



# คู่มือปฏิบัติงาน

## การจัดโครงการบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหากจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

จัดทำโดย

จงจิตร แสงทอง

นักวิชาการศึกษา

กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา สำนักวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหากจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา



[WWW.MCUPYO.COM](http://WWW.MCUPYO.COM)



## คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดโครงการบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา สำนักวิชาการ

พุทธศักราช 2561

## คณะที่ปรึกษา

พระราชปริยัติ, รศ.ดร.

พระครูวรารรณวิฑูรย์, ผศ.ดร

พระครูโสภณปริยัติสุธี, รศ. ดร.

พระครูพิศาลสรกิจ, ผศ.ดร.

พระมหาพงษ์ประภากรณ์ วิสุทธิญาณเมธี, ดร.

ผู้เรียบเรียง : จงจิตร แสงทอง นักวิชาการศึกษา

พิสูจน์อักษร : นพกร คำมา ศศ.ม. (ภาษาไทย)

จัดพิมพ์ที่ : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

566 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโครงการบริการ วิชาการ หรือให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักและขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่เป็น ลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย และ เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้บริหารและหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการกำกับ ดูแล ติดตามให้การเบิก จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ

การบริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันพึง ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความถนัดและในด้านที่ สถาบันมีความเชี่ยวชาญ การให้บริการทางวิชาการอาจให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่าย ตามความเหมาะสม โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชนและสังคม รูปแบบการให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ ทรัพยากร เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ให้การอบรม จัดประชุมหรือสัมมนาวิชาการ ทำงาน วิจัยเพื่อตอบคำถามต่าง ๆ หรือเพื่อชี้แนะสังคม การให้บริการทางวิชาการนอกจากเป็นการทำประโยชน์ ให้สังคมแล้ว สถาบันยังได้รับประโยชน์ในด้านต่าง ๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์อัน จะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร มีการบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอนและการ วิจัย พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของ นักศึกษาและเป็นการสร้างรายได้จากการให้บริการทางวิชาการอีกด้วย

ขอขอบพระคุณผู้เกี่ยวข้องชาย ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่สละเวลาอันมีค่าในการให้ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการบริการวิชาการ และ ขอขอบคุณผู้ให้ข้อมูลทุกท่านที่ได้กรุณาเสียสละเวลาให้ความร่วมมือมา ณ ที่นี้ด้วย หากมีส่วนบกพร่อง ประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุง แก้ไขต่อไป

สุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณบิดา มารดา ผู้เป็นกำลังใจให้แก่ผู้จัดทำเสมอมา คุณค่าและประโยชน์ อันพึงมีจากคู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการบริการวิชาการเล่มนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาแด่คุณบิดา มารดา ตลอดจนคณาจารย์ผู้ประสพความรู้ให้แก่ผู้จัดทำ

จงจิตร แสงทอง  
นักวิชาการศึกษา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ขอบเขต.....	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....</b>	<b>4</b>
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	4
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาเขตพะเยา.....	4
2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิชาการ.....	5
2.2.1 โครงสร้างภาระงานสำนักวิชาการ.....	5
2.2.2 โครงสร้างอัตรากำลังสำนักวิชาการ.....	6
2.2.3 โครงสร้างบุคลากรสำนักวิชาการ.....	7
2.2.4 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน.....	8
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	9
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	10
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....</b>	<b>12</b>
3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ.....	12
3.2 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	12
3.3 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	15

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

<b>บทที่ 4 แนวปฏิบัติในการทำงาน.....</b>	<b>21</b>
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติการ.....	21
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ.....	22
4.3 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	25
4.4 รายละเอียดเอกสารในการดำเนินงานโครงการ.....	25
4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	54
4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	54
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....</b>	<b>57</b>
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข.....	57
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน.....	58
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>59</b>
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>60</b>
ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	61
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม พุทธศักราช 2550.....	81
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พุทธศักราช 2551.....	83
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550.....	86
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการบริการทางวิชาการ.....	92
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม.....	96
ภาคผนวก ช แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ.....	99
<b>ประวัติผู้เขียน.....</b>	<b>103</b>

## สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาเขตพะเยา.....	4
2 โครงสร้างภาระงานสำนักวิชาการ.....	5
3 โครงสร้างอัตรากำลังสำนักวิชาการ.....	6
4 โครงสร้างบุคลากรสำนักวิชาการ.....	7
5 ตัวอย่างแบบรายละเอียดโครงการ หน้าที่ 1.....	26
6 ตัวอย่างแบบรายละเอียดโครงการ หน้าที่ 2.....	27
7 ตัวอย่างแบบรายละเอียดโครงการ หน้าที่ 3.....	28
8 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการและยืมเงินสำรองจ่าย.....	29
9 ตัวอย่างหนังสือสัญญายืมเงินทรองจ่าย.....	30
10 ตัวอย่างบันทึกข้อความอนุมัติออกนอกพื้นที่.....	31
11 ตัวอย่างบันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงิน.....	32
12 ตัวอย่างปกสรุปโครงการ.....	33
13 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ หน้า 1.....	34
14 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ หน้า 2.....	35
15 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ หน้า 3.....	36
16 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ หน้า 4.....	37
17 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ หน้า 5.....	38
18 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานและขอยืมเงินสำรองจ่าย.....	39
19 เอกสารแนบหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานและขอยืมเงิน สำรองจ่าย ถ่ายสำเนาจากแผนปฏิบัติการประจำปี.....	40
20 เอกสารแนบหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน และขอยืมเงิน สำรองจ่าย ถ่ายจากแผนปฏิบัติการประจำปี.....	41
21 เอกสารแนบหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน และขอยืมเงิน สำรองจ่าย ถ่ายจากแผนปฏิบัติการประจำปี.....	42
22 รายละเอียดการใช้จ่ายตามโครงการ.....	43

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบที่	หน้า
23 กำหนดการโครงการ หน้า 1.....	44
24 กำหนดการโครงการ หน้า 2.....	45
25 แบบประเมินโครงการ.....	46
26 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 1.....	47
27 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 2.....	48
28 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 3.....	49
29 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 4.....	50
30 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 5.....	51
31 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 6.....	52
32 ตัวอย่างภาพโครงการ.....	53

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันพึงให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความถนัดและในด้านที่สถาบันมีความเชี่ยวชาญ การให้บริการทางวิชาการอาจให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชนและสังคม รูปแบบการให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ทรัพยากร เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ให้การอบรม จัดประชุม หรือสัมมนาวิชาการ ทำงานวิจัยเพื่อตอบคำถามต่าง ๆ หรือเพื่อชี้แนะสังคม การให้บริการทางวิชาการนอกจากเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ว สถาบันยังได้รับประโยชน์ในด้านต่าง ๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร มีการบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของนักศึกษาและเป็นการสร้างรายได้จากการให้บริการทางวิชาการอีกด้วย

วิทยาเขตพะเยาจึงกำหนดให้ส่วนงานและสาขาวิชา ได้จัดบริการวิชาการแก่ชุมชนเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ โดยส่วนงานที่มีความพร้อมและสามารถจัดบริการวิชาการแก่ชุมชนได้ ซึ่งอยู่ภายใต้นโยบายและความถนัดของส่วนงานหรือบุคคล ทั้งนี้ควรคำนึงถึงกระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม ศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนำมาจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปีทั้งการบริการวิชาการที่ทำให้เกิดรายได้และการบริการวิชาการที่ส่วนราชการจัดทำเพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชน โดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการ และนำมาจัดทำแผนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนแก่นิสิตให้มีประสบการณ์จากสภาพจริงและนำมาใช้ประโยชน์จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

สำนักวิชาการ โดยกลุ่มงานวิจัยและประกันคุณภาพเป็นส่วนงานที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพันธกิจ ด้านการวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริการวิชาการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้และความสามารถที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน พันธกิจด้านการบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบพันธกิจด้านนี้ ต้องมีความรู้กระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ ตั้งแต่การร่างข้อเสนอ



โครงการ การขออนุมัติงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ เพื่อไม่ให้ผู้ปฏิบัติเกิดความบกพร่องและนำไปสู่ความผิดพลาดในการจัดโครงการบริการวิชาการ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวม วิธีการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่ดี ตลอดจนการดำเนินโครงการ คู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการบริการวิชาการจึงเหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจและขาดประสบการณ์ด้านการจัดโครงการบริการวิชาการ จากปัญหาดังกล่าวจึงมีความจำเป็นในการพัฒนากระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน เป็นการลดปัญหาหรือความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนส่งเสริมและสนับสนุนงานปฏิบัติการตามกรอบภาระงาน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและมีประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ หรือให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักและขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย
- 1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้บริหารและหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการกำกับ ดูแล ติดตามให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ

## 1.3 ขอบเขต

**1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา** คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ที่ต้องจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการให้กับผู้รับบริการ อาจเป็นการให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าโดยไม่มีค่าใช้จ่าย รูปแบบการให้บริการวิชาการมีความหลากหลาย เช่น ให้คำปรึกษา การให้การอบรมจัดประชุมหรือสัมมนาวิชาการ ทำงานวิจัย เพื่อตอบคำถามหรือชี้แจงสังคม นอกจากนี้จะเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ววิทยาเขตยังได้รับประโยชน์ด้านต่าง ๆ ครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่สังคม ประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย/ยุทธศาสตร์ และแผนดำเนินการ การยื่นขอเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ระบบและกลไกในการบริการวิชาการแก่สังคมและการบูรณาการงานโครงการตามแผนเพื่อให้โครงการบรรลุผลที่วางไว้ รวมถึงการประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคมอีกด้วย

**1.3.2 ขอบเขตด้านระยะเวลา** การปฏิบัติงานนับตั้งแต่เริ่มต้น ถึงสิ้นสุดกระบวนการ จะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 ปีงบประมาณ และระยะเวลาการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

#### 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**การบริการวิชาการ** หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการที่ให้บริการแก่สังคมภายนอก สถาบันการศึกษาหรือเป็นการให้บริการที่จัดในสถานบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ

**โครงการ** หมายถึง โครงการบริการวิชาการของวิทยาเขตพะเยาที่มีการวางแผนล่วงหน้า จัดทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า

**กิจกรรม** หมายถึง ส่วนย่อยในโครงการบริการวิชาการของวิทยาเขตพะเยา ซึ่งมีรายละเอียดของงบประมาณ โดยในแต่ละโครงการอาจมีหนึ่งหรือหลายกิจกรรมก็ได้และแต่ละกิจกรรมนั้น ๆ ต้องมีวัตถุประสงค์และความสัมพันธ์ที่คล้าย ๆ กัน

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการจัดโครงการ/กิจกรรมของวิทยาเขตพะเยา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

#### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 หน่วยงานมีองค์ความรู้ที่สามารถนำไปถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานทดแทน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.5.2 มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ระบุขั้นตอนและกระบวนการอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.5.3 ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและทิศทางเดียวกันเดียวกัน อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

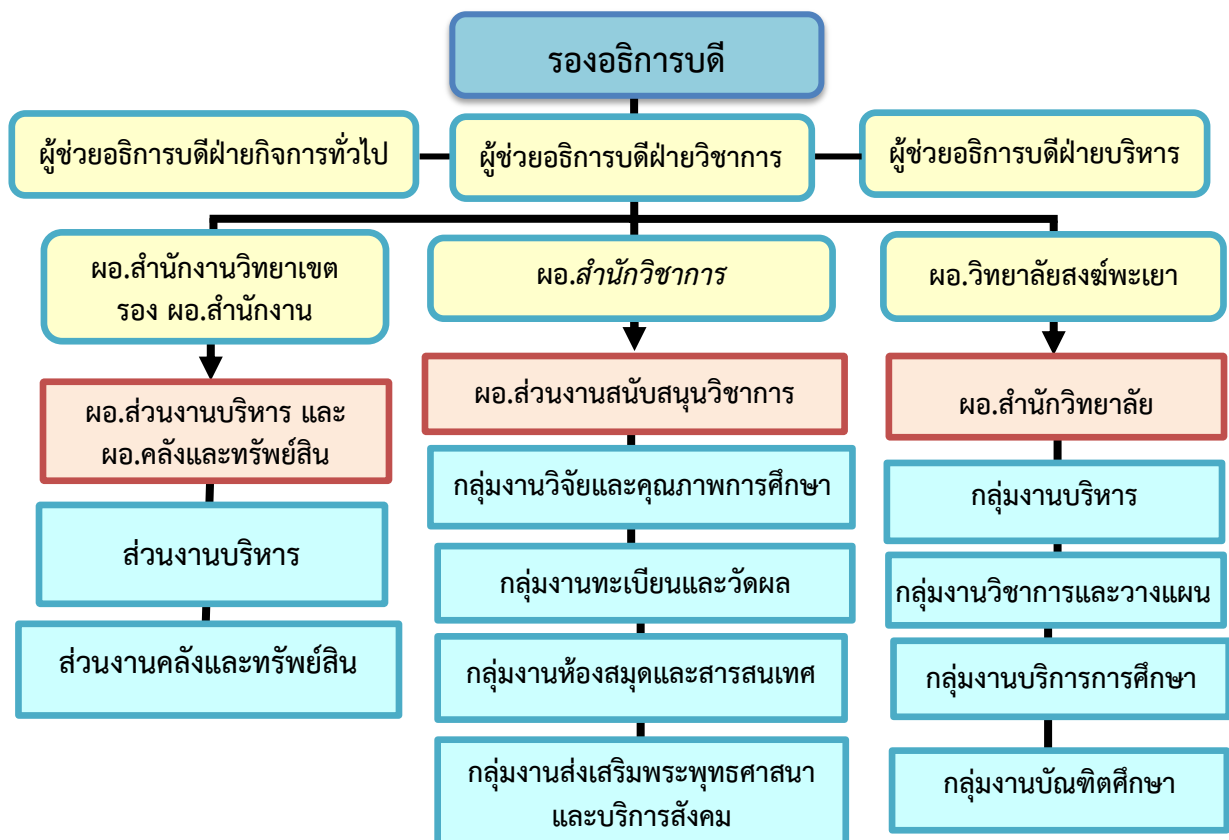
## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา เป็นสถาบันระดับอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อ พ.ศ. 2534 ตั้งอยู่ภายใน วัดศรีโคมคำ ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ต่อมาวิทยาเขตพะเยา มีการปรับย้ายที่ทำการ ใหม่มาตั้งอยู่เลขที่ 566 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ตั้งแต่ปี พ.ศ.2558 การบริหารจัดการด้านบุคลากร มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 สำนัก ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขต สำนักวิชาการ และวิทยาลัยสงฆ์พะเยา ในแต่ละสำนักมีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารงานและกำกับดูแล โดยมีผู้อำนวยการส่วนเป็นผู้ช่วยในการบริหารจัดการ ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา มีรายละเอียดดังโครงสร้างต่อไปนี้

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

##### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาเขตพะเยา

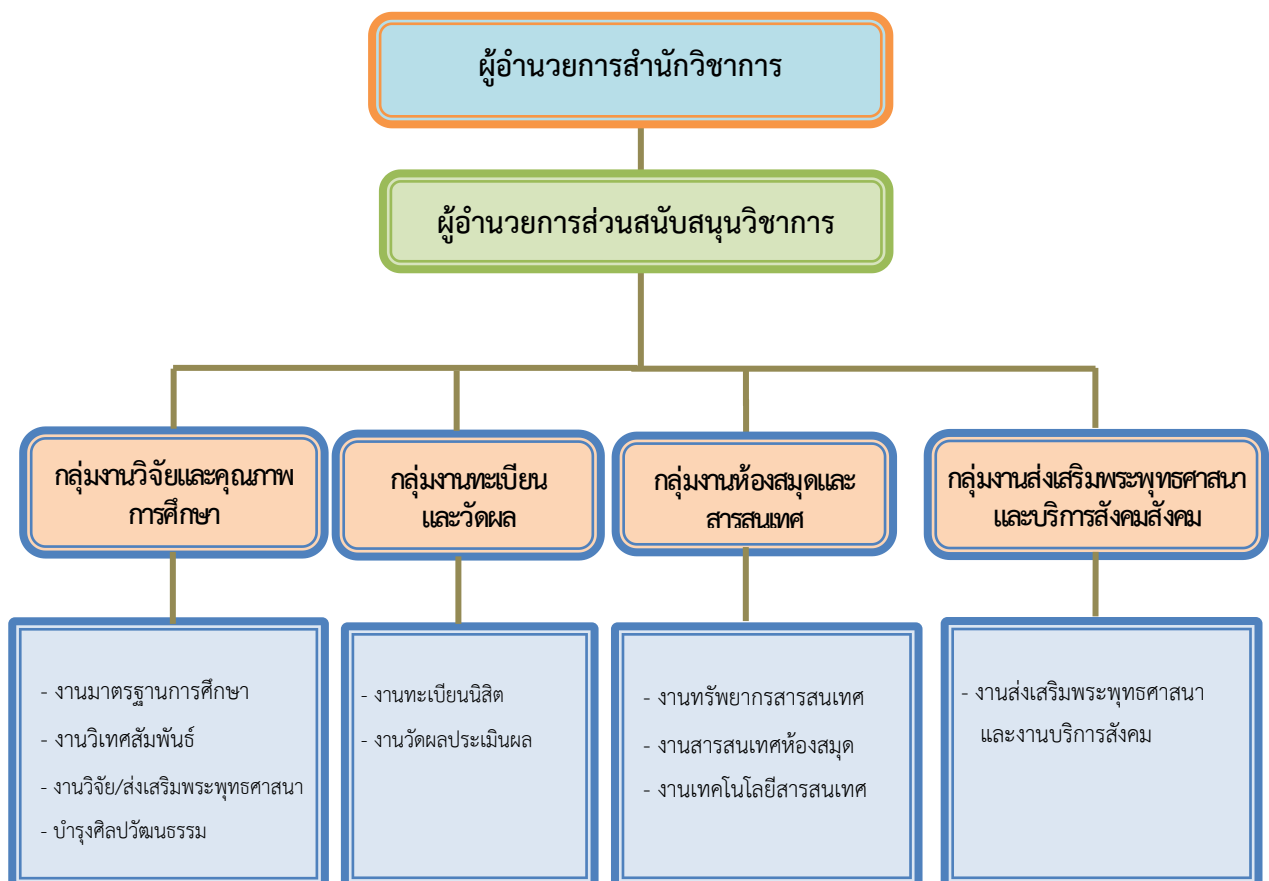


ภาพประกอบที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาเขตพะเยา

## 2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิชาการ

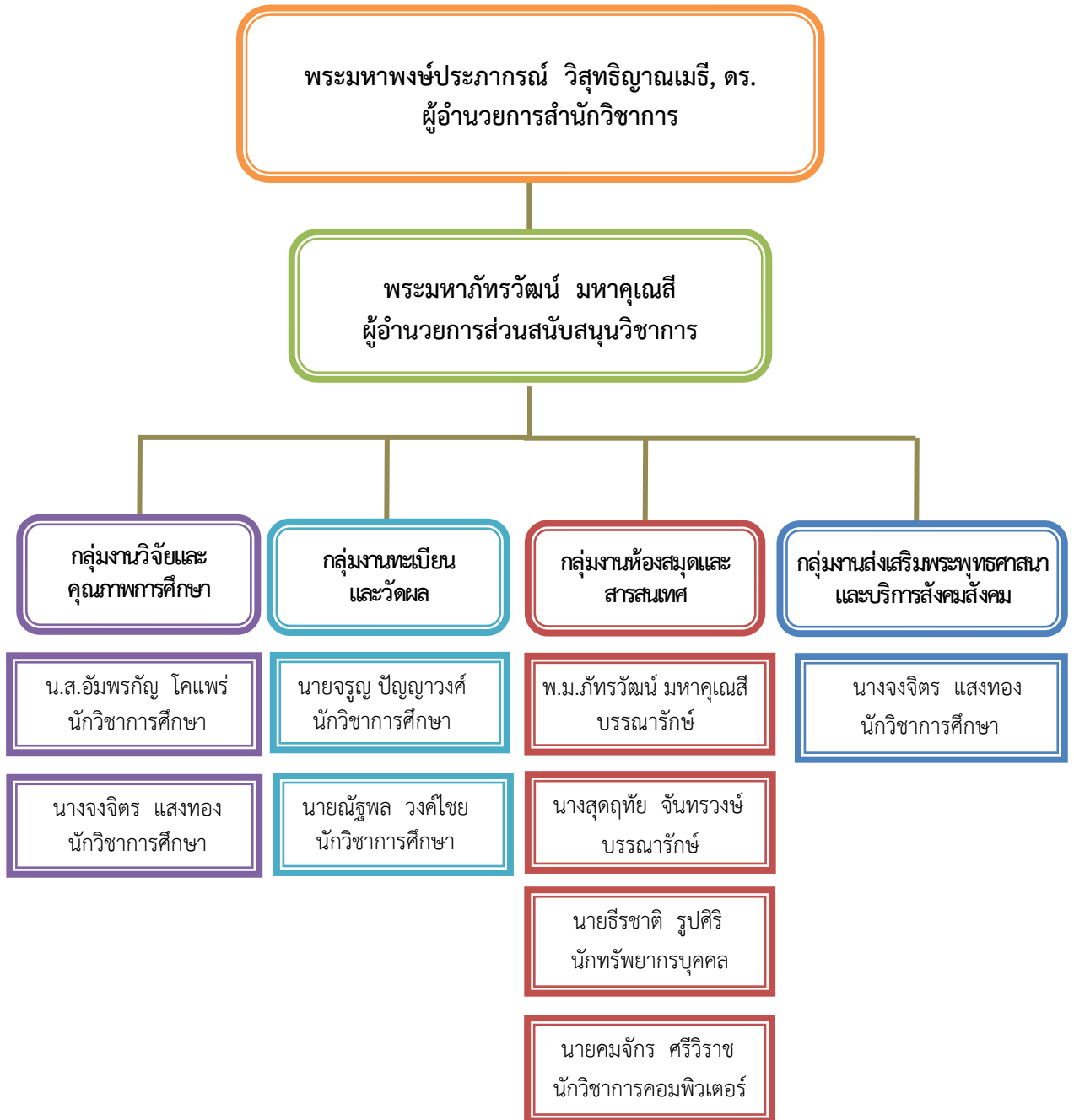
สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นให้การสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาทางด้านวิชาการที่สร้างองค์ความรู้ทางพระพุทธศาสนา การบริการวิชาการทางพระพุทธศาสนาแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานทะเบียนและวัดผล พัฒนาแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดและการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งในแต่ละภาระงานมีบุคลากรรับผิดชอบตามภาระงานนั้น ๆ ซึ่งสำนักวิชาการมีกลุ่มงานในกำกับอยู่ด้วยกันจำนวน 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ และกลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม โดยมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

### 2.2.1 โครงสร้างภาระงานสำนักวิชาการ



ภาพประกอบที่ 2 โครงสร้างภาระงานสำนักวิชาการ

2.2.2 โครงสร้างอัตรากำลังสำนักวิชาการ



ภาพประกอบที่ 3 โครงสร้างอัตรากำลังสำนักวิชาการ

### 2.2.3 โครงสร้างบุคลากรสำนักวิชาการ



พระมหาพงษ์ประกาภรณ์ วิสุทธิญาณเมธี, ดร.  
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ



พระมหาภัทรวิวัฒน์ มหาคุณเสี  
ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ

กลุ่มงานวิจัยและ  
คุณภาพการศึกษา



น.ส.อัมพรภักญ์ โคแพร์  
นักวิชาการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียน  
และวัดผล



นายจรูญ ปัญญาวงศ์  
นักวิชาการศึกษา

กลุ่มงานห้องสมุดและ  
สารสนเทศ



นางสุดฤทัย จันทรวงษ์  
บรรณารักษ์

กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนา  
และบริการสังคมสังคม



นางจางจิตร์ แสงทอง  
นักวิชาการศึกษา



นางจางจิตร์ แสงทอง  
นักวิชาการศึกษา



นายณัฐพล วงศ์ไชย  
นักวิชาการศึกษา



นายธีรชาติ รูปศิริ  
นักทรัพยากรบุคคล



นายคมจักร ศรีวิราช  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาพประกอบที่ 4 โครงสร้างบุคลากรสำนักวิชาการ

#### 2.2.4 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องภาระ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ให้สำนักวิชาการมีภารกิจเกี่ยวกับงานวิชาการของวิทยาเขตในส่วนงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย งานมาตรฐาน งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

**ส่วนสนับสนุนวิชาการ** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย มาตรฐานและงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**2.2.4.1 กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล** ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ การรับสมัคร การคัดเลือกนิสิต และการลงทะเบียน กองทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต และให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ งานจัดทำระบบการวัดผลการศึกษา แจ้งผลการศึกษา ตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**2.2.4.2 กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น จัดหา และให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จัดอบรมบุคลากร นิสิต นักศึกษา ของวิทยาเขตให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อค้นคว้าหรือสนับสนุนการทำงาน รวมทั้งผลิต จัดหา โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการทำงานและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**2.2.4.3 กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา** ปฏิบัติวางแผนและพัฒนางานวิจัย จัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย เผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวบรวมและประมวลข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**2.2.4.4 กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม** ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน เผยแผ่ ทะนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม งานบริการฝึกฝนอบรม

เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนากรรมฐาน งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานบรรพชาและ  
อบรมเยาวชนภาคฤดูร้อนหรืออื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดภาระงาน คือ ความผูกพันต่อผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่หรือการกระทำต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นผลดีหรือผลเสียก็ตาม ความรับผิดชอบเป็นความผูกพันที่ทำให้บุคคลพยายามปฏิบัติหน้าที่ของตนให้สำเร็จ ทั้งยังเป็นความผูกพันที่ทำให้บุคคลไม่ประพฤติดื้อต่อกฎเกณฑ์หรือระเบียบใด ๆ อีกด้วยความรับผิดชอบนั้น แสดงให้เห็นในลักษณะของการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ไม่หลีกเลียงและปฏิบัติภารกิจทันเวลาที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง กิจที่ต้องกระทำให้ได้ผลดีโดยสม่ำเสมอการกระทำเพื่อให้ผลดีได้นั้นต้องอาศัยพื้นฐานของกฎระเบียบ ธรรมเนียม จริยธรรม จรรยาบรรณและคุณธรรม เป็นปัจจัยสำคัญด้วยการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานงานบริการวิชาการแก่สังคม งานโครง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยงานที่ปฏิบัติมีลักษณะดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา  
งานด้านการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา  
นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา  
การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัด  
การศึกษา
- 3) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 4) ตรวจสอบงานเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัยเพื่อให้การส่งเสริม  
สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- 5) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ



ด้านบริการวิชาการเพื่อพัฒนางานด้านการบริการ

#### ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

1) จัดทำคู่มือแนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่นักเรียนนิสิต นักศึกษาและชุมชนประชาชนทั่วไป

2) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดศูนย์เรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาแลวิชาชีพ

3) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ การพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## 2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานด้านงานบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดำเนินการบริการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยงานที่ปฏิบัติมีลักษณะดังนี้

### 2.4.1 ด้านงานด้านบริหารจัดการงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา งานอบรมบุคลากร ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เช่น

1) ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ และมีการประชุมวางแผนคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการของวิทยาเขตพะเยา

2) ร่วมจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปีวิทยาเขตพะเยา

3) กำกับ ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการบริการวิชาการไปยังผู้อำนวยการ

4) ประเมินผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์โครงการบริการวิชาการ ในแต่ละปีงบประมาณ

5) ประเมินผลสำเร็จและตัวชี้วัดโครงการตามแผนงานและโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและนำมาปรับปรุงแผนหรือพัฒนาการให้บริการวิชาการแก่สังคม

#### 2.4.2 ด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของวิทยาเขตพะเยาในแต่ละปีจะมีส่วนงานที่รับผิดชอบหลักและผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานดังนี้

1) ร่วมประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบหลักโครงการ/กิจกรรม และวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรม

2) มอบหมายงานโดยกำหนดปฏิทินกาติดตามเป็นรอบ/รับงานจากหัวหน้าโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด

3) ติดตามการดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ในฐานะหัวหน้าโครงการ/และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอ หัวหน้าโครงการที่รับผิดชอบ

4) ร่วมจัดโครงการ/กิจกรรมตามวันเวลาที่กำหนด

5) สรุปผลการดำเนินโครงการ/รายงานผลการปฏิบัติงาน

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการบริการวิชาการของวิทยาเขตพะเยา ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริการวิชาการต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานด้านงานบริการวิชาการ โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบและ รายงานผลการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการบริการวิชาการของวิทยาเขตพะเยา ดังนี้

#### 3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ

การปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการบริการวิชาการต้องเกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายของงบประมาณประจำปี ที่ได้รับการจัดสรรและกำหนดโครงการ/กิจกรรมเอาไว้ในแผนปฏิบัติเอาไว้แล้ว ซึ่งจะมีข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยเป็นหลักในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานพบว่ามีขั้นตอน และมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ต้องแก้ไขอยู่บ้าง เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ต้องเข้าใจในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องในการทำงาน มีดังต่อไปนี้

3.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม พุทธศักราช 2550

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่า สมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พุทธศักราช 2551

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550

#### 3.2 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

##### 3.2.1 ด้านงบประมาณ

**งบประมาณ** คือ การแปลงแผนงานไปสู่ค่าใช้จ่ายและผลลัพธ์ที่คาดหวังภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งสามารถวัดเป็นตัวเลขได้ ในความหมายนี้งบประมาณก็เป็นเหมือนพิมพ์เขียว หรือแผนปฏิบัติงานสำหรับโครงการ สำหรับธุรกิจทั่วไปการมีงบประมาณที่ดีจะสามารถทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างความสำเร็จ และความล้มเหลวของธุรกิจ เพราะว่างบประมาณที่ดีและการยึดมั่นในงบประมาณนั้น จะให้ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการทำงานให้สำเร็จแก่คนที่มีส่วนร่วมได้เป็นอย่างดี แนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีควรจัดทำงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมานั้น ๆ อยู่ตามกรอบที่วางเอาไว้เพราะมันจะช่วยทำให้การดำเนินการคงอยู่ในแนวทางที่วางเอาไว้ได้ (อ้างแล้ว, Robert D. Austin. : หน้า 113-117.)

ในการดำเนินงานจัดโครงการบริการวิชาการ จำเป็นต้องพิจารณางบประมาณของโครงการนั้น ๆ ว่าได้รับจัดสรรมาจำนวนมากน้อยเพียงใด โดยงบประมาณโครงการบริการวิชาการจัดอยู่ในงบประมาณแผ่นดินมี 3 หมวดงบประมาณ ดังนี้

### 3.2.1.1 หมวดค่าตอบแทน

**ค่าตอบแทน** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นการตอบแทนในการปฏิบัติงาน บริหารงาน แผนงาน/ชุดโครงการ/โครงการ และงานอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณในการฝึกอบรม ดังนี้

1) การฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที การฝึกอบรมที่มีเศษของชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

2) การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามระยะเวลาของการฝึกอบรม หากมีวิทยากรมากกว่า 1 คน ให้แบ่งจ่ายตามสัดส่วนการทำงาน อัตราสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่าย ดังนี้

(1) การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นนิสิต นักศึกษา และหรือนักเรียนให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมงในอัตราไม่น้อยกว่า 300 บาทแต่ไม่เกิน 500 บาท

(2) การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า 600 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท

(3) การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับ สูง ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า 800 บาท แต่ไม่เกิน 1,200 บาท

(4) การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายค่าสมนาคุณ ดังนี้

ก. การจัดฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า 600 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท

ข. การจัดฝึกอบรมที่เกิดค่าลงทะเบียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,800 บาท

#### (5) วิทยากรในการประชุมกลุ่ม

ก. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าสมนาคุณเหมาจ่ายครั้งละไม่น้อยกว่า 300 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท

ข. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายค่าสมนาคุณครั้งละไม่น้อยกว่า 500 บาท แต่ไม่เกิน 1,500 บาท แต่ไม่เกิน 3,000 บาท

3) กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่จะเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ให้นำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินหรือคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินวิทยาเขตแล้วแต่กรณี

#### 3.2.1.2 หมวดค่าใช้จ่าย

**ค่าใช้จ่าย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่าย เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (“การแยกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์”, 2562. [ออนไลน์]) หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของวิทยาเขตพะเยา ดังนี้

- 1) ค่าของว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 30 บาท/คน/ครั้ง
- 2) ค่าอาหารมื้อหลัก ไม่เกิน 200 บาท/คน/ครั้ง
- 3) ค่าน้ำมัน กรณีใช้ยานพาหนะของวิทยาเขต/ใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายได้ 4 บาท/กิโลเมตร

#### 3.2.1.3 หมวดค่าวัสดุ

**ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของนั้นๆ (เรื่องเดียวกัน, [ออนไลน์]) เกณฑ์การเบิกจ่ายให้เบิกตามความจำเป็น ประหยัดและเหมาะสม และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1) การจัดซื้อค่าวัสดุสำนักงานในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบการซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการภายใน 5 วันนับจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อ

2) การจัดซื้อวัสดุสำนักงานในวงเงินที่เกิน 10,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการโดยเลือกใช้การจัดซื้อจัดจ้างด้วย

### 3.3 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.3.1 แนวคิดเกี่ยวกับจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยควรมีหลักด้านจรรยาบรรณ หรือเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม เป็นหลักยึดเหนี่ยวในการส่งเสริมคุณภาพการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันมีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจากการศึกษา จรรยาบรรณคุณธรรมของบุคลากรประกอบด้วยดังนี้

บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 11 ประการ (มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2562. [ออนไลน์],) ดังต่อไปนี้

- 1) ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- 2) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ
- 3) ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 4) ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- 5) ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรีไม่เลือกปฏิบัติ
- 6) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- 8) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 9) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
- 10) มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

11) ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนา สร้างเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

### บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์พันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย
3. ละเว้นการประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
4. มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
5. รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี
6. มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
7. ขยันมุ่งมั่นและใส่ใจพัฒนาให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ
8. เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม
9. ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
10. ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ
11. มีความสุขภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติยึดมั่นกายสุจริต วจีสุจริต และมโนสุจริตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่น ๆ
12. อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

13. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน มีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรม และเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใด ๆ

14. หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น

15. ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเอง และแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

### 3.3.2 แนวคิดเรื่องการบริหารงานโครงการ

**โครงการ** หมายถึง กิจกรรมหรืองานที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรเพื่อหวังผลประโยชน์ตอบแทน กิจกรรมหรืองานดังกล่าวจะต้องเป็นหน่วยอิสระหน่วยหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดเมื่อวัตถุประสงค์ที่มุ่งหวังไว้ได้สำเร็จเสร็จสิ้นลง โครงการจึงเกี่ยวข้องข้องกับการวางแผน การจัดสรรทรัพยากร และแผนปฏิบัติอย่างมีระเบียบซึ่งแสดงให้เห็นถึงแหล่งที่ตั้งของโครงการ ช่วงระยะเวลาของโครงการ การผลิต การลงทุน ผลตอบแทน และรวมตลอดถึงการจัดรูปองค์การและการบริหารโครงการ. (ประสิทธิ์ ตงยั้งศิริ, อังไฉ มยุรี อนุমানราชธน. : หน้า 5.)

#### ลักษณะของโครงการ

โครงการจะมีลักษณะสำคัญ (รัตนา สายคณิต : หน้า 27-28.) ดังนี้

1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (objectives) หรือผล (Result) ของโครงการอย่างชัดเจน โดยปกติจะระบุไว้ในรูปของต้นทุน กำหนดเวลา และผลงานที่ต้องการ

2) มีลักษณะพิเศษ (Unique) ของตนเอง ซึ่งหมายถึง ต้องทำสิ่งที่แตกต่างกันที่เคยทำ และแม้จะเป็นโครงการที่เคยทำอยู่เป็นประจำ งานที่ทำก็ยังคงต้องมีความแตกต่างกัน

3) ประกอบด้วยกิจกรรมที่เกิดขึ้นเพียงชั่วคราว (temporary) โดยมีการระบุเวลาเริ่มและสิ้นสุดโครงการ มีการตั้งคณะทำงานหรือทีมงานเพื่อดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ มีสถานที่ เมื่อโครงการสิ้นสุดคณะทำงานจะสลายตัวไป



4) มีการข้ามสายงานการบริหารองค์การ (Cut across organizational lines) เพราะการดำเนินโครงการจะต้องเกี่ยวข้องกับแผนกต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญจากส่วนงานต่าง ๆ

5) มีความไม่แน่นอน (Uncertainty) หรือความเสี่ยง (risk) ในการดำเนินโครงการ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานที่แตกต่างจากที่เคยทำมาก่อน อาจเป็นงานใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีระดับสูง หรือเป็นงานที่ไม่คุ้นเคยมาก่อน ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ก็ได้

6) องค์การที่เป็นเจ้าของโครงการมีส่วนได้ส่วนเสีย (At Stake) เมื่อมีการทำโครงการ จะต้องใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์การ และบางทีอาจจะต้องใช้ทรัพยากรมากกว่าที่ระบุไว้

7) มีกระบวนการ (Process) ของการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ภายใต้กระบวนการดังกล่าว โครงการจะต้องผ่านช่วงต่าง ๆ ที่มีความแตกต่างกันของวงจร ซึ่งจะเกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านต่าง ๆ

8) มีผู้บริหารโครงการ (Project Manager) ซึ่งรับผิดชอบบริหารโครงการให้บรรลุผลสำเร็จภายใต้เงื่อนไขทางด้านเวลา งบประมาณ และผลงานที่กำหนดไว้

การจะดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จได้ทันตามกำหนดเวลาและอยู่ภายใต้งบประมาณนั้น จำเป็นต้องมีการบริหารงานที่ดี และยิ่งโครงการมีขนาดใหญ่มากขึ้นเท่าใด การบริหารงานที่ดีก็ยิ่งเป็นเรื่องที่น่าท้าทายมากยิ่งขึ้นเท่านั้น ผู้จัดการโครงการจะถูกคาดหวังให้แปรูปแนวความคิดที่คลุมเครือในตอนเริ่มต้นของผู้บริหารระดับสูง ไปสู่ระบบที่วัดผลได้และเชื่อถือได้ ซึ่งจะนำพาคณะความรู้ ทักษะ และทรัพยากรไปสู่เป้าหมายที่สำคัญขององค์กร กล่าวได้ว่า การบริหารโครงการและบุคคลที่เป็นผู้อำนวยการโครงการนั้น ได้ช่วยองค์กรให้สามารถทำงานใหญ่ที่มีความสำคัญได้สำเร็จ (Robert D. Austin. : หน้า 5-6.)

### ประโยชน์ของการบริหารโครงการที่มีประสิทธิผลนั้นมีมากมายนัก ดังต่อไปนี้

1) การทำงานให้สำเร็จได้ทันตามเวลา และภายใต้งบประมาณนั้น จะช่วยสร้างความสามารถในการคาดการณ์อนาคตให้แก่ธุรกิจ

2) ช่วยลดเวลาในการพัฒนาให้สั้นลง โดยการหาวิธีการที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ภายในขอบเขตของการวางแผนที่มีความสมเหตุสมผล ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงลงได้

3) ช่วยให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการบริหารโครงการที่ดีจะไม่ทำให้สูญเสียงบประมาณ หรือเวลาอันมีค่าของบุคลากรไป

### 3.3.3 แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ

**บริการ** ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 หมายถึง ปฏิบัติรับใช้ให้ความสะดวกต่าง ๆ เช่น ให้บริการ ใช้บริการ (สำนักราชบัณฑิตยสถาน. : หน้า 653.) ในบริการ มีความถึง กระทบการหรือกระทบการกิจกรรมในการส่งมอบบริการจากผู้ให้บริการไปยังผู้รับบริการ หรือผู้ใช้บริการนั้น ๆ

**การให้บริการ** หมายถึง การปฏิบัติรับใช้ให้ความสะดวกต่าง ๆ เป็นภารกิจหลักขององค์การทั้งในส่วนของภาครัฐและภาคเอกชน ที่จะต้องทำหน้าที่ให้บริการต่อประชาชน ด้วยมาตรฐานที่ดีและคุณภาพที่ดี การที่จะสร้างให้เกิดสิ่งดังกล่าวนี้ได้จำเป็นต้องนำแนวคิดทางด้านจิตวิทยา ด้านมานุษยวิทยา และด้านพุทธศาสนามาประยุกต์เข้าด้วยกันเพื่อเสริมสร้างกลยุทธ์การให้บริการและพัฒนาทักษะการให้บริการ กับเพื่อก่อให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ คือ ความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการอันเป็นภารกิจสำคัญ. (ปรีชา เมียนเพชร. อ้างใน ผ.ศ.ดร.สมโภช ศรีวิจิตรวรกุล. และ พระมหาสุเทพ สุทธิญาโณ. : หน้า 39)

ความหมายกว้างๆ ของคำว่า “การบริการ” ก็คือ การกระทำหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลหรือองค์กรให้ได้รับความพึงพอใจสมความมุ่งหมายที่บุคคลหรือองค์กรนั้นต้องการ เนื่องจากผลสำเร็จของการบริการขึ้นอยู่กับ “ความพึงพอใจ” ซึ่งเป็นเรื่องของ “ความรู้สึก” ไม่มีหน่วยวัด นิยามของคำว่าบริการจึงขึ้นอยู่กับการพยายามอธิบายเพื่อให้เข้าใจตรงกัน การบริการสามารถเกิดขึ้นได้ในทุกสังคม ตั้งแต่ในครอบครัว เพื่อนฝูง หรือในสังคมขยายที่มากขึ้น ล้วนแล้วแต่มีการกระทำเพื่อให้คนอื่นได้รับความสุขที่เกิดจากความพึงพอใจทั้งสิ้น

**วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้รู้สึกมีความพึงพอใจ** จะมีเทคนิควิธีการในการสร้างความพึงพอใจ. (วีรพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์, 2542 : หน้า 7.) ดังนี้

1) การให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลด้วยความเต็มใจ ด้วยการแสดงกิริยา วาจา ด้วยความสุภาพและนอบน้อมมีความอ่อนน้อมถ่อมตนเป็นบุคคลที่มีทัศนคติในทางบวกและเต็มใจที่จะบริการ

2) ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการทำงานเพื่อให้สามารถให้ข้อมูลคำปรึกษาและคำแนะนำที่ถูกต้องและรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ความต้องการของผู้รับบริการและจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากความรู้ในงานเพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

3) จะต้องเป็นผู้ที่สามารถเก็บรักษาความลับในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีเพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและผลประโยชน์ทั้งของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการและสถาบัน

4) จะต้องมึทักษะในการเจรจาต่อรองการประสานงานและลดความขัดแย้งที่อาจขึ้นจากการปฏิบัติงานและต้องเป็นผู้ที่สามารถแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจได้

5) จะต้องเป็นผู้ที่รับฟังความเห็นคิดเห็น และร่วมรับฟังความคิดเห็นของทั้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียทุกคน เพื่อเป็นข้อมูลนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ชัดเจน ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

6) ปฏิบัติตนให้เป็นคนมีอัธยาศัย ให้การต้อนรับเป็นกันเองกับผู้รับบริการมีความเอาใจใส่ และ แสดงความกระตือรือร้นในการให้บริการ

7) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความพร้อมที่จะให้บริการการตอบข้อซักถามหรือให้คำแนะนำแก่ผู้มารับบริการ

8) การให้บริการที่เป็นธรรม ซื่อสัตย์ และให้บริการอย่างทั่วถึง

ดังนั้นการให้บริการยุคใหม่จะมองถึงการส่งมอบความประทับใจจากการสัมผัสบริการมากกว่าจำนวนบริการ หรือจำนวนผู้รับบริการที่ได้เข้ามาใช้บริการ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการสามารถบำบัดความต้องการของผู้รับบริการและพึงพอใจเมื่อได้รับบริการ (อุบลศรี หาญเจริญกิจ : หน้า 7.)

## บทที่ 4

### แนวปฏิบัติในการทำงาน

การจัดทำโครงการบริการวิชาการของวิทยาเขตพะเยา ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและต้องเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ เป็นอย่างดี ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ทักษะและความสามารถเฉพาะด้าน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคในการจัดทำวารสารให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องโดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติดังนี้

#### 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติการ

##### 1) ขั้นตอนเตรียมการ มีการดำเนินการดังนี้

- 1.1 ศึกษาคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ
- 1.2 ทำคำสั่ง/ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน (ถ้ามี)
- 1.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อร่วมกันวางแผนและกำหนดทิศทางในการดำเนินงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับแผนงาน
- 1.4 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานชุมชน หน่วยงาน องค์กร และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 ออกสำรวจความต้องการชุมชน หน่วยงาน องค์กร ตามพื้นที่เป้าหมาย
- 1.6 นำข้อมูลที่ได้รับมาศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการจัดโครงการ/กิจกรรมของวิทยาเขตพะเยา
- 1.7 จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสนอตามขั้นตอน
- 1.8 ขออนุญาตใช้สถานที่ภายใน/ภายนอก
- 1.9 เบิกเงินยืมเงินทროงจ่าย

##### 2) ขั้นตอนปฏิบัติการ มีการดำเนินการดังนี้

- 2.1 ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการเพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี) เช่น ใช้แบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อวัดความรู้ของกลุ่มเป้าหมายเป็นต้น
- 2.2 ปฏิบัติโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
- 2.3 การประชุมคณะทำงานผู้รับผิดชอบเพื่อติดตามผลและประเมินผลความก้าวหน้าปัญหา อุปสรรคของการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการของวิทยาเขตพะเยา
- 2.4 การติดตามผลและประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรม

2.5 พัฒนาโครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชนหรือสังคม มีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการ แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนการใช้ประโยชน์จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนในปีต่อไป

### 3) หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีการดำเนินการดังนี้

3.1 รวบรวมผลการประเมินทั้ง 4 ด้านได้แก่จำนวนผู้เข้าร่วม ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

3.2 ทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง

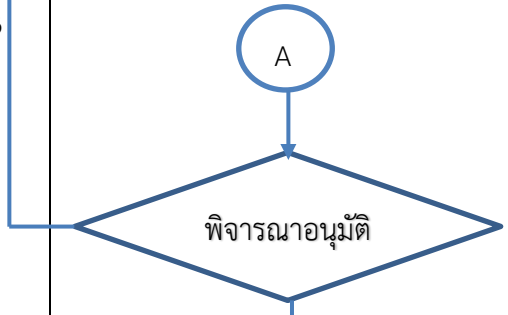



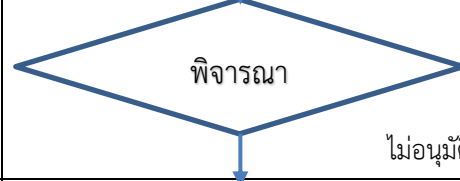
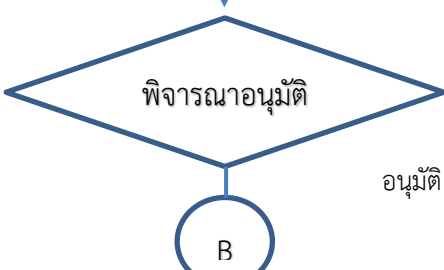
3.3 การสรุปความรู้ที่ได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการโครงการที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ขึ้น

3.4 จัดทำสรุปผลโครงการ/กิจกรรมในรูปแบบเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐานจำนวน 2 เล่ม โดยจัดส่งเล่มรายงานให้กับฝ่ายคลังและทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตพะเยาและฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ สำนักวิชาการ

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดโครงการ/กิจกรรมของวิทยาเขตพะเยา (Work flow Chart) ในการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จัดทำข้อเสนอโครงการ]           </pre>	3-7 วัน	1.1 จัดทำโครงการ 1.2 ยื่นโครงการเสนอต่อ ผอ.สำนัก	หัวหน้า โครงการ/ผอ. สำนัก
2	<pre> graph TD     B[จัดทำข้อเสนอโครงการ] --&gt; C{ตรวจสอบ}     C --&gt; A((A))           </pre>	1-2 วัน	2.1 กรณีที่อนุมัติให้ปฏิบัติ ตามขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีที่ไม่ผ่านการ อนุมัติให้ปฏิบัติขั้นตอนที่ 1 ใหม่	ผอ.สำนัก

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		3-5 วัน	3.1 กรณีที่รองอธิการ พิจารณาลงนามอนุมัติให้ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4 3.2 กรณีที่ไม่ผ่านการ อนุมัติให้ปฏิบัติขั้นตอนที่ 1 ใหม่	รองอธิการบดี วิทยาเขต พะเยา
4		1 วัน	4.1 ดำเนินโครงการตาม แผน 4.2 จัดทำหนังสือเพื่อ อนุมัติดำเนินการและยืม เงินสำรอง	ผู้อำนวยการ สำนักวิชาการ
5		2-5 วัน	5.1 กรณีจัดสรรไว้ใน งบประมาณ/เอกสาร ถูกต้องให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีที่ไม่ได้จัดสรร หรือเอกสารถูกต้องให้ ปฏิบัติขั้นตอนที่ 4	ส่วนงาน งบประมาณ
6		2-3 วัน	6.1 พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต
8		2-3 วัน	8.1 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย กิจการทั่วไปพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	ผู้ช่วย อธิการบดีฝ่าย กิจการทั่วไป
9		2-3 วัน	9.1 รองอธิการบดีวิทยา เขตพะเยาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการต่อข้อ 10 9.2 ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติ ดำเนินการจบ	รองอธิการบดี วิทยาเขต พะเยา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		ตาม กำหนดใน โครงการ	10.1 ดำเนินงานตาม โครงการ	นักวิชาการ ศึกษา
11		7-15 วัน	11.1 เคลียร์ค่าใช้จ่าย คืน เงินทรวงจ่าย	นักวิชาการ ศึกษา/ ผู้อำนวยการ สำนักวิชาการ
12		3-5 วัน	12.1 กรณีที่เอกสาร ทางการเงินถูกต้องอนุมัติ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 13 12.2 กรณีที่เอกสารไม่ ผ่านให้ปฏิบัติขั้นตอนที่ 11 ใหม่	ผู้อำนวยการ ส่วนคลังและ พัสดุ/แบบ บันทึก ข้อความ
13		2-3 วัน	13.1 รองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	รองอธิการบดี วิทยาเขต พะเยา/แบบ บันทึก ข้อความ
14		ภายใน 15 วัน	14.1 ประเมินผลและสรุป โครงการ	นักวิชาการ ศึกษา /แบบ รายงานผล การ ดำเนินงาน

#### 4.3 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดโครงการ/กิจกรรมของวิทยาเขตพะเยา โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอดำเนินโครงการตามแผนฯนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักเพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการ
2. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ เจ้าหน้าที่ของส่วนงานต้องพิจารณาถ่วงดุลและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเสนอขออนุมัติ
3. บันทึกข้อความของส่วนงานที่เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก

#### 4.4 รายละเอียดเอกสารในการดำเนินงานโครงการ

(ตัวอย่างบันทึกข้อความและแบบรายละเอียดสำหรับรายงานโครงการ)



**โครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา**

๑. ชื่อโครงการ ค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร

๒. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิชาการ รหัสโครงการ

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ พระครูศรีวชิระพินิจ, ดร.

๔. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐาน

สนองยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

กลยุทธ์ ที่ ๓๑ พัฒนาการให้บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาแก่สังคม

สกอ. (องค์ประกอบที่ ๓ การบริการวิชาการ )

สมศ.( ตัวบ่งชี้ที่ ๘ ผลการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการ  
พัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย )

สมศ. (ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ผลการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก

๕. หลักการและเหตุผล/เหตุผลความจำเป็น.

ปัจจุบัน สังคมมีความเจริญก้าวหน้าด้วยวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างรวดเร็ว คนส่วนใหญ่ จึงยึดติดอยู่กับความสำเร็จทางวัตถุกันมากจนขาดความเอาใจใส่ในเรื่องของ คุณธรรมและจริยธรรมที่ติงาม ของวัฒนธรรมไทย ปัญหาและอาชญากรรมต่างๆ จึงได้เกิดขึ้นเป็นเงาตามตัว โดยเฉพาะปัญหาเยาวชนในใน ปัจจุบันขาดการยังยั้งในการนำหลักธรรมมาใช้ในการดำเนินชีวิต มีแนวโน้มในการดำเนินชีวิตที่ผิดพลาด ขาด ศีลธรรม ปัญหาเหล่านี้จึงควรได้รับการสนใจและเยียวยาให้กับเยาวชนของชาติ เป็นปัญหาที่ต้องป้องกันและ แก้ไขด้วยศีลธรรม หากเยาวชนเหล่านั้นได้รับการเรียนรู้และอบรมสั่งสอนในเรื่องศีลธรรมด้วยความ สมบูรณ์ แล้ว พวกเขาจะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ คือ “เก่ง ดี มีประโยชน์” การอบรมในเรื่องของศีลธรรมที่มี ประสิทธิภาพนั้น จะต้องอบรมทั้งทางด้านคุณธรรมและจริยธรรมควบคู่กันไป พร้อมทั้งจะต้องอาศัยการปฏิบัติ โดยตนเองด้วย เพื่อให้ถูกต้องตามหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา

สำนักวิชาการ จึงได้จัดให้มีโครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรม “ค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร” ขึ้น เพื่อให้การอบรมนักเรียนและเยาวชนของชาติ ให้ได้มีโอกาสศึกษาและปฏิบัติ ธรรมตามสมควรแก่วัย เพื่อจะได้รู้ถึงหลักธรรมคำสอนที่ติงาม มีความศรัทธาใกล้ชิดกับพระพุทธศาสนา และ จะได้พัฒนาตนเองพร้อมทั้งยกระดับจิตใจให้มั่นคงในศีลธรรม สืบต่อไป

๖. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้หลักธรรมคำ สอน พื้นฐานทางพระพุทธศาสนา ตามความเหมาะสมแก่วัย สามารถน้อมนำไป พัฒนาตนเองได้ และสามารถเป็นผู้นำที่ดีมีคุณธรรมกำกับใจ และอายุต่อการกระทำ ความชั่วในทุกที่ทุกสถาน

๒. เพื่อปลูกฝังค่านิยมที่ติงาม ด้านคุณธรรม จริยธรรม มโนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทยที่มีหลักธรรมคำสอนในทางพระพุทธศาสนาเป็นเป้าหมายจิตใจให้เกิด สำนึกศีลธรรมในสังคม

ภาพประกอบที่ 5 ตัวอย่างแบบรายละเอียดโครงการ หน้าที่ 1

๓. เพื่อเป็นการฝึกให้นักเรียนรู้จัก ภาวการณ์เป็นผู้หน้าที่ต้องบนพื้นฐานของความถูกต้องมีความสามารถในการเป็นผู้นำทางจิตวิญญาณและสามารถนำตนพร้อมสังคมไปสู่ ความสงบสุขได้ตั้งแต่วัยเยาว์ เพื่อจรรโลงไว้ซึ่งสถาบันของชาติ พระพุทธศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์อย่างมั่นคง

๔. เพื่อปลูกฝังหลักคุณธรรมให้แก่เยาวชน ให้ตระหนักในฐานะที่เป็น

๑. ลูกที่ดีของพ่อแม่
  ๒. ศิษย์ที่ดีของครูอาจารย์
  ๓. เพื่อนที่ดีของเพื่อน
  ๔. เยาวชนที่ดีของประเทศชาติ
  ๕. ศาสนิกชนที่ดีของศาสนาของตนเอง
๕. เพื่อให้เยาวชนได้เติบโตอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๗. ลักษณะกิจกรรม

กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ทั้งนี้เป็นการสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังค่านิยมที่ดีงามแก่เด็กและเยาวชนในการนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเด็กและเยาวชนพร้อมทั้งผู้ปกครองประชาชนทั่วไป

#### ๘. เป้าหมายผลผลิต

- เพื่อต้องการให้เด็กและเยาวชนเกิดความสามัคคีปรองดองกันในหมู่คณะและยังช่วยส่งเสริมความรักภายในครอบครัวให้ดียิ่งขึ้นไป

##### ๘.๑ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- ๘.๑.๑ เด็กและเยาวชนเป็นคนมีระเบียบวินัย และมีความรับผิดชอบในหน้าที่มากขึ้น
- ๘.๑.๒ เด็กและเยาวชนได้ศึกษาและปฏิบัติธรรมตามสมควรแก่วัย และพัฒนาระดับจิตใจให้มั่นคงขึ้น
- ๘.๑.๓ เด็กและเยาวชนนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และประยุกต์ใช้ในชีวิตรประจำวัน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

##### ๘.๒ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. มีเด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๕๐ คน
๒. มีระดับความพึงพอใจของกลุ่มรับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

##### ๘.๓ เป้าหมายเชิงเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ - กรกฎาคม ๒๕๖๑

#### ๙. งบประมาณ

๙.๑ งบประมาณแผ่นดิน	จำนวน	๒๐๐,๐๐๐	บาท
๙.๒ งบประมาณรายได้	จำนวน	-	บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>จำนวน</b>	<b>๒๐๐,๐๐๐</b>	<b>บาท</b>

ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	
	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
๑. กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร	๒๐๐,๐๐๐	

**รายการจ่าย**

๑. ค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	๑๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย	๑๕,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุ	๑๐,๐๐๐ บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๒๐๐,๐๐๐ บาท</b>

**\*ทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่าย****๑๐. กิจกรรมการดำเนินงาน**

กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ขออนุมัติโครงการ	←→											
๒. แต่งตั้งกรรมการบริหารโครงการ	←→											
๓. ติดต่อประสานงาน							←→					
๔. ดำเนินกหนดโครงการ									←→			
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน										←→		
๖. สรุปการดำเนินงาน											←→	


**๑๑. ตัวชี้วัด****๑๑.๑ ผลผลิต (Output)**

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
๑. มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ ๘๐
๒. มีความพึงพอใจของผู้รับบริการของการให้บริการที่มีคุณภาพ	ร้อยละ ๘๐


**๑๑.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)**

- เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารได้ตระหนักถึงการมีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นการสร้างความสามัคคีปรองดองกัน
- ๑๒. ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขจากผลการดำเนินการตามโครงการในปีที่ผ่านมา
  - เด็กและเยาวชนผู้ปกครองประชาชนทั่วไปได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมอีกทั้งเป็นการสร้างความสามัคคีในชุมชน
- ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
  - ๑๓.๑ เด็กและเยาวชน ตระหนักถึงคุณค่า และความสำคัญของพุทธศาสนา พร้อมเข้าใจหลักธรรมดียิ่งขึ้น
  - ๑๓.๒ เด็กและเยาวชนได้รับการปลูกฝังศีลธรรม คุณธรรมพื้นฐาน เพื่อการดำเนินชีวิตที่ถูกต้อง
  - ๑๓.๓ เด็กและเยาวชนมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบในหน้าที่ และมีค่านิยมที่เหมาะสมในการดำเนินชีวิต
  - ๑๓.๔ เด็กและเยาวชนมีความสำนึกในบุญคุณของผู้มีพระคุณ และตอบแทนคุณ

1. ถ้านำเสนอโครงการต่อรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา เพื่อขอพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้ถ้าไม่อนุมัติก็ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ต้องนำโครงการฯ มาปรับแก้ให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะต่อไป
2. กรณีที่รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติโครงการฯ ต้องทำบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานและยืมเงินสำรองจ่าย (ตามแบบฟอร์ม) ส่งไปสำนักงานวิทยาเขตเพื่อตรวจสอบ

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
<b>ส่วนงาน</b> สำนักวิชาการ วิทยาเขตพะเยา โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๘๗๐๑๐๑	
<b>ที่</b> ศธ ๖๑๕๐/ <span style="float: right;"><b>วันที่</b> ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑</span>	
<b>เรื่อง</b> ขออนุมัติดำเนินงานและยืมเงินสำรองจ่ายโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร ครั้งที่ ๑	
<b>เรียน</b> รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา	
ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ความทราบแล้วนั้น	
ในการนี้ สำนักวิชาการจะดำเนินโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร ครั้งที่ ๑ จึงขออนุมัติดำเนินการและขอยืมเงินสำรองจ่ายตามโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังนี้	
๑. ค่าตอบแทน	จำนวน ๕,๐๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย	จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท
ทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐.- บาท (-หกหมื่นบาทถ้วน-) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในวันที่ ๒๘-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนขุนควรวทยาคม อำเภอปง จังหวัดพะเยา	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ	
(พระครูศรีวชิระพรหม,ดร.) รักษาการผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	

ภาพประกอบที่ 8 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการและยืมเงินสำรองจ่าย



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา  
สัญญาเงินยืมตรงจ่าย

เลขที่.....

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....  
 รหัสส่วนงาน ๖๑๕๐ ส่วนงาน สำนักวิชาการ  
 รหัสกองทุน..... กองทุน.....  
 วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

ข้าพเจ้า พระครูศรีวรินิจ, ดร. ตำแหน่ง วิชาการผู้อำนวยการสำนักวิชาการ  
 ส่วนงาน สำนักวิชาการ โทร ๐๕๔-๘๗๐๑๐๑ มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงจ่ายเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่าย  
 ในการ ดำเนินงานโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร  
 เป็นเงินจำนวน ๗๐,๐๐๐.- บาท (-เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)  
 และกำหนดส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด และจำหน่ายหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องพร้อมเงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งคืนภายในระยะเวลาที่ไม่เกินสิบห้าวันตั้งแต่การปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้น ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนภายในระยะเวลาสิบห้าวัน ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามข้อ ๘ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖

เอกสารผ่านงานแผนงานงบประมาณแล้ว  
 (นางอุมาพร โคกกรวด) ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินตรงจ่าย  
 (.....พระครูศรีวรินิจ, ดร.)  
 ...../...../ ๖๑

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน  
 (.....)  
 ...../...../ ๖๑

การตรวจสอบยอดเงินยืมตรงจ่ายค้าง	รายละเอียดยอดเงินตรงจ่ายที่ค้างชำระ				
	วันที่	วันที่ยื่นเงิน	เลขที่ใบยืม	จำนวนเงิน	เหตุผล
ณ วันที่.....					
<input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมตรงจ่ายค้าง					
<input type="checkbox"/> มีเงินยืมตรงจ่ายค้างชำระเป็นจำนวนเงิน..... บาท					
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ...../...../.....					

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
 (พระราชปริยัติ, ดร.)  
 ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา  
 ...../...../ ๖๑

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมตรงจ่าย จำนวน ๗๐,๐๐๐.- บาท (-เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ไว้ถูกต้องแล้ว  
 จ่ายเป็นเช็คเลขที่.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....พระครูศรีวรินิจ, ดร.)  
 ...../...../ ๖๑

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (นางสาวปาริชาติ เสมอเชื้อ)  
 ...../...../ ๖๑

ภาพประกอบที่ 9 ตัวอย่างหนังสือสัญญาเงินยืมตรงจ่าย



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิชาการ วิทยาเขตพะเยา โทร. ๐ ๕๔-๘๗ ๐๑๐๑  
 ที่ ศร ๖๑๕๐/ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑  
 เรื่อง ขออนุมัตินำบุคลากรและนิสิตออกนอกพื้นที่ตามโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม  
 ในถิ่นทุรกันดาร

เรียน รักษาการรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา

ตามที่ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา จะดำเนินการโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร ในวันที่ ๒๘-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนขุนควรวินัย ตำบลขุนควร อำเภอปง จังหวัดพะเยา ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักวิชาการจึงอนุมัตินำบุคลากรและนิสิตเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ดังรายชื่อตามเอกสารแนบท้ายนี้เพื่อออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามวันเวลาดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(พระครูศรีวรมณี, คร.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

### ภาพประกอบที่ 10 ตัวอย่างบันทึกข้อความอนุมัติออกนอกพื้นที่

1. ฝ่ายคลังและทรัพย์สินตรวจสอบโครงการฯ ว่าได้จัดสรรไว้ในงบประมาณ ถ้าได้จัดสรรไว้แล้วก็ผ่านให้ความเห็นชอบใช้งบประมาณดังกล่าว
2. เมื่อผ่านฝ่ายคลังและทรัพย์สินนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารตามลำดับขั้นตอนต่อไป
3. กรณีรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการโครงการได้ ถ้าไม่อนุมัติก็ต้องหยุดกระบวนการ
4. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการตามขั้นตอน

5. เมื่อดำเนินงานตามโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วเคลียร์ค่าใช้จ่ายพร้อมกับคืนเงินตรง  
ในกรณีที่มีเงินคืน)

6. ทำบันทึกข้อความเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการพร้อมกับแนบเอกสารทางการเงินไปยัง  
สำนักงานวิทยาเขตพะเยาเพื่อผู้อำนวยการส่วนคลังและพัสดุตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วน  
หรือไม่ ถ้ายังไม่ถูกต้องก็นำมากลับมาปรับแก้ให้ถูกต้อง ถ้าถูกต้องโดยไม่มีกรปรับแก้ก็ส่งผ่านความ  
เห็นชอบตามลำดับขั้นต่อไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิชาการ วิทยาเขตพะเยา โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๘๗๐๑๐๑

ที่ ศธ ๖๑๕๐/

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร ครั้งที่ ๑

เรียน รักษาการรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา

ตามที่ สำนักวิชาการได้ดำเนินโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่น  
ทุรกันดาร ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๘-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนขุนควรวินิจฉัย อำเภอเมือง จังหวัด  
พะเยา เพื่อเป็นการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เด็กนักเรียน รายละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักวิชาการจึงขออนุมัติเบิกเงินจ่ายตามโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นจำนวนเงิน	๕,๕๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	เป็นจำนวนเงิน	๓๑,๒๐๐ บาท
๓. ค่าหมวกพิมพ์	เป็นจำนวนเงิน	๙,๑๕๐ บาท
๔. ค่าใบประกาศนียบัตร	เป็นจำนวนเงิน	๘๐๐ บาท
๕. ค่าป้าย	เป็นจำนวนเงิน	๒,๑๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวนเงิน ๔๘,๗๕๐.- บาท (-สี่หมื่นแปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย  
ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(พระครูศรีวรพินิจ,ดร.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ภาพประกอบที่ 11 ตัวอย่างบันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงิน

7. ร้องอธิการบดีพิจารณาอนุมัติตามที่เสนอ

8. ทำการประเมินผลและสรุปโครงการภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ



## รายงานผลการดำเนินงาน

### โครงการค่ายพุทธบุตร

### เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร



วันที่ ๒๘-๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ โรงเรียนขุนควรวินัยาคม ตำบลขุนควร อำเภอปาง จังหวัดพะเยา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ภาพประกอบที่ 12 ตัวอย่างปกสรุปโครงการ



**รายงานผลการดำเนินโครงการ  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

๑. ชื่อโครงการ ค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร

๒. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิชาการ

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ พระครูศรีวรทัศน์, ดร.

๔. ความสอดคล้องกับ

๔.๑ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

สนองยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

กลยุทธ์ ที่ ๓๑ พัฒนาการให้บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาแก่สังคม

๔.๒ ตัวบ่งชี้ของ สกอ. (องค์ประกอบที่ ๓ การบริการวิชาการ )

สมศ. ( ตัวบ่งชี้ที่ ๘ ผลการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย )

สมศ. (ตัวบ่งชี้ที่ ๙ ผลการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก)

๕. ผลผลิต :  ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ผลงานการให้บริการวิชาการ

ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

๖. หลักการและเหตุผล / เหตุผลความจำเป็น

ปัจจุบัน สังคมมีความเจริญก้าวหน้าด้วยวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างรวดเร็ว คนส่วนใหญ่ จึงยึดติดอยู่กับความสำเร็จทางวัตถุกันมากจนขาดความเอาใจใส่ในเรื่องของ คุณธรรมและจริยธรรมที่ตงามของวัฒนธรรมไทย ปัญหาและอาชญากรรมต่างๆ จึงได้เกิดขึ้นเป็นเงาตามตัว โดยเฉพาะปัญหาเยาวชนในในปัจจุบันขาดการยึดมั่นในการนำหลักธรรมมาใช้ในการดำเนินชีวิต มีแนวโน้มในการดำเนินชีวิตที่ผิดพลาด ขาดศีลธรรม ปัญหาเหล่านี้จึงควรได้รับการสนใจและเยียวยาให้กับเยาวชนของชาติ เป็นปัญหาที่ต้องป้องกันและแก้ไขด้วยศีลธรรม หากเยาวชนเหล่านั้นได้รับการเรียนรู้และอบรมสั่งสอนในเรื่องศีลธรรมด้วยความ สมบูรณ์แล้ว พวกเขาจะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ คือ "เก่ง ดี มีประโยชน์" การอบรมในเรื่องของศีลธรรมที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องอบรมทั้งทางด้านคุณธรรมและจริยธรรมควบคู่กันไป พร้อมทั้งจะต้องอาศัยการปฏิบัติโดยตนเองด้วย เพื่อให้ถูกต้องตามหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา

สำนักวิชาการ จึงได้จัดให้มีโครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรม "ค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร" ขึ้น เพื่อให้การอบรมนักเรียนและเยาวชนของชาติ ให้ได้มีโอกาสศึกษาและปฏิบัติธรรมตามสมควรแก่วัย เพื่อจะได้รู้ถึงหลักธรรมคำสอนที่ตงาม มีความศรัทธาใกล้ชิดกับพระพุทธศาสนา และจะได้พัฒนาตนเองพร้อมทั้งยกระดับจิตใจให้มั่นคงในศีลธรรม สืบต่อไป

๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๗.๑ เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้หลักธรรมคำ สอน พื้นฐานทางพระพุทธศาสนา ตามความเหมาะสมแก่วัย สามารถน้อมนำไป พัฒนาตนเองได้ และสามารถเป็นผู้มีที่ดีมีคุณธรรมกำกับใจ และอายุต่อการกระทำความชั่วในทุกที่ทุกสถาน

๗.๒ เพื่อปลูกฝังค่านิยมที่ดีงาม ด้านคุณธรรม จริยธรรม มโนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม อันดีงามของสังคมไทยที่มีหลักธรรมคำสอนในทางพระพุทธศาสนาเป็นเบ้า หลอมจิตใจให้เกิดสามัคคีธรรมในสังคม

๗.๓ เพื่อเป็นการฝึกให้นักเรียนรู้จัก ภาวการณ์เป็นผู้นำที่ได้อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง ต้องมีความสามารถในการเป็นผู้นำทางจิตวิญญาณและสามารถนำตนพร้อมสังคมไปสู่ ความสงบสุขได้ตั้งแต่วัยเยาว์ เพื่อจรรโลงไว้ซึ่งสถาบันของชาติ พระพุทธศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์อย่างมั่นคง

๗.๔ เพื่อปลูกฝังหลักคุณธรรมให้แก่เยาวชน ให้ตระหนักในฐานะที่เป็น

๑. ลูกที่ดีของพ่อแม่
๒. ศิษย์ที่ดีของครูอาจารย์
๓. เพื่อนที่ดีของเพื่อน
๔. เยาวชนที่ดีของประเทศชาติ
๕. ศาสนิกชนที่ดีของศาสนาของตนเอง

๗.๕ เพื่อให้เยาวชนได้เติบโตอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๘. ลักษณะกิจกรรม

กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชน ทั้งนี้เป็นการสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังค่านิยมที่ดีงามแก่เด็กและเยาวชนในการนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเด็กและเยาวชนพร้อมทั้งผู้ปกครองประชาชนทั่วไป

#### ๙. ผลการดำเนินการ

##### ๙.๑ เสิ้งปริมาณ

๑. มีเด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการจำนวน ๓๕๐ คน

ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๕๒๖ รูป/คน

๒. มีระดับความพึงพอใจของกลุ่มรับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หรือค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑

ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย มีระดับความพึงพอใจของกลุ่มรับบริการอยู่ในระดับ ๔.๔๒ หรือร้อยละ ๘๘.๔๐

##### ๙.๒ เสิ้งคุณภาพ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๕๒ รูป/คน เก็บแบบสอบถามเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๓๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

แบ่งเป็น

ครู	จำนวน	๑๔ คน	ร้อยละ ๑๒.๕๐
คณะพระวิทยากร	จำนวน	๓ รูป	ร้อยละ ๑.๙๗
ระดับชั้น	จำนวน	๕๙ คน	ร้อยละ ๓๘.๘๑
มัธยมศึกษาตอนต้น	จำนวน	๕๙ คน	ร้อยละ ๓๘.๘๑
มัธยมศึกษาตอนปลาย	จำนวน	๗๓ คน	ร้อยละ ๔๖.๗๓

## - ผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม

ระดับความพึงพอใจโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร ณ โรงเรียนขุนควรวินิจฉัย ตำบลควรวินิจฉัย อำเภอบึง จังหวัดพะเยา

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย		ผลการประเมิน
	$\bar{X}$	S.D.	
๑. นักเรียนมีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ ในครั้งนี้	๔.๒๕	๐.๖๗	มาก
๒. นักเรียนมีความเข้าใจถึงความสำคัญของกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ ในครั้งนี้	๔.๓๕	๐.๗๒	มาก
๓. ลำดับขั้นตอน/เนื้อหา/และรูปแบบการดำเนินกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ มีความเหมาะสม	๔.๒๑	๐.๘๐	มาก
๔. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ มีความเหมาะสม	๔.๓๐	๐.๘๒	มาก
๕. สถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ มีความเหมาะสม	๔.๓๕	๐.๗๓	มาก
๖. นักเรียนมีความประทับใจในกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ	๔.๒๒	๐.๗๐	มาก
๗. กิจกรรมฐานต่างๆ ให้ข้อคิดและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนได้	๔.๒๘	๐.๘๐	มาก
๘. กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ คณะครูที่ติดตามไปให้ความสนใจและแนะนำ/ดูแลนักเรียน	๔.๓๘	๐.๗๑	มาก
๙. กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ สามารถสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรม	๔.๓๐	๐.๗๕	มาก
๑๐. ภายหลังของการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ ในครั้งนี้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน	๔.๓๕	๐.๗๒	มาก
รวมทุกข้อ	๔.๔๒	๐.๗๕	มาก

สรุปแบบประเมินโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร ครั้งที่ ๓ ณ โรงเรียนขุนควรวินิจฉัย ตำบลควรวินิจฉัย อำเภอบึง จังหวัดพะเยา จากผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๑๓๐ คน โดยสรุปแต่ละข้อดังนี้

๑. กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ สามารถสร้างจิตสำนึกที่ดี ในด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = ๔.๒๕$ )
๒. นักเรียนมีความประทับใจในกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = ๔.๓๕$ )
๓. ภายหลังของการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ ในครั้งนี้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = ๔.๒๑$ )
๔. นักเรียนมีความเข้าใจถึงความสำคัญของกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ ในครั้งนี้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = ๔.๓๐$ )
๕. กิจกรรมฐานต่างๆ ให้ข้อคิดและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนได้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = ๔.๓๕$ )
๖. นักเรียนมีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ ในครั้งนี้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = ๔.๒๒$ )

๗. กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ คณะครูที่ติดตามไปให้ความสนใจและแนะนำ/ดูแลนักเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = ๔.๒๘$ )
๘. ลำดับขั้นตอน/เนื้อหา/และรูปแบบการดำเนินกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ มีความเหมาะสม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = ๔.๑๘$ )
๙. สถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ มีความเหมาะสม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = ๔.๓๐$ )
๑๐. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ มีความเหมาะสม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = ๓.๓๕$ )

#### ๙.๓ เชิงเวลา

ร้อยละของโครงการที่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ในโครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จโครงการ

#### ๑๐. งบประมาณดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- งบป.แผ่นดิน  งบป.รายได้  งบป.อื่นๆ .....
- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๖๐,๐๐๐.-บาท

#### ๑๑. กิจกรรมการดำเนินงาน

กิจกรรมอบรมเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร

#### ๑๒. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

#### ๑๓. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนขุนควรวินัยวิทยา ตำบลควรวินัย อำเภอบึง จังหวัดพะเยา

#### ๑๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

- ๑๔.๑ เด็กและเยาวชน ตระหนักถึงคุณค่า และความสำคัญของพุทธศาสนา พร้อมเข้าใจหลักธรรมที่ยั่งยืน
- ๑๔.๒ เด็กและเยาวชนได้รับการปลูกฝังศีลธรรม คุณธรรมพื้นฐาน เพื่อการดำเนินชีวิตที่ถูกต้อง
- ๑๔.๓ เด็กและเยาวชนมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบในหน้าที่ และมีค่านิยมที่เหมาะสมในการดำเนินชีวิต
- ๑๔.๔ เด็กและเยาวชนมีความสำนึกในบุญคุณของผู้มีพระคุณ และตอบแทนคุณ

#### ๑๕. การปรับปรุงจากข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะปีที่ผ่านมา	ผลปรับปรุงจากข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา
-	-

#### ๑๖. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

ไม่มีวิทยากรจากคณาจารย์ซึ่งคิดภาระกิจ จึงต้องใช้วิทยากรจากภายนอกทั้งสองวัน

๓๗. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการจะนำผลการประเมินไปปรับปรุง และบูรณาการเข้ากับการกิจอื่นๆของมหาวิทยาลัยอย่างไร

๑) จะนำผลการประเมินกิจกรรมไปปรับปรุงในกระบวนการพัฒนาศักยภาพนิสิตของวิทยาเขตในปีการศึกษาต่อไป




(พระครูศรีวรพินิจ, ดร.)  
ผู้รับผิดชอบโครงการ



(พระครูศรีวรพินิจ, ดร.)  
รักษาราชการผู้อำนวยการสำนักวิชาการ  
วันที่ ๓๓/๕.๕/๖๑

ภาพประกอบที่ 17 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ หน้า 5



## บันทึกข้อความ

มจร.วิทยาเขตพะเยา

เลขรับ 544 ๙๙๖ พ.ศ. ๒๕๖๑

วันที่ 1๕ เดือน มิ.ย. พ.ศ. ๖๑

เวลา 09.15 น.

สนง.วิทยาเขต

สำนักบริการวิชาการ

วิทยาลัยชุมชน

ส่วนงาน สำนักวิชาการ วิทยาเขตพะเยา โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๘๗๐๓๐๓

ที่ ศธ ๖๓๕๐/๐๐๑ วันที่ ๓๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานและขอยืมเงินสำรองจ่ายโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร ครั้งที่ ๓

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักวิชาการจะดำเนินโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร ครั้งที่ ๓ จึงขออนุมัติดำเนินการและขอยืมเงินสำรองจ่ายตามโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน	จำนวน ๕,๐๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย	จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท

ทุกรายการด้วยเงินสดจ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐.- บาท (-หกหมื่นบาทถ้วน-) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในวันที่ ๒๘-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนขุนควรวิทยาคม อำเภอปง จังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

มีสการ รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา  
- เห็นควร.....  
*(นางสาวเสาวนีย์ ไชยกุล)*  
รักษาการผู้อำนวยการส่วนคลังและทรัพย์สิน  
..... 18 มิ.ย. 61

*(พระครูศรีวรพินิจ,ดร.)*  
รักษาการผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

มีสการ รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา  
- เห็นควร.....  
*(นายกิตติ ไชยาปินดี)*  
รองผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพะเยา  
..... 18 มิ.ย. 2561

อนุมัติ  ทราบ

*(พระราชปรีดี)*  
70. รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา  
..... 18 มิ.ย. 2561

ภาพประกอบที่ 18 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานและขอยืมเงินสำรองจ่าย

**โครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา**

๑. ชื่อโครงการ โครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร

๒. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิชาการ รหัสโครงการ พย. ๒๘

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ พระครูศรีวรมณีจ,ดร.

๔. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐาน

สนองพุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

กลยุทธ์ ที่ ๓๑ พัฒนาการให้บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาแก่สังคม

สกอ. (องค์ประกอบที่ ๓ การบริการวิชาการ )

สมศ. ( ตัวบ่งชี้ที่ ๘ ผลการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย )

สมศ. ( ตัวบ่งชี้ที่ ๘ ผลการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก )

๕. หลักการและเหตุผล/เหตุผลความจำเป็น

ปัจจุบัน สังคมมีความเจริญก้าวหน้าด้วยวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างรวดเร็ว คนส่วนใหญ่ จึงยึดติดอยู่กับความสำเร็จทางวัตถุกันมากจนขาดความเอาใจใส่ในเรื่องของ คุณธรรมและจริยธรรมที่งดงามของวัฒนธรรมไทย ปัญหาและอาชญากรรมต่างๆ จึงได้เกิดขึ้นเป็นเงาตามตัว โดยเฉพาะปัญหาเยาวชนในในปัจจุบันขาดการยังยั้งในการนำหลักธรรมมาใช้ในการดำเนินชีวิต มีแนวโน้มในการดำเนินชีวิตที่ผิดพลาด ขาดศีลธรรม ปัญหาเหล่านี้จึงควรได้รับการสนใจและเยียวยาให้กับเยาวชนของชาติ เป็นปัญหาที่ต้องป้องกันและแก้ไขด้วยศีลธรรม หากเยาวชนเหล่านี้ได้รับการเรียนรู้และอบรมสั่งสอนในเรื่องศีลธรรมด้วยความ สมบูรณ์แล้ว พวกเขาก็จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ คือ “เก่ง ดี มีประโยชน์” การอบรมในเรื่องของศีลธรรมที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องอบรมทั้งทางด้านคุณธรรมและจริยธรรมควบคู่กันไป พร้อมทั้งจะต้องอาศัยการปฏิบัติโดยตนเองด้วย เพื่อให้ถูกต้องตามหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา

สำนักวิชาการ จึงได้จัดให้มีโครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรม “ค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร” ขึ้น เพื่อให้การอบรมนักเรียนและเยาวชนของชาติ ให้ได้มีโอกาสศึกษาและปฏิบัติธรรมตามสมควรแก่วัย เพื่อจะได้รู้ถึงหลักธรรมคำสอนที่งดงาม มีความศรัทธาใกล้ชิดกับพระพุทธศาสนา และจะได้พัฒนาตนเองพร้อมทั้งยกระดับจิตให้มั่นคงในศีลธรรม สืบต่อไป

ภาพประกอบที่ 19 เอกสารแนบหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน  
และขอยืมเงินสำรองจ่าย ถ่ายสำเนาจากแผนปฏิบัติการประจำปี

**๖. วัตถุประสงค์**

๓. เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้หลักธรรมคำสอน พื้นฐานทางพระพุทธศาสนา ตามความเหมาะสมแก่วัย สามารถน้อมนำไป พัฒนาค้นเองได้ และสามารถเป็นผู้หน้าที่ดีมีคุณธรรมกำกับใจ และอายุต่อการกระทำ ความชั่วในทุกที่ทุกสถาน

๒. เพื่อปลูกฝังค่านิยมที่ดีงาม ด้านคุณธรรม จริยธรรม มโนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทยที่มีหลักธรรมคำสอนในทางพระพุทธศาสนาเป็นหัวใจ หลอมจิตใจให้เกิด สวมักศีลธรรมในสังคม

๓. เพื่อเป็นการฝึกให้นักเรียนรู้จัก ภาวการณ์เป็นผู้หน้าที่ต่อบุคคลอื่นบนพื้นฐานของความถูกต้อง มีความสามารถในการเป็นผู้นำทางจิตวิญญาณและสามารถนำตนพร้อมสังคมไปสู่ ความสงบสุขได้ตั้งแต่วัย เยาว์ เพื่อจรโลงไว้ซึ่งสถาบันของชาติ พระพุทธศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์อย่างมั่นคง

๔. เพื่อปลูกฝังหลักคุณธรรมให้แก่เยาวชน ให้ตระหนักในฐานะที่เป็น

๑. ลูกที่ดีของพ่อแม่
๒. ศิษย์ที่ดีของครูอาจารย์
๓. เพื่อนที่ดีของเพื่อน
๔. เยาวชนที่ดีของประเทศชาติ
๕. ศาสนิกชนที่ดีของศาสนาของตนเอง

๕. เพื่อให้เยาวชนได้เติบโตอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านคุณธรรมและจริยธรรม

**๗. ลักษณะกิจกรรม**

กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ทั้งนี้เป็นการสร้างจิตสำนึกและ ปลูกฝังค่านิยมที่ดีงามแก่เด็กและเยาวชนในการนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเด็กและเยาวชนพร้อมทั้งผู้ปกครองประชาชนทั่วไป

**๘. เป้าหมายผลผลิต**

- เพื่อต้องการให้เด็กและเยาวชนเกิดความรักความสามัคคีปรองดองกันในหมู่คณะและยังช่วยส่งเสริมความรัก ภายในครอบครัวให้ดียิ่งขึ้นไป

**๘.๑ เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

- ๘.๑.๑ เด็กและเยาวชนเป็นคนมีระเบียบวินัย และมีความรับผิดชอบในหน้าที่มากขึ้น
- ๘.๑.๒ เด็กและเยาวชนได้ศึกษาและปฏิบัติธรรมตามสมควรแก่วัย และพัฒนาระดับจิตใจให้ มั่นคงขึ้น
- ๘.๑.๓ เด็กและเยาวชนนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ภาพประกอบที่ 20 เอกสารแนบหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน และขอยืมเงินสำรองจ่าย ถ่ายจากแผนปฏิบัติการประจำปี



## ๘.๒ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. มีเด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๕๐ คน
๒. มีระดับความพึงพอใจของกลุ่มรับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## ๘.๓ เป้าหมายเชิงเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ - กรกฎาคม ๒๕๖๑

## ๙. งบประมาณ

๙.๑ งบประมาณแผ่นดิน	จำนวน	๒๐๐,๐๐๐	บาท
๙.๒ งบประมาณรายได้	จำนวน	-	บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๒๐๐,๐๐๐	บาท

ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	
	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
๓. กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร	๒๐๐,๐๐๐	

## รายการจ่าย

๑. ค่าตอบแทน	๓๕,๐๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	๓๓๐,๐๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย	๓๕,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุ	๓๐,๐๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	๒๐๐,๐๐๐ บาท

## \*ทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่าย


## รายละเอียดการดำเนินงาน

รายการ	จำนวนเงิน
๑. ค่าตอบแทน	
- ค่าตอบแทน	๓๐,๐๐๐
๒. ค่าใช้สอย	
- ค่าจ้างเหมาอาหารและเครื่องดื่ม (จำนวน ๑๕๐ คน จำนวน ๓ วัน )	๓๓๐,๐๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม	๓๒,๓๐๐
- ค่าเช่ารถ(จำนวน ๓ คัน x ๓,๘๐๐ บาท x๓ วัน)	๓๖,๒๐๐
- ค่าถ่ายเอกสาร	๓,๐๐๐
- ค่าป้าย	๓,๐๐๐

ภาพประกอบที่ 21 เอกสารแนบหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน  
และขอยืมเงินสำรองจ่าย ถ่ายจากแผนปฏิบัติการประจำปี

รายละเอียดการใช้จ่ายตามโครงการค่ายพุทธบุตร  
เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ที่	กิจกรรม	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร	๕,๕๐๐.-	
๒	ค่าอาหารและอาหารว่าง	๓๓,๒๐๐	
๓	ค่าหมวกพิมพ์	๙,๑๕๐	
๔	ค่าใบประกาศนียบัตร	๘๐๐	
๕	ค่าป้าย	๒,๑๐๐	
	รวมเป็นเงิน (-สี่หมื่นแปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน-)	๔๘,๓๕๐.-	

รับรองตามนี้  
  
 (พระครูศรีวรพิณิจ, ดร.)  
 รักษาราชการผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ภาพประกอบที่ 22 รายละเอียดการใช้จ่ายตามโครงการ

<b>กำหนดการ</b>	
<b>โครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ณ โรงเรียนขุนควรวิทยาком ตำบลขุนควร อำเภอปง จังหวัดพะเยา วันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑</b>	
วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน, รายงานตัว
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิด, พิธีมอบตัวเป็นศิษย์ -พระครูศรีวรพินิจ, ดร. รักษาการผู้อำนวยการสำนักวิชาการ รองเจ้าคณะอำเภอปง ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย -พระครูศรีวรพินิจ, ดร. กล่าวให้โอวาท/เปิดโครงการ
๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	นันทนาการสอดแทรกคุณธรรม / ฝึกมารยาทชาวพุทธ วิทยากรโดย พระครูสมุห์สุวิทย์ กลยาณธมโมและพระปลัดพงษ์ศิริ พุทธวิโส
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักผ่อน/พร้อมกันที่ห้องประชุม
๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	นันทนาการสอดแทรกคุณธรรม "การรู้จักปฏิเสธ" วิทยากรโดย พระสมุห์สุวิทย์ กลยาณธมโมและพระปลัดพงษ์ศิริ พุทธวิโส
๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.	กิจกรรมธรรมจากสื่อ "กฎแห่งกรรม...กรรมลิขิตชีวิต" "ล้อมรักให้ครอบครัว...ล้อมรั้วให้สังคม"
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น.	กิจกรรมธรรมจากสื่อ "กฎแห่งกรรม...กรรมลิขิตชีวิต" "ล้อมรักให้ครอบครัว...ล้อมรั้วให้สังคม" (ต่อ)
๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรมศึกษาสถานี่การเรียนรู้ "ธรรมะวัยใส" สวดมนต์ (กลับบ้าน)
วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑	
๐๘.๐๐ - ๐๘.๕๐ น.	พร้อมกันที่ห้องประชุม สวดมนต์ - ทำวัตร, บริหารจิตเจริญปัญญา วิทยากรโดย พระอธิการชูชาติ กนฺตวิโร พร้อมคณะ
๐๘.๕๕ - ๐๙.๑๕ น.	นันทนาการสอดแทรกคุณธรรม
๐๙.๑๕ - ๑๑.๐๐ น.	กิจกรรมศึกษาสถานี่การเรียนรู้ "ธรรมะวัยใส" สถานี่ที่ ๑ ชีวิตไม่ยากถ้าตั้งใจง่าย/จุดหมายที่ปลายเท้า สถานี่ที่ ๒ ทำอย่างไรถึงจะเรียนเก่ง สถานี่ที่ ๓ วิปัสสนาบุบาส/ภาวนาแห่งจิต สถานี่ที่ ๔ จิตอาสา...ทำความดี
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง

- ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. กิจกรรมศึกษาดูงานการเรียนรู้ "ธรรมะวัยใส" (ต่อ)
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหาร
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักผ่อน/พร้อมกันที่ห้องประชุม
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. นันทนาการสอดแทรกคุณธรรม
- ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. กิจกรรม "ดวงประทีป.....แห่งรักแท้" พระครูธรรมธรรพญูเที่ยง และนิสิต  
 กิจกรรม "พิธีขอขมา.....บูชาครู" อธิการบดีเพื่อชีวิตใหม่  
 - หากวันนั้นมาถึง.....คุณจะรู้สึกอย่างไร  
 - วันนี้.....คุณทำในสิ่งที่คุณอยากเห็น ....คุณพูด ในคำที่คุณอยากได้ยินแล้วหรือยัง ?
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พิธีปิดการอบรม มอบวุฒิบัตร

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพประกอบที่ 24 กำหนดการโครงการ หน้า 2



**แบบประเมินโครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร**  
**มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา**  
**ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑**  
**ณ โรงเรียนขุนควรวินัยคม ตำบลควรว อำเภอปง จังหวัดพะเยา**

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้ใช้ในการประเมินความพึงพอใจในกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ กรุณาทำความเข้าใจเอกสารและให้ข้อมูลตามสภาพจริง ซึ่งแบบสอบถามฉบับนี้ไม่มีผลต่อตัว ผู้ตอบแบบสอบถามแต่อย่างใดทั้งสิ้น

**ส่วนที่ ๑: ข้อมูลส่วนตัว**

สถานะผู้ให้ข้อมูล เพศ  ชาย  หญิง  
 อายุ  ๓๓ - ๓๓ ปี  ๓๓ - ๓๖ ปี  ตั้งแต่ ๑๖ ปีขึ้นไป  
 ระดับชั้น  มัธยมศึกษาตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย

**ส่วนที่ ๒: รายการประเมิน** กรุณาทำเครื่องหมาย  หน้าช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสม ตามระดับความพึงพอใจดังนี้  
**ระดับความพึงพอใจ:** ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	นักเรียนมีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ ในครั้งนี้					
๒	นักเรียนมีความเข้าใจถึงความสำคัญของกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ ในครั้งนี้					
๓	ลำดับขั้นตอน/เนื้อหา/และรูปแบบการดำเนินกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ มีความเหมาะสม					
๔	ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ มีความเหมาะสม					
๕	สถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ มีความเหมาะสม					
๖	นักเรียนความประทับใจในกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ					
๗	กิจกรรมฐานต่างๆ ให้ข้อคิดและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนได้					
๘	กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ คณะครูที่ติดตามไปให้ความสนใจและแนะนำ/ดูแลนักเรียน					
๙	กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ สามารถสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรม					
๑๐	ภาพรวมของการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมฯ ในครั้งนี้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน					

ข้อเสนอแนะ (โปรดระบุในเชิงสร้างสรรค์)

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ตอบแบบสอบถาม  
 สำนักวิชาการ  
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

ภาพประกอบที่ 25 แบบประเมินโครงการ

รายชื่อผู้เข้าร่วม  
โครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร  
เพาะ "กล้าทำ" สู้ต้น "กล้าธรรม นำปัญญาสู่ความดี สร้างสามัคคีด้วยศีล ๕"  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา  
วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑  
ณ โรงเรียนขุนควรวชิยาคม ตำบลขุนควร อำเภอปง จังหวัดพะเยา

ที่	ชื่อ - ฉายา/นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อ.ส. เก่งมขันธ์ วรเมธ	คส		
2	นางกมลฉัตร ยี่หวี	คส		
3	พ.ศ. นฤพนธ์ ศิริภรณ์	คส		
4	น.น.มณฑอ ดาริพันธ์	คส		
5	ศ.ส. อธิพิณ นวรัตน์	คส		
6	อ.ส. ศานิตา ใสใจเทสิโท	คส		
7	นายเอื้อวิเศษ ช่างเทพ	คส		
8	นางสิริภรณ์ จันทร์ประเสริฐ	คส		
9	นางอัญญา อธิวิเศษ	คส		
10	อ.ส. คุ้มชัย สโร	คส		
11	นางสาว นสอเจี๊ยน ฆสว่างค์	นศ. ศกปร.สมการณ		
12	นางนริศยา คุ้มหมื่น	นศ. ศกปร.สมการณ		
13	นางสาว อภีระ อติสุข	คส		
14	พ.ศ. นฤพนธ์ อติสุข	คส		
15	นางสาว สิริวิมล คุ้มหมื่น	คส		
16	นางสุกัญญา อติสุข	คส		
17	อ.ส. ปาณิศา อติสุข	คส		
18	นางสาว อติสุข	คส		
19	นาง อติสุข อติสุข	คส		
20				
21				
22				
23				
24				
25				

ภาพประกอบที่ 26 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 1

**รายชื่อนักเรียนเข้าร่วม**  
**โครงการค่ายพุทธบุตรเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร**  
**เพาะ "กล้าทำ" สู้ต้น "กล้าธรรม นำปัญญาสู่ความดี สร้างสามัคคีด้วยศีล ๕**  
**มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา**  
**วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑**  
**ณ โรงเรียนขุนควรวิทยาคม ตำบลขุนควร อำเภอปง จังหวัดพะเยา**

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ระดับชั้น	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ค.ช.กรณ์น้อย อินต๊ะเนตร	๒.1/1	กรณน้อย	
๒	ค.ช.กฤติพงศ์ สุคำ	๒.1/๑	กฤติพงษ์	
๓	ค.ช.จิรเมธ ศรีพรม	๒.1/1	จิรเมธ	
๔	ค.ช.ชานน สมโรย	๒.1/1	ชานน	
๕	ค.ช.ณรงค์ศักดิ์ คำป่า	๒.1/1	ณรงค์ศักดิ์	
๖	ค.ช.ณัฐพล คงทน	๒.1/1	ณัฐพล	
๗	ค.ช.ชลชัย อัคราเจริญทรัพย์	๒.1/1	ชลชัย	
๘	ค.ช.เดชา แซ่เล่า	๒.1/1	เดชา	
๙	ค.ช.ธีรพล อุดทน	๒.1/1	ธีรพล	
๑๐	ค.ช.ไพสิฐ กานต์วรเดช	๒.1/1	ไพสิฐ	
๑๑	ค.ช.วิศพล ไชยมงคล	๒.1/1	วิศพล	
๑๒	ค.ช.อนุสรณ์ นิธิเกษมสมบัติ	๒.1/1	อนุสรณ์	
๑๓	ค.ช.อิทธิกร ใจเย็น	๒.1/1	อิทธิกร	
๑๔	ค.ญ.ศรินลักษณ์ ภิระธรรมา	๒.1/1	ศรินลักษณ์	
๑๕	ค.ญ.จิณห์วราพรรณ ใจเย็น	๒.1/1	จิณห์วราพรรณ	
๑๖	ค.ญ.ชนกการต์ ดวงพิจิต	๒.1/1	ชนกการต์	
๑๗	ค.ญ.ชลธิชา สมเพชร	๒.1/1	ชลธิชา	
๑๘	ค.ญ.ชญ์สินี สมรวาย	๒.1/1	ชญ์สินี	
๑๙	ค.ญ.ธันยพร กันทะวิวัฒน์	๒.1/1	ธันยพร	
๒๐	ค.ญ.ปณิตา สุคำ	๒.๑/๑	ปณิตา	
๒๑	ค.ญ.ปัทมญา สุทธิแสน	๒.1/1	ปัทมญา	
๒๒	ค.ญ.พิชญา หนูก้อน	๒.1/1	พิชญา	
๒๓	ค.ญ.พัฒนไพบรียา มีโพธิ์	๒.1/1	พัฒนไพบรียา	
๒๔	ค.ญ.ยุพารัตน์ ทวีปวรรัตน์	๒.1/1	ยุพารัตน์	

ภาพประกอบที่ 27 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 2

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ระดับชั้น	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๕	ค.ญ.รัตนธิดา ศรีพรหม	๑.๑/๑	รัตนธิดา	
๒๖	ค.ญ.รุจิรา ยารังษี	๑.๑/๑	รุจิรา	
๒๗	ค.ญ.วรรณิดา อินธิยา	๑.๑/๑	วรรณิดา	
๒๘	ค.ญ.วริศรา สุขสบาย	๑.๑/๑	วริศรา	
๒๙	ค.ญ.วันเพ็ญ โกลถิ่น	๑.๑/๑	วันเพ็ญ	
๓๐	ค.ช.กฤษณะ หมุกก้อน	๑.๑/๒	กฤษณะ	
๓๑	ค.ช.โกศลย์ ธรรมชั้น	๑.๑/๒	โกศลย์	
๓๒	ค.ช.เฉลิมชัย อินธิยา	๑.๑/๒	เฉลิมชัย	
๓๓	ค.ช.ชนิษฐา เข็มชัยสิทธิ์	๑.๑/๑	ชนิษฐา	
๓๔	ค.ช.ธนวัฒน์ ถาวะดี	๑.๑/๒	ธนวัฒน์	
๓๕	ค.ช.ธีรวัฒน์ สุขมา	๑.๑/๑	ธีรวัฒน์	
๓๖	ค.ช.พยุหศักดิ์ กุศล	๑.๑/๑	พยุหศักดิ์	
๓๗	ค.ช.พัชรพล ชัยโย	๑.๑/๒	พัชรพล	
๓๘	ค.ช.ภราดร อิศวจินดาพล	๑.๑/๒	ภราดร	
๓๙	ค.ช.ภัทรพงศ์ ลาบุตรดี	๑.๑/๒	ภัทรพงศ์	
๔๐	ค.ช.ภูวนาท ไสสิน	๑.๑/๒	ภูวนาท	
๔๑	ค.ช.วิฑูรย์ ลาบุตรดี	๑.๑/๒	วิฑูรย์	
๔๒	ค.ช.วิริทธิ์พล ตามล	๑.๑/๑	วิริทธิ์พล	
๔๓	ค.ญ.ชญาดา สมศรี	๑.๑/๒	ชญาดา	
๔๔	ค.ญ.ชไมพร ดอกคำ	๑.๑/๒	ชไมพร	
๔๕	ค.ญ.ณัฐดา เรืองฤทธิ์	๑.๑/๒	ณัฐดา	
๔๖	ค.ญ.ฉันทชนก ธรรมชั้น	๑.๑/๑	ฉันทชนก	
๔๗	ค.ญ.นภัศรภา รักเจริญ	๑.๑/๒	นภัศรภา	
๔๘	ค.ญ.น้ำผึ้ง วรกิจพาณิชย์	๑.๑/๒	น้ำผึ้ง	
๔๙	ค.ญ.นิชานันท์ คำรศ	๑.๑/๑	นิชานันท์	
๕๐	ค.ญ.บัณฑิตา อริยา	๑.๑/๒	บัณฑิตา	
๕๑	ค.ญ.เบญจมาศ แซ่ย่าง	๑.๑/๑	เบญจมาศ	
๕๒	ค.ญ.ปิยมนต์ วิชาตลวิศิษฐ์	๑.๑/๒	ปิยมนต์	
๕๓	ค.ญ.ศรินทร์สุดา คมแก้ว	๑.๑/๒	ศรินทร์สุดา	
๕๔	ค.ญ.รัญทิศา สีหาคำ	๑.๑/๒	รัญทิศา	
๕๕	ค.ญ.วรรณภา พรหมสีหา	๑.๑/๒	วรรณภา	
๕๖	ค.ญ.ศิริประภา ยินยัง	๑.๑/๒	ศิริประภา	

ภาพประกอบที่ 28 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 3



ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ระดับชั้น	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๕๗	ต.ญ.สิริมนต์ ไสสิน	๒๑/๒	สิริมนต์	
๕๘	ต.ญ.สุตารัตน์ ฉัตรน้อย	๒๑/๒	สุตารัตน์	
๕๙	ต.ญ.สุพิชชา ยศวรงค์	๒๑/๒	สุพิชชา	
๖๐	นายคมณาศิส ชำนาญ	๔/๑	คมณาศิส	
๖๑	นายตบพูล ศวรรคิด	๑/๑	ตบพูล	
๖๒	นายอดุลย์วิทย์ บำรุงมตุงกิจ	๔/๑	อดุลย์วิทย์	
๖๓	น.ส.กฤษติญารัตน์ บุญมา	๐/๑	กฤษติญารัตน์	
๖๔	น.ส.แคทลียา อุตชีว	๒๑.๑/๑	แคทลียา	
๖๕	น.ส.จิรญาภา บุญสวน	๒๑.๑/๑	จิรญาภา	
๖๖	ต.ญ.ชลดา ชิวเคย	๒๑.๔/๑	ชลดา	
๖๗	ต.ญ.รัฐติยา ธงสัจย์	๒๑.๑/๑	รัฐติยา	
๖๘	น.ส.เบญจมาศ แซ่จาง	๒๑.๑/๑	เบญจมาศ	
๖๙	ต.ญ.ภาวิณี ธรรมอักษร	๒๑.๔/๑	ภาวิณี	
๗๐	น.ส.มณีนรัตน์ คำใหญ่	๒๑.๔/๑	มณีนรัตน์	
๗๑	น.ส.รุจิษา ผัดคำ	๔/๒	รุจิษา	
๗๒	น.ส.ลดาวัลลี อัครจินตาทล	๔/๑	ลดาวัลลี	
๗๓	น.ส.ลัดดา แซ่ทาง	๔/๑	ลัดดา	
๗๔	น.ส.วาสนา แซ่เฮ้อ	๔/๑	วาสนา	
๗๕	น.ส.ศรีสกุล แซ่กือ	๔/๒	ศรีสกุล	
๗๖	น.ส.อรุทัย ปิ่นใจ	๔/๑	อรุทัย	
๗๗	น.ส.อัจฉรีย์ ใจกว้าง	๔/๑	อัจฉรีย์	
๗๘	นายจักรคุณย์ ทวีปวรรัตน์	๔/๒	จักรคุณย์	
๗๙	นายชัยวัฒน์ ปิมแปง	๒/๑	ชัยวัฒน์	
๘๐	ค.ช.ชินกฤต ยอดแก้ว	๔/๒	ชินกฤต	
๘๑	นายชัยณพงศ์ ขาวปั้น	๑/๑	ชัยณพงศ์	
๘๒	นายณัฐชนน บุญศรี	๔/๒	ณัฐชนน	
๘๓	ค.ช.ณัฐภัทร กาทุฒ	๔/๒	ณัฐภัทร	
๘๔	ค.ช.ไตรวัฒน์ วงศ์แก้ว	๔/๒	ไตรวัฒน์	
๘๕	นายนิธกร ศรีวิชัย	๔/๒	นิธกร	
๘๖	นายพงศกร วงศ์แก้ว	๔/๒	พงศกร	
๘๗	นายพีรพันธ์ ใจเหล็ก	๔/๒	พีรพันธ์	
๘๘	นายรัชชานนท์ คำรงค์	๔/๑	รัชชานนท์	

ภาพประกอบที่ 29 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 4

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ระดับชั้น	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๘๙	นายวรุฒิ คำดีบ	๘.4/๒	วรุฒิ	
๙๐	นายวรัญญู สุพรม	๘.4/๒	วรัญญู	
๙๑	นายวุฒิชัย อุดมจิต	๘.4/๒	วุฒิชัย	
๙๒	นายสรารุฒิ กาพุม	๘.4/๒	สรารุฒิ	
๙๓	นายศิริศักดิ์ ศรีสุข	๘.๑/๑	ศิริศักดิ์	
๙๔	น.ส.นฤมล แซ่โจ่ง	๘.๑/๒	น.ส.นฤมล	
๙๕	น.ส.นิตยา แซ่โจ่ง	๘.4/๒	นิตยา	
๙๖	ค.ญ.เพชรพรหม เขื่อนเพชร	๘.๑/๑	เพชรพรหม	
๙๗	น.ส.พิชชาพร กรีกกรอง	๘.๑/๒	พิชชาพร	
๙๘	น.ส.วนิชยา แจ้งสว่าง	๘.4/๒	วนิชยา	
๙๙	น.ส.วรัญญา แซ่จาง	๘.๑/๒	วรัญญา	
๑๐๐	น.ส.ศศิกานุจน์ อินธิ	๘.๑/๒	ศศิกานุจน์	
๑๐๑	น.ส.ศิริรัตน์ วิวัฒน์วิทยา	๘.๑/๒	ศิริรัตน์	
๑๐๒	น.ส.ศิริอร แซ่ย่าง	๘.๑/๒	ศิริอร	
๑๐๓	น.ส.สุทธิดา แซ่หวัง	๘.๑/๖	สุทธิดา	
๑๐๔	นายคุณากร คำเรือง	๘.๑/๑	คุณากร	
๑๐๕	นายณรงค์ศักดิ์ ศรีกันชัย	๕/๑	ณรงค์ศักดิ์	
๑๐๖	นายณัฐกรรินทร์ บุญเทพ	๘.๕/๑	ณัฐกรรินทร์	
๑๐๗	นายทีปกร วิวัฒน์วิทยา	๘.๑/๑	ทีปกร	
๑๐๘	นายภาณุ บุญเทพ	๘.๑/๑	ภาณุ	
๑๐๙	น.ส.ขวัญสุดา ไชยมงคล	๘.๑/๑	ขวัญสุดา	
๑๑๐	น.ส.จิราพร วิวัฒน์วิทยา	๘.๑/๑	จิราพร	
๑๑๑	น.ส.ณัฐธนรี วงศ์แก้ว	๘.๑/๑	ณัฐธนรี	
๑๑๒	น.ส.นวธิดา รักษาดี	๘.๑/๑	นวธิดา	
๑๑๓	น.ส.พิมพ์นิภา กิ่งแก้ว	๘.๑/๑	พิมพ์นิภา	
๑๑๔	น.ส.ศิรินันท์ ชันทะปลา	๘.๑/๑	ศิรินันท์	
๑๑๕	น.ส.สุธาวดี ศรีวิชัย	๘.๑/๑	สุธาวดี	
๑๑๖	น.ส.อัญชลี ดอกสีก	๘.๑/๑	อัญชลี	
๑๑๗	นายกรวิชัย วงศ์ชัยรินทร์	๘.๑/๑	กรวิชัย	
๑๑๘	นายธนกร ถาวะดี	๘.๑/๒	ธนกร	
๑๑๙	นายพีรพล ตามล	๘.๑/๒	พีรพล	
๑๒๐	นายวรัญชัย ไชยมงคล	๕/๒	วรัญชัย	

ภาพประกอบที่ 30 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 5

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ระดับชั้น	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๒๑	นายศิริมงคล เทย์	๖/๒	ศิริมงคล	
๑๒๒	นายอธิคุณ อนิษฐ์ฤกษ์	๖/๒	อธิคุณ	
๑๒๓	น.ส.กนกวรรณ จินดาประภาพร	๖/๑	กนกวรรณ	
๑๒๔	น.ส.ศณิศจุฑา มณีชัย	๖/๒	ศณิศจุฑา	
๑๒๕	น.ส.ณัฐการ์ดี สุทรวงศ์	๖/๑	ณัฐการ์ดี	
๑๒๖	น.ส.นฤดี ไชยชนะ	๖/๑	นฤดี	
๑๒๗	น.ส.เบญญาดา ไสสิน	๖/๑	เบญญาดา	
๑๒๘	น.ส.ประกาย บุญเทพ	๖/๑	ประกาย	
๑๒๙	น.ส.ลักขณา สุริยะ	๖/๒	ลักขณา	
๑๓๐	น.ส.เสริมสุข แซ่โจ้ง	๖/๒	เสริมสุข	

ภาพประกอบที่ 31 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หน้า 6

ภาพโครงการค่ายพุทธ  
เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในถิ่นทุรกันดาร  
วันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑  
ณ โรงเรียนขุนควรวินิจฉัย ตำบลควน อำเภอปง จังหวัดพะเยา



ภาพประกอบที่ 32 ตัวอย่างภาพโครงการ

#### 4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมุ่งรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารของวิทยาเขตพะเยาได้รับทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ เพื่อให้สามารถนำผลของการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในปีต่อไปให้มีประสิทธิผลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้จะต้องมีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีการศึกษา ซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้โดยประเมินผลจากเงื่อนไขเวลาที่เหมาะสม ปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
2. เพื่อต้องการทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับแผนปฏิบัติการในช่วงเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อต้องการทราบสัมฤทธิ์ผลโดยรวมของแผนปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการในระยะต่อไป
4. เพื่อต้องการทราบขอบเขตการใช้ประโยชน์จากแผนปฏิบัติการ ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

#### 4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หลักจริยธรรมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรมพุทธศักราช 2555 บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 11 ประการ ดังต่อไปนี้(ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม, (2555, หน้า 2-3)

- 1) ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- 2) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบ
- 3) ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนาและมหาวิทยาลัย เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 4) ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- 5) ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีและไม่เลือกปฏิบัติ
- 6) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมมาภิบาล

- 8) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 9) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
- 10) มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
- 11) ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนาสร้างเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

#### บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- 1) มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 2) ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและประเพณีของมหาวิทยาลัย
- 3) ละเว้นการประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 4) มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 5) รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี
- 6) มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติและปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
- 7) ขยันมุ่งมั่นและใส่ใจพัฒนาให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ
- 8) เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจาและใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม
- 9) ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 10) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน สังคมและประเทศชาติ
- 11) มีความสุขภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติยึดมั่นกายสุจริต วชิสุจริตและมโนสุจริต ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่น ๆ
- 12) อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

13) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน มีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรมและเว้นการประพฤตินี้ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใด ๆ

14) หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่งานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคมและประเทศชาติ โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น

15) ให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเองและแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการ/กิจกรรมของวิทยาเขตพะเยา จะต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติ ซึ่งปัญหาอุปสรรคในแต่ละปีนั้นจะแตกต่างกันไป ซึ่งสามารถสรุปประเด็นหลัก ๆ ได้ ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

##### 5.1.1 ด้านการวางแผน

###### ปัญหาอุปสรรค

ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการไม่ชัดเจน กำหนดไว้ อย่างกว้างๆ บางวัตถุประสงค์ไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

###### แนวทางการแก้ไข

ในการเขียนโครงการจะต้องวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ซึ่งอาจอยู่ในรูปปริมาณหรือเชิงคุณภาพ บอกปริมาณความสำเร็จเป็นร้อยละ ให้ชัดเจน

##### 5.1.2 ด้านการเงินพัสดุ

###### ปัญหาอุปสรรค

การเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบประมาณแผ่นดินมีข้อจำกัด ทำให้ผู้จัดโครงการ/กิจกรรมต้องพึงระวัง และต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณทำให้กิจกรรมกระจุกในช่วงเวลาเดียวกัน

###### แนวทางการแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินพัสดุ ต้องศึกษาเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้ละเอียด และต้องเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

##### 5.1.3 ด้านบุคคล

###### ปัญหาอุปสรรค

ในกรณีที่โครงการ/กิจกรรมนั้นมีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้จัดไม่สามารถลดจำนวนให้น้อยลงได้ จึงจำเป็นต้องใช้ทีมงานและบุคลากรมาช่วยงานเพิ่ม

###### แนวทางการแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบมอบหมายและเตรียมการล่วงหน้า



#### 5.1.4 ด้านประชาสัมพันธ์

##### ปัญหาอุปสรรค

การประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมน้อยเกินไป ทำให้มีผู้สนใจและเข้าร่วมน้อย

##### แนวทางการแก้ไข

เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เช่น ทางเว็บไซต์ของวิทยาเขตพะเยา

#### 5.1.4 แบบประเมิน

##### ปัญหาอุปสรรค

ความไม่ชัดเจนและความไม่เหมาะสมในวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ ผู้ตอบแบบประเมินไม่ใส่ใจในข้อความ ทำให้การประเมินไม่ได้ประสิทธิภาพ

##### แนวทางการแก้ไข

ในการประเมินต้องสร้างรูปแบบการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะโครงการ ลดข้อความถามและใช้กิจกรรมกระตุ้นความสนใจ

#### 5.1.5 ด้านกิจกรรม

##### ปัญหาอุปสรรค

บางครั้งสภาพอากาศไม่เอื้ออำนวยทำให้การจัดกิจกรรมต้องลดทอนลงหรือเปลี่ยนแปลงวันเวลา

##### แนวทางการแก้ไข

ตรวจสอบสภาพอากาศและเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของอากาศ

### 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าวและได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรม อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาของแต่ละฝ่ายเนื่องจากมีความเชื่อมโยงกันตลอดทั้งกระบวนการ
2. ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมให้ตรงกับความต้องการและให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น
3. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมล่วงหน้า เมื่อเกิดปัญหาจะได้มีเวลาแก้ปัญหา
4. อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการสำหรับเจ้าหน้าที่ของวิทยาเขตพะเยา

อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั้น ผลลัพธ์ที่ได้ คือ การมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการจัดโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการสำหรับเจ้าหน้าที่ของวิทยาเขตพะเยา ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

## บรรณานุกรม


- “การแยกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์”, [ออนไลน์] เข้าถึงแหล่งข้อมูลได้จาก <http://hm.npru.ac.th/LawandFrom/dataFrom/FM001.pdf>. เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2562.
- ประสิทธิ์ ตงยิ่งศิริ, อ่างโน มยุรี อนุমানราชธน. **การบริหารโครงการ : Project Management**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548.
- รัตนา สายคณิต. **การบริหารโครงการ : แนวทางสู่ความสำเร็จ**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- ราชบัณฑิตยสถาน. **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2554**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ราชบัณฑิตยสถาน, 2556.
- สมโภช ศรีวิจิตรวรกุล. และ พระมหาสุเทพ สุทธิญาโณ. รายงานวิจัย เรื่อง **การรับรู้พุทธจริยธรรมวิชาชีพพยาบาลของพยาบาลวิชาชีพต่อประสิทธิผลการให้บริการ**. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. 2559.
- อุบลศรี หาญเจริญกิจ. **คุณภาพบริการตามการรับรู้ของผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า**. เชียงใหม่ : ปริญญานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2543.
- Robert D. Austin. **การบริหารโครงการ : Managing Projects Large and Small**. แปลโดย คมสัน ขจรชีพพันธุ์งาม. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : เอ็กซ์เปอร์เน็ท, 2553.

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560

## ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก	หน้า ๓๓ ราชกิจจานุเบกษา	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
----------------------	----------------------------	--------------------



**พระราชบัญญัติ**  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

**สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร**

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐  
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## หน้า ๓๔

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้



เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๑๖  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หมวด ๓  
บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น ประสบจะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงาน ของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาล ต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หน้า ๑๗

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคมักร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

หน้า ๓๘

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

หน้า ๓๔

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๓๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๓๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## หมวด ๒

## การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๓๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๓๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๓๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตราการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

หน้า ๒๐

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๓๔ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับ หน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการ ต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓

คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง จากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑
- (๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่

หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวาระสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

หน้า ๒๒

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๓๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีข้อขัดแย้งและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

หน้า ๒๓

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก    ราชกิจจานุเบกษา    ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

---

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

---

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานประมาท ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทิ้งงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทิ้งงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ทิ้งงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง



หน้า ๒๔

---

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหารือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหารือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้  
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

### ส่วนที่ ๓

#### คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานปรมาณู ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุ หรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้า ๒๕

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

มาตรา ๓๓ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ  
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง  
(๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้  
(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๔) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการ  
กำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิ  
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของ  
หน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอ  
คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย  
รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ  
ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด  
ราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบ  
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ  
แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์  
หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลาง  
และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๒๖  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๔  
คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ และได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

(๕) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๒๗  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือ  
ป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง  
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และ  
คณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

#### ส่วนที่ ๕

#### คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด  
ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทน  
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง  
แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย  
แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม  
สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ  
และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ  
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๓๓๔

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของ  
พระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน  
เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

## หน้า ๕๒

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๓๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณี ที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

## หน้า ๕๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๕๔

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

## ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มใน  
การจัดกิจกรรม พุทธศักราช 2550



ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การ  
เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม พุทธศักราช 2550



**ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม พุทธศักราช ๒๕๕๐**

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๑๐ (๑) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๑ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ในประกาศนี้**

“กิจกรรม”	หมายถึง	กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมหาวิทยาลัย ให้หมายรวมถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยร่วมจัดด้วย
“หัวหน้าคณะ”	หมายถึง	ผู้บริหารสูงสุด หรือบุคลากรที่มีตำแหน่งสูงสุด หรือบุคลากรที่วิทยุศิว อาวุโสสูงสุด กรณีตำแหน่งเทียบเท่าที่เข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ
“ช่วงของว่าง	หมายถึง	ช่วงกิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างช่วงอาหารมื้อหลัก
“อาหารมื้อหลัก”	หมายถึง	อาหารมื้อเช้า อาหารมื้อเที่ยง และอาหารมื้อเย็น
“ช่วงเวลาอาหารเช้า”	หมายถึง	ช่วงกิจกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
“ช่วงเวลาอาหารกลางวัน”	หมายถึง	ช่วงกิจกรรมที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจนถึงเวลา ๑๑.๐๐ น. หรือเกิดขึ้น คร่อมเวลา ๑๑.๐๐-๑๓.๐๐ น.
“ช่วงเวลาอาหารเย็น”	หมายถึง	ช่วงกิจกรรมที่สิ้นสุดหลัง ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไป

**ข้อ ๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน**

๒.๑ ให้หัวหน้าคณะพิจารณาความเหมาะสมในการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม ในการปฏิบัติจนตามความจำเป็นเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน โดยคำนึงถึงความประหยัด ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- ค่าของว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / คน / ครั้ง
- ค่าอาหารมื้อหลัก ไม่เกิน ๒๐๐ บาท / คน / ครั้ง

๒.๒ ให้ตัวแทนบุคลากรที่ไปร่วมกิจกรรมขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายต่อมหาวิทยาลัย โดยคำนวณจากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและช่วงเวลาที่ไปร่วมกิจกรรมในครั้งนั้น ๆ สำหรับในกรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ทัน ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสำรองจ่ายไปก่อน แล้วขออนุมัติเบิกเงินคืนได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒

๒.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๒.๓.๑ หนังสือสั่งการ/มอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรม

๒.๓.๒ รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓.๓ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับค่าตอบแทนในลักษณะอื่นแล้วให้งดเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้วรายงานให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๕๐

  
ไชยเทพะงาน  
(พระธรรมโกศาจารย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการ  
ฝึกอบรม พุทธศักราช 2551

ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พุทธศักราช 2551



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม  
พุทธศักราช ๒๕๕๑

โดยที่เห็นเป็นการสมควรในการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๑ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม การสัมมนา การบรรยาย การบรรยายพิเศษ การฝึกภาคปฏิบัติ การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณในการฝึกอบรม มีดังนี้

- ๒.๑ การฝึกอบรม ๑ ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที การฝึกอบรมที่มีเศษของชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง
- ๒.๒ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามระยะเวลาของการฝึกอบรม หากมีวิทยากรมากกว่า ๑ คน ให้แบ่งจ่ายตามสัดส่วนการทำงาน

ข้อ ๓ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่าย ดังนี้

- ๓.๑ การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นนิสิต นักศึกษา และหรือนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๓๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐.๐๐ บาท
- ๓.๒ การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๖๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๓.๓ การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๘๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐.๐๐ บาท

๒

- ๓.๔ การจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายค่าสมนาคุณ ดังนี้
- ๓.๔.๑ การจัดฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๖๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๓.๔.๒ การจัดฝึกอบรมที่เก็บค่าลงทะเบียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท
- ๓.๕ วิทยากรในการประชุมกลุ่ม
- ๓.๕.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าสมนาคุณเหมาจ่าย ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๓.๕.๒ วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายค่าสมนาคุณครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท
- ๓.๖ การจัดฝึกอบรมใดที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ และจะ เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้จ่ายได้ไม่น้อยกว่า ชั่วโมงละ ๑,๕๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท

ข้อ ๔ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่จะเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ ให้นำเสนอ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินหรือคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินวิทยาเขตแล้วแต่กรณี เพื่อ พิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๑

**ไชเชษฐาภรณ์**

(พระธรรมโกศาจารย์)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550

ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550



**ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ**  
**พุทธศักราช ๒๕๕๐**

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และ ข้อ ๑๐ (๑) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๑ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** การเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ใช้บังคับสำหรับบุคลากรและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย และให้รวมถึงบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ซึ่งเป็นไปตามอัตราดังนี้

๒.๑ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสัปดาห์วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑

๒.๒ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่าสัปดาห์วัน แต่ไม่เกินสามสัปดาห์วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

๒.๓ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่าสามสัปดาห์ขึ้นไป ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓

**ข้อ ๓** การขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรและลูกจ้าง สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พัก ให้เบิกได้ในกรณีการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๓.๒ การปฏิบัติงานต่างอำเภอ เฉพาะกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องพักแรม

**ข้อ ๔** การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าด้วยความจำเป็นและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า แต่ต้องเป็นไปตามกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

๔.๑ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ต่างจังหวัด ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสิบสี่ชั่วโมง และให้เดินทางกลับภายใน ยี่สิบสี่ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นภารกิจ

๒

๔.๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง และให้เดินทางกลับภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นภารกิจ

๔.๓ กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินระยะเวลาดังกล่าวตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ก็ให้กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่กินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางและที่พักไม่ได้ ทั้งนี้ผู้เดินทางที่เป็นบุคลากรหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องขออนุญาตตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

ข้อ ๕ การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือมหาวิทยาลัย จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๖ ในกรณีผู้เดินทางปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าเช่าห้องพักของโรงแรม ค่าภาษีและค่าบริการในส่วนของค่าเช่าที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายประกอบการเบิกจ่ายตามรายการต่อไปนี้

๖.๑ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม

๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม

ในกรณีที่ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีข้อความที่แสดงว่า โรงแรมได้รับชำระเงินค่าบริการของโรงแรมจากผู้เดินทางปฏิบัติงานที่เช่าห้องพักของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปีและจำนวนเงินที่ได้รับ ให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินก็ได้ แต่ในรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายจะต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

ข้อ ๗ ในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง ผู้เดินทางปฏิบัติงานจะต้องแนบหลักฐานแสดงการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย เว้นแต่ผู้เดินทางปฏิบัติงานขอใช้สิทธิเบิกในอัตราเหมาจ่าย

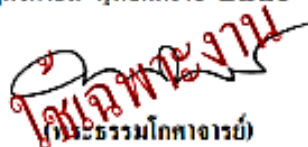
ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศด้วยทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่ทุนหรือความช่วยเหลือที่ได้รับนั้นต่ำกว่าอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้

ข้อ ๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากสำนักงานเจ้าของเรื่อง/เจ้าของโครงการหรือเจ้าของกิจกรรม

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษารายการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๕๐

  
(ประธรรมโกทาจารย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



๓

**บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**  
เรื่อง **หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐**

บัญชีหมายเลข ๑ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

ผู้เดินทาง	อัตราค่าใช้จ่าย			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พักวัน	ค่าพาหนะในพื้นที่	ค่าพาหนะเดินทาง
นายกสภามหาวิทยาลัย คณบดี คณบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และศาสตราจารย์	๒๕๐	เหมาจ่าย๕๐๐ หรือ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่ เกิน ๒,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบิน ไม่เกินชั้นธุรกิจ
รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถานับ สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือ เทียบเท่า และรองศาสตราจารย์	๒๑๐	เหมาจ่าย๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถานับ สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยศาสตราจารย์	๒๑๐	เหมาจ่าย๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ไม่ เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด
คณาจารย์ นักวิจัย หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้แก่ มหาวิทยาลัย	๒๑๐	เหมาจ่าย๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ โดยให้รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศนอน ชั้น ๒
นิสิต นักศึกษา	๑๐๐	เหมาจ่าย๓๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกิน วันละ ๑๕๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ โดยให้รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศนอน ชั้น ๒

- หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยประชุม หรือการเลี้ยงรับรองจากมหาวิทยาลัย หรือได้รับสิทธิในการเบิกค่าพาหนะอื่น ให้ลดเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง
๒. กรณีผู้บริหาร คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท ส่วนรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๔

**บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**  
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐

บัญชีหมายเลข ๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วันแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

ผู้เดินทาง	อัตราค่าใช้จ่าย			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พักวัน	ค่าพาหนะในพื้นที่	ค่าพาหนะเดินทาง
นายกสภามหาวิทยาลัย คณบดีมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และศาสตราจารย์	๑๘๐	เหมาจ่าย๕๐๐ หรือค่าที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ค่าที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	ค่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบิน ไม่เกินชั้นธุรกิจ
รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือเทียบเท่า และรองศาสตราจารย์	๑๘๐	เหมาจ่าย๕๐๐ หรือ ค่าที่จ่ายจริงแต่ไม่ เกิน ๑,๒๐๐	ค่าที่จ่ายจริงหรือ เหมาจ่ายแต่ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	ค่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑๕๐	เหมาจ่าย๕๐๐ หรือค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ค่าที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	ค่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด
คณาจารย์ นักวิจัย หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงาน ให้แก่มหาวิทยาลัย	๑๓๐	เหมาจ่าย๕๐๐ หรือค่าที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ค่าที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกิน วันละ ๖๐๐	ค่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ โดยให้รถไฟไม่เกิน ผู้ปรับอากาศนอน ชั้น ๒
นิสิต นักศึกษา	๘๐	เหมาจ่าย๒๐๐ หรือค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐	ค่าที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกิน วันละ ๑๕๐	ค่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ โดยให้รถไฟไม่เกิน ผู้ปรับอากาศนอน ชั้น ๒

- หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยประชุม หรือการเลี้ยงรับรองจากมหาวิทยาลัย หรือได้รับสิทธิในการเบิกค่าพาหนะอื่น ให้ลดเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง
๒. กรณีผู้บริหาร คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ลดเขยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท ส่วนรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๕

**บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**  
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐

บัญชีหมายเลข ๓ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วันขึ้นไป

ผู้เดินทาง	อัตราค่าใช้จ่าย			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะในพื้นที่	ค่าพาหนะเดินทาง
นายกสภามหาวิทยาลัย คณบดีมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และศาสตราจารย์	๑๐๐	เหมาจ่ายเดือนละ ๑๐,๐๐๐ หรือตาม ที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกินวันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบิน ไม่เกินชั้นธุรกิจ
รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือเทียบเท่า และรองศาสตราจารย์	๑๐๐	เหมาจ่ายเดือนละ ๕,๐๐๐ หรือตาม ที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกินวันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑๐๐	เหมาจ่ายเดือนละ ๕,๐๐๐ หรือตาม ที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกินวันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด
คณาจารย์ นักวิจัย หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงาน ให้แก่มหาวิทยาลัย	๑๐๐	เหมาจ่ายเดือนละ ๔,๐๐๐ หรือตาม ที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกินวันละ ๖๐๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ โดยให้รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศนอน ชั้น ๒
นิสิต นักศึกษา	๕๐	เหมาจ่ายเดือนละ ๓,๐๐๐ หรือตาม ที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายแต่ ไม่เกินวันละ ๑๕๐	เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ โดยให้รถไฟไม่เกิน ตู้ปรับอากาศนอน ชั้น ๒

- หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยประชุม หรือการเลี้ยงรับรองจากมหาวิทยาลัย หรือได้รับสิทธิในการเบิกค่าพาหนะอื่น ให้ลดเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง
๒. กรณีผู้บริหาร คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ลดเขยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท ส่วนรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

## ภาคผนวก จ

### ตัวอย่างแบบเสนอโครงการบริการทางวิชาการ

## ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการบริการทางวิชาการ

แบบเสนอโครงการบริการทางวิชาการ  
ชื่อโครงการ.....

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

1. ชื่อโครงการ .....
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ..... รหัสโครงการ .....
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
4. โครงการเชื่อมโยงกับการประกันคุณภาพ
  - สนองยุทธศาสตร์ที่ .....
  - กลยุทธ์ ที่ .....
  - สกอ. ....
  - สมศ. ....
5. หลักการและเหตุผล (แนวคิดหลักที่ใช้ในการทำโครงการ และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องทำโครงการ)
6. วัตถุประสงค์ (ผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการทำโครงการ)
7. ลักษณะกิจกรรม
8. เป้าหมายผลผลิต
  - 8.1 เป้าหมายเชิงคุณภาพ
  - 8.2 เป้าหมายเชิงปริมาณ
  - 8.3 เป้าหมายเชิงเวลา
  - 8.4 เป้าหมายด้านสถานที่ดำเนินการ
- 9.งบประมาณ
  - 9.1 งบประมาณแผ่นดิน
  - 9.2 งบประมาณรายได้

## รายการจ่าย

- 1) ค่าใช้สอย
- 2) ค่าวัสดุ
- 3) ค่าตอบแทน ฯลฯ

รวมทั้งสิ้น บาท

\*หมายเหตุ ทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่าย

รายละเอียดการดำเนินงาน



3.ประชุมคณะกรรมการฯ		↔											
5.ดำเนินงานตามโครงการ		←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
6.สรุปประเมินโครงการ													↔

## 11.ตัวชี้วัด

### 11.1 ผลผลิต (Output)

### 11.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย

## 12.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

( ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เช่น การเรียนการสอน / การต่อยอดสู่บทความวิจัย / ต่อยอดสู่หนังสือ ตำรา งานวิจัย / การขยายผลสู่การปรับปรุงรายวิชาใหม่ / การขยายผลสู่การเปิดรายวิชาใหม่ / ชุมชนหรือองค์กรมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง / ชุมชนหรือองค์กรสร้างกลไกที่มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง / ชุมชนหรือองค์กรมีความเข้มแข็ง )

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)

รองอธิการบดี วิทยาเขตพะเยา

## ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม



## ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม

## แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม

กิจกรรม/โครงการ.....

ส่วนงาน(ที่จัด).....

วัน/เดือน/ปี(ที่จัด).....

สถานที่(ที่จัด).....

## ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. เพศ  พระภิกษุ/สามเณร  ชาย  หญิง
2. อายุ  11-20 ปี  21-30 ปี  31-40 ปี  41-50 ปี  มากกว่า 50 ปี
3. วุฒิการศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
4. สถานภาพการทำงาน  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว  
 นักเรียน/นักศึกษา  เกษตรกร  อื่นๆ (ระบุ).....
5. รับทราบข้อมูลการให้บริการจากแหล่งใด  หนังสือ/เอกสารประชาสัมพันธ์  โปสเตอร์/ป้ายประชาสัมพันธ์  
 Internet  เพื่อนร่วมงาน/คนรู้จัก  อื่นๆ (ระบุ).....

## ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อกิจกรรม/โครงการ

ระดับความพึงพอใจ

1 หมายถึง น้อยมาก, 2 หมายถึง น้อย, 3 หมายถึง ปานกลาง, 4 หมายถึง มาก, 5 หมายถึง มากที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>ก. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</b>					
1. การประชาสัมพันธ์ ติดประกาศหรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ					
2. ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน					
3. ระยะเวลาในการดำเนินการมีความเหมาะสม					
4. ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม					
5. บริการด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง					
<b>ข. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
6. ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (Staff)					
7. ความสุภาพเรียบร้อยและความเต็มใจให้บริการของเจ้าหน้าที่					
8. ความสามารถและความรวดเร็วในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
9. ความเสมอภาคในการบริหารเหมือนกันทุกรายไม่เลือกปฏิบัติ					
10. ความถูกต้อง ชัดเจน ในการให้ข้อมูลของเจ้าหน้าที่					
11. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามหรือมีส่วนร่วม					

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>ค. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
12. ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ					
13. เอกสารประกอบ/วัสดุอุปกรณ์ มีเพียงพอต่อความต้องการ					
14. เอกสารประกอบครอบคลุมเนื้อหาของโครงการ					
15. โสตทัศนอุปกรณ์มีความพร้อมและเพียงพอต่อความต้องการ					
16. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหาร/อาหารว่าง					
<b>ง. ด้านวิทยากร</b>					
17. ความพร้อมของวิทยากรในการให้ความรู้					
18. วิทยากรมีเทคนิคในการบรรยาย/การใช้สื่อ/ภาษาเข้าใจง่ายเหมาะสม					
19. วิทยากรมีความสามารถถ่ายทอดความรู้ตามลำดับขั้นตอนและชัดเจน					
20. การตอบข้อซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น					
<b>จ. ด้านประโยชน์ที่ได้รับ</b>					
21. ประโยชน์ที่ได้รับก่อนเข้าร่วมโครงการ					
22. ประโยชน์ที่ได้รับหลังเข้าร่วมโครงการ					
23. สามารถนำประโยชน์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริง					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

เพิ่มเติม.....

.....

\*\*\*\* ขอได้รับความขอบคุณในการตอบแบบสอบถาม\*\*\*\*

ภาคผนวก ข  
แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ข แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช  
วิทยาลัย

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ปีงบประมาณ.....

๑. ชื่อโครงการ .....
๒. ชื่อหน่วยงาน .....รหัสโครงการ.....
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ .....
๔. ความสอดคล้องกับ
- ๔.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย  
ยุทธศาสตร์ที่..... /กลยุทธ์ ข้อที่ .....
- ๔.๒ ตัวบ่งชี้ของ สกอ. ....
๕. ผลผลิต :
- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลงานการให้บริการวิชาการ
- ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
- ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๖. หลักการและเหตุผล / เหตุผลความจำเป็น  
.....  
.....
๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๗.๑ .....
- ๗.๒ .....
๘. ลักษณะกิจกรรม  
.....
9. ผลการดำเนินการ
- ๙.๑ เชิงปริมาณ  
.....
- ๙.๒ เชิงคุณภาพ  
.....
- ๙.๓ เชิงเวลา  
.....

๑๐. งบประมาณดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ.....

งบป.เงินแผ่นดิน                       งบป.เงินรายได้                       งบป.อื่นๆ.....(ระบุ)

๑๑. กิจกรรมการดำเนินงาน .....

๑๒. ระยะเวลาดำเนินโครงการ .....

๑๓. สถานที่ดำเนินการ .....

๑๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

.....  
.....

๑๕. การปรับปรุงจากข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะปีที่ผ่านมา	ผลปรับปรุงจากข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา

๑๖. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

.....  
.....

๑๗. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการได้จะนำผลการประเมินไปปรับปรุง และบูรณาการเข้ากับภารกิจอื่นๆของมหาวิทยาลัยอย่างไร

๑).....

๒) .....

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ขอความกรุณาจากผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการทุกท่าน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนก่อนนำส่ง

หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ

- ๑) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ
- ๒) สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ๓) รายละเอียดการใช้จ่ายตามโครงการ (ถ้าเฉลี่ยตลอดโครงการ)
- ๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๕) กำหนดการโครงการ
- ๖) ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ
- ๗) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๘) จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- ๙) ภาพประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม (๖-๑๐ รูป)
- ๑๐) เอกสาร/หลักฐานการเผยแพร่ความรู้ (กรณีที่เป็นโครงการบริการวิชาการจะต้องมี

## หลักฐานข้อนี้)

- ๑๑) เอกสาร/หลักฐาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ระบุ.....

## ประวัติผู้เขียน



- |  |   |
|--|---|
| 1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)<br>ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) | นางจงจิตร แสงทอง<br>MRS. JONGJIT SAENGTHONG   |
| 2. วัน เดือน ปีเกิด  | วันอังคารที่ 7 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2510   |
| 3. ที่อยู่ปัจจุบัน   | 1041/9 ถ.พหลโยธิน ตำบลเวียง อำเภอเมืองพะเยา<br>จังหวัดพะเยา 5600  |
| 4. ตำแหน่งปัจจุบัน   | นักวิชาการศึกษา เลขที่ ๑๓๘๒๐๐๓<br>สังกัด กลุ่มงานวิจัยและประกันคุณภาพ<br>สำนักงานวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย<br>วิทยาเขตพะเยา  |
| 5. ประวัติการศึกษา   | <p>พ.ศ. 2540 ศิลปศาสตรบัณฑิต (วิชาเอกการจัดการทั่วไป)<br/>สถาบันราชภัฏเชียงราย จังหวัดเชียงราย</p> <p>พ.ศ. 2537 อนุปริญญาศิลปศาสตร (วิชาเอกการบริหารธุรกิจ)<br/>สภาการฝึกหัดครู (วิทยาลัยครูเชียงราย) จังหวัดเชียงราย</p> <p>พ.ศ. 2530 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6<br/>โรงเรียนผู้ใหญ่นางราชภัฏสงเคราะห์ จังหวัดเชียงราย</p> <p>พ.ศ. 2512 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6<br/>โรงเรียนเทศบาล 5 (แก้วปัญญาอุปถัมภ์) จังหวัดพะเยา</p> |
| 6. ประวัติการทำงาน   | <p>1 ก.ย. 2553 นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ 1382003<br/>สำนักงานวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย<br/>วิทยาเขตพะเยา</p>   |

- 6 พ.ย. 2551                      เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนิสิตปฏิบัติการ เลขที่คำสั่ง 447/2551  
สำนักงานวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
วิทยาเขตพะเยา
- 31 มี.ค. 2551                    เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่คำสั่ง 6/2541  
สำนักงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
วิทยาเขตพะเยา
- 1 ต.ค. 2534                      เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดปฏิบัติการ เลขที่คำสั่ง 15/2534  
สำนักงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
วิทยาเขตพะเยา

\*\*\* รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานถึงปัจจุบัน จำนวน 28 ปี 1 เดือน





**มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา**

566 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา โทรศัพท์ 0-5487-0141

สำนักวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา  
566 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

56000

โทรศัพท์ 0 5487 0101



[WWW.MCUPYO.COM](http://WWW.MCUPYO.COM)