกรรม แตกต่างจาก การจัดฝึกอบรม/สัมมนา คือ ไม่มีวิทยากรบรรยายให้ความรู้ แต่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การทำบุญตักบาตร การจัดกิจกรรมค่ายอาสาพัฒนา กิจกรรมการแข่งขันกีฬา แข่งขันความสามารถทางวิชาการ เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนในวันการจัดกิจกรรม มีดังนี้

ตารางที่ 36 ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดกิจกรรม /โครงการ (วันจัดกิจกรรม)

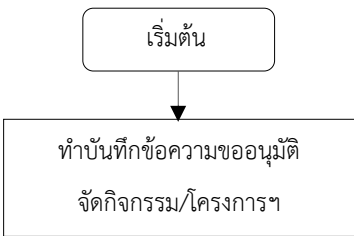
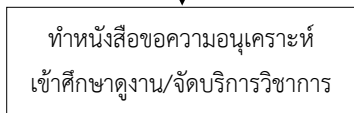
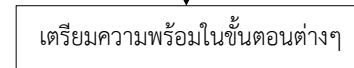
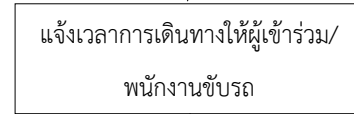
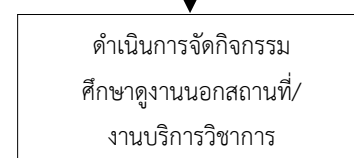
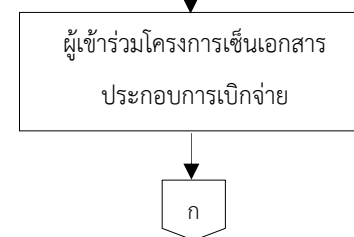
| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.           |    | 1. ผู้ประสานงานภาควิชา และ ฝ่ายลงทะเบียน จัดเตรียมแฟ้มลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมโครงการลงชื่อ (เตรียมให้พร้อมก่อนอย่างน้อย 30 นาที)                                            | - ผู้ประสานงานภาควิชา<br>- ฝ่ายลงทะเบียน                                     | - ใบลงทะเบียน<br>- แบบประเมิน<br>(ตัวอย่างเอกสารตามภาคผนวก) |
| 2.           |   | 2. พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ เชิญผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวรายงาน และเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดการจัดโครงการ                                                        | - ผู้ประสานงานภาควิชา<br>- พิธีกร<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ<br>- ประธานในพิธี |                                                             |
| 3.           |  | 3. จัดกิจกรรมตามกำหนดการ                                                                                                                                                    | - ผู้ประสานงานภาควิชา<br>- วิทยากร                                           |                                                             |
| 4.           |  | 4. ประสานงานกับฝ่ายอาหาร จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน ตามกำหนดการ                                                                                                        | - ผู้ประสานงานภาควิชา<br>- ฝ่ายอาหาร                                         |                                                             |
| 5.           |  | 5. แจกและเก็บแบบประเมิน                                                                                                                                                     | - ผู้ประสานงานภาควิชา<br>- ฝ่ายลงทะเบียน                                     |                                                             |
| 6.           |  | 6. ปิดกิจกรรม                                                                                                                                                               | - พิธีกร<br>- ประธานในพิธีปิด                                                |                                                             |
| 7.           |  | 7. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย และดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามขั้นตอนข้อที่ 5 (ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม/โครงการ)<br>8. สิ้นสุดกระบวนการ | - ผู้ประสานงานภาควิชา                                                        |                                                             |

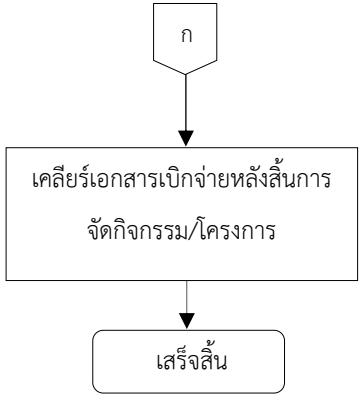
#### 4.2.4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่/งานบริการวิชาการ

##### ภายนอก

การจัดกิจกรรม/โครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่ หรือ การบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย ในวันจัดงานจริงจะเป็นไปตามกำหนดการที่กำหนดไว้ โดยต้องเตรียมความพร้อมในขั้นตอนก่อนหน้านี้ไว้เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอน มีดังนี้

ตารางที่ 37 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่/งานบริการวิชาการภายนอก

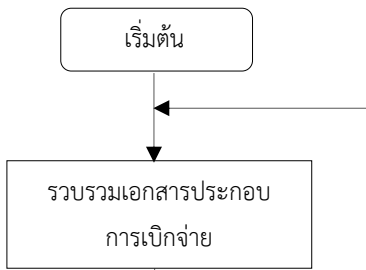
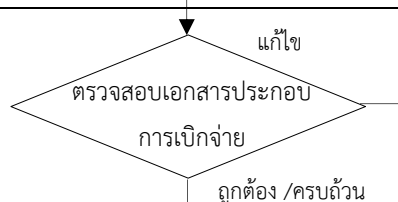
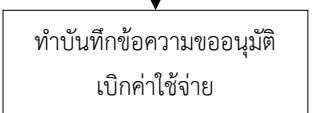
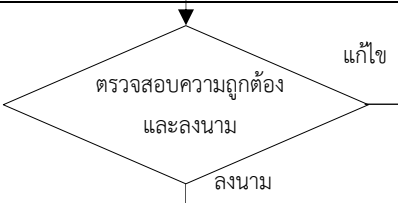
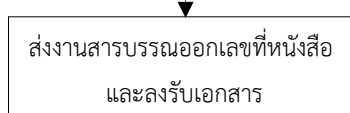
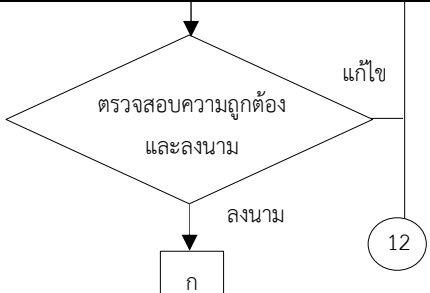
| ลำดับที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |    | 1. ขออนุมัติจัดกิจกรรม (รายละเอียด ตามข้อ 4.2.2)                                                                           | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ     | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม<br>- หนังสือข้อความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน/ขอจัดบริการวิชาการ   |
| 2.       |   | 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน/ขอจัดกิจกรรมบริการวิชาการ ส่งไปยังหน่วยงาน                                   | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                  | - บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ<br>- บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถมหาวิทยาลัย (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| 3.       |  | 3. ดำเนินการเตรียมความพร้อมที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนข้อที่ 4.2.3.1 – 4.2.3.12                                                | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- คณะกรรมการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง | - บันทึกข้อความขออนุมัตินำนิสิตออกนอกสถานที่ (ถ้ามีนิสิตไป)                                         |
| 4.       |  | 4. ประสานงานแจ้งนัดหมายการเดินทางให้พนักงานขับรถและผู้เกี่ยวข้องทราบตรงกัน ก่อนถึงวันจัดกิจกรรม / โครงการ                  | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- คณะกรรมการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง | - บันทึกข้อความขออนุมัติค่าน้ำมันรถ<br>- บันทึกข้อความขอเช่ารถ (กรณีมีรถเช่า)                       |
| 5.       |  | 5. วันจัดกิจกรรม /โครงการจริง ดำเนินการตามกำหนดการที่กำหนดไว้                                                              | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ     | - บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อของที่ระลึก<br>- เอกสารรายงานการเดินทาง                                 |
| 6.       |  | 6. ผู้เข้าร่วมโครงการที่เป็นบุคลากร / นิสิต ลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายภายหลังสิ้นสุดการจัดกิจกรรม/โครงการ | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ     |                                                                                                     |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                     | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ              | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| 7.       |  <pre> graph TD     A{{ก}} --&gt; B[เคลียร์เอกสารเบิกจ่ายหลังสิ้นการจัดกิจกรรม/โครงการ]     B --&gt; C([เสร็จสิ้น]) </pre> | <p>7. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย และดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามขั้นตอนข้อที่ 4.2 5.</p> <p>(ขั้นตอนการดำเนินงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม/โครงการ)</p> <p>8. สิ้นสุดกระบวนการ</p> | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา |                     |

#### 4.2.5 ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม/โครงการ

การดำเนินงานหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม /โครงการ จะเป็นขั้นตอนสุดท้าย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน และดำเนินการคืนเงินยืมคงเหลือให้แล้วเสร็จตามกำหนด ขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 38 ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม/โครงการ

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           |    | 1. รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ประกอบด้วย<br>1.ใบเสร็จรับเงิน<br>2.ลายมือชื่อผู้ร่วมโครงการ<br>3.หนังสือขออนุมัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                             | 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม<br>2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม<br>3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และเอกสารรายละเอียดของโครงการ |
| 2.           |   | 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายต่างๆให้ครบถ้วน                                                                        | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                             | 4. กำหนดการกิจกรรม                                                                                                                                                                     |
| 3.           |  | 3. สรุปค่าใช้จ่ายตามประเภทรายการ และทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย                                                   | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                             | 5. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดกิจกรรมและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                         |
| 4.           |  | 4. เสนอหัวหน้าภาควิชาตรวจสอบและลงนามหากมีแก้ไข จัดทำบันทึกข้อความใหม่                                                        | - หัวหน้า<br>ภาควิชา                                  | 6. ใบคืนเงินยืม (ตัวอย่างเอกสารตามภาคผนวก)                                                                                                                                             |
| 5.           |  | 5. นำบันทึกข้อความข้อ 4. ส่งหน่วยสารบรรณคณะฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือ และลงรับเอกสารตามขั้นตอนงานสารบรรณ                        | - หน่วยสาร<br>บรรณ                                    |                                                                                                                                                                                        |
| 6.           |  | 6. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องให้สอดคล้องกับบันทึกข้อความที่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้                          | - หน่วยสาร<br>บรรณ<br>- หัวหน้างาน<br>การเงินและพัสดุ |                                                                                                                                                                                        |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                             | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 7.           |         | 7. หัวหน้าสำนักงาน<br>เลขานุการฯ ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องและลงนาม                                        | - หน่วยสารบรรณ<br>- หัวหน้า<br>สำนักงาน<br>เลขานุการคณะฯ |                         |
| 8.           |         | 8. รองคณบดีฝ่ายบริหาร<br>ตรวจสอบความถูกต้องและ<br>ลงนาม                                                | - รองคณบดี<br>ฝ่ายบริหาร                                 |                         |
| 9.           |         | 9. คณบดีพิจารณาอนุมัติ<br>หากมีแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไข<br>และส่งกลับไปยังงานสารบรรณ<br>ของคณะฯ อีกครั้ง | - คณบดี                                                  |                         |
| 10.          |         | 10. เก็บต้นฉบับที่ได้รับ<br>อนุมัติแล้ว<br>ใช้ในขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป                                     | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                |                         |
| 11.          |         | 11. จัดเก็บสำเนาเอกสาร<br>การเบิกจ่ายไว้ในรูปแบบ file<br>pdf                                           | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                |                         |
| 12.          |         | 12. ลงบันทึกข้อมูลการเบิก<br>ค่าใช้จ่าย ตามภาควิชากำหนด                                                | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                |                         |
| 13.          |         | 13. ส่งต้นฉบับการเบิกจ่ายและ<br>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้<br>ฝ่ายการเงินตรวจสอบ                       | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา<br>- ฝ่ายการเงิน               |                         |
| 14.          |         | 14. เคลียร์เงินตรงจ่าย<br>หากมีเงินเหลือจ่ายให้คืนเงินที่<br>ฝ่ายการเงิน<br>15. สิ้นสุดกระบวนการ       | - ผู้ประสานงาน<br>ภาควิชา                                |                         |

#### 4.3 จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ของภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา ประกอบด้วยกิจกรรมที่มีลักษณะแตกต่างกันไป เช่น การจัดอบรม สัมมนา การจัดกิจกรรมที่ไม่มีการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสร้างความร่วมมือ เยี่ยมชมหน่วยงาน การนำนิสิตไปเข้าร่วมแข่งขันความสามารถต่างๆ นอกจากผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาทำความเข้าใจวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับลักษณะของกิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดแล้ว ยังต้องมีจริยธรรม คุณธรรม ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน ลดปัญหาการร้องเรียน และช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมโครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานจัดกิจกรรม /โครงการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย โดยควรปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสมในการดำเนินโครงการ โดยคำนึงถึงความถูกต้องของระเบียบ ข้อบังคับ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ และขั้นตอนการดำเนินงานให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอหัวหน้าภาควิชา คณบดี ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อลดการแก้ไขเอกสารและป้องกันความผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ และยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยการปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวรอย่างเคร่งครัด เช่น การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามที่ใช้จริง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ไม่จัดซื้อวัสดุ หรือ อื่นๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้อง

3. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการดำเนินงานทุกขั้นตอน เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยร้านค้า / ผู้ประกอบการ ประกอบการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ มียอดค่าใช้จ่ายตามจริง อีกทั้ง ไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย ไม่รับสินบนอื่นๆจากร้านค้า / ผู้ประกอบการ

4. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดโครงการอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้น หรือตรวจสอบย้อนหลังได้

5. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงาน ควรให้บริการแก่ผู้ติดต่อประสานงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการและคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่ายด้วยจิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสุภาพ เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกันกับผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย

6. ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเปิดเผยแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

7. คำนึงถึงความปลอดภัยและสวัสดิภาพของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ โดยเฉพาะกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนิสิต เช่น การพานิสิตไปศึกษาดูงาน การเดินทางออกนอกสถานที่ ทั้งในด้านการเตรียมความพร้อมก่อนการจัดกิจกรรม / โครงการ การติดต่อประสานงาน การบริหารความเสี่ยง หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับขั้นตอน ระเบียบ แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรม/โครงการอย่างถูกต้องเหมาะสมในการจัดกิจกรรม /โครงการ ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการดำเนินงาน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดปัญหาการดำเนินงานผิดระเบียบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานร่วมกัน

9. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการตัดสินใจ พร้อมทั้ง วางแผนร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อภาควิชา คณะ และมหาวิทยาลัย

10. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด ในการใช้งบประมาณ ทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ อย่างประหยัดและเหมาะสม ไม่ดำเนินการใด ๆ เกินความจำเป็น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการใช้ทรัพยากรของภาควิชา คณะ และมหาวิทยาลัย

11. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ การเงิน การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงพัฒนาตนเองด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

12. ปฏิบัติงานให้สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ในด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย เช่น มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง รักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อตกลง วัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งช่วยส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการทำงานและสร้างเครือข่ายที่ดีในการปฏิบัติงาน

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

บทที่ 5 เป็นการนำเสนอปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา ที่ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้รวบรวมจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน และการศึกษาค้นคว้า ประกอบด้วย

5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ตารางที่ 39 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                           | แนวทางการแก้ไขและพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ขั้นตอนการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ (รายครึ่ง)</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. การทำบันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ(รายครึ่ง)<br>1.1 ระบุชื่อกิจกรรมไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในรายละเอียดโครงการ หรือ กิจกรรมไม่สอดคล้องกับการจัดกิจกรรม<br>1.2 ระบุรายการที่ต้องการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน<br>1.3 ระบุชื่อหมวดเงินเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง | 1.ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อวางแผนดังนี้<br>1.1 วางแผนรูปแบบการจัดกิจกรรมให้ตรงกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ในรายละเอียดโครงการ<br>1.2 วางแผนและประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ และตรวจสอบว่ามีระบุไว้ในรายละเอียดโครงการหรือไม่ หากไม่มี สามารถดำเนินการ ได้ดังนี้<br>1.2.1 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมรายการค่าใช้จ่าย (ซึ่งจะต้องจัดทำก่อนการขออนุมัติจัดกิจกรรม) หรือ<br>1.2.2 เลือก/ปรับเปลี่ยน รายการค่าใช้จ่าย ที่ความสอดคล้องกับหมวดเงินที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ โดยไม่ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย<br>2. ตรวจสอบชื่อหมวดเงิน ซึ่งมีระบุไว้ในรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องตามโครงการนั้นๆ<br>3. ก่อนการทำบันทึกข้อความทุกครั้ง ตรวจสอบรายละเอียด จากข้อ 1 – 2 ให้ถูกต้อง แล้วจึงเสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม และเสนอคณบดีอนุมัติ |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แนวทางการแก้ไขและพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอนการจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>1. วิทยากร</b></p> <p>วิทยากรแจ้งมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเดินทางมาเป็นวิทยากร ณ สถานที่จัดงานได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>1.1 ปรับรูปแบบการจัดอบรม /สัมมนา เป็นแบบ Hy-Bird โดยผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา อยู่ ณ สถานที่จัดงาน และวิทยากร บรรยายแบบออนไลน์</p> <p>1.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบรรยาย จากเดิม จัด ณ สถานที่จัดงาน เปลี่ยนเป็นแบบออนไซต์ และออนไลน์</p> <p>1.3 ทำบันทึกข้อความให้วิทยากรบรรยายในรูปแบบออนไลน์ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายแบบออนไลน์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>2. สถานที่จัดโครงการ</b></p> <p>2.1 ห้องสำหรับจัดกิจกรรม /โครงการใน <u>คณะฯ</u> มีจำนวนจำกัด และหากตรงช่วงเวลาเปิดภาคเรียนมักจะไม่มียังว่างสำหรับการจัดกิจกรรมในช่วงเวลาที่ต้องการจัด</p> <p>2.2 สถานที่จัดกิจกรรม / โครงการ <u>ภายนอกคณะฯ</u> อาจจะมีค่าใช้จ่ายที่มากกว่างบประมาณที่กำหนดไว้</p> <p>2.3 อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม / โครงการ ไม่พร้อมในวันใช้งาน</p> | <p>2.1 วางแผนการจัดกิจกรรม /โครงการในช่วงปิดภาคเรียน หรือ หลังจากเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอน</p> <p>2.2 ปรับเวลาการจัดกิจกรรม / โครงการให้กระชับ สอดคล้องกับช่วงเวลาว่างของห้องที่ต้องการ</p> <p>2.3 ปรับเปลี่ยนสถานที่จัดกิจกรรม / โครงการ ให้มีความเหมาะสมกับช่วงเวลา และงบประมาณที่โครงการกำหนดไว้</p> <p>2.4 ปรับรูปแบบการจัดกิจกรรม /โครงการ เป็นรูปแบบออนไลน์</p> <p>2.5 ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายที่ได้รับมอบหมายในการดูแลอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อจัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า หากมีชำรุดแต่เปลี่ยนได้ ให้หาทดแทน หรือหากจำเป็นต้องยืมจากหน่วยงานอื่น ให้ประสานงานไปยังหน่วยงานที่มีอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อขอยืมใช้ต่อไป</p> |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                | แนวทางการแก้ไขและพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3. การประชาสัมพันธ์/การสมัครเข้าร่วมโครงการ</b></p> <p>3.1 การประชาสัมพันธ์ไม่ถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ</p> <p>3.2 ระยะเวลาประชาสัมพันธ์กระชั้นชิด</p> <p>3.3 สื่อประชาสัมพันธ์ไม่น่าสนใจ เช่น รูปแบบไม่ดึงดูด หรือข้อมูลอ่านยาก</p> <p>3.4 ช่องทางการสมัครเข้าร่วมโครงการไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย</p> | <p>3.1 เพิ่มเติมช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้มีความหลากหลาย และเลือกวิธีการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น</p> <p>3.2 ปรับช่วงเวลาการประชาสัมพันธ์ให้เร็วขึ้นกว่าเดิม</p> <p>3.3 ใช้เทคโนโลยี โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ ช่วยออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัยมากขึ้น</p> <p>3.4 ออกแบบ และเลือกช่องทางการรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>4. กลุ่มเป้าหมาย</b></p> <p>4.1 ผู้เข้าร่วมโครงการกับกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ ไม่สอดคล้องกัน</p> <p>4.2 ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ลงทะเบียนล่วงหน้า และมาเข้าร่วมในวันจัดงานจริง</p>                                                                                                                    | <p>4.1 ก่อนการจัดกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์ ต้องตรวจสอบรายละเอียดที่เขียนไว้ในตัวโครงการ ว่าการกิจกรรมแต่ละครั้ง กลุ่มเป้าหมายคือใคร เพื่อให้จำนวนผู้เข้าร่วมสอดคล้องกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายตรงกับที่วางแผนไว้ เช่น การจัดกิจกรรมที่กำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นนิสิต ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่ จะต้องเป็นนิสิต หรือกลุ่มเป้าหมายเป็นอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่จะต้องเป็นอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ซึ่งในแต่ละกิจกรรมจะระบุกลุ่มเป้าหมายไว้อยู่แล้ว เนื่องจากจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจะมีผลต่อการเบิกค่าใช้จ่ายโดยเฉพาะค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>4.2 เตรียมที่นั่งสำรองไว้ 3-5 ที่นั่ง สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนเข้าร่วมในวันจัดงานจริง</p> <p>4.3 ตรวจสอบจำนวนที่นั่งในวันจัดงานจริง หากมีผู้ลงทะเบียนสามารถให้ผู้มาลงทะเบียนนำงานเข้าร่วมโครงการได้ แต่หากผู้ลงทะเบียนมาเข้าร่วมเต็มจำนวนแล้ว ให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถรับเพิ่มเติมได้ พร้อมกับ ขอช่องทางติดต่อไว้สำหรับแจ้งข้อมูล หากมีการจัดโครงการครั้งต่อไป</p> |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | แนวทางการแก้ไขและพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>5. การเตรียมขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปศึกษาดูงานฯ /ไปราชการในโครงการ)</b></p> <p>5.1 รายละเอียดการขออนุมัติไปราชการ มีรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการ ซึ่งขออนุมัติไว้ก่อนหน้านี้แล้ว</p> <p>5.2 ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ติดภารกิจไม่สามารถร่วมเดินทางไปราชการได้</p> <p>5.3 มีการเพิ่มเติมรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ ภายหลังจากบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ ได้รับอนุมัติแล้ว</p> | <p>5.1 ก่อนส่งบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ เสนอผู้บริหารอนุมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกจ่ายกับบันทึก ข้อความที่ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรมศึกษาดูงาน/ โครงการให้ตรงกัน ก่อน หากไม่มีระบุไว้ในบันทึก ข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมฯ หรือ ไม่มีระบุไว้ใน บันทึกขออนุมัติไปราชการ จะไม่สามารถเบิกจ่าย รายการนั้นได้</p> <p>5.2 หากมีรายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหลังจาก บันทึกข้อความอนุมัติไปราชการ ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย เพิ่มเติม และเสนอผู้บริหารอนุมัติให้เสร็จสิ้นก่อน การเดินทางไปราชการ</p> <p>5.3 หากผู้มีรายชื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ติดภารกิจหรือมีเหตุไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกการเดินทาง ไปราชการพร้อมระบุเหตุผลเฉพาะรายนั้นๆ</p> <p>5.4 เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว มีผู้ประสงค์ไปราชการเพิ่มเติม ให้ตรวจสอบว่า กระทบกับค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติไว้ก่อนหน้านี้หรือไม่ (บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมที่ระบุค่าใช้จ่ายทั้งหมด) หากกระทบค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมให้เสร็จสิ้น และทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติมรายชื่อผู้เดินทางไป ราชการ และรายการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มเติมเสนอ ผู้บริหารอนุมัติให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทางไป ราชการ</p> |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | แนวทางการแก้ไขและพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>6. การขออนุญาตนำนิตออกนอกสถานที่</b></p> <p>6.1 นิตที่ได้รับอนุมัติให้ออกนอกสถานที่ไม่สามารถเดินทางได้</p> <p>6.2 เพิ่มเติมรายชื่อ นิตภายหลังจากได้รับอนุมัติให้เดินทางออกนอกสถานที่</p>                                                                                                                                                                                                                                  | <p>6.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกให้นิตออกนอกสถานที่พร้อมระบุเหตุผลเฉพาะรายนั้นๆ</p> <p>6.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้นิตออกนอกสถานที่เพิ่มเติม เฉพาะรายนั้นๆ เสนอผู้บริหารอนุมัติให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทางไปราชการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>7. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ของที่ระลึกในโครงการ (เงินสด)</b></p> <p>7.1 รายการวัสดุ/ของที่ระลึก ที่ต้องการซื้อ ไม่สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรม</p> <p>7.2 ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุ /ของที่ระลึก ยังไม่มีประสบการณ์และไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อ อาจซื้อวัสดุ/ของที่ระลึกก่อน แล้วนำไปเสร็จมาให้ส่งเบิกภายหลัง ทำให้ใบเสร็จค่าวัสดุ/ของที่ระลึก ลงวันที่การจัดซื้อก่อนได้รับอนุมัติหรือรายละเอียดในใบเสร็จไม่ถูกต้อง</p> | <p>7.1 ก่อนการจัดซื้อให้ศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อวัสดุพร้อมกับประสานงานกับฝ่ายพัสดุ เพื่อตรวจสอบรายการวัสดุให้สามารถจัดซื้อได้สอดคล้องกับกิจกรรมที่ต้องการจัด</p> <p>7.2 ก่อนการจัดซื้อให้ศึกษาทำความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดซื้อให้ถูกต้อง หรือศึกษาจากตัวอย่างที่มีผู้อื่นได้ดำเนินการไว้แล้ว</p> <p>7.2 หากทราบรายการวัสดุ/ของที่ระลึก ที่ต้องการจัดซื้อแล้วให้สืบราคาหรือขอใบเสนอราคา ก่อน และจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ เสนอผู้บริหารอนุมัติให้เสร็จสิ้นจึงจะดำเนินการซื้อวัสดุ/ของที่ระลึก</p>                                                                                                   |
| <p><b>8. การจัดเตรียมพาหนะสำหรับใช้ในโครงการ</b></p> <p>8.1 ผู้ประสานงานการเตรียมพาหนะ แจ้งกำหนดการใช้รถไม่ถูกต้อง/ ไม่แจ้งรายละเอียดการใช้รถ (รถตู้คณะฯ) ซึ่งทำให้การใช้รถไม่เป็นไปตามกำหนดการที่วางแผนไว้</p> <p>8.2 มีการเปลี่ยนแปลงประเภทของรถที่ต้องการใช้งานภายหลังจากได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม /โครงการแล้ว</p> <p>8.3 ไม่สามารถจองใช้รถของหน่วยงานในวันที่ต้องการการจัดกิจกรรม/โครงการได้</p>                          | <p>8.1 ประสานงานกับพนักงานขับรถก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการเพื่อยืนยันกำหนดการใช้รถ พร้อมกับทำเอกสารแจ้งรายละเอียดการใช้รถให้กับพนักงานขับรถทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>8.2 หากมีการเปลี่ยนแปลงประเภทที่ใช้ในการจัดกิจกรรม /โครงการ ให้ทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงพาหนะในการเดินทาง พร้อมกับตรวจสอบว่า ต้องดำเนินการขออนุมัติรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะหรือไม่ เช่น บันทึกขออนุมัติเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับรถตู้/รถบัส ของหน่วยงาน) โดยต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารอนุมัติให้เสร็จสิ้นก่อนการใช้รถ</p> |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | แนวทางการแก้ไขและพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>8.3 หากมีงบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการที่จำกัด และไม่สามารถจองใช้รถของหน่วยงานได้ ให้ติดต่อขอใช้รถจากหน่วยงานอื่น หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันจัดกิจกรรมใหม่</p> <p>8.4 ตรวจสอบและจองใช้รถไว้ล่วงหน้าก่อนและวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่สามารถจองใช้รถได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>9. การยืมเงินทรองจ่าย</b></p> <p>9.1 ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถขอยืมเงินทรองจ่ายสำหรับจัดกิจกรรม/โครงการได้ เนื่องจากติดสัญญาเงินฉบับอื่นอยู่</p> <p>9.2 ส่งสัญญาเงินทรองจ่ายไม่ทันระยะเวลาที่ฝ่ายการเงินกำหนดไว้ เนื่องจาก หนังสือขออนุมัติที่เกี่ยวข้องอยู่ระหว่างขั้นตอนการอนุมัติจากผู้บริหาร</p>                                                                                                                                                             | <p>9.1 หากผู้รับผิดชอบโครงการติดสัญญาเงินฉบับอื่นไม่สามารถยืมเงินได้ ให้ติดต่อคณะกรรมการฝ่ายการเงินตามคำสั่งในโครงการ 1 ท่าน เป็นผู้ยืมเงินแทน ทั้งนี้ คณะกรรมการฝ่ายการเงินต้องไม่ติดสัญญาอื่นด้วยเช่นกัน</p> <p>9.2 ประสานงานกับฝ่ายการเงินไว้ล่วงหน้า เพื่อแจ้งยอดเงินที่ต้องการยืมเงิน และแจ้งกำหนดวันที่สามารถส่งสัญญาเงินได้ (ไม่ควรเกิน 2 วัน) และเมื่อได้รับหนังสือขออนุมัติต่างๆ แล้วให้รีบดำเนินการส่งสัญญาเงินให้เร็วที่สุด</p>                                                                                                                |
| <p><b>10. การกำหนดช่วงเวลาจัดกิจกรรม /โครงการ</b></p> <p>10.1 กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการที่ต้องการจัดไม่สอดคล้องกับรายละเอียดโครงการที่กำหนดไว้</p> <p>10.2 กิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีมีจำนวนมากและมีความหลากหลาย แต่แผนการปฏิบัติงานยังระบุช่วงเวลาการจัดกิจกรรมไว้ไม่ชัดเจน ทำให้บางช่วงเวลามีการจัดกิจกรรมที่ใกล้กัน หรือ จัดกิจกรรมในช่วงท้ายของปีงบประมาณซึ่งอาจจะกระทบต่อการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ และผู้ปฏิบัติงานขาดความคล่องตัวในการดำเนินงาน</p> | <p>10.1 ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อวางแผนปรับกำหนดการจัดกิจกรรมให้ตรงกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ในรายละเอียดโครงการ หากไม่สามารถปรับกำหนดการให้ตรงกับที่กำหนดไว้ในรายละเอียดโครงการได้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดกิจกรรม เสนอผู้บริหารอนุมัติให้เสร็จสิ้นก่อนการดำเนินการอื่นๆ</p> <p>10.2 หน่วยงานควรกำหนดแผนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม/โครงการไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ต้นปีงบประมาณและมีความชัดเจนเพื่อให้เห็นภาพรวมในการดำเนินกิจกรรม /โครงการต่างๆ ได้ และสามารถวางแผนในการกำหนดเวลาจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสม ไม่ใกล้กันจนเกินไป</p> |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | แนวทางการแก้ไขและพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังการเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง</p> <p>3. การสรุปรายการค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับบันทึกข้อความที่ขออนุมัติไว้ เมื่อเสนอผู้บริหารแล้วต้องนำกลับมาแก้ไข ทำให้การเคลียร์เงินยืมทรอจจ่ายมีความล่าช้ามากขึ้น</p> <p>4. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย หรือ ไม่ได้ติดตามแนวปฏิบัติการของการเบิกจ่ายที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>5. แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย หรือ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการเปลี่ยนแปลงจากเดิม ใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ เป็น ไม่สามารถใช้ได้ หรือ เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใหม่ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติตามเดิมต้องแก้ไขเอกสารเบิกจ่ายใหม่</p> | <p>1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ / คณะกรรมการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>2. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ / คณะกรรมการฝ่ายที่เกี่ยวข้องและผู้ออกใบเสร็จเพื่อชี้แจงและขอแก้ไขใบเสร็จให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3. ก่อนการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องและสอดคล้องกับที่ขออนุมัติไว้ก่อนนี้</p> <p>4. ก่อนการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ปรึกษาและขอคำแนะนำกับฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>5. ศึกษาทำความเข้าใจระเบียบ / แนวปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึง สอบถามขอคำแนะนำ ศึกษาตัวอย่างวิธีการดำเนินงานจากผู้มีประสบการณ์เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น</p> |

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจใน แนวปฏิบัติ ระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ในทุกขั้นตอน รวมทั้ง เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานอื่นๆ ด้วย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จึงขอเสนอแนะ ดังนี้

### 5.2.1 ข้อเสนอแนะระดับภาควิชา และระดับคณะฯ

1. ภาควิชา/คณะ ควรสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการตำแหน่งต่างๆ มีประสบการณ์ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ การดำเนินงานจัดกิจกรรม /โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานนอกเหนือจากงานประจำของตนเอง ซึ่งลักษณะการเตรียมงานแต่ละกิจกรรมอาจจะไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ มีความเข้าใจในขั้นตอน ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ของฝ่ายอื่นด้วย ซึ่งจะทำให้สามารถวางแผนการดำเนินงานร่วมกับบุคลากรสายสนับสนุนฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างราบรื่น และหากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานแทนกันจึงสามารถปฏิบัติงานได้

2. ภาควิชา/คณะ ควรมีการดำเนินการ ทบทวน หรือวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาวางแผนการกำหนดกิจกรรมในโครงการ วางแผนการจัดสรรงบประมาณ รวมถึง KPI ของแต่ละกิจกรรม ในการดำเนินงานของปีถัดไป

3. ภาควิชา/คณะ ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรม /โครงการให้มีความชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนและผู้เกี่ยวข้องสามารถวางแผนการบริหารจัดการ เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ รวมถึงการเบิกจ่ายภายหลังสิ้นสุดโครงการได้ตามกำหนดที่วางไว้ได้ทัน

4. ภาควิชา/คณะ ควรสนับสนุนให้หน่วยงานย่อยมีการบูรณาการจัดกิจกรรม/โครงการที่มีลักษณะคล้ายกัน ไปด้วยกัน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีกิจกรรม/โครงการในจำนวนที่เหมาะสมไม่มากไม่น้อยเกินไป อีกทั้งยังช่วยลดภาระงานของผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องเตรียมงานลักษณะเดิมซ้ำๆ กัน ให้สามารถไปปฏิบัติงานอื่น หรือพัฒนางานในส่วนงานของตนเองได้มากขึ้น และนำไปสู่การลดงบประมาณการดำเนินงานในส่วนที่ซ้ำกันของภาควิชา/คณะฯ ได้

### 5.2.2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดกิจกรรม / โครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานควรต้องติดตามข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับระเบียบ หรือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการ ให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง มีการพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้อำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

2. ผู้ปฏิบัติงานควรหมั่นฝึกฝนตนเอง ให้เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี เป็นกัลยาณมิตรกับผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับ เนื่องจากการดำเนินงานจัดกิจกรรม / โครงการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์นั้น ต้องทำงานเป็นทีม มีการประสานงานและร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถปฏิบัติงานโดยลำพังได้

### บรรณานุกรม

- กมลรัตน์ จันทระจิต. (2566). ศิลปะการต้อนรับและการบริการ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด.
- กวิน มงคลประภา. (2566). การนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติโดยใช้โครงการเชิงกลยุทธ์ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล. วารสารการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย, 10(2), 53-59. สืบค้นจาก <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jpr2r/issue/view/17576/4794>
- คมกฤษ จงบุญวัฒนา. (2561). คำวิจารณ์การบริหารโครงการ จากมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ : บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด.
- ฉวีวรรณ แก้วฤดี. (2562). ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการศึกษาดูงาน/การนำนักศึกษาไปทัศนศึกษา นอกสถานที่. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สืบค้นจาก <https://mgt.skru.ac.th/admin/file/202404051638355550.pdf>
- ชนัดชญาณันท์ รัตนบุญทอง. (2566). การศึกษาสาเหตุการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. วารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 8(1), 43-56. สืบค้นจาก <https://so05.tci-thaijo.org/index.php/rmutphuso/article/view/262337>
- ชาญศักดิ์ เกิดสุข. (2567). การบริหารโครงการสู่ความสำเร็จอย่างมืออาชีพ. วารสารวิจัยมหาวิทยาลัย เวสเทิร์น มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 10(1), 285-298. สืบค้นจาก <https://so04.tci-thaijo.org/index.php/WTURJ/article/view/271434>
- ดวงใจ ใจกล้า. (2564). การประเมินผลโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2563 คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ คณะทันตแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา. สืบค้นจาก <https://updc.up.ac.th/items/4131053d-8b44-4c69-be29-af1180365786>
- วัชรินทร์ สุทธิชัย. (2560). การวิเคราะห์โครงการ และการบริหารโครงการ แนวคิดและแนวทางเชิงสร้างสัมฤทธิ์ผล. (พิมพ์ครั้งที่ -ไม่ระบุ). ขอนแก่น : ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์คลังนานาวิทยา.
- วิสูตร จิระดำเกิง. (2560). การบริหารโครงการ แนวทางปฏิบัติจริง. (พิมพ์ครั้งที่ 3). นนทบุรี : บริษัท เอส อาร์ พรินต์ติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด.
- อำนวยการ ช่างโต. (2564). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. สืบค้นจาก <https://research.rmutsb.ac.th/fullpaper/2564/research.rmutsb-99-20220729175648748.pdf>

## ภาคผนวก ก

ตัวอย่างบันทึกข้อความ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 1. ตัวอย่างเอกสาร ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. ๔๗๐๓  
 ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘  
 เรื่อง ขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ตามที่ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวนทั้งสิ้น ๑๕ โครงการ นั้น

ในการนี้ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา จึงใคร่ขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ โครงการ คือ

๑. โครงการxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (จป.๑๐๓/๖๘)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

| ผู้ขออนุมัติ                                                                                                                                   |                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| .....<br>( xxxxxxxxxxxxxxx )<br>วันที่.....เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ..๒๕๖๘<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ                                                  | .....<br>( xxxxxxxxxxxxxxx )<br>วันที่.....เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ..๒๕๖๘<br>หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา        |
| เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์<br>.....<br>.....<br>( xxxxxxxxxxxxxxx )<br>วันที่.....เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ..๒๕๖๘<br>หัวหน้างานนโยบายและแผน |                                                                                                                         |
| เอกสารผ่านฝ่ายแผนงาน แล้ว<br>.....<br>( xxxxxxxxxxxxxxxxxxx )<br>วันที่.....เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ..๒๕๖๘<br>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์         | ผู้อนุมัติ<br>.....<br>( xxxxxxxxxxxxxxxxxxx )<br>วันที่.....เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ..๒๕๖๘<br>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ |

## 2. ตัวอย่างเอกสาร ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ (รายครั้ง)

## ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ /กิจกรรมในโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. ๔๗๐๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมxxxxxx (ชื่อกิจกรรม) xxxxxxxxxx

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา มีความประสงค์จะดำเนินการจัด...(ชื่อกิจกรรม ที่เขียนไว้ในโครงการ..... โดยมีกำหนดจัด... (ใส่วัน เดือน ปี . เวลา .) ณ (ใส่สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมในโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา จึงขออนุมัติจัดกิจกรรมxxxxxx (ชื่อกิจกรรม) xxxxxxxxxx ... (ใส่วัน เดือน ปี . เวลา .) ณ (ใส่สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม) พร้อมกับขออนุมัติค่าใช้จ่ายประมาณการ ดังนี้

|                                     |          |           |
|-------------------------------------|----------|-----------|
| ๑. ค่าของที่ระลึก                   | เป็นเงิน | XXX บาท   |
| ๒. ค่าอาหารว่างและกลางวัน           | เป็นเงิน | X,XXX บาท |
| ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร | เป็นเงิน | X,XXX บาท |
| ๔. ค่าที่พักวิทยากร                 | เป็นเงิน | X,XXX บาท |
| ๕. ค่าตอบแทนวิทยากร                 | เป็นเงิน | X,XXX บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ)    |          | X,XXX บาท |

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ปี ๒๕๖๙ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการพัฒนาบุคลากรหรือการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย ทางด้านจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา (จป.๑๐๓/๖๙)

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

## 3. ตัวอย่างเอกสาร ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

**ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน**

คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ /2569

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ตามที่ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้รับอนุมัติให้  
ดำเนินโครงการxxxxxxxxxxxxxxxxx ซึ่งเป็นโครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความ  
ในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 จึงขอ  
แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการที่ปรึกษา**

- |                                           |               |
|-------------------------------------------|---------------|
| 1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์            | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน            | กรรมการ       |
| 3. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต                 | กรรมการ       |
| 4. หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา | กรรมการ       |
| 5. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ           | กรรมการ       |

**หน้าที่** ให้คำปรึกษาและสนับสนุนในการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามความเรียบร้อยและบรรลุ  
วัตถุประสงค์

**คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน (คณาจารย์ในภาควิชา)**

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 1. ผศ. xxx xxx    | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร. xxx xxx | กรรมการ       |
| 3. ผศ.ดร. xxx xxx | กรรมการ       |
| 4. ผศ.ดร. xxx xxx | กรรมการ       |
| 5. ผศ.ดร. xxx xxx | กรรมการ       |

**หน้าที่** ดำเนินงานขออนุมัติจัดกิจกรรม วางแผนการจัดกิจกรรม /ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตาม  
ความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

### คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 1. รศ.ดร.xxxx xxx | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.xxxx xxx | กรรมการ       |
| 3. รศ.ดร.xxxx xxx | กรรมการ       |
| 4. นายxxxx xxx    | กรรมการ       |
| 5. นางสาวปปป xxx  | กรรมการ       |

**หน้าที่** จัดทำลำดับพิธีการ ต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

### คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 1. รศ.ดร.xxxx xxx | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.xxxx xxx | กรรมการ       |
| 3. นายxxxx xxx    | กรรมการ       |
| 4. นางสาวปปป xxx  | กรรมการ       |

**หน้าที่** ดำเนินการประสานงานในการยืม- เคลียร์ เงิน จัดเก็บเอกสารการเงิน จัดทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

### คณะกรรมการฝ่ายเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 1. รศ.ดร.xxxx xxx | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.xxxx xxx | กรรมการ       |
| 3. นายxxxx xxx    | กรรมการ       |
| 4. นางสาวปปป xxx  | กรรมการ       |

**หน้าที่** ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์กำหนดการและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการประชาสัมพันธ์

### คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียนและประเมินผล

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 1. รศ.ดร.xxxx xxx | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.xxxx xxx | กรรมการ       |
| 3. นายxxxx xxx    | กรรมการ       |
| 4. นางสาวปปป xxx  | กรรมการ       |

**หน้าที่** ดำเนินการจัดเตรียมรายชื่อสำหรับลงทะเบียน รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมงาน จัดทำป้ายรายชื่อผู้ร่วมเสวนา (ป้ายสามเหลี่ยม)

### คณะกรรมการฝ่ายอาคาร สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ และยานพาหนะ

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 1. รศ.ดร.xxxx xxx | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.xxxx xxx | กรรมการ       |
| 3. นายxxxx xxx    | กรรมการ       |
| 4. นางสาวปปป xxx  | กรรมการ       |

**หน้าที่** ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดงาน ประสานงานในการใช้ยานพาหนะ ในระหว่างการจัดกิจกรรม

### คณะกรรมการฝ่ายอาหาร

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 1. รศ.ดร.xxxx xxx | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.xxxx xxx | กรรมการ       |
| 3. นายxxxx xxx    | กรรมการ       |
| 4. นางสาวปปป xxx  | กรรมการ       |

**หน้าที่** จัดเตรียมอาหารให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน 2569

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

#### 4. ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

##### 4.1 ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายภายหลังการประชุม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. ๔๗๐๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมพร้อมกับเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง<sup>1</sup>\*\* ระบุให้ตรงกับรายการที่ขออนุมัติ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา มีความประสงค์จะจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการจัด (ชื่อกิจกรรม ที่จะดำเนินการ) ในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภาควิชาจึงใคร่ขออนุมัติจัดประชุมพร้อมกับเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง<sup>1</sup> ในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ปี ๒๕๖๙ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา



## 4.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุม

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. ๔๗๐๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ.....

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา มีความประสงค์จะดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน...(ระบุชื่อกิจกรรม /โครงการ)...ในวันพุธที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง MD ๑๓๓ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภาควิชาจึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันพุธที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง MD ๑๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

รายชื่อคณะกรรมการ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

๗.....

๘.....

๙.....

๑๐.....



## 4.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหาร (หลังประชุม)

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. ๔๗๐๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา มีความประสงค์จะจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการจัด (ชื่อกิจกรรม ที่จะดำเนินการ) ในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม) นั้น

บัดนี้ การประชุมในวันดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ภาควิชาจึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร ดังนี้

|    |                                               |          |              |
|----|-----------------------------------------------|----------|--------------|
| ๑. | ค่าอาหารว่าง                                  | เป็นเงิน | x,xxx.xx บาท |
|    | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) |          | x,xxx.xx บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ปี ๒๕๖๙ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (หมวดเงินให้ตรงกับหนังสืออนุมัติ)

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

## 5. ตัวอย่างเอกสาร ขั้นตอนการติดต่อวิทยากร/ จัดเตรียมที่พัก/การเดินทางของวิทยากร

### 5.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญวิทยากร (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. ๔๗๐๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอร้องเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะดำเนินการ  
จัดกิจกรรม (ชื่อกิจกรรม ที่จะดำเนินการ) โดยมีกำหนดจัดในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา  
.....ณ .....(ระบุวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม /โครงการ) นั้น

ในการนี้ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้พิจารณาแล้ว  
เห็นว่า (ชื่อวิทยากร) บุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้มีความรู้ และประสบการณ์ เกี่ยวกับ..(ระบุประเด็นให้  
สอดคล้องกับเนื้อหาการบรรยาย)..เป็นอย่างดี ดังนั้น จึงขอร้องเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อ ...(หัวข้อที่  
ต้องการให้บรรยาย) .ในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา  
และสถานที่จัดกิจกรรม /โครงการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

## 5.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญวิทยากร (หน่วยงานภายนอก)



ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์  
มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก  
๖๕๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะจัดกิจกรรม (ชื่อกิจกรรม ที่จะดำเนินการ) โดยมีกำหนดจัดในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม /โครงการ) นั้น

ในการนี้ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า (ชื่อวิทยากร) บุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้มีความรู้ และประสบการณ์ เกี่ยวกับ..(ระบุประเด็นให้ สอดคล้องกับเนื้อหาการบรรยาย)..เป็นอย่างดี ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อ ...(หัวข้อที่ ต้องการให้บรรยาย) . ในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม /โครงการ)

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี หากได้ผลการพิจารณาประการใดกรุณาแจ้งให้ทางคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ทราบด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

โทรศัพท์ ๐ ๕๕๙๖ ๔๗๐๓ โทรสาร ๐ ๕๕๙๖ ๔๗๗๐





#### 5.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางของวิทยากร (รถยนต์ส่วนบุคคล)

##### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร ๔๗๐๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัด (ชื่อกิจกรรม ที่จะดำเนินการ) โดยมีกำหนดจัดในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม /โครงการ)โดยได้เรียนเชิญ (ระบุชื่อวิทยากร) เป็นวิทยากร ในวันดังกล่าว ความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเดินทางของวิทยากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา จึงขออนุมัติให้ (ระบุชื่อวิทยากร) เดินทางใน วันที่ (กำหนดวันเดินทางของวิทยากร) โดยรถยนต์ส่วนบุคคล (หมายเลขทะเบียนxxxxx) จากบ้านพัก/ที่ทำงาน จังหวัด.....มายัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก (ไป –กลับ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ปี ๒๕๖๙ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา หมดเงินอุดหนุนทั่วไป.....(ระบุชื่อโครงการ)..... (จป. xxx/xx) (ระบุหมวดเงินตามโครงการ)

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

## 6. ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนการจัดเตรียม/ จองสถานที่จัดโครงการ

### 6.1 ระบบจองห้อง ภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ระบบจองห้อง คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

หน้าหลัก รายการห้อง จองแบบรายเดือน ค้นหาห้อง Login NU เพื่อใช้งาน ผู้ดูแลระบบ

## ระบบจองห้องเรียนและห้องประชุม

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
จองง่าย ใช้งานสะดวก รองรับการจองซ้ำและการอนุมัติ

**การจองห้อง (รายวัน)**

❗ การจองทั้งหมดต้องได้รับการอนุมัติก่อนจึงจะถือว่าสมบูรณ์ โปรดตรวจสอบการจองของท่านก่อนการใช้งาน  
รอบการตรวจสอบการจอง (จันทร์-ศุกร์ เข้า 9:00-10:00 น่าย 13:00-14:00)  
กรณีแจ้งด่วนหรือมีข้อสงสัยในการใช้งาน กรุณาติดต่อ ฝ่ายบริการการศึกษา คณะฯ ตามช่องทางด้านล่าง

👤 **สุระเชษฐ์ หนูเมือง** ผู้ปฏิบัติงานอยู่เวรนอกเวลาราชการประจำวัน อังคาร ที่ 24 มีนาคม 2569

เลือกวันที่  
03/24/2026

☐ ตารางเรียนหลัก ☐ ตารางเรียนเสริม ☐ ว่าง



<https://it.medsci.nu.ac.th/bookingroom>

# ระบบจองห้องเรียน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

2026









**ขั้นตอนใช้งานอย่างง่าย**

**รอบการตรวจสอบมติการจอง**  
เช้า 9:00-10:00 น่าย 13:00-14:00

**จองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 เดือน**

**1 ใช้เพียง account NU**  
ใช้ account NU ล็อกอินเข้าใช้งานได้ทันทีไม่ต้องลงทะเบียน (**เฉพาะบุคลากรภายในคณะเท่านั้น**)

**2 ตรวจสอบห้องว่าง**  
มีระบบตรวจสอบห้องว่างก่อนทำการจอง และแสดงข้อมูลแบบรายวัน รายเดือน

**3 เลือกห้องแล้วกดจอง**  
เลือกห้องที่ต้องการจองแล้วกด **"จองห้องนี้"** เพื่อทำการจอง ระบบจะตรวจสอบการจองซ้ำอัตโนมัติ

**4 รอบการตรวจสอบ**  
รอบการอนุมัติจากผู้เลขาธิการจะเปลี่ยนเป็น **"อนุมัติแล้ว"**

**5 ตรวจสอบประวัติการจองของตัวเอง**  
ตรวจสอบการจองของตัวเองได้ที่เมนู **"การจองของฉัน"** หรือทำการ **ยกเลิกการจองได้ด้วยตนเอง**



### 6.1.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอใช้พื้นที่อื่น ๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. ๔๗๐๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้หนังสือใช้พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัด (ชื่อกิจกรรม ที่จะดำเนินการ) โดยมีกำหนดจัดในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา จัดกิจกรรม /โครงการ) ความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมในโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา จึงขอความอนุเคราะห์ให้หนังสือใช้พื้นที่บริเวณอาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำหรับจัดกิจกรรม ในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ดังนี้

๑. ขอใช้พื้นที่บริเวณใต้สะพานอาหาร ใต้ถุนสโตน (ฝั่ง U-Store)
๒. ขอให้พื้นที่บริเวณลานสนทนาการ
๓. ขอใช้พื้นที่อาคารจอดรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

## 7. การขอใช้สถานที่ ภายนอกคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

## 7.1.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติใช้สถานที่ (ภายในมหาวิทยาลัย)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. ๔๗๐๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติขอเช่าห้องประชุม...ระบุชื่อห้องที่ต้องการ).....

เรียน ..(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัด (ชื่อกิจกรรม ที่จะดำเนินการ) โดยมีกำหนดจัดในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา จัดกิจกรรม /โครงการ) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ใช้ห้อง MD ๒๓๖ อาคารคณะแพทยศาสตร์ ใน วันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา..... ทั้งนี้ ได้ติดต่อประสานงานไว้ในเบื้องต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

### 7.1.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติใช้สถานที่ (ภายนอกมหาวิทยาลัย)



ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์  
มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก  
๖๕๐๐๐

พศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติขอเช่าใช้สถานที่จัดกิจกรรม

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอใช้สถานที่

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัด (ชื่อกิจกรรม ที่จะดำเนินการ) โดยมีกำหนดจัดในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา จัดกิจกรรม /โครงการ) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมและโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดกิจกรรมในโครงการ ณ (ระบุสถานที่จัดกิจกรรม และวัน - เวลาขอใช้สถานที่) ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ (ระบุชื่อผู้ที่รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน) โทร. ....

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี หากผลการพิจารณาประการใดกรุณาแจ้งให้ทางคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ทราบด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

โทรศัพท์ ๐ ๕๕๕๖ ๔๗๐๓ โทรสาร ๐ ๕๕๕๖ ๔๗๗๐

## 8. ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการและการสมัครเข้าร่วมโครงการ

### 8.1 ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม /โครงการ จากโปรแกรมสำเร็จรูป



ขอเชิญทุกท่านที่สนใจ เข้าร่วมกิจกรรม

**โครงการเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมเชิงสมานฉันท์  
ให้กับประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก ปี 2568  
โดย ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก**

**13** สิงหาคม 2568

08.00 - 14.00 น.

ห้อง MD 417  
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

• หลังจบกิจกรรม

1. ผู้เข้าร่วมอบรม จะได้รับประกาศนียบัตร
2. รับคำแนะนำเรื่องคดีความ/รับเรื่องร้องเรียน

ภาคีวิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
ร่วมกับ ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชนในจังหวัดพิษณุโลก

**จำกัดจำนวน 40 ท่าน**

**ลงทะเบียน**  
ภายในวันที่ 8 สิงหาคม 2568  
เวลา 12.00 น. หรือก่อนครบจำนวน 40 ท่าน



**REGISTER NOW**

**NEOGEN**

ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ร่วมกับ  
บริษัท มีโอเจเน เอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด

ขอเชิญทุกท่านที่สนใจเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ

**การใช้งาน**  
**PETRIFILM®**  
**PLATE READER ADVANCED**  
และ  
**NEOGEN® MOLECULAR DETECTION SYSTEM**

**REGISTER**

ห้องปฏิบัติการ MD 231/2  
อาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

19 มิถุนายน 2568  
09.00 - 16.00 น.



## 8.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์โครงการ

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. ๔๗๐๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัด (ชื่อกิจกรรม ที่จะดำเนินการ) โดยมีกำหนดจัดในวันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา จัดกิจกรรม /โครงการ) นั้น

ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร หรือ ผู้สนใจในหน่วยงานของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำตำรา สื่อการเรียนรู้ หรือเอกสารทางวิชาการ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา วันที่.....เดือน - พ.ศ..... เวลา.....ณ .....(ระบุวัน เวลา จัดกิจกรรม /โครงการ) อาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมได้ที่ QR-Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์



เข้าร่วมผ่านโปรแกรม

zoom meeting



ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

### 8.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียน (แบบออนไลน์) จากโปรแกรมสำเร็จรูป

#### แบบสำรวจความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม ปัจฉิมนิเทศ นิสิตสาขาวิชาจุลชีววิทยาชั้น ปีที่ 4 ปีการศึกษา 2568

วันอาทิตย์ที่ 15 มีนาคม 2569 เวลา 12.45 - 15.15 น. ณ ห้อง MD 234

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ -นามสกุล \*

คำตอบของคุณ



## ปัจฉิมนิเทศ

นิสิตสาขาวิชาจุลชีววิทยา ปีการศึกษา 2568  
วันอาทิตย์ที่ 15 มีนาคม 2569  
เวลา 12.45 น. - 15.15 น.  
ณ ห้อง MD 234

|                  |                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.45 – 13.00 น. | นิสิตลงทะเบียนและรับประทานอาหารว่าง                                                                             |
| 13.00 – 13.10 น. | ผู้ดำเนินรายการกล่าวต้อนรับ และรายงาน<br>วัตถุประสงค์ของกิจกรรม                                                 |
| 13.10 – 13.25 น. | หัวหน้าภาควิชาฯ กล่าวเปิดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ<br>พร้อมกล่าวให้โอวาท แสดงความยินดีกับนิสิต<br>ชั้นปีที่ 4 (online) |
| 13.25 – 14.15 น. | คณาจารย์ในภาควิชากล่าวแสดงความยินดี<br>มอบดอกไม้ให้กับนิสิตในห้องจัดกิจกรรม                                     |
| 14.15 – 14.30 น. | ตัวแทนนิสิตชั้นปีที่ 1-3 แสดงความยินดีกับรุ่นพี่<br>ชั้นปีที่ 4 (VDO)                                           |
| 14.30 – 15.00 น. | ประกาศผล และมอบรางวัลนำเสนอ<br>ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา                                                        |
| 15.00 – 15.15 น. | ปิดกิจกรรม ถ่ายภาพร่วมกัน                                                                                       |

ความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ \*

- ☐ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้

ความต้องการรับประทานอาหารในวันจัดอบรม \*

- ☐ รับประทานอาหารตามที่ภาควิชาจัดเตรียมให้
- ☐ ไม่ประสงค์รับประทานอาหารว่าง

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ถ้ามี

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

## ส่วนที่ 1 จาก 5

ขอสำรวจความประสงค์เข้าร่วมฟังบรรยาย หัวข้อ ✕  
**การผลิตสารลดแรงตึงผิวชีวภาพจาก  
 แบคทีเรีย และการประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรม  
 ปิโตรเลียม (Production of biosurfactants  
 from bacteria and their applications in  
 the petroleum industry)**

B I U ☺ ✕

วันจันทร์ที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เวลา 11.30-13.00 น. ณ ห้องประชุม MD 133

ชื่อ - นามสกุล (โปรดระบุตำแหน่งงาน) \*

ข้อความคำตอบสั้นๆ

## ส่วนที่ 2 จาก 5

กรุณาแจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมอบรม

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

ความประสงค์เข้าร่วมอบรม \*

- ☐ ประสงค์เข้าร่วมอบรม ณ ห้อง MD 133 (มีบริการอาหารกลางวัน)
- ☐ ไม่สามารถเข้าอบรมได้

ความต้องการรับอาหารกลางวัน \*

- ☐ รับอาหารตามที่ภาควิชาจัดเตรียมให้ (จำกัดเฉพาะบุคลากรภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยาเท่านั้น)
- ☐ ไม่ประสงค์รับอาหาร

## ส่วนที่ 3 จาก 5

อาจารย์/บุคลากรจากภาควิชาอื่น

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

โปรดระบุหน่วยงาน

- ☐ ภาควิชากายวิภาคศาสตร์
- ☐ ภาควิชาชีวเคมี
- ☐ ภาควิชาสรีรวิทยา
- ☐ หน่วยงานภายนอกคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ (กรุณาแจ้งสังกัดในช่องถัดไป)

## ส่วนที่ 4 จาก 5

ผู้สนใจเข้าอบรมจากภายนอกคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

...

e-mail

ข้อความคำตอบแบบยาว

เฉพาะผู้อบรมจาก หน่วยงานภายนอกคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ กรุณาแจ้งสังกัด

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ความประสงค์เข้าร่วมอบรม \*

☐ ประสงค์เข้าร่วมอบรม ณ ห้อง MD 133 (ไม่มีบริการอาหารกลางวัน)

ขอให้แจ้งข้อมูลภายในวันศุกร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2568 ขอบคุณค่ะ

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

## ส่วนที่ 5 จาก 5

บุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

x

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

e-mail

ข้อความคำตอบแบบยาว

ความประสงค์เข้าร่วมอบรม \*

☐ ประสงค์เข้าร่วมอบรม ณ ห้อง MD 133 (ไม่มีบริการอาหารกลางวัน)

ขอให้แจ้งข้อมูลภายในวันศุกร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2568 ขอบคุณค่ะ

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

## 9. ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปศึกษาดูงานฯ /ไปราชการในโครงการ)

### 9.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการในโครงการ (อาจารย์ /เจ้าหน้าที่)



#### บันทึกข้อความ

สวนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. ๔๗๐๓

ที่ อว.๐๖๐๓.๑๖.๐๓/

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้าพเจ้า XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและ  
ปรสิตวิทยา สังกัด ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา พร้อมด้วย คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ รายชื่อดังแนบ  
มีความประสงค์ไปราชการเกี่ยวกับ การจัดโครงการพัฒนาบุคลากรหรือการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทาง  
วิชาการ วิจัย ทางด้านจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา และ โครงการสัมมนาเพื่อวิเคราะห์และปรับแผนกลยุทธ์/  
แผนปฏิบัติการประจำปี ในระหว่างวันที่ ๕ -๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ (ระบุชื่อ สถานที่จัดกิจกรรม อำเภอ /  
จังหวัด) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอเดินทางโดย รถตู้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์(ระบุหมายเลขทะเบียน  
รถ) และรถตู้เช่าพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยออกเดินทาง ในวันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา  
๐๘.๐๐ น. และจะกลับถึงมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๓๐ น. โดย

( ) ไม่เบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(✓) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้ คือ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และเจ้าหน้าที่ XX.XXX บาท

๒. ค่าที่พัก XX.XXX บาท

๓. ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมันรถตู้คณะฯ และค่ารถตู้เช่าพร้อมน้ำมันฯ) XX.XXX บาท

เป็นเงินทั้งสิ้น XX.XXX บาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

\*\* หมายเหตุ \*\* ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ปี ๒๕๖๘ ภาควิชาจุลชีววิทยา  
และปรสิตวิทยา กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา ภาควิชา  
จุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา หมดเงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุชื่อโครงการ) (จป.๑๐๓/๖๘) (ระบุหมวดเงินตามโคร  
การกำหนด

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

\*\* หมายเหตุ \*\* แนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

## 9.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ กรณีไปศึกษาดูงานนอกสถานที่



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. ๔๗๐๓

ที่ อว.๐๖๐๓.๑๖.๐๓/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัตินำนิสิตเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานนอกสถานที่

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้าพเจ้า XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ตำแหน่ง อาจารย์ (ผู้รับผิดชอบรายวิชา) พร้อมด้วย XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ตำแหน่ง XXXXXX และ XXXXXXXXXX ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีความประสงค์ นำนิสิตระดับปริญญาตรี รายวิชาเทคโนโลยีชีวภาพสาขารายขนาดเล็ก (รายชื่อดังแนบ) ไปราชการ เกี่ยวกับการ ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ บริษัท กรีนโดมอนต์ จำกัด (บุญสมพาร์ม สาขารายเกลียวทอง) ตำบลทุ่งปี อำเภอม่วงสามสิบ จังหวัดเลยใหม่ ในระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า พร้อมคณะฯ ขอเดินทางโดย รถตู้เข้าพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและรถตู้คณะ วิทยาศาสตร์การแพทย์ (ระบุหมายเลขทะเบียนรถ) โดยออกเดินทาง ในวันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๕.๐๐ น. และจะกลับถึงมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น. โดย

( ) ไม่เบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(☒) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้ คือ

- |                                                         |                                                        |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และเจ้าหน้าที่ <u>X.XXX</u> บาท | ๔. ค่าอาหารสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี <u>X.XXX</u> บาท  |
| ๒. ค่าที่พักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ <u>X.XXX</u> บาท      | ๕. ค่าที่พักสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี <u>X.XXX</u> บาท |
| ๓. ค่าเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง <u>X.XXX</u> บาท   | ๖. ค่าน้ำมันรถตู้คณะฯ <u>X.XXX</u> บาท                 |

เป็นเงินทั้งสิ้น X.XXX บาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

**\*\* หมายเหตุ ถูกละเลยทุกรายการ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ ปี ๒๕๖๔ ภาควิชา จุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาสาขา วิทยาศาสตร์การแพทย์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุชื่อโครงการ) (จป.๑๐๓/๖๘) (ระบุหมวดเงินตามโครงการกำหนด)

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

**\*\* หมายเหตุ \*\*** แนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

## 10. ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนการขออนุญาตนำนิสิตออกนอกสถานที่

## ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตนำนิสิตออกนอกสถานที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. ๗๔๐๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตนำนิสิตออกนอกสถานที่

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา มีความประสงค์จัดกิจกรรมการศึกษาดูงาน และพัฒนาประสบการณ์วิชาชีพแก่นิสิตระดับปริญญาตรี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการบริหารจัดการ งานสหกิจศึกษา การศึกษาดูงาน วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรีและสัมมนาทางวิชาการระดับปริญญาตรี โดยมีกำหนดนำนิสิตระดับปริญญาตรี รายวิชาเทคโนโลยีชีวภาพสาขารายขนาดเล็ก ไปศึกษาดูงาน ณ บริษัท กรีนโดมอนด์ จำกัด (บุญสมฟาร์ม สาขารายเกลียวทอง) ตำบลทุ่งปี อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา ในระหว่าง วันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา จึงใคร่ขออนุญาตนำนิสิตออกนอกสถานที่ เพื่อดำเนินกิจกรรมโครงการ ประกอบด้วย นิสิตระดับปริญญาตรีรายวิชาเทคโนโลยีชีวภาพสาขารายขนาดเล็ก จำนวน ๑๔ คน และอาจารย์ผู้ควบคุมการเดินทาง จำนวน ๒ คน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

**\*\*หมายเหตุ\*\*** แนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ / แผนการเดินทางและรักษาความปลอดภัย ด้วย

## 11. ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ของที่ระลึกในโครงการ

## 11.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โทรศัพท์ 4703

ที่.....อว 0603.16.03/.....วันที่.....กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง.....ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการ

เรียน.....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา มีความประสงค์จะดำเนินการจัดกิจกรรมที่ 3 กิจกรรมร่วมแสดงความยินดีกับบัณฑิตที่จบการศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพนิสิตระดับปริญญาตรี ในระหว่างวันที่ 22 - 25 กุมภาพันธ์ 2569 ณ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา อาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภาควิชาฯ จึงขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการ จำนวน 3 รายการ ดังนี้

| ที่                                            | รายการ                  | จำนวน  | ราคาต่อหน่วย | ราคา (บาท) |
|------------------------------------------------|-------------------------|--------|--------------|------------|
| 1.                                             | ต้นไม้ประดิษฐ์          | 1 ต้น  | 317          | 317        |
| 2.                                             | พวงดอกไม้/ผลไม้ประดิษฐ์ | 7 เส้น | 20           | 140        |
| 3.                                             | เทพกาวสองหน้านาโนพลัส   | 3 ซีน  | 65           | 195        |
| เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (หกร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) |                         |        |              | 625.00     |

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งให้ (ระบุชื่อ-นามสกุล) เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2569 ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา หมดเงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุชื่อโครงการ) (จป.103/69) (ระบุหมวดเงินตามโครงการกำหนด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

**ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อที่ 21**

| ลำดับ | รายการ                  | ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>ที่จะจัดซื้อหรือจ้าง                                                                                                                                |
|-------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | ต้นไม้ประดิษฐ์          | 1. เป็นต้นไม้ประดิษฐ์ มีความสวยงาม สมจริง<br>2. รูปทรง สี และขนาด ใกล้เคียงต้นไม้ธรรมชาติกลีบดอกผลิตจากผ้า หรือพลาสติก หรือวัสดุสังเคราะห์<br>1. การยึดติดแน่นหนา ไม่หลุดร่วงง่าย                      |
| 2.    | พวงดอกไม้/ผลไม้ประดิษฐ์ | 1. เป็นดอกไม้ประดิษฐ์เถาเลื้อย/ ผลไม้ประดิษฐ์เถาเลื้อย สำหรับใช้ตกแต่งสถานที่ มีความสวยงาม สมจริง พร้อมใบไม้ตกแต่ง<br>3. รูปทรง สี และขนาด ใกล้เคียงธรรมชาติผลิตจากผ้า หรือพลาสติก หรือวัสดุสังเคราะห์ |
| 3.    | เทปกาวสองหน้านาโนพลัส   | 1. เป็นเทปกาวสองหน้า ชนิด Nano Gel Tape สำหรับยึดติดวัสดุต่าง ๆ<br>2. มีความใส มองเห็นพื้นผิวด้านหลังได้<br>2. ผิวสัมผัสเหนียว สามารถยึดติดได้ทั้งสองด้าน                                              |

ลงชื่อ.....

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

ผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

## 11.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุเชื้อเพลิง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. 4703

ที่ อว 0603.16.03/

วันที่ มกราคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถตู้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา มีความประสงค์จัดกิจกรรมการศึกษาดูงานและพัฒนาประสบการณ์วิชาชีพแก่นิสิตระดับปริญญาตรี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการบริหารจัดการงานสหกิจศึกษา การศึกษาดูงาน วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรี และสัมมนาทางวิชาการระดับปริญญาตรี โดยมีกำหนดนำนิสิตระดับปริญญาตรี รายวิชาเทคโนโลยีชีวภาพสาขารายขนาดเล็ก ไปศึกษาดูงาน ณ บริษัท กรีนโดมอนด์ จำกัด (บุญสมฟาร์ม สาขารายเกลียวทอง) ตำบลทุ่งปี อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา ในระหว่างวันที่ 24 – 25 มกราคม 2569 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภาควิชาจึงขออนุมัติซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถตู้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 1 คัน ดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                | ราคารวม |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.       | วัสดุเชื้อเพลิง (ไป - กลับ) จากคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา ไปยัง บริษัท กรีนโดมอนด์ จำกัด (บุญสมฟาร์ม สาขารายเกลียวทอง) ตำบลทุ่งปี อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา วันที่ 24 – 25 มกราคม 2569 | X,xxxx  |
|          | <b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ)</b>                                                                                                                                                                                               | X,xxxx  |

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งให้ (ระบุชื่อ-นามสกุล) เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ปี 2569 ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา หมดเงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุชื่อโครงการ) (จป.103/69) (ระบุหมวดเงินตามโครงการกำหนด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อที่ 21

# 1. น้ำมันเชื้อเพลิง

## รายละเอียดคุณลักษณะ

1. น้ำมันดีเซล เป็นผลิตภัณฑ์ที่ใช้กับเครื่องยนต์ที่มีความเร็วรอบเกิน 1,000 รอบต่อนาทีขึ้นไป
2. มีลักษณะเหลวใสออกเหลืองเล็กน้อย
3. เป็นผลิตภัณฑ์ที่ใช้กับรถยนต์ รถตู้ หรือรถบัส
4. เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ.....

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ



### 11.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อของที่ระลึก

#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. 4703

ที่ อว 0603.16.03/

วันที่ มกราคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติซื้อของที่ระลึก

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา มีความประสงค์จัดกิจกรรมการศึกษาดูงานและพัฒนาประสบการณ์วิชาชีพแก่นิสิตระดับปริญญาตรี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการบริหารจัดการงานสหกิจศึกษา การศึกษาดูงาน วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรี และสัมมนาทางวิชาการระดับปริญญาตรี โดยมีกำหนดนำนิสิตระดับปริญญาตรี รายวิชาเทคโนโลยีชีวภาพสาขารายขนาดเล็ก ไปศึกษาดูงาน ณ บริษัท กรีนไดมอนด์ จำกัด (บุญสมฟาร์ม สาขารายเกลียวทอง) ตำบลทุ่งปี อำเภอม่วงสามสิบ จังหวัดอุบลราชธานี ในระหว่างวันที่ 24 – 25 มกราคม 2569 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภาควิชาจึงขออนุมัติซื้อของที่ระลึก สำหรับมอบให้สถานประกอบการ ดังนี้

| ลำดับที่                              | รายการ             | จำนวน  | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|---------------------------------------|--------------------|--------|--------------|---------|
| 1.                                    | กระเช้าของที่ระลึก | 1 ชิ้น | 700.00       | 700.00  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) |                    |        |              | 700.00  |

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งให้ (ระบุชื่อ...นามสกุล) เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ปี 2569 ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุชื่อโครงการ) (จป.103/69) (ระบุหมวดเงินตามโครงการกำหนด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อที่ 21

กระเช้าของที่ระลึก

1. เป็นตะกร้าไม้ หรือหวาย โครงแข็งแรง ไม่แตก ไม่หักง่าย
2. ขนาดกว้างประมาณ 30-35 ซม. มีหูจับ
3. แข็งแรง รับน้ำหนักไม่น้อยกว่า 3-5 กก.
4. รูปทรงสวยงาม ไม่บิดเบี้ยว
5. เหมาะสำหรับบรรจุของขวัญหรือกระเช้าของฝาก
6. บรรจุ ผลิตภัณฑ์แปรรูปหรืออาหารขึ้นชื่อของจังหวัดพิษณุโลก เช่น ผลิตภัณฑ์จากกล้วย เป็นต้น

ลงชื่อ .....

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

## 12. ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนการจัดเตรียมพยานหลักฐานสำหรับใช้ในโครงการ

## 12.1 ขอใช้รถตู้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

## ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้รถตู้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทรศัพท์ 4705

ที่ อว.0603.16..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถตู้

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ใคร่ขออนุมัติใช้รถตู้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น. เพื่อ.....

.....

สถานที่รับ..... สถานที่ส่ง.....

จำนวนผู้โดยสาร.....คน และมี.....เป็นผู้ประสานงาน

โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

## 12.2 ขอใช้รถมหาวิทยาลัยนเรศวร

### ตัวอย่างการขอใช้รถบัสมหาวิทยาลัยนเรศวร

1. เข้าสู่ระบบขอใช้รถมหาวิทยาลัย <https://center.office.nu.ac.th/nucar2025/>
2. เลือก เข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the nu.cars website interface. The browser address bar displays the URL <https://center.office.nu.ac.th/nucar2025/>. The website header includes the nu.cars logo and navigation links. A red arrow labeled '1' points to the URL in the address bar. Another red arrow labeled '2' points to the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button in the top right corner of the website header.

3. ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the nu.cars login form. A red arrow labeled '3' points to the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. The form includes fields for Username and Password, and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button.

## 4. เลือกเพิ่มรายการ และ รายละเอียดการจอง

nu.cars

จัดการรถราชการ/ขอใช้รถราชการ

รายการขอใช้รถราชการ ของ สำนักงานเลขานุการ

เลือกวันที่แสดง ค้นหา 4 → เพิ่มรายการ

| # | เวลา                            | ทะเบียน | สถานที่ไป                                                                                    | ผู้จอง                     | Actions                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|---------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 28 - 29/3/2569<br>06:00 - 18:00 | 40-0064 | เดินทางจัดโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการระดับบัณฑิตศึกษา<br>(วช.105/69)<br>ส่วนบำนาญระยอง | <br>คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ | <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">อนุมัติ</span> <span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px;">ลบที่หนังสือ</span> <span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px;">พิมพ์</span> |

40 คน | แท่งเสา, วังทอง, พิษณุโลก

เพิ่มรายการจอง ( เสร็จสิ้นภายใน 4:52 )

ประเภทการจองใช้รถราชการ

ต่างจังหวัด

Next

เพิ่มรายการจอง ( เสร็จสิ้นภายใน 4:21 )

ระบุวัน-เวลา

เริ่มต้น

วันที่

เวลา

นาที

สิ้นสุด

วันที่

เวลา

นาที

Previous Next

เพิ่มรายการจอง ( เสร็จสิ้นภายใน 3:51 )



เลือกรถ

| # | ทะเบียนรถ                                                                                                                                                               | รายละเอียด                                                                                                    | เลือก                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 |       | 40-0064<br><br>41 ที่นั่ง   | <input type="checkbox"/> |
| 2 |     | 40-0163<br><br>41 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> |
| 3 |   | 40-0162<br><br>41 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> |

## 5. กดพิมพ์เอกสาร


nu.cars






บัญชี | รายการรถราชการ | จัดการ |
 นางสาววิระดา ประเสริฐ user

จัดการรถราชการ/ขอใช้รถราชการ

รายการขอใช้รถราชการ ของ สำนักงานเลขาธิการ

เลือกวันที่แสดง
 ค้นหา
เพิ่มรายการ

| # | เวลา                            | ทะเบียน | สถานที่ไป                                                                                      | ผู้จอง                                                                                                                                                                                                                         | Actions                                                            |
|---|---------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 | 28 - 29/3/2569<br>06:00 - 18:00 | 40-0064 | เดินทางจัดโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการระดับบัณฑิตศึกษา<br>(วช.105/69)<br>สวนป่าเขาคางยาว |  <input type="text" value=""/><br> ศณะวิทยาการสตรีการแพทย์ | <div> <div>อนุมัติ</div> <div>ปฏิเสธ</div> <div>พิมพ์</div> </div> |

40 คน
 
 แท่งไม้ฯ, วังทอง, พิษณุโลก

6. ปรินต์เอกสารออกมา ลงลายมือชื่อผู้ยืมรถ และเสนอคนบดี้ลงนาม

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๔๗๐๒/๔๓๐๑                                                                                                                                                                                            |                                                       |  |
| ที่ ฮว ๐๖๐๑ฮว ๐๖๐๓.๒๖-๐๙(๕)/                                                                                                                                                                                                                                  | วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔                                 |  |
| เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ตราขาราชการส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถ                                                                                                                                                                                                |                                                       |  |
| เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |  |
| ด้วย คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ใช้ตราขาราชการส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถ เดินทางจัดโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการระดับบัณฑิตศึกษา (วส.๑๐๕๘/๖๔) ณ สวนป่าเขาวงกต                                                                   |                                                       |  |
| ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้ทำรายการจองใช้ตราขาราชการส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถ จำนวน ๑ คัน ผ่านระบบจัดการตราขาราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเรียบร้อยแล้ว โดยทำการจองในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ รหัสการจองคือ CARB๒๐๒๖๐๑๒๑_๑๐๑๑๕๓ มีรายละเอียดดังนี้ |                                                       |  |
| สถานที่ไป :                                                                                                                                                                                                                                                   | รายละเอียดตามที่แจ้ง<br><br>(ระบุใบกำหนดโดยอัตโนมัติ) |  |
| เวลาที่เดินทาง :                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |  |
| เวลาเดินทางกลับ :                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |  |
| รถที่จะใช้ :                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |  |
| ผู้ประสานงาน :                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |  |
| <input type="checkbox"/> ยินดีรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                                                                                                                                                                                                    |                                                       |  |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |  |
| ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการส่วนราชการ<br>(นายธนศ ยายอด )                                                                                                                                                                                                           |                                                       |  |
| ลงชื่อ.....(คนบตี/ผู้อำนวยการกอง)<br>( )                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |  |

7. ส่งเรื่องไปยังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี หากได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะได้ต้นฉบับคืน ให้เก็บไว้สำหรับแนบเบิกค่าน้ำมันต่อไป

## 12.3 ขอเช่ารถตู้/รถบัส พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

## ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเช่ารถตู้/รถบัสพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. 4703

ที่ อว 0603.16.03/

วันที่ มกราคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา มีความประสงค์จัดกิจกรรมการศึกษาดูงานและพัฒนาประสบการณ์วิชาชีพแก่นิสิตระดับปริญญาตรี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการบริหารจัดการงานสหกิจศึกษา การศึกษาดูงาน วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรี และสัมมนาทางวิชาการระดับปริญญาตรี โดยมีกำหนดนำนิสิตระดับปริญญาตรี รายวิชาเทคโนโลยีชีวภาพสาขาหน่วยขนาดเล็ก ไปศึกษาดูงาน ณ บริษัท กรีนโดมอนต์ จำกัด (บุญสมฟาร์ม สาหร่ายเกลียวทอง) ตำบลทุ่งปี อำเภอมะม่วง จังหวัดเชียงใหม่ ในระหว่างวันที่ 24 – 25 มกราคม 2569 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภาควิชาจึงขออนุมัติเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1 คัน ดังนี้

| ลำดับที่                         | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ราคา<br>ต่อหน่วย | ราคารวม<br>(บาท) |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1.                               | รถตู้เช่าพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง (ไป - กลับ) จากคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ไปยัง บริษัท กรีนโดมอนต์ จำกัด (บุญสมฟาร์ม สาหร่ายเกลียวทอง) ตำบลทุ่งปี อำเภอมะม่วง จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 24 – 25 มกราคม 2569<br>(จำนวน 1 คัน 2 วัน ราคา X,XXX บาท) | X,XXX            | X,XXX            |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  | X,XXX            |

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งให้ (ระบุชื่อ...นามสกุล) เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ปี 2569 ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา หมดเงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุชื่อโครงการ) (จป.103/69) (ระบุหมวดเงินตามโครงการกำหนด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อที่ 21

รถตู้เช่าพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

1. เป็นรถตู้สำหรับเช่า ไม่ใช่รถตู้ส่วนบุคคล จำนวน 1 คัน
2. จำนวนที่นั่งผู้โดยสารไม่น้อยกว่า 9 ที่นั่ง
3. เป็นรถตู้เช่าที่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

### 13. เอกสารขั้นตอนการจัดทำแบบประเมิน /สรุปผลการประเมิน

#### 13.1 ตัวอย่างแบบประเมินในโครงการ (แบบกระดาษ)

สรุปผลการประเมินโครงการบูรณาการวิชาการแก่สังคม  
กิจกรรมออกหน่วยบริการวิชาการให้ความรู้แก่ประชาชนหรือนักเรียน หรือผู้ประกอบการ ในชุมชน  
ณ โรงเรียนไทรย้อยพิทยาคม อำเภอนีนะมะปราง จังหวัดพิษณุโลก  
วันศุกร์ที่ 20 มิถุนายน 2568

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. สถานะ ☐ นักเรียน ☐ ประชาชน ☐ อาจารย์/ครูโรงเรียนไทรย้อยพิทยาคม ☐ เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลไทรย้อย

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความพึงพอใจ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจ

คะแนนความพึงพอใจ 5=ดีมาก 4=ดี 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด

| หัวข้อประเมิน                                                                       | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                                                     | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. การประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ                                     |                  |   |   |   |   |
| 2. ความเหมาะสมของสถานที่จัด (โรงเรียนไทรย้อยพิทยาคม)                                |                  |   |   |   |   |
| 3. ความเหมาะสมของสื่อการเรียนรู้ /อุปกรณ์สาธิต/เครื่องมือสำหรับจัดกิจกรรมให้ความรู้ |                  |   |   |   |   |
| 4. ความเหมาะสมของรูปแบบกิจกรรมที่ท่านได้รับการบริการ                                |                  |   |   |   |   |
| 5. ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมในภาพรวมทั้งหมด                                   |                  |   |   |   |   |
| 6. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม                                       |                  |   |   |   |   |
| 7. ความต้องการให้จัดกิจกรรมในลักษณะนี้อีก                                           |                  |   |   |   |   |

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(สำหรับผู้รับบริการ)

## 13.2 ตัวอย่างแบบประเมินในโครงการ (แบบออนไลน์)



**แบบประเมินกิจกรรมบริการวิชาการ ฯ และ  
โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วันศุกร์ที่ 20  
มิถุนายน 2568**

ณ โรงเรียนไทรย้อยพิทยาคม และวัดตำฬางห์ อำเภอนิคมบ่งช้าง จังหวัดพิษณุโลก

[ลงชื่อเข้าใช้ Google](#)เพื่อบันทึกการแก้ไข [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

**สถานภาพ \***

☐ นิสิต

☐ อาจารย์

☐ เจ้าหน้าที่

โปรดให้คะแนนข้อที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด ระดับคะแนน 5=ดีมาก/มากที่สุด 4=ดี/มาก 3=ปานกลาง 2=พอใช้/น้อย 1=ต้องปรับปรุง/น้อยที่สุด

|                                                                         | 5=ดีมาก/มากที่สุด     | 4=ดี/มาก              | 3=ปานกลาง             | 2=พอใช้/น้อย          | 1=ต้องปรับปรุง/น้อยที่สุด |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| การประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ                            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     |
| ความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรมบริการวิชาการ ฯ (โรงเรียนไทรย้อยพิทยาคม) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     |
| ความเหมาะสมของสถานที่จัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ฯ (วัดตำฬางห์)     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     |
| ความเหมาะสมของการจัดเตรียมพาหนะในการเดินทาง                             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     |
| ความเหมาะสมของจำนวนกิจกรรมให้บริการวิชาการ                              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     |
| ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้รับบริการ                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     |

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

### 13.3 ตัวอย่างสรุปแบบประเมินผลในโครงการ

สรุปผลประเมินโครงการบูรณาการวิชาการแก่สังคม  
กิจกรรมออกหน่วยบริการวิชาการให้ความรู้แก่ประชาชนหรือนักเรียน หรือผู้ประกอบการ ในชุมชน  
ณ โรงเรียนไทรย้อยพิทยาคม อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก  
วันศุกร์ที่ 20 มิถุนายน 2568

เพศ ชาย จำนวน 27 คน หญิง จำนวน 27 คน  
สถานะ นักเรียน จำนวน 56 คน เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลไทรย้อย จำนวน 6 คน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความพึงพอใจ โปรดดูเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจ

คะแนนความพึงพอใจ 5-ดีมาก 4-ดี 3-ปานกลาง 2-น้อย 1-น้อยที่สุด

| หัวข้อประเมิน                                                                           | ค่าเฉลี่ยรวม<br>(5 คะแนน) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. การประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ                                         | 4.52                      |
| 2. ความเหมาะสมของสถานที่จัด (โรงเรียนไทรย้อยพิทยาคม)                                    | 4.56                      |
| 3. ความเหมาะสมของสื่อการเรียนรู้ /อุปกรณ์สาธิต/เครื่องมือ<br>สำหรับจัดกิจกรรมให้ความรู้ | 4.58                      |
| 4. ความเหมาะสมของรูปแบบกิจกรรมที่ท่านได้รับบริการ                                       | 4.60                      |
| 5. ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมในภาพรวมทั้งหมด                                       | 4.63                      |
| 6. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม                                           | 4.69                      |
| 7. ความต้องการให้จัดกิจกรรมในลักษณะนี้อีก                                               | 4.48                      |
| <u>ค่าเฉลี่ย</u> (5 คะแนน)                                                              | 4.58                      |

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ได้ความรู้หลากหลายจากกิจกรรม (4 คน)
- รู้สึกดี (1 คน)
- ได้ความรู้จากกิจกรรมแต่ละฐาน เรียนรู้เข้าใจง่าย (1 คน)
- ได้เรียนรู้ในสิ่งที่ไม่เคยทำ (1 คน)
- อยากให้มีกิจกรรมแบบนี้อีก (1 คน)

(สำหรับผู้รับบริการ)

## 14. เอกสารขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย

## ตัวอย่างสัญญายืมเงินตรงจ่าย

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |                      |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|----------------------|-------------|
| เลขที่เตรียมใบยืม.....<br>เลขที่เตรียมจ่าย.....<br>หน่วยงาน.....<br>แผนงาน.....<br>กองทุน.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <br><b>มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร</b><br><b>ใบยืมเงิน</b>                              | เลขที่ใบยืม.....<br>วันครบกำหนด.....<br><input type="radio"/> ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ<br><input type="radio"/> พนักงานมหาวิทยาลัย<br><input type="radio"/> พนักงานราชการ<br><input type="radio"/> พนักงานมหาวิทยาลัยโดยได้รับเงินรายได้ |           |        |                      |             |
| ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....<br>หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... โดยขอรับรองว่า การยืมเงินได้ประมาณการตามความเป็นจริง คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อใช้สำหรับ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |                      |             |
| (ตัวอักษร).....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |                      |             |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที<br>ลงชื่อ.....ผู้ยืม.....ทราบ.....หัวหน้าหน่วยงาน.....<br>(.....)<br>วันที่..... วันที่..... |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |                      |             |
| การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่.....<br><input type="radio"/> ไม่มียอดเงินตรงคงค้าง<br><input type="radio"/> มียอดเงินตรงคงค้าง เป็นเงิน.....บาท<br>(.....)<br>วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>ใบมอบฉันทะ</b><br>ข้าพเจ้า.....<br>ขอมอบฉันทะให้.....<br>เป็นผู้รับเงินแทน.....<br>ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ.....<br>ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ.....<br>วันที่..... | <b>เอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว</b><br>(.....)<br>วันที่.....<br><b>อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้</b><br>(.....)<br>วันที่.....                                                                                                    |           |        |                      |             |
| <b>ใบรับเงิน</b><br>ข้าพเจ้าได้รับเงินตรงจ่าย จำนวนเงิน.....บาท(.....)ไว้ถูกต้องแล้ว<br>(.....)<br>ผู้รับเงิน.....ผู้จ่ายเงิน.....<br>วันที่..... วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |                      |             |
| <b>รายการส่งใช้คืนเงินยืม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |                      |             |
| ครั้งที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | วันเดือนปี                                                                                                                                                         | รายการส่งใช้เงินสด/ใบสำคัญ                                                                                                                                                                                                               | จำนวนเงิน | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | เลขที่ใบรับ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |                      |             |



## 15.2 เอกสารการเบิกจ่ายของวิทยากร

## 15.2.1 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.....

โครงการ/หลักสูตร...โครงการXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX..

วันที่... ..เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...ที่อยู่.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ได้รับเงินจาก.....คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร...ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                                                    | จำนวนเงิน |   |
|-----------------------------------------------------------|-----------|---|
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 6 ชั่วโมง (ชั่วโมงละ X,XXX บาท) | X,XXX     | - |
| 2. ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล                               | X,XXX     | - |
|                                                           |           |   |
|                                                           |           |   |
|                                                           |           |   |
| บาท                                                       | X,XXX     | - |

จำนวนเงิน -..... (ตัวอักษร)..... -

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(..XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX..)

## 15.2.2 ตัวอย่างรายงานการเดินทางของวิทยากร / ไปราชการ

|                          |                     |           |
|--------------------------|---------------------|-----------|
| สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ | วันที่ _____        | ส่วนที่ 1 |
| ชื่อผู้ยืม _____         | จำนวนเงิน _____ บาท | แบบ 8708  |

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ \_\_\_\_\_ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ม.นเรศวร

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน \_\_\_\_\_ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ \_\_\_\_\_

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (เลขที่หนังสือเชิญ หรือเลขที่หนังสือตอบรับ) ลงวันที่ (ตามหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับ) ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า (ระบุชื่อวิทยากร) ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง) พร้อมด้วย - ไปราชการเกี่ยวกับการเป็นวิทยากรบรรยาย..... ในวันที่ ..... โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxxx เวลา xxxx น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ xx เดือน xxxx พ.ศ. xxxx เวลา xxxx น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 10 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ วัน รวม \_\_\_\_\_ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท \_\_\_\_\_ ห้องพัก \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ วัน รวม \_\_\_\_\_ x,xxx บาท

ค่าพาหนะ (ระบุชนิดพาหนะ) \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ x,xxx บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ - บาท

รวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ x,xxx บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_ (-ตัวอักษร-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน

(ระบุชื่อวิทยากร)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ (วิทยากร) \_\_\_\_\_

-2-

|                                                                                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้         |
| ลงชื่อ _____<br>( _____ )                                                         | ลงชื่อ _____<br>( _____ ) |
| ตำแหน่ง _____                                                                     | ตำแหน่ง _____             |
| วันที่ _____                                                                      | วันที่ _____              |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน \_\_\_\_\_ X,XXX.- บาท  
 (-ตัวอักษร-) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                              |                                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน<br>(ระบุชื่อวิทยากร) | ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน<br>( _____ ) |
| ตำแหน่ง _____ (วิทยากร)                      | ตำแหน่ง _____                         |
| วันที่ _____ 26 มกราคม 2569                  | วันที่ _____                          |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____               | วันที่ _____                          |

**หมายเหตุ**

---



---



---



---



---



---



---

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

## 15.3 เอกสารการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประเภทหมู่คณะ)

## 15.3.1 ตัวอย่างรายงานการเดินทางไปราชการแบบหมู่คณะ

|                         |                   |           |
|-------------------------|-------------------|-----------|
| สัญญาเงินยืมเลขที่_____ | วันที่_____       | ส่วนที่ 1 |
| ชื่อผู้ยืม_____         | จำนวนเงิน_____บาท | แบบ 8708  |

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ \_\_\_\_\_ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ม.นเรศวร  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน \_\_\_\_\_ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ \_\_\_\_\_

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (เลขที่ตามบันทึกขออนุมัติไปราชการ) ลงวันที่ (เลขที่ตามบันทึกขออนุมัติไปราชการ) ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า (ระบุชื่อผู้ขออนุมัติ) ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง) พร้อมด้วย (ระบุรายชื่อ ถ้ามีจำนวนหลายคน ให้ใช้เป็นรายชื่อดังแนบ) ไปราชการเกี่ยวกับ การจัดกิจกรรม /โครงการ (ชื่อ) \_\_\_\_\_ ในวันที่ ..... ณ (ระบุสถานที่) ..... โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxxx เวลา xxxx น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ xx เดือน xxxx พ.ศ. xxxx เวลา xxxx น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 10 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท \_\_\_\_\_ จำนวน x วัน รวม x,xxx บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท ห้องพัก \_\_\_\_\_ จำนวน x วัน รวม x,xxx บาท  
ค่าพาหนะ (ระบุชนิดพาหนะ รถตู้คณะฯ /รถยนต์ส่วนบุคคล) \_\_\_\_\_ รวม x,xxx บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น \_\_\_\_\_ รวม - บาท  
รวมทั้งสิ้น x,xxx บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_ (-ตัวอักษร-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน  
(ระบุชื่อผู้ขออนุมัติ)  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                 |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br>ลงชื่อ _____<br>( _____ )<br>ตำแหน่ง _____<br>วันที่ _____ | อนุมัติให้จ่ายได้<br>ลงชื่อ _____<br>( _____ )<br>ตำแหน่ง _____<br>วันที่ _____ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน \_\_\_\_\_ X,XXX.- บาท  
 (-ตัวอักษร-) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                                                                                                         |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน<br>((ระบุชื่อผู้ขออนุมัติ) )<br>ตำแหน่ง _____<br>วันที่ _____<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ | ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน<br>( _____ )<br>ตำแหน่ง _____<br>วันที่ _____<br>วันที่ _____ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

**หมายเหตุ**

---



---



---



---



---



---



---

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน





## 16. ตัวอย่างเอกสาร การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม / โครงการ

## 16.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา โทร. ๔๗๐๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๓/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมxxxxxx (ชื่อกิจกรรม) xxxxxxxxxxxx

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ตามที่ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัด...(ชื่อกิจกรรม) ที่เขียนไว้ในโครงการ..... โดยมีกำหนดจัดเมื่อวันที่... (ใส่วัน เดือน ปี . เวลา .) ณ (ใส่สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม) ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ การจัดกิจกรรมดังกล่าวได้ดำเนินเสร็จสิ้นในโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมxxxxxx (ชื่อกิจกรรม) xxxxxxxxxxxx ... (ใส่วัน เดือน ปี . เวลา .) ณ (ใส่สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม) ดังนี้

|                                     |          |           |
|-------------------------------------|----------|-----------|
| ๑. ค่าของที่ระลึก                   | เป็นเงิน | XXX บาท   |
| ๒. ค่าอาหารว่างและกลางวัน           | เป็นเงิน | X,XXX บาท |
| ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร | เป็นเงิน | X,XXX บาท |
| ๔. ค่าที่พักวิทยากร                 | เป็นเงิน | X,XXX บาท |
| ๕. ค่าตอบแทนวิทยากร                 | เป็นเงิน | X,XXX บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ)    |          | X,XXX บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ปี ๒๕๖๘ ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา หมดเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการพัฒนาบุคลากรหรือการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย ทางด้านจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา (จป.๑๐๓/๖๘)

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

\*\* แนบเอกสารเบิกทุกรายการ \*\*

## 16.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคืนเงินยืมภายหลังจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ

| มหาวิทยาลัยนครสวรรค์                                                                                                                                                                                                                                                     |                | เลขที่.....         |                    |                     |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|--------------------|---------------------|----------|
| ใบคืนเงินยืม                                                                                                                                                                                                                                                             |                | วันที่.....         |                    |                     |          |
| แผนงาน / หน่วยงาน / กองทุน ที่ขอยืม                                                                                                                                                                                                                                      |                |                     |                    |                     |          |
| รหัสแผนงาน .....                                                                                                                                                                                                                                                         | แผนงาน .....   |                     |                    |                     |          |
| รหัสหน่วยงาน .....                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงาน ..... |                     |                    |                     |          |
| รหัสกองทุน .....                                                                                                                                                                                                                                                         | กองทุน .....   |                     |                    |                     |          |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....                                                                                                                                                                                                                                                |                |                     |                    |                     |          |
| หน่วยงาน..... คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์..... มีความประสงค์ขอคืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่.....                                                                                                                                                                                   |                |                     |                    |                     |          |
| ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท..... สตางค์ (.....)                                                                                                                                                                                                                 |                |                     |                    |                     |          |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                 | วัน เดือน ปี   | เลขที่เอกสารอ้างอิง | รายการ             | จำนวนเงินค่าใช้จ่าย | หมายเหตุ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                     |                    |                     |          |
| รวมค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                     |                    |                     |          |
| <p>พิจารณาอนุมัติผลการคืน</p> <p><input type="checkbox"/> เรียบร้อยถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน..... บาท..... สตางค์ (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องจ่ายเพิ่มให้แก่ผู้ยืม เป็นเงิน..... บาท..... สตางค์ (.....)</p> |                |                     |                    |                     |          |
| (.....)                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                     | (.....)            |                     |          |
| ผู้คืนเงินทดรอง                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                     | เจ้าหน้าที่การเงิน |                     |          |
| ...../...../.....                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                     | ...../...../.....  |                     |          |
| <p>หมายเหตุ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                              |                |                     |                    |                     |          |

## ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2568



กองคลัง  
200179  
รับที่.....  
เวลา 14.14  
วันที่ 6 ม.ค. 2569

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยรายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๘ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๒๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงให้กำหนดรายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา และเลี้ยงรับรอง

ข้อ ๕ ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม อบรม หรือสัมมนาของมหาวิทยาลัยนเรศวร

(๑) ค่าอาหารสำหรับวิทยากร ผู้บรรยาย หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อมื้อ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร ผู้บรรยาย หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมื้อ

ข้อ ๖ ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บในลักษณะเดียวกัน รวมถึงค่าเรียกเก็บในกรณีเข้าศึกษาตึกงาน เข้าเยี่ยมชมหน่วยงาน รวมถึงค่าใบประกาศนียบัตร หรือโล่ หรือสิ่งอื่นใดที่มีการเรียกเก็บเพื่อแสดงว่าผ่านการอบรมหรือได้รับการรับรอง โดยเรียกเก็บเพิ่มเติมจากค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

## ๒

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายการประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือภารกิจอื่นในทำนองเดียวกัน ในอัตราหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อัตราค่าตอบแทน

(ก) กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง

(ข) กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง

(ค) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราที่เกินกว่า ข้อ ๗ (๑)(ข) ให้เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง โดยส่วนงานหรือหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้จัดต้องดำเนินการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ อย่างใดอย่างหนึ่งใน ข้อ ๗ (๒)

(๒) คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ และผลงาน

(ก) ตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ (พิเศษ) หรือเทียบเท่า รองศาสตราจารย์ หรือ รองศาสตราจารย์ (พิเศษ)

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูงและระดับกลางของหน่วยงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือเทียบเท่าตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่าตำแหน่งผู้ว่าราชการ จังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด ตำแหน่งเอกอัครราชทูต

(ค) ตำแหน่งประเภทบริหารของหน่วยงานเอกชน อาทิ ประธาน กรรมการผู้จัดการ รองประธานกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วนงาน เป็นต้น

(ง) มีผลงานและประสบการณ์ทำงานในระดับภูมิภาค ประเทศ หรือ นานาชาติ โดยอ้างอิงจากรางวัล ความมีชื่อเสียง ผลงาน ชิ้นงาน หรือโครงการที่เป็นที่รู้จักและยอมรับ

ทั้งนี้ ในการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๗ (๑)(ค) ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้จัดลงนามในใบรับรองคุณสมบัติเป็นรายบุคคล ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ ฉบับนี้ และเอกสารอื่นที่แสดงว่ามีคุณสมบัติตามข้อ ๗ (๒)

(๓) กรณีที่จะให้วิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย การประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือภารกิจอื่น ในทำนองเดียวกันได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๗ (๑)(ค) เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนิน โครงการ ให้อยู่ในดุลยพินิจอธิการบดี

ข้อ ๘ ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับ มหาวิทยาลัย คณะ หรือกอง รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวรและชาวต่างชาติให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยไปเยี่ยมชม หรือทำงานร่วมกับ หน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ ๙ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการ และเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จำเป็นในการจัดโครงการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ กระทรวงการคลัง หรือตามอัตราประกาศเงินรายได้มหาวิทยาลัยกำหนดจากงบประมาณของโครงการ

## ๓

## หมวด ๒

## ค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรือตามขนบธรรมเนียมประเพณี

ข้อ ๑๐ ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึก หรือสิ่งอื่นใดที่มอบให้สำหรับผู้เดินทางมา หรือเดินทางไปเยี่ยมเยียน ชมกิจการ เจริญหาหรือเกี่ยวกับงาน หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย เป็นการชั่วคราว และสำหรับบุคคล หรือนิติบุคคลภายนอกที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกิจการด้านการศึกษา อบรม ค้นคว้า หรือวิจัยของคณะ หรือหน่วยงานให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

ทั้งนี้ ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึก หรือสิ่งอื่นใดถ้ามีการจัดทำปริมาณมากต้องมีการจัดทำบัญชีควบคุมการจ่ายของด้วยเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ โดยให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อชิ้น กรณีที่เป็นบุคลากรภายในให้ใช้เงื่อนไขเดียวกันโดยการให้ของขวัญ หรือของที่ระลึก หรือสิ่งอื่นใดของฝ่ายนี้ต้องเป็นการให้ในนามของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานและต้องมีใบการให้ตามเทศกาลต่าง ๆ

ข้อ ๑๑ ค่าแจกัน กระเช้าดอกไม้ ของขวัญ หรือพวงหรีด หรือสิ่งอื่นใด ในโอกาสแสดงความยินดี หรือแสดงความเสียใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่สร้างชื่อเสียง หรือมีอุปการะคุณต่อมหาวิทยาลัย รวมถึง คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากรมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่สร้างชื่อเสียง หรือมีอุปการะคุณต่อมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

ข้อ ๑๒ ค่าพวงมาลา พานพุ่ม หรือเครื่องบูชา เพื่อสักการะบูชาปูชนียบุคคล หรือถือปฏิบัติเป็นประเพณี หรือในโอกาสพิเศษให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อชิ้น

ข้อ ๑๓ ค่าใส่ หรือของที่ระลึกที่มอบให้กับผู้เกษียณอายุราชการให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๔ ค่าวงดุริยางค์ในงาน หรือค่าชุดการแสดงในงานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินชุดการแสดงละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ดังนี้

(๑) ประธานสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) พระสงฆ์/พระอันดับ ไม่เกินรูปละ ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ค่าตอบแทนพราหมณ์บวงสรวงในงานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคณะละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๗ ค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธีการ หรือผู้นำพิธีสงฆ์ในงานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท

## หมวด ๓

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กิจกรรม โครงการ กีฬา ตามแผนงาน การกิจหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าแข่งขัน หรือเข้าร่วมกิจกรรม โครงการ รวมถึงเงินสมทบ หรือเงินที่เรียกเก็บในลักษณะเดียวกัน หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อเข้าร่วมแข่งขันหรือร่วมกิจกรรม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกสำรวจ การออกค่ายหรือการจัดกิจกรรมเรียนรู้นอกสถานที่และมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายสำหรับค่าบำรุงสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงค่าตอบแทนหรือค่าวัสดุสิ่งของในการดำเนินกิจกรรมให้เบิกจ่ายได้ตามที่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกเรียกเก็บ

## ๔

ข้อ ๒๐ เงินรางวัล หรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขันหรือการแข่งขันกีฬา รวมกันทั้งการประกวดแข่งขันต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อประเภทการประกวดแข่งขัน

(๑) รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

(๓) รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔) รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

หรือรางวัลที่เรียกชื่อในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๒๑ ค่าเสื้อหรือกางเกงกีฬาหรือเครื่องแต่งกายนักกีฬา ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๗๕๐ บาทต่อประเภทกีฬา

ข้อ ๒๒ ค่าเสื้อหรือกางเกง (ชุดวอร์ม) นักกีฬาและผู้จัดการทีม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อประเภทกีฬา

ข้อ ๒๓ ค่าเสื้อและหรือกางเกงกองเชียร์ รวมถึงวัสดุเครื่องแต่งกายอื่น ๆ สำหรับการเชียร์ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๒๔ ค่าน้ำดื่มสำหรับนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและวันจัดงานแข่งขันกีฬานักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๖๐ บาทต่อวันต่อชนิดกีฬา

ข้อ ๒๕ ค่าอาหารสำหรับวันจัดงานแข่งขันกีฬานักศึกษา

(๑) มื้อกลางวัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อมื้อ

(๒) มื้อเย็น ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อมื้อ

ข้อ ๒๖ ค่าเสื้อและหรือหมวก หรือสิ่งอื่นใดที่มอบให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๒๗ ค่าน้ำดื่มระหว่างทำการฝึกซ้อม หรือแสดงดนตรี หรือนาฏศิลป์ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๖๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๒๘ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรมโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี และเป็นไปตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน ให้เบิกตามจ่ายจริง ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อมื้อ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมื้อ

## หมวด ๔

## ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับนิสิตและนักเรียน

ข้อ ๒๙ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนิสิตที่จัดกิจกรรม หรือประชุม สัมมนา และฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมื้อ

(๒) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

อัตราค่าใช้จ่ายในวรรคก่อนให้ใช้กับนักเรียนโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร และโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรด้วย

## ๕

ข้อ ๓๐ ค่าที่พัก ค่าอาหาร สำหรับนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาวิทยาลัยนเรศวร โรงเรียนอนุบาลและประถมศึกษาวิทยาลัยนเรศวร และนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร กรณีไปศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา จัดกิจกรรม นอกสถานที่ ให้จ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๘๕๐ บาทต่อคืน

(๒) ค่าอาหาร กรณีหน่วยงานจัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

(๓) กรณีที่หน่วยงานไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารตาม (๒) ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ในอัตราคนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน กรณีหน่วยงานจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการจัดกิจกรรม ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตรา ๒๔๐ บาทต่อวัน

(๔) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมื้อ

ข้อ ๓๑ ค่าตัดชุดสูทหรือเสื้อชั้นนอก (Jacket) สำหรับนิสิตผู้นำนิสิต คณะกรรมการสโมสรนิสิต นิสิตเกียรติยศ โดยรวมถึงอุปกรณ์ในเครื่องแบบ เช่น เนคไท ผ้าพันคอ เป็นต้น

(๑) ค่าตัดชุดสูท ชุดละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

(๒) ค่าเสื้อชั้นนอก (Jacket) ตัวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๒ ค่าเครื่องแต่งกาย (เสื้อกาวน์) นิสิต สำหรับฝึกภาคปฏิบัติ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อปี

ค่าชุดปฏิบัติการนิสิต ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อปี

## หมวด ๕

## ค่าตอบแทน

ข้อ ๓๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

(๑) ระดับสถาบัน

(ก) ประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(ข) กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(ค) กรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๒) ระดับคณะ

(ก) ประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(ข) กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(ค) กรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๓) ระดับหลักสูตร

(ก) ประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(ข) ประธานกรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(ค) กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(ง) กรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(๔) ระดับกอง

(ก) ประธานกรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(ข) กรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

## ๖

ข้อ ๓๔ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการ ผู้ประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่ในทำนองเดียวกันจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการตรวจสอบเพื่อรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานที่ทำงานตามข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ และกรณีหน่วยงานผู้ตรวจประเมิน ผู้รับรองระบบการทำงาน หรือมาตรฐานตามข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด แจ้งรายการค่าใช้จ่ายซึ่งรวมถึงค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายระหว่างการตรวจประเมินให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ ๓๕ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ที่ได้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าดังกล่าว ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานชั่วโมงละ ๕๐ บาท ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงในวันทำการ และไม่เกิน ๗ ชั่วโมงในวันหยุดราชการ

กรณีการปฏิบัติงานตามวรรคก่อนของพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์เป็นการเดินทางไปต่างจังหวัด และต้องมีการพักค้างคืน ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าที่พักเหมาจ่ายได้ ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๓๖ ค่าตอบแทนกรณีถูกจ้างชั่วคราวรายวันที่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้ในอัตราชั่วโมงละ ๓๕ บาท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

## หมวด ๖

## ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร และสวัสดิการ

ข้อ ๓๗ ค่าชุดแต่งกาย หรือเครื่องแต่งกายสำหรับการปฏิบัติงาน หรือค่าเครื่องแต่งกายเพื่อแสดงวิชาชีพของบุคลากร ให้เบิกจ่ายคนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี ทั้งนี้ ไม่รวมชุดปกติขาว

ข้อ ๓๘ ค่าเครื่องแต่งกาย หรือชุดทากาวน สำหรับใช้ในห้องปฏิบัติการ เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อชุด

ข้อ ๓๙ ค่าตรวจสุขภาพประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้) พนักงานราชการ (เงินงบประมาณแผ่นดิน) พนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายจากประกันสังคมก่อน ส่วนเงินที่เกินจากสิทธิประกันสังคมให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่สังกัด แต่ต้องไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๐ ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตรังสีและสารที่ก่อให้เกิดอันตรายจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ การตรวจหาสารเสพติด การตรวจสมรรถภาพการมองเห็น การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน รวมถึงการตรวจพิเศษอื่นใดที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการตรวจจิตใจของบุคลากรให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๔๑ อัตราการเบิกจ่ายค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

ข้อ ๔๒ กรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ หรือไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

๗

หมวด ๗  
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ การใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของประกาศดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

2. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร  
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การจัดโครงการหรือกิจกรรมนิต รวมถึงกิจกรรมที่อยู่ในแผนการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำนิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มคำนิยามในประกาศนี้

“โครงการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือแผนงานที่องค์กรกิจกรรมดำเนินการวางแผนและนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีระยะเวลา สถานที่ ระบุชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกิจกรรม โดยแผนสำหรับกิจกรรมต่างๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการดำเนินการ

“กลุ่มกิจกรรมอิสระ” หมายความว่า กลุ่มนิตที่รวมตัวกันจัดตั้งเป็นกลุ่มกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินโครงการกิจกรรมส่วนกลาง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดตั้ง

“กรณีการนำนิตไปต่างประเทศ” หมายความว่า กรณีการนำนิตไปต่างประเทศให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมในส่วนของแต่ละวิทยาเขต ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาเขตเป็นผู้อนุมัติ ในกรณีนำนิตของแต่ละวิทยาเขตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาเขตเป็นผู้อนุญาต โดยมีเอกสารประกอบการขออนุญาต ดังนี้

(๑) โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

(๒) ชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลขณะเดินทางพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

(๓) รายชื่อนิตที่เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม และรายชื่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่

ผู้ควบคุมดูแลการเดินทาง ซึ่งมีจำนวนตามอัตราในข้อ ๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๔) แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

(๕) แผนรักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เริ่มออกเดินทาง ระหว่างการจัดโครงการหรือ

สำนักงานต้อง

กิจกรรม จนถึงสิ้นสุดการเดินทาง

Kiuya

(๖) ให้ส่งสำเนาโครงการหรือกิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติพร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาต ข้อ ๔

(นางสาวกัญญา ทัศพันธ์)

อธิการ

-๒-

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิต ออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเรศวร ฉบับลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมในส่วนของกองกิจการนิสิต องค์การนิสิต สถานิสิตร่วมกิจกรรมส่วนกลาง และกลุ่มกิจกรรมอิสระ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ ในกรณีนำนิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเรศวร ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุญาต โดยมีเอกสารประกอบการขออนุญาต ตามข้อ ๔”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิต ออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเรศวร ฉบับลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

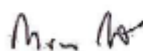
“ข้อ ๕ โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมประชุมเชียร์และรับน้องใหม่นั้น ต้องไม่จัดกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อความปลอดภัยและความประหยัดของนิตเป็นสำคัญ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเรศวร ฉบับลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๘ ความอื่นใดนอกจากที่แก้ไขนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเรศวร ฉบับลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย)  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเรศวร

3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม  
ภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2554



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๘ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๔ ให้กำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ฉบับลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๔

บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ดังนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศมีสิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๔ เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว จำนวน ๒๕ จังหวัด ดังนี้

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| (๑) จังหวัดกระบี่    | (๒) กรุงเทพมหานคร    |
| (๓) จังหวัดกาญจนบุรี | (๔) จังหวัดขอนแก่น   |
| (๕) จังหวัดจันทบุรี  | (๖) จังหวัดชลบุรี    |
| (๗) จังหวัดเชียงราย  | (๘) จังหวัดเชียงใหม่ |
| (๙) จังหวัดตราด      | (๑๐) จังหวัดนครปฐม   |

สำเนาถูกต้อง

(นายณรรัตน์ โพธิ์อม)

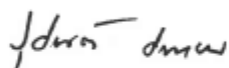
อธิการ

- |                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| (๑๑) จังหวัดนครราชสีมา  | (๑๒) จังหวัดนนทบุรี         |
| (๑๓) จังหวัดปทุมธานี    | (๑๔) จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| (๑๕) จังหวัดพังงา       | (๑๖) จังหวัดเพชรบุรี        |
| (๑๗) จังหวัดเพชรบูรณ์   | (๑๘) จังหวัดภูเก็ต          |
| (๑๙) จังหวัดระยอง       | (๒๐) จังหวัดสงขลา           |
| (๒๑) จังหวัดสมุทรปราการ | (๒๒) จังหวัดสมุทรสาคร       |
| (๒๓) จังหวัดสระบุรี     | (๒๔) จังหวัดสุราษฎร์ธานี    |
| (๒๕) จังหวัดอุบลราชธานี |                             |

ข้อ ๖ ในกรณีที่เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามประกาศนี้แล้ว จะใช้สิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามระเบียบหรือประกาศอื่นๆ อีกมิได้

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินนายน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง  
  
(นายณรรัตน์ โพธิ์เอี่ยม)  
นิติกร

4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการ  
นอกจังหวัดพิษณุโลก ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2554



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพิษณุโลก

ด้วยเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงอัตราค่าจ้างเงินสมทบที่จ่ายให้พนักงานขับรถซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ให้เรียกเงินที่จ่ายสมทบนี้เป็น “เงินเพิ่มพิเศษ” สำหรับจ่ายให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอก จังหวัดพิษณุโลก และให้ออกประกาศกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษ พนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพิษณุโลก”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศเรื่อง กำหนดอัตราเงินสมทบพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย นเรศวรที่ไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพิษณุโลก ฉบับลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓

ข้อ ๔ นอกเหนือจากอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางซึ่งเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีที่เป็นการเดินทางออกนอก จังหวัดพิษณุโลกให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราดังนี้

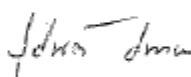
(๑) วันทำการ ๓๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ๓๐๐ บาท/วัน/คน

การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษตาม (๑) หรือ (๒) ให้จ่ายตามวันการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง และให้จ่ายใน กรณีที่จำนวนชั่วโมงไม่ถึง ๖ ชั่วโมง/เกิน ๖ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงด้วย

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และ คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

  
(ศาสตราจารย์ ดร. สุจินต์ จินายน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตำแหน่งถูกต้อง

  
(นายพรรัตน์ โพธิ์หอม)  
อธิการ

18/4/54

## ประวัติผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

|                 |                                                                                                                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ – นามสกุล  | นางสาววิระดา ประเสริฐ                                                                                                                                            |
| ประวัติการศึกษา | ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)<br>สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม<br>ระดับปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)<br>มหาวิทยาลัยนเรศวร |
| ตำแหน่ง         | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)<br>ปฏิบัติงาน ผู้ประสานงานภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา                                                           |
| สถานที่ทำงาน    | สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร<br>อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก                                                                  |
| หมายเลขโทรศัพท์ | 0 5596 4703                                                                                                                                                      |
| E-Mail          | wiradap@nu.ac.th                                                                                                                                                 |

