

คู่มือ

ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม

คณะกรรมการ

งบประมาณ

แผนปฏิบัติ
ราชการ

ตัวชี้วัด

แผนกลยุทธ์

แผน

นโยบาย

งานนโยบายและแผน

คำนำ

งานนโยบายและแผนได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะนิติศาสตร์ชั้น ภายใต้บริบทการจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM) ของคณะนิติศาสตร์ ปีการศึกษา 2560 ในรูปแบบของการส่งผ่านประสบการณ์การทำงาน ในส่วนของงานนโยบายแผน เป็นการถ่ายทอดความรู้ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ ตลอดจนแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในทุกสายงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดโครงการหรือกิจกรรมของคณะนิติศาสตร์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำโครงการและพัฒนาต่อยอดในการทำงานต่อไปได้ในอนาคต

อนึ่ง คู่มือฉบับนี้มีอาจจัดทำขึ้นสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายได้หากปราศจากความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นงานคลังและพัสดุ ผู้จัดโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งพี่ๆ KM ทั้ง 3 ท่าน คือ นายพิเศษ เกตุวรสุนทร นางมาลี จิรเดชาชาญ และนางสาวอัญชลี วิมลศิลป์ ที่ได้กรุณาถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดโครงการ โครงสร้างของโครงการ ประเภทงบประมาณ การสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯลฯ

หากมีข้อผิดพลาดประการใด งานนโยบายและแผนต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

งานนโยบายและแผน

17 กรกฎาคม 2561

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทที่ 1.การเขียนโครงการ	4
1.1 ลักษณะสำคัญของโครงการ	4
1.2 โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร	5
1.3 โครงสร้างของโครงการ	5
1.4 การเขียนวัตถุประสงค์โครงการ	6
บทที่ 2. ความสำคัญและแนวทางการวางแผนโครงการ	9
2.1 ความสำคัญของโครงการ	10
2.2 การวางแผนโครงการ	10
บทที่ 3 โครงสร้างของโครงการ	11
3.1 ชื่อโครงการ	11
3.2 สถานภาพของโครงการ	12
3.3 แผนงาน/งาน	13
3.4 กิจกรรม	13
3.5 หลักการและเหตุผล	13
3.6 ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของโครงการ	15
3.7 วัตถุประสงค์	16
3.8 ระยะเวลาดำเนินการ	17
3.9 สถานที่ดำเนินโครงการ	17
3.10 วิธีการดำเนินโครงการ	18
3.11 วิทยาการ	18
3.12 ผู้เข้ารับการอบรม/กลุ่มเป้าหมาย	19
3.13 กิจกรรมย่อยของโครงการ	19
3.14 งบประมาณ	20
3.15 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ	21
3.16 การติดตามและประเมินผล	21
3.17 ผู้รับผิดชอบโครงการ	21

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
3.18 ผลผลิต/ผลลัพธ์โครงการ	22
3.19 ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลผลิต	22
4.ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะนิติศาสตร์	
- ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะนิติศาสตร์ (ภาพรวม)	23
- ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนคณะ)	24
- ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะนิติศาสตร์ (เงินงบรายได้)	25
- ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะนิติศาสตร์ (เงินสวัสดิการ)	26
5. เทคนิควิธีการเขียนโครงการจากฟีสอนน้อง	27
6. ภาคผนวก	29
- แบบการเขียนโครงการเสนอ ขอใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น	
- ตัวอย่างเอกสารการจัดโครงการ	
1. บันทึกข้อความขอให้ตรวจรายละเอียดโครงการและงบประมาณ	
2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ	
3. บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ	
4. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	
5. รายงานผลสรุปค่าใช้จ่าย	
6. รายงานผลการประเมินการจัดโครงการ	
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550	
2.ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่าย จากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555	
3.ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่าย จากรายได้ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ.2555	
4.ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยเงินทุนหน่วยงาน พ.ศ.2556	
5.ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยเงินสวัสดิการหน่วยงาน พ.ศ.2556	

6. หนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
7. หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของ หน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของ รัฐนั้น

บทที่ 1 การเขียนโครงการ

คำว่า โครงการ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Project ซึ่งหมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วย กิจกรรมหลายกิจกรรมหรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผลเพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จนั้นหมายความว่า แผนงาน และนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย

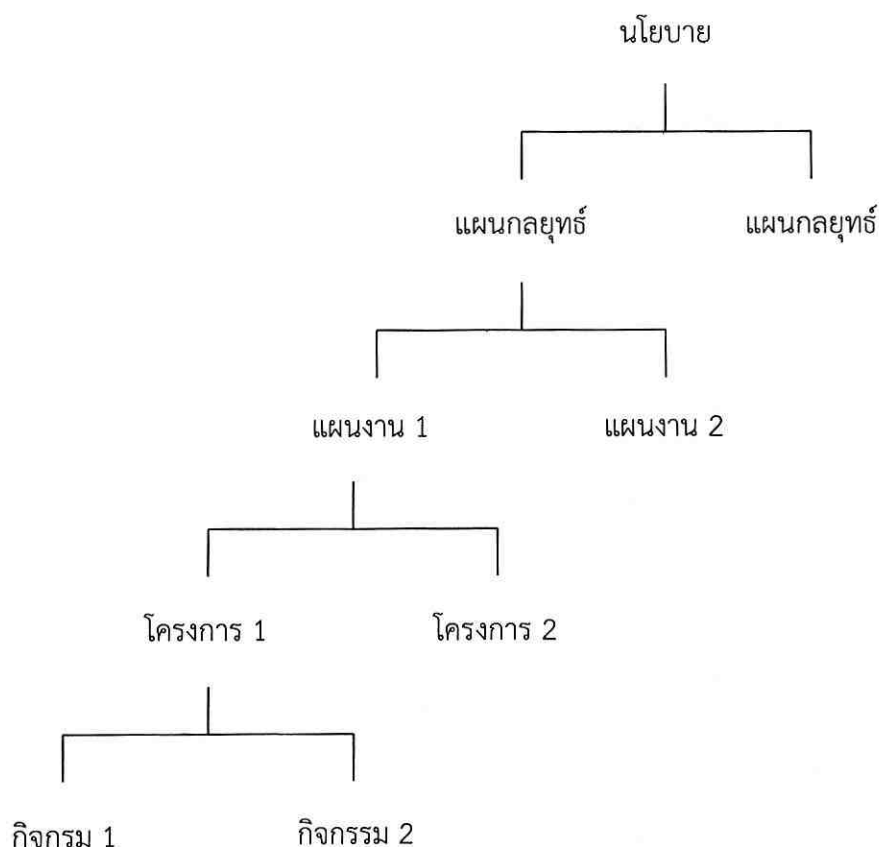
โครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนเงิน และแผนคน อีกด้วยความสามารถในการจัดทำโครงการจึงเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งที่นักวางแผนทุกหน่วยงานจะต้องมี นอกเหนือจากความสามารถด้านอื่นๆ

โครงการจึงมีความสัมพันธ์กับแผนงาน(Program) และนโยบาย (Policy) นั่นคือ เริ่มจากนโยบายของรัฐบาล ถูกนำมาจัดทำเป็นแผนชาติ (Plan) จากแผนชาติจะถูกนำไปปรับเป็นแผนกระทรวงต่างๆ (Program) จากนั้นแผนกระทรวงจะถูกปรับต่อไปเป็น แผนกรม และหน่วยงานระดับล่าง (อำเภอ, จังหวัด) ก็จะจัดทำโครงการนั้นขึ้นมา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานของกรมในโครงการหนึ่งๆ อาจจะมีหลายกิจกรรม (Activities) หรือหลายงาน(Task) ก็ได้เมื่อพัฒนานโยบายเป็นแผนงานและโครงการแล้ว จะเห็นได้ว่าการพัฒนาจากลักษณะที่เป็นนามธรรมไปสู่ลักษณะที่เป็นรูปธรรมนั้นจะทำให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้

การเขียนโครงการ

โครงการเป็นกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ปรากฏอยู่ในแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy) เป็นกิจกรรมที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดพร้อมทั้งมีการจัดสรรทรัพยากรสนับสนุน คำว่า “โครงการ” ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Project” ซึ่งหมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

ดังนั้น จึงต้องมีการวางแผน มีการวิเคราะห์ และนำกิจกรรมไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ



รูปที่ 1 ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของนโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรม

1.1 ลักษณะสำคัญของโครงการ

โครงการหนึ่งๆจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญ คือ

1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆที่เกี่ยวข้องพึ่งพิงและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน

2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ โครงการหนึ่งๆอาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือมีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองและต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย/เพ้อฝัน หรือเกินความเป็นจริง

3. มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning and Terminal Points) การเขียนโครงการโดยทั่วไปจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไรถ้าหากมีการดำเนินกิจกรรมไปเรื่อยๆ ไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) ไว้จะไม่ถือว่าเป็นงานโครงการ เพราะมีลักษณะเป็นงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ

4. มีสถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ ผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้พื้นที่ดำเนินการหรือ ห้างงานอยู่ที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ถ้าเลือกสถานที่ตั้งโครงการไม่เหมาะสมแล้วย่อมทำให้เสียค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมาก ผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการประเมินผลโครงการก็อาจทำได้ยาก

5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization) งานโครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ส่วนหน่วยงานอื่นถือว่าเป็นหน่วยงานเสริมหรือร่วมมือดำเนินงานเท่านั้น และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/ องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ

6. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource) การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่งทรัพยากรโดยเฉพาะแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินกู้ หรือเงินทุนสำรอง หรือเงินบริจาค ฯลฯ และจะต้องระบุเงินที่ใช้ว่าเป็นหมวดวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

1.2 โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

โครงการที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถสนองต่อความต้องการของกลุ่ม ชุมชน นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของประเทศชาติได้ดี
3. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป
4. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจง
5. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็นสุดท้าย
6. กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจน และเหมาะสม
7. มีวิธีการติดตาม และประเมินผลที่ชัดเจน

1.3 โครงสร้างของโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องรู้และเข้าใจโครงสร้างของโครงการเสียก่อนว่าประกอบไปด้วยส่วนใดบ้าง ซึ่งโดยทั่วไปโครงสร้างของโครงการประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ ส่วนใหญ่มาจากงานที่ต้องการปฏิบัติ โดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสมเฉพาะเจาะจง กระชับรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน

2. หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา ทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

3. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆมีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งๆอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ คือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง หรือวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้

4. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดีซึ่งในที่นี้จะเรียกว่า หลัก SMART คือ

1.Sensible and Specific คือ ต้องมีความเป็นไปได้และมีความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินการโครงการ

2.Measurable คือต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้

3.Attainable คือ ต้องระบุถึงการกระทำที่สามารถปฏิบัติได้ มีสิ่งเพื่อฝัน

4.Reasonable and Realistic คือ ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผล และสอดคล้องกับความเป็นจริง

5.Time ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน

1.4 การเขียนวัตถุประสงค์ยังต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ใช้คำกริยาที่แสดงถึงความตั้งใจจริง เช่น เพื่อเพิ่ม.. เพื่อลด..เพื่อส่งเสริม. เพื่อปรับปรุง.. เพื่อขยาย.. เพื่อรณรงค์..... เพื่อเผยแพร่.... เป็นต้น
2. ระบุผลผลิต (Output) หรือระบุผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการให้เกิดขึ้นเพียงประการเดียวในวัตถุประสงค์หนึ่งข้อ ถ้าเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายข้อ ข้อใดทำไม่สำเร็จเราสามารถประเมินผลได้ ซึ่งอาจกำหนดเป็นวัตถุประสงค์หลัก 1 ข้อ และวัตถุประสงค์รอง 1 . 2 ข้อ โดยมีเงื่อนไขว่าถ้าบรรลุวัตถุประสงค์หลัก แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์รอง ควรทำต่อไปถ้าบรรลุวัตถุประสงค์รองแต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หลัก อาจยุติโครงการ
3. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
4. กำหนดช่วงเวลา พื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมาย
5. เป้าหมาย หมายถึงระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ
6. วิธีการดำเนินงาน เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆหลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้างถ้าเป็นโครงการที่ไม่ซับซ้อนมากนักก็มักจะนิยมใช้แผนภูมิแกนต์(Gantt chart)หรือแผนภูมิแท่ง(Bar chart)
7. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย
8. งบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบช่วยเหลือจากประเทศต่างประเทศ เงินกู้ หรืองบบริจาค เป็นต้น
9. สถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่าการกิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ
10. ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี เช่นเดียวกับการแสดงแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart)

11. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

12. การประเมินผลโครงการ เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผลและใครเป็นผู้ประเมินผล ฯลฯ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการคืออะไร - วิธีประเมินผลโครงการ- ระยะเวลาประเมินผลโครงการ.....- ผู้ประเมินผลโครงการ

สรุป การเขียนโครงการเป็นเรื่องที่ไม่ง่าย และไม่ยากเกินความสามารถของนักวางแผน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนและโครงการของหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่าง นโยบาย แผนงาน และโครงการ เพื่อที่จะได้เขียนโครงการได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงาน และนโยบายต่อไป นอกจากนั้นการจะเป็นผู้เขียนโครงการได้ดีท่านก็ต้องหมั่นฝึกฝน และเขียนโครงการบ่อยๆ มีข้อมูลมาก ข้อมูลถูกต้องเพียงพอ และทันสมัยวิเคราะห์สถานการณ์อย่างถ่องแท้ ก่อนเขียนโครงการ และหลังจากนั้นก็นำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วมาเขียนตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของแต่ละหน่วยงาน

ขอบคุณข้อมูลจาก www.surin.ru.ac.th

บทที่ 2 ความสำคัญและแนวทางการวางแผนโครงการ

แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้น การเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงานจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติและง่ายต่อการติดตามและประเมินผล เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จนั้นหมายความว่า แผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วยเช่นกัน หรืออาจกล่าวได้ว่า โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย ดังนั้น ความสามารถในการจัดทำโครงการจึงเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งที่นักวางแผนทุกหน่วยงานจะต้องมีนอกเหนือจากความสามารถด้านอื่น ๆ

2.1 ความสำคัญของโครงการ

1. เป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้นมาเพื่อแปลงแผนงานไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
3. เพื่อแก้ไขปัญหาเร่งด่วน และ
4. เป็นเครื่องมือในการพัฒนาขององค์กร

2.2 การวางแผนโครงการ

การวางแผนโครงการเราต้องตอบคำถาม (6 W 2 H ดังนี้

1. ทำทำไม (Why)
2. ทำอะไร (What)
3. ทำที่ไหน (Where)
4. ทำเมื่อไร (When)
5. ทำโดยใคร (Who)
6. ทำเพื่อใคร (Whom)
7. ทำอย่างไร (How)
8. ใช้จ่ายเท่าไร (How Much)

⇒ ทำทำไม (Why) : หมายถึง หลักการและเหตุผลที่จะต้องดำเนินการเรื่องนั้น โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อกำหนดเชิงกลยุทธ์กับปัญหาและสาเหตุ

⇒ ทำอะไร (What) : หมายถึง การคิดกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติ โดยคำนึงถึง เทคนิคที่ถูกต้องหรือเหมาะสมของโครงการนั้น

⇒ ทำที่ไหน (Where) : หมายถึง การกำหนดสถานที่ในการดำเนินงานที่เหมาะสม

⇒ ทำเมื่อไร (When) : หมายถึง การกำหนดเวลาที่จะดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ

⇒ ทำโดยใคร (Who) : หมายถึง การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือองค์กรในการดำเนินงาน

⇒ ทำเพื่อใคร (Whom) : หมายถึง กลุ่มคนหรือพื้นที่เป้าหมายที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์คือใครทั้งนี้ โดยคำนึงถึงและระมัดระวังผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ที่ไม่ได้รับประโยชน์

⇒ ทำอย่างไร (How) : หมายถึง รูปแบบ กฎเกณฑ์และกรรมวิธีในการดำเนินกิจกรรม รวมทั้งใช้ Know how และมาตรฐานการดำเนินงานต่าง ๆ

⇒ ใช้จ่ายเท่าไร (How Much) : หมายถึง การคิดคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องพิจารณาระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประกอบการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

บทที่ 3 โครงสร้างของโครงการ

3.1 ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการส่วนใหญ่มักตั้งชื่อมาจากงานที่ต้องการปฏิบัติ ซึ่งจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสมเฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เช่น

- โครงการฝึกอบรมธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก
- โครงการส่งเสริมระบบการผลิตแบบยั่งยืนตามแนวพระราชดำริ
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการปลูกพืชสมุนไพร

อย่างไรก็ดี บางครั้งชื่อโครงการอาจถูกระบุไว้ในแผนงาน ทั้งนี้ เพื่อให้แผนงานเกิดความชัดเจน และเป็นการชี้ให้ทราบว่าโครงการที่กำหนดขึ้นอยู่ภายใต้แผนงานใด

การเขียนชื่อโครงการควรบอกได้ว่า จะทำอะไร ทำอย่างไร เรื่องอะไร กับใคร นิยมเขียนโดยขึ้นต้นด้วย คำนาม วิธีการ และ ตามด้วยเรื่องที่จะทำ เช่น “การประชุมปฏิบัติการเขียนแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2557” เป็นต้น

เทคนิคการตั้งชื่อโครงการ

- ควรเป็นชื่อที่จำได้ง่าย มีความหมาย และกะทัดรัด
- ควรเป็นชื่อที่สื่อถึงแนวคิดหลักของโครงการ
- ควรใช้คำที่มีความหมายเชิงบวกและสุภาพ

ตัวอย่างการตั้งชื่อโครงการ

- โครงการ “เล่าแก่น้อย ฉลาดรู้เรื่องเงิน” อบรมให้เยาวชนมีความรู้ความเข้าใจหลักพื้นฐานของเศรษฐศาสตร์ การบริหารจัดการการเงินส่วนบุคคล ตลอดจนได้ทดลองเขียนแผนและดำเนินธุรกิจจริง

• โครงการ “Art for All” เป็นโครงการที่ใช้ศิลปะเป็นสื่อเชื่อมประสานความคิดสร้างสรรค์สอดแทรกคุณธรรมให้กับผู้พิการทุกประเภท เพื่อให้ผู้พิการได้แสดงศักยภาพที่มีทดแทนในส่วนที่เพื่อนขาดหาย เช่น คนตาบอดเป็นปาก คนหูหนวกเป็นตา คนแขนขาขาดเป็นสมอง คนปัญญาอ่อนเป็นมือเท้า

• โครงการประชุมสัมมนาบทบาทของนักศึกษากับการมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา

• โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้นำกิจกรรมนักศึกษา “แนวทางการพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพ”

- โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา
- โครงการประชุมสมัชชานักศึกษา อาสาสมัครเศรษฐกิจพอเพียง

3.2 สถานภาพของโครงการ

สถานภาพโดยทั่วไปจะมี 3 ลักษณะ ได้แก่

3.2.1 โครงการเดิม คือ โครงการที่เคยทำมาแล้ว วัตถุประสงค์เดิม เป้าหมายเดิม แม้ว่าจะมีการเปลี่ยนชื่อหรือช่วงเวลาที่ยังดำเนินการก็ตาม

3.2.2 โครงการใหม่ คือ โครงการที่จัดทำขึ้นใหม่ในปีนั้น และสามารถดำเนินการให้เสร็จภายในปีงบประมาณเดียว หรือเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ และผลผลิตของโครงการมีความแตกต่างจากโครงการที่เคยทำมาก่อน

3.2.3 โครงการต่อเนื่อง คือ โครงการที่มีลักษณะต่อเนื่องจากปีที่แล้วมา อาจเป็นโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ในปีเดียว หรือโครงการที่ต้องต่อขยายผลไปสู่กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ก็ได้ เช่น “ปีที่ผ่านมามอบบรมอาสาสมัครป้องกันยาเสพติด สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีงบประมาณนี้ขยายผลโดยใช้รูปแบบและวิธีการเดิมกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เป็นต้น” หรือ “โครงการ 1 อำเภอ 1 โรงเรียนในฝัน ที่มีการดำเนินงานเป็นช่วงๆ เป็นต้น

3.3 แผนงาน/งาน

การระบุแผนงาน/งาน ให้ระบุโดยอ้างอิงจากเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ประจำปีงบประมาณที่จัดทำโครงการ ประกอบแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งจะระบุจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการไว้อย่างชัดเจน

3.4 กิจกรรม

การจะระบุว่าโครงการใดเป็นกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน หรือกิจกรรมบูรณาการ ให้พิจารณาดังนี้

3.4.1 กิจกรรมหลัก คือ กิจกรรมการดำเนินงานที่ส่งมอบผลผลิต/โครงการโดยตรงแก่ผู้รับบริการ / นักศึกษา เช่น การเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.4.2 กิจกรรมรอง คือ กิจกรรมการดำเนินงานที่ส่งมอบผลผลิต/บริการ เพื่อสนับสนุน/ผลักดันให้การดำเนินกิจกรรมหลักมีคุณภาพ เช่น โครงการพัฒนานักศึกษา

3.4.3 กิจกรรมสนับสนุน คือ กิจกรรมอำนวยการภายในองค์กรให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการ/นักศึกษา เช่น โครงการพัฒนาบุคลากร

3.4.4 กิจกรรมบูรณาการ คือ กิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนความสำเร็จในแต่ละแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ

3.4.5 กิจกรรม (จังหวัด) คือ กิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการดำเนินงานและความสำเร็จในแต่ละโครงการจังหวัดที่ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงาน

3.5 หลักการและเหตุผล

การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กรม ตลอดจนความต้องการในการแก้ไข หรือพัฒนาหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้ความเห็นสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นการบรรยายถึงสิ่งที่เราต้องการทำ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 ย่อหน้า ดังนี้

ย่อหน้าแรก เป็นการบรรยายถึงเหตุผลและความจำเป็นในการจัดโครงการครั้งนี้ โดยบอกที่มา และความสำคัญ ความจำเป็นของโครงการนั้น ๆ ซึ่งหากมีตัวเลขที่เป็นสถิติเข้ามาเกี่ยวข้อง จะทำให้โครงการดูน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น แต่อย่าลืมระบุแหล่งอ้างอิงของข้อมูลหรือสถิติที่อ้างถึง โดยทั่วไปมักจะกล่าวอ้างถึงนโยบายการบริหารประเทศ ในระดับมหาวิทยาลัยก็จะอ้างถึงนโยบายของอธิการบดี หรืออ้างถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อภารกิจอะไร หรือจะกล่าวอ้างถึงธรรมเนียมปฏิบัติที่สืบทอดกันมาก็ได้ นอกจากนี้แล้วในกรณีเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้นักนิสิตนักศึกษาแล้ว ควรต้องกล่าวอ้างถึงคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

ย่อหน้าที่สอง เป็นการอธิบายถึงปัญหาข้อขัดข้อง หรือพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนจากหลักการที่ควรจะเป็น ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้วย่อมจะทำให้ “ส่วนแรก” เกิดความเสียหายได้ (ซึ่งอาจเขียนรวมไว้ในย่อหน้าที่ 1 ก็ได้)

ย่อหน้าที่สาม เป็นการสรุปว่าจากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นผู้รับผิดชอบโครงการ จึงเห็นความจำเป็นที่จะต้องจัดโครงการขึ้น เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาได้อย่างไร และเกิดประโยชน์กับใคร (ตรงจุดนี้จะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ของโครงการ)

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

“เนื่องจากในปัจจุบันนี้การศึกษาได้กลายเป็นปัจจัยที่สำคัญ จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ และสำคัญอย่างยิ่งต่อความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าของประเทศไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาด้านภาษาอังกฤษที่ยังไม่ได้รับการพัฒนาเท่าที่ควร ซึ่งหากปล่อยให้เป็นอย่างเดิม ประเทศไทยจะกลายเป็นประเทศล้าหลังเมื่อก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (AEC) ในปี พ.ศ.

2558 เพราะประชาคมอาเซียนจะใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการสื่อสารระหว่างกันในกลุ่มประเทศอาเซียน

ด้วยเหตุนี้ทางคณะนิติศาสตร์ จึงได้จัดโครงการ “ค่ายภาษาอังกฤษ สานฝันน้องสู่อาเซียน” ขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาทักษะทางด้านภาษาแก่นักศึกษา และยังเป็นการปรับเปลี่ยนทัศนคติและเจตคติที่ดีต่อภาษาอังกฤษ และได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำกิจกรรม อีกทั้งยังสามารถนำความรู้นี้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมและประเทศชาติต่อไป”

ถ้าเป็นโครงการเกี่ยวกับการพัฒนา จะต้องบอกหรืออธิบายได้ว่าจะพัฒนาอะไร เกี่ยวกับอะไร สำคัญอย่างไร มีหลักการอย่างไร มีหลักฐานอะไร มีข้อมูลและข้อสนเทศอะไรบ้าง น่าจะทำอะไร เหตุที่ต้องทำ และมีความจำเป็นเพียงใด หากทำจะได้อะไร เป็นต้น

ถ้าเป็นโครงการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา จะต้องบอกหรืออธิบายว่าอะไรคือปัญหา สำคัญขนาดไหน มีข้อมูล/ข้อสนเทศอะไรบ้าง มีหลักการ ทฤษฎี ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหายังไง คาดว่าน่าจะแก้ปัญหาด้วยวิธีการใด อย่างไร แต่ยังไม่ได้ทำจึงได้เสนอโครงการนี้ขึ้นมา เป็นต้น

3.6 ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของโครงการ

(ชื่อหน่วยงาน).....	มหาวิทยาลัย
พันธกิจ (Mission) :	พันธกิจ (Mission) :
เป้าประสงค์ (Goal) :	เป้าประสงค์ (Goal) :
ยุทธศาสตร์ (Strategy) :	ยุทธศาสตร์ (Strategy) :

การเขียนความสัมพันธ์โครงการ เพื่อระบุความชัดเจนของการบรรลุเป้าหมายหลักของหน่วยงาน โครงการที่เรา กำลังจะดำเนินงานส่งผลให้ยุทธศาสตร์ไหนของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยฯ บรรลุเป้าหมาย การเขียนขอให้ นำแผนปฏิบัติการหรือแผนกลยุทธ์หน่วยงาน มาเปิดดู (ห้ามคิดขึ้นมาเองโดยเด็ดขาด) ว่าโครงการของเราอยู่ในแผนงานใด ยุทธศาสตร์ใด ยุทธศาสตร์นั้นมีเป้าประสงค์อะไร และอยู่ในพันธกิจไหนของหน่วยงาน

ตัวอย่างการเขียนความสัมพันธ์เชื่อมโยงของโครงการ

คณะนิติศาสตร์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พันธกิจ(Mission) : ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา ครอบคลุมด้านการเรียนการสอน การ วิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการภายใน มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในภูมิภาคอาเซียน	พันธกิจ(Mission) : ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา ครอบคลุมด้านการเรียนการสอน การ วิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการภายใน มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในภูมิภาคอาเซียน
เป้าประสงค์(Goal) : ผู้รับบริการทุกกลุ่มได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน	เป้าประสงค์(Goal) : ผู้รับบริการทุกกลุ่มได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน
ยุทธศาสตร์(Strategy) : พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ด้าน นิติศาสตร์ ให้เป็นที่ยอมรับในภูมิภาคอาเซียน	ยุทธศาสตร์(Strategy) : การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของผลผลิต ให้เป็นที่ยอมรับในภูมิภาคอาเซียน

3.7 วัตถุประสงค์

การเขียนวัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ แต่ไม่ควรมีมากเกินไป โดยทั่วไปไม่ควรเกินกว่า 3 ข้อ คือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง หรือวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้ ส่วนใหญ่วัตถุประสงค์ของโครงการ นำมาจากหลักการและเหตุผล โดยใช้คำหลักว่า “เพื่อ.....” เช่น เพื่อแก้ปัญหา เพื่อให้..... เพื่อพัฒนา.....

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี “หลัก SMART” คือ

1. S : Sensible and Specific คือ ต้องมีความเป็นไปได้ และมีความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินการโครงการ
2. M : Measurable คือ ต้องสามารถวัดและประเมินผลความสำเร็จได้ จะต้องเขียนวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน สามารถวัดและประเมินได้ มีลำดับตามที่ได้อธิบายไว้ในหลักการและเหตุผล
3. A : Attainable คือ ต้องระบุถึงการกระทำที่สามารถปฏิบัติได้ มีสิ่งเพื่อฝัน
4. R : Reasonable and Realistic คือ ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผล และสอดคล้องกับความเป็นจริง
5. S : Time ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน

อนึ่ง อาจเขียนวัตถุประสงค์เป็นความเรียงและต่อเนื่อง โดยไม่จำเป็นต้องเขียนวัตถุประสงค์เป็นตัวเลขไล่ลงมาเป็นข้อ ๆ ก็ได้ หรืออาจเขียนเป็นลักษณะการบรรยายความก็ได้ เช่น โครงการนี้มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ ประการแรกเพื่อ..... ประการที่ 2 เพื่อ..... และประการสุดท้ายเพื่อ.....

สิ่งที่ต้องคำนึงในการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการก็คือจะต้องเขียนให้มีลักษณะเด่นชวนอ่าน เข้าใจ และจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง กล่าวคือ วัตถุประสงค์ข้อที่ 1 จะต้องมีความสำคัญกว่าข้อที่ 2 และ 3 ตามลำดับ ทั้งนี้จะต้องให้เชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผล

คำที่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนวัตถุประสงค์ ได้แก่ เพื่อเข้าใจถึง..... เพื่อทราบถึง เพื่อคุ้นเคยกับ เพื่อซาบซึ้งใน..... เพื่อรู้ซึ่งใน เพื่อรู้ซึ่งถึง..... เพื่อสนใจใน..... เพื่อเคยชินกับ..... เป็นต้น เนื่องจากเป็นสิ่งที่วัดความสำเร็จได้ยาก

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถ

1. อธิบายแนวคิด หลักการ ขั้นตอน วิธีการ เทคนิค และกระบวนการฝึกอบรมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

2. ระบุบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม

3. วางแผนดำเนินการฝึกอบรม และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์

4. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรม ตลอดจนสร้างความร่วมมือและประสานงานด้านการฝึกอบรมระหว่างกัน

3.8 ระยะเวลาดำเนินการ

ให้ระบุให้ชัดเจนว่า โครงการจะจัดขึ้นวันไหน เดือนไหน ปี พ.ศ. ไດ

3.9 สถานที่ดำเนินโครงการ

เป็นการระบุสถานที่ที่จะดำเนินโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ

3.10 วิธีการดำเนินโครงการ

เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่น ๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัด ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้าย ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง ถ้าเป็นโครงการที่ไม่ซับซ้อนมากนักก็มักจะนิยมใช้แผนภูมิแกนต์ (Gantt chart) หรือแผนภูมิแท่ง (Bar chart)

วิธีดำเนินงาน/เนื้อหาหลักสูตร

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557						
	ธ	ค	ก	ธ	ก	พ	ค	ธ	ค	ก	ธ	ก	พ	ค
1. วางแผนดำเนินงาน/ประชุมหารือร่วมกัน	◆		▶											
2. จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ				◆		▶								
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ				◆		▶								
4. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				◆		▶								
5. ประชุมเตรียมความพร้อม					◆		▶							
6. จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม					◆		▶							
7. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม														
8. ประเมินผลการดำเนินงาน							◆		▶					
9. รายงานผลการดำเนินงาน							◆		▶					

3.11 วิทยากร

ควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นวิทยากรภายในหรือภายนอกหน่วยงาน เนื่องจากอัตราค่าตอบแทนวิทยากรจากภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานมีความแตกต่างกัน ตลอดจนการกำหนดชั่วโมงการบรรยายของวิทยากรในโครงการต้องสอดคล้องกับกำหนดการในการดำเนินโครงการ และการนับชั่วโมงการบรรยายของวิทยากรให้เริ่มนับตั้งแต่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

อนึ่ง การกำหนดจำนวนวิทยากรที่บรรยายในแต่ละหัวข้อต้องมีความชัดเจนว่าโครงการที่กำลังจะดำเนินการ เป็นโครงการอบรม โครงการเสวนา หรือ โครงการอภิปราย เนื่องจากโครงการทั้ง 3 ลักษณะจะมีวิธีการดำเนินการที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การกำหนดชั่วโมงการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรมีความแตกต่างกันด้วย อาทิ ถ้าเป็นการอบรม เชิญวิทยากร 2 ท่านมาให้การอบรม กำหนดการขึ้นบรรยายต้องเป็นคนละเวลากันจะเป็นเวลาเดียวกันไม่ได้เพราะจะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ แต่ในขณะที่โครงการอภิปรายสามารถใช้วิทยากรหลายคนขึ้นอภิปรายพร้อมกันได้และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสามารถระบุเวลาเดียวกันได้ เป็นต้น

ตัวอย่างการกำหนดวิทยากร

วิทยากร : จำนวน 2 ท่าน ประกอบด้วย

1. วิทยากรภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1 ท่าน
2. วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1 ท่าน

3.12 ผู้เข้ารับการอบรม/กลุ่มเป้าหมาย

ควรระบุผู้เข้ารับการอบรม/กลุ่มเป้าหมายให้ชัดว่าเป็นใคร จำนวนเท่าใด เนื่องจากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมจะสัมพันธ์กับการตั้งงบประมาณในส่วนของค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม และการประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ตัวอย่างการตั้งจำนวนผู้เข้ารับการอบรม/กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการ : จำนวน 70 คน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. บุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง | จำนวน 10 คน |
| 2. จำนวนนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง | จำนวน 40 คน |
| 3. ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยรามคำแหง | จำนวน 10 คน |
| 4. ประชาชนผู้สนใจทั่วไป | จำนวน 10 คน |

3.13 กิจกรรมย่อยของโครงการ

รายละเอียดกิจกรรมย่อย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
1.....	
2.....	
3.....	
.....	

กรณีโครงการมีกิจกรรมย่อยในโครงการหลายกิจกรรมให้ระบุกิจกรรมย่อยแต่ละกิจกรรมในโครงการให้ครบถ้วน เช่น โครงการนักศึกษาฝึกงาน โครงการสัปดาห์รพี เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ถ้าโครงการใดไม่มีกิจกรรมย่อยในโครงการก็ไม่ต้องใส่รายละเอียดในข้อนี้

3.14 งบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณ

หน่วย : บาท

หมวดงบรายจ่าย	ปีงบประมาณ		เพิ่ม-ลด
	ปีก่อน	ปีที่เสนอขอ	
งบดำเนินงาน : (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) - ค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย - ค่าจ้างเหมาบริษัทฯ ดำเนินการ - ค่าจ้างผลิตเอกสารประกอบการอบรม จำนวน ชุด ๆ ละ บาท - ค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น จำนวน มื้อ ๆ ละบาท - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (มื้อละบาท จำนวนมื้อ) จำนวน คน - ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าจ้างล้าง อัด ขยายภาพ - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
รวม (..... บาทถ้วน)			

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการตามที่จ่ายจริง

การระบุรายละเอียดงบประมาณ ถ้าสามารถแยกหมวดงบประมาณได้ให้แยกหมวดงบประมาณ เช่นค่าตอบแทน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นค่าวิทยากร ค่า พ.ข.ร. (กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด)

ค่าใช้สอย จะมีลักษณะเป็นค่าจ้าง เช่น กรณีจ้างทำอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น หรืออาหารว่าง (กรณีอาหารว่างถ้าจัดเตรียมเองเช่น ซื้อมาแฟ ซื้อมีน้ำตาล ซื้อมันมา ให้ระบุเป็นค่าวัสดุ) ค่าจ้างล้าง อัด ขยายภาพ ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการอบรม เป็นต้น

ค่าวัสดุ คือ การใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของใช้สิ้นเปลืองต่าง ๆ อาทิ วัสดุสำนักงาน อาทิ กระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้มใส่เอกสาร เป็นต้น วัสดุโสตทัศนูปกรณ์ อาทิ ถ่านกล้องถ่ายรูป ซีดี และอื่น ๆ

อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน		
1. ค่าตอบแทนวิทยากร		
- บุคลากรสังกัด ม.ร.	ไม่เกิน 600.-บาท/ชม.	
- วิทยากรที่เป็นข้าราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ	ไม่เกิน 1,200.-บาท/ชม.	
- วิทยากรจากหน่วยงานเอกชน	ไม่เกิน 2,000.-บาท/ชม.	
2. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ	อัตราชั่วโมงละ 50.-บาท	ไม่เกินวันละ 4 ชม.
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ	อัตราชั่วโมงละ 60.-บาท	ไม่เกินวันละ 7 ชม.
3. ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์		
- ประธานพระสงฆ์	ไม่เกิน 1,200.-บาท/รูป	
- พระสงฆ์	ไม่เกิน 500.-บาท/รูป	
ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรมบุคลากร มร.		
1. ค่าอาหารจัดในสถานที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารเช้าระหว่างเดินทาง	ไม่เกิน 100.-บาท/มื้อ/คน	
- อาหารกลางวัน	ไม่เกิน 200.-บาท/มื้อ/คน	
- อาหารเย็น	ไม่เกิน 250.-บาท/มื้อ/คน	
2. ค่าอาหารจัดในสถานที่เอกชน		
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 100.-บาท/มื้อ/คน	
- อาหารกลางวัน	ไม่เกิน 300.-บาท/มื้อ/คน	
- อาหารเย็น	ไม่เกิน 400.-บาท/มื้อ/คน	

3. ค่าเช่าที่พัก 2 คน/ห้อง/คืน	ไม่เกิน 1,200.-บาท/	
	ห้อง/คืน	
4. ค่าอาหารสำหรับบ.ศ. ในการจัดโครงการและ กิจกรรมต่างๆ	ไม่เกิน 50.-บาท/มื้อ/คน	
5. เงินรางวัล (เหมาะสมไม่เกิน)	ไม่เกิน 6,000.-บาท/ โครงการ	ไม่เกิน 3 รางวัล
6. ค่าของที่ระลึกสำหรับบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน 2,000.-บาท/ชิ้น/ คน	กรณีไม่เบิกค่าตอบแทน วิทยากร

หมายเหตุ : กรณีขออนุมัติงบประมาณนอกเหนือจากอัตราค่าใช้จ่ายข้างต้นต้องเสนอ ก.บ.ม.ร.
เพื่ออนุมัติต่อไป

ขอบคุณข้อมูลจากหน่วยการเงิน คณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

งบดำเนินงานในการจัดโครงการ

ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ
๑. ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม (..... บาท x คน x มื้อ) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม	๑. ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุต่างๆ
๒. ค่าเช่า	๒. ค่าทำคู่มือ
๓. ค่าเบี้ยประกัน	๓. ค่าถ่ายเอกสาร
๔. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล	๔. ค่าจัดทำเอกสาร, แผ่นพับ
๕. ค่าดอกไม้ พวงมาลัย พวงมาลา ช่อดอกไม้	๕. ค่าป้ายประชาสัมพันธ์
๖. ค่าจ้างเหมาบริการ บำรุงรักษา	๖. ค่าถ่ายภาพขยายภาพ
๗. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	๗. ค่าพิมพ์บัตรเชิญ
๘. ค่ารับรอง , ค่าใช้จ่ายในพิธีศาสนา	๘. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๙. ค่าธรรมเนียม ค่าทางด่วน	๙. ค่าจัดทำโปสเตอร์เอกสารประชาสัมพันธ์
๑๐. ค่าภาษี เช่นภาษีโรงเรือน	๑๐. ค่าจัดทำบอร์ดนิทรรศการ
๑๑. ค่าหนังสือพิมพ์	๑๑. ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย
๑๒. ค่าของที่ระลึก	๑๒. ค่าจัดทำป้ายไวนิล
๑๓. ค่าทำโล่ประกาศเกียรติคุณ	
๑๔. ค่าตกแต่งสถานที่	
๑๕. ค่าการแสดงต่างๆ	
๑๖. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่	

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินทดแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕
- หนังสือเวียน ที่ กผ (ป) ๒๖๗๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุมัติหลักการในการเบิกจ่าย

ค่าอาหารสำหรับนักศึกษาในการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ

- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะ

ค่าตอบแทน วัสดุ วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ มกราคม ๒๕๖๑

งานคลังและพัสดุ คณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แต่ถ้าไม่สามารถแยกได้ให้ใส่งบประมาณในภาพรวม โดยไม่ต้องระบุหมวดงบประมาณ เพราะถ้าระบุผิดจะมีปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ

อย่างไรก็ตาม หากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจำเป็นต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในโครงการด้วย และที่สำคัญการใช้จ่ายงบประมาณโครงการสามารถดำเนินการได้ภายหลังจากโครงการได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

3.15 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ถ้าซื้อในร้านที่มีใบกำกับภาษี มักไม่ค่อยมีปัญหา สามารถแนบใบกำกับภาษีแสดงการเบิกจ่ายงบประมาณได้เลย
2. ถ้าซื้อในร้านค้าทั่วไปที่ไม่มีใบกำกับภาษี ให้ใช้บิลเงินสดที่มีชื่อที่อยู่ของร้านค้านั้น ๆ แนบการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. ถ้าซื้อในร้านขายของชำที่ไม่มีชื่อร้าน ให้นำใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ ให้ร้านค้าเซ็นชื่อผู้รับเงิน และขอสำเนาบัตรประชาชนที่เซ็นสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ยื่นเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.16 การติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผลโครงการ โดยปกติสามารถทำได้ 3 ช่วงระยะเวลา ดังนี้

- 1) ก่อนดำเนินโครงการ (Initial Assessment หรือ Pre3assessment) เป็นการประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ/กิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เครื่องมือที่นิยมใช้ส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะข้อสอบหรือข้อคำถามความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่อบรมให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำก่อนที่จะเริ่มโครงการ
- 2) ระหว่างดำเนินโครงการ (Formative Assessment) เป็นการประเมินผลระหว่างดำเนินโครงการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจทำโดยการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการ หรือแบบทดสอบ โดยวิทยากรหรือคณะกรรมการประเมิน
- 3) หลังสิ้นสุดโครงการ (Summative Assessment) เป็นการประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินส่วนใหญ่เป็นแบบสอบถาม สอบถามผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมในด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม ด้านวิทยากร ด้านการดำเนินการทั่วไป เป็นต้น

3.17 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมให้ชัดเจน อาจเป็นบุคคล หรือ คณะบุคคล

3.18 ผลผลิต/ผลลัพธ์โครงการ

ผลผลิต หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นทันทีตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เมื่อสิ้นสุดโครงการ เช่น โครงการอบรม..... วัตถุประสงค์ ส่วนใหญ่คือการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ผลผลิตที่เกิดขึ้นหลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม คือ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรม

ผลลัพธ์ หมายถึง สิ่งที่จะเกิดขึ้นหลังโครงการสิ้นสุดไปแล้ว ซึ่งอาจต้องใช้ระยะเวลากว่า จะปรากฏผลลัพธ์เกิดขึ้น

3.19 ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลผลิต

ตัวชี้วัดจะมี 2 ลักษณะ คือ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จะมีลักษณะเป็นตัวเลขที่สามารถนับได้ เช่น ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้ความสามารถ..... จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในระดับมากขึ้นไป เป็นต้น

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ จะไม่สามารถวัดออกมาเป็นตัวเลขได้

(ตัวอย่างการเขียนผลผลิต/ผลลัพธ์)

ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
ผลผลิต ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ตลอดจนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร	1. ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีในระดับมากขึ้นไป (เชิงปริมาณ)	ร้อยละ 85	ปีงบประมาณ 2556
	2. ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (เชิงปริมาณ)	3.75 ขึ้นไป	
	3. ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (เชิงปริมาณ)	ร้อยละ 85	
ผลลัพธ์ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2559 – 2) ของคณะนิติศาสตร์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2559 – ๒๕๖๒) ของคณะนิติศาสตร์ (เชิงคุณภาพ)	ระดับ 5	ปีงบประมาณ 2556

บทที่ 4

ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะนิติศาสตร์

ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ของคณะนิติศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าว จากแหล่งงบประมาณ ดังต่อไปนี้

๑) งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ประจำปี จำแนกตามหน่วยงาน/แผนงาน/งาน

- งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้คณะในส่วนของงบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) คือ

กองทุนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

กองทุนบริการวิชาการ

๑. โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

๒. โครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. เงินอุดหนุนกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม

กองทุนวิจัย

๑. เงินอุดหนุนโครงการวิจัย

กองทุนกิจการนักศึกษา

๑. เงินอุดหนุนกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

๒) งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของโครงการภาคพิเศษ

- ใช้จัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาในกรณีได้รับการจัดงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนกิจกรรมและพัฒนานักศึกษาจากมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอ ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่โครงการ ภาคพิเศษตั้งงบประมาณไว้

๓) งบประมาณว่าด้วยเงินทุนหน่วยงาน (เงินทุนคณะนิติศาสตร์)

- เงินทุนหน่วยงานให้ใช้จ่าย ดังนี้

๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและวิจัยของหน่วยงาน

๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการของหน่วยงาน

๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย

๔. เพื่อใช้จ่ายโดยจำแนกประเภทเช่นเดียวกับการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๕. เพื่อใช้จ่ายตามที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานเห็นสมควร (คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์)

ทั้งนี้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยเงินทุนหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๖ เงินทุนหน่วยงานให้ใช้จ่าย

หมายเหตุ เงินทุนหน่วยงาน (เงินทุนคณะนิติศาสตร์) อาจใช้จ่ายกรณีจำเป็นเร่งด่วนของโครงการ/กิจกรรมที่จัดโครงการ/กิจกรรมในไตรมาสแรก

◎ งบประมาณว่าด้วยเงินสวัสดิการหน่วยงาน

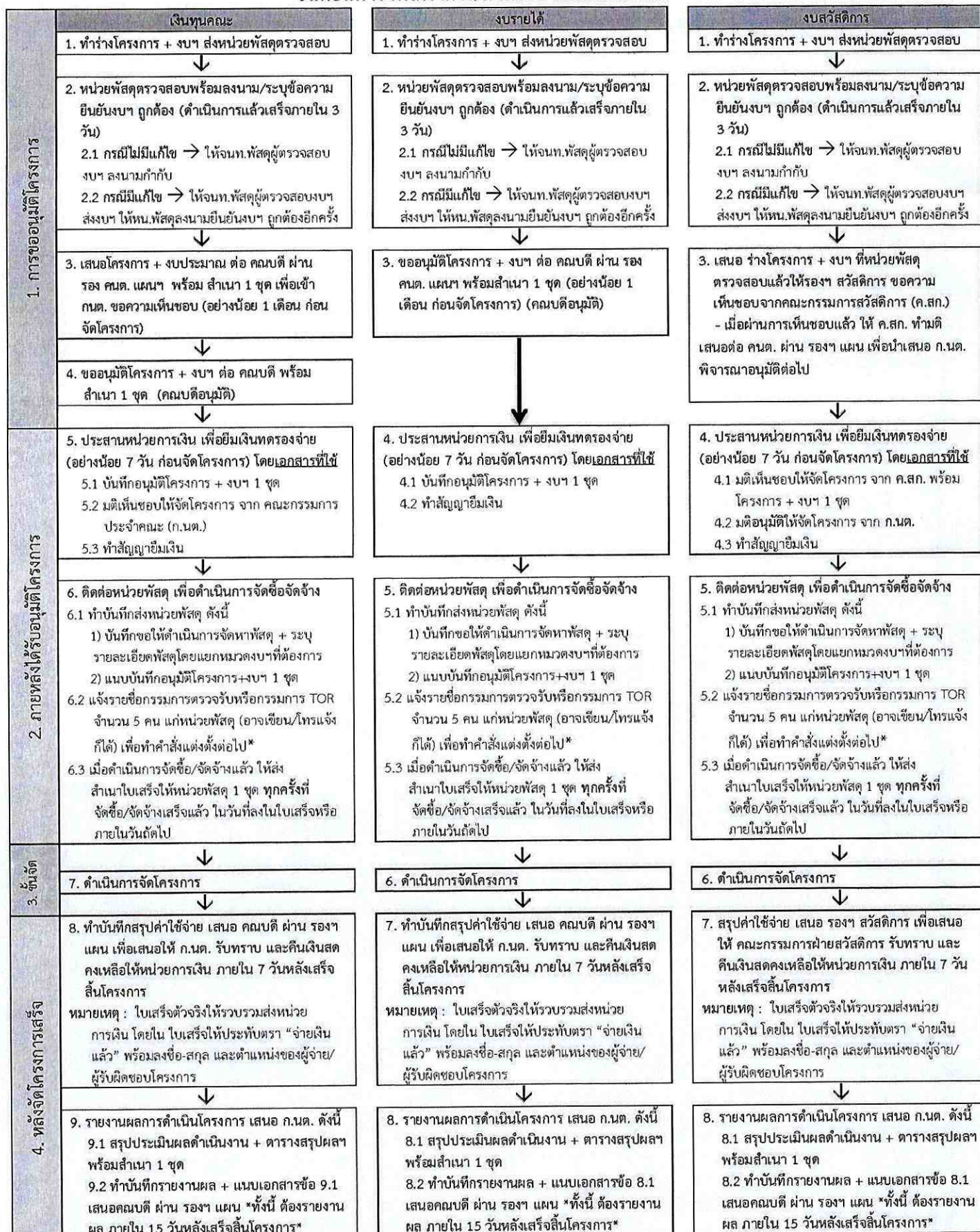
- เงินสวัสดิการหน่วยงานให้ใช้จ่าย ดังนี้

๑. ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
๒. ใช้จ่ายในกิจกรรมหน่วยงาน ในกรณีที่ไม่อาจจ่ายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
๓. ใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือบุคลากรของหน่วยงาน
๔. ใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการหรือโครงการ หรือกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาเห็นสมควร

ทั้งนี้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยเงินสวัสดิการหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

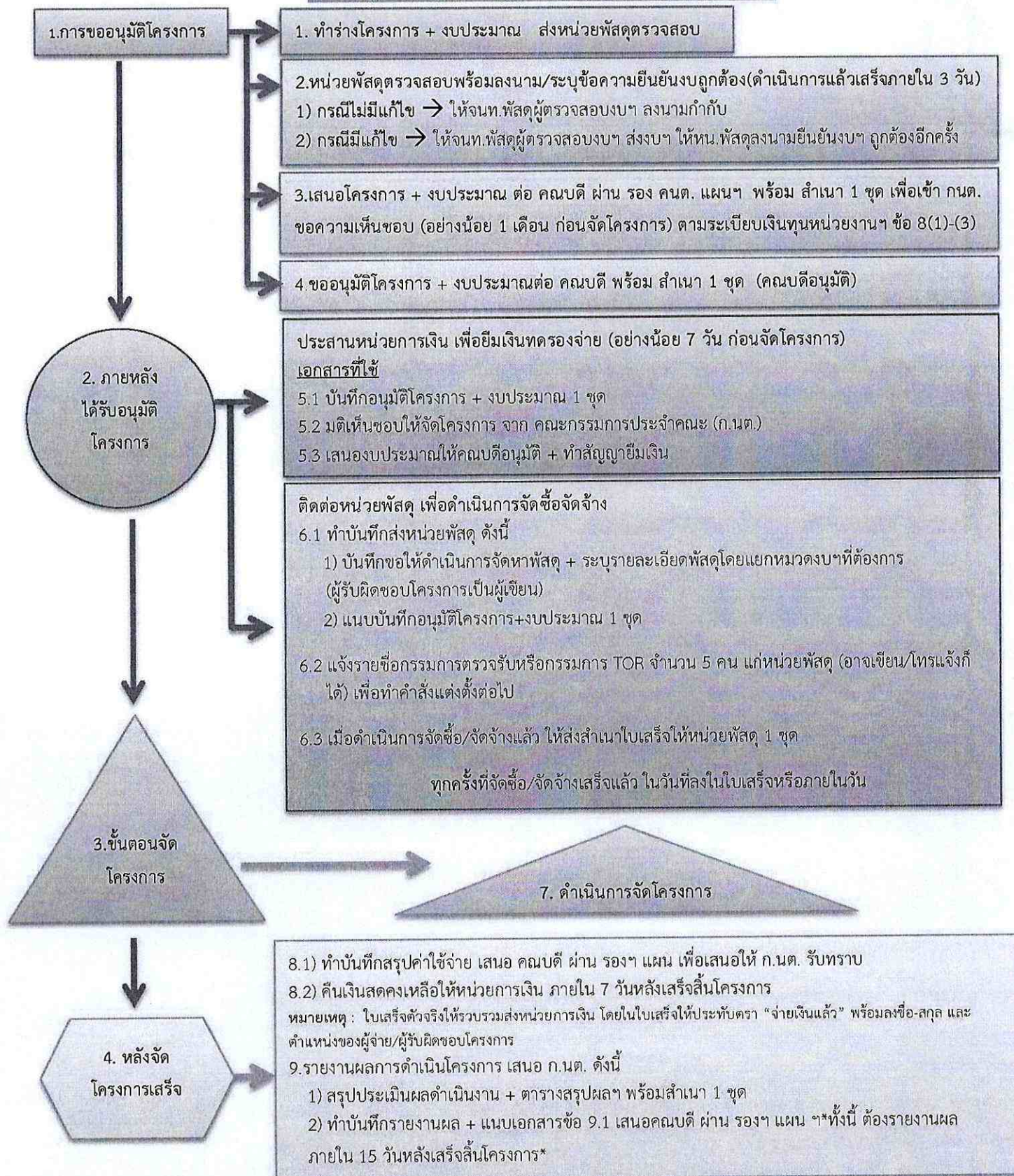
ข้อ ๖ เงินสวัสดิการให้ใช้จ่ายดังนี้

ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะนิติศาสตร์



1. ก่อน 31 สิงหาคมของทุกปี ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งร่างโครงการ และงบฯ ให้หน่วยพัสดุตรวจสอบ ก่อนส่งงานนโยบายและแผน เพื่อจัดทำแผนฯ ต่อไป
2. ขั้นตอนที่ 3 : ในบันทึกอนุมัติให้ระบุว่า ใช้เงินของงบประมาณใด และใช้ตามระเบียบอะไร ชื่อไหน
3. การซื้อวัสดุสำนักงานห้ามซื้อของในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ
4. ข้อควรระวัง : ต้องซื้อของภายหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ และไม่เกินวันสุดท้ายของการจัดโครงการ มิฉะนั้นจะเบิกจ่ายงบฯ ไม่ได้

**ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะนิติศาสตร์
กรณี “เงินทุนคณะ”**



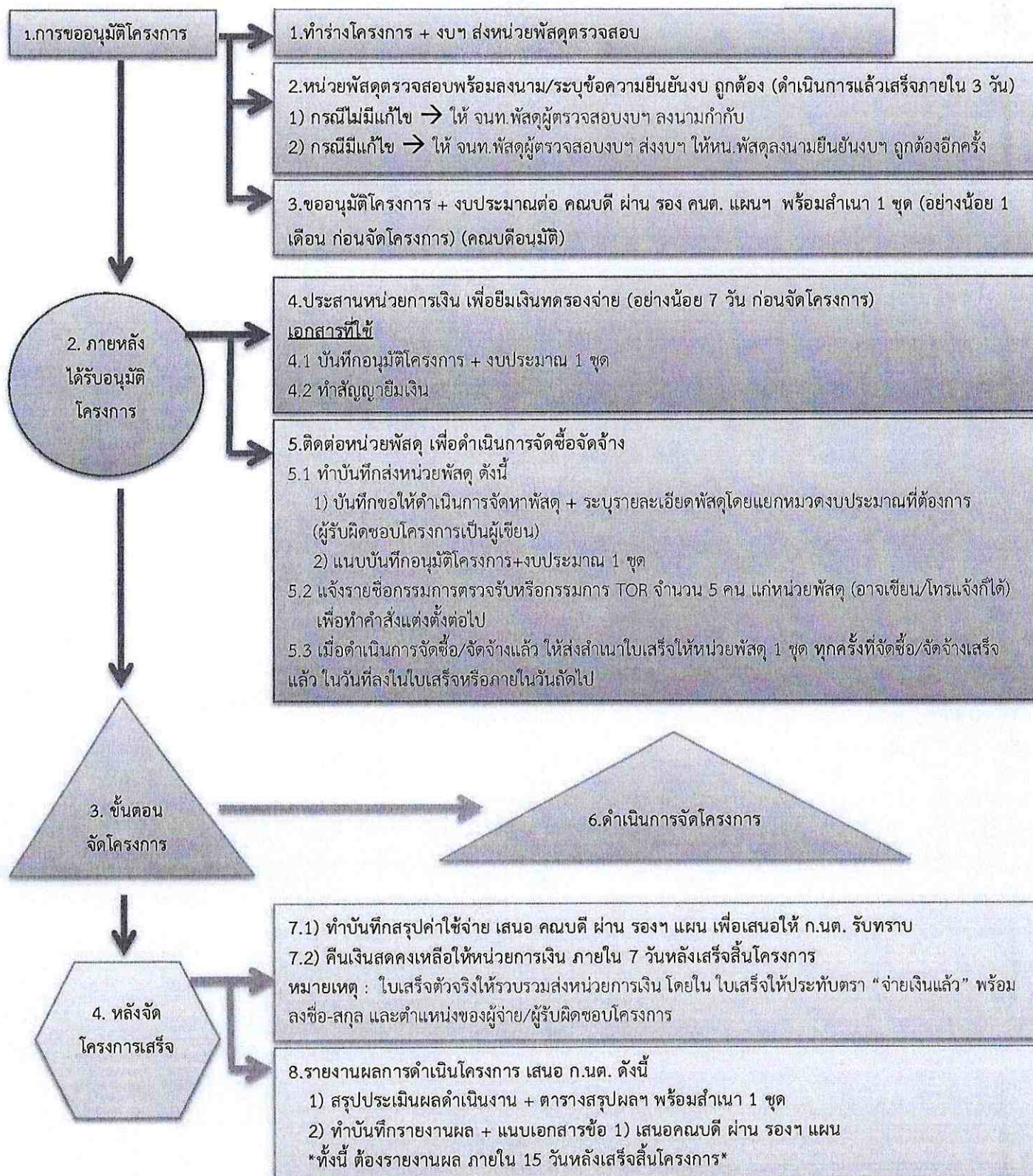
หมายเหตุ 1. ก่อน 31 สิงหาคมของทุกปี ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งร่างโครงการ และงบบฯ ให้หน่วยพัสดุตรวจสอบ ก่อนส่งงานนโยบายและแผน เพื่อจัดทำแผนฯ ต่อไป

2. ขั้นตอนที่ 3 : ในบันทึกอนุมัติให้ระบุไว้ว่า ใช้เงินของงบประมาณใด และใช้ตามระเบียบอะไร ข้อไหน

3. การซื้อวัสดุสำนักงานห้ามซื้อของในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ

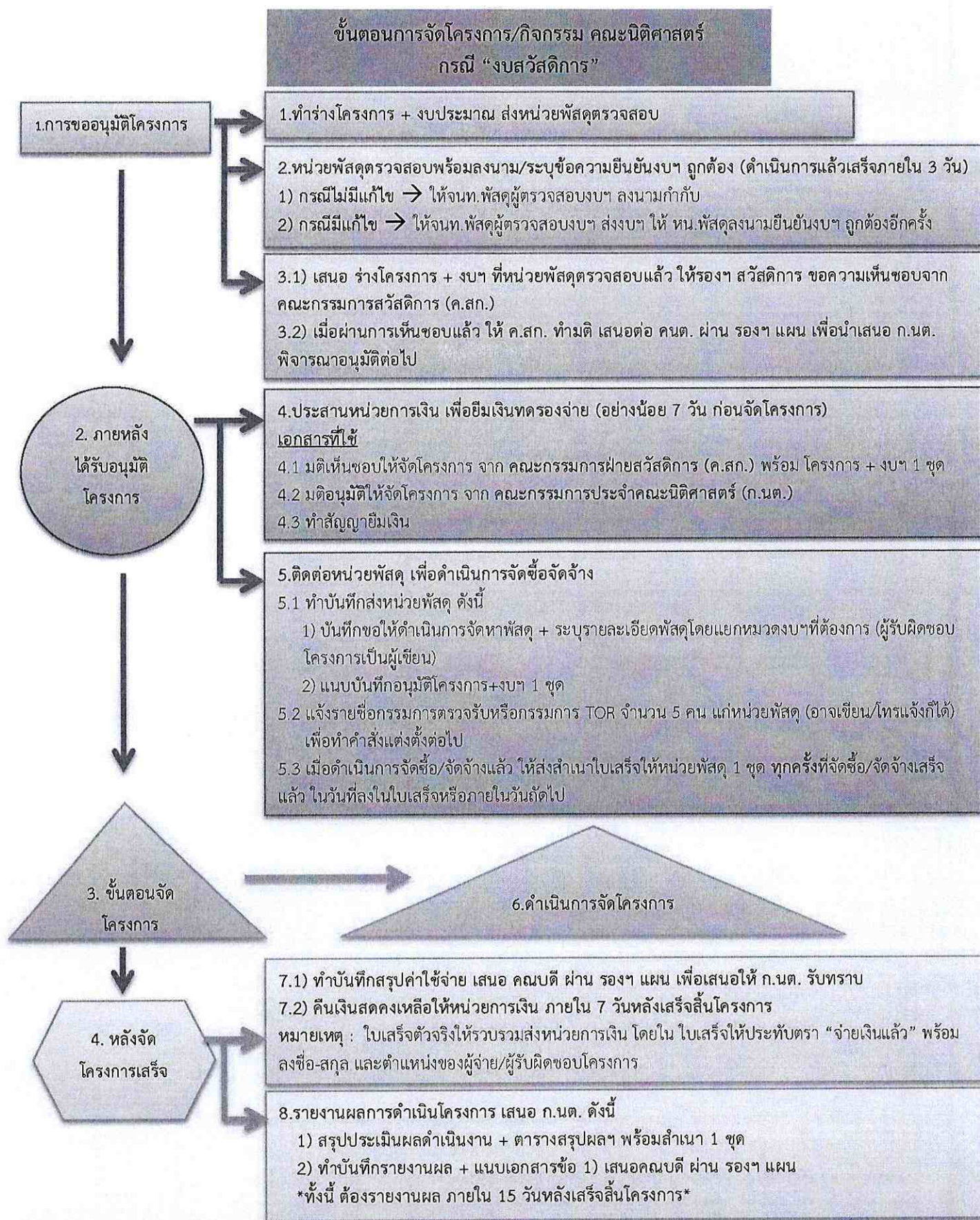
4. ข้อควรระวัง : ต้องซื้อของภายในวันถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ และไม่เกินวันสุดท้ายของการจัดโครงการ มิฉะนั้นจะเบิกจ่ายงบบฯ ไม่ได้

ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะนิติศาสตร์
กรณี “งบรายได้”



หมายเหตุ

- ก่อน 31 สิงหาคมของทุกปี ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งร่างโครงการ และงบฯ ให้หน่วยพัสดุตรวจสอบ ก่อนส่งงานนโยบายและแผน เพื่อจัดทำแผนฯ ต่อไป
- ขั้นตอนที่ 3 : ในบันทึกอนุมัติให้ระบุว่า ใช้เงินของงบประมาณใด และใช้ตามระเบียบอะไร ข้อไหน
- การซื้อวัสดุสำนักงานห้ามซื้อของในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ
- ข้อควรระวัง : ต้องซื้อของภายหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ และไม่เกินวันสุดท้ายของการจัดโครงการ มิฉะนั้น จะเบิกจ่ายงบฯ ไม่ได้



หมายเหตุ 1. ก่อน 31 สิงหาคมของทุกปี ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งร่างโครงการ และงบบฯ ให้หน่วยพัสดุตรวจสอบ ก่อนส่งงานนโยบายและแผน เพื่อจัดทำแผนฯ ต่อไป

2. ขั้นตอนที่ 3 : ในบันทึกอนุมัติให้ระบุว่า ใช้เงินของงบประมาณใด และใช้ตามระเบียบอะไร ข้อไหน

3. การซื้อวัสดุสำนักงานห้ามซื้อของในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ

4. ข้อควรระวัง : ต้องซื้อของภายหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ และไม่เกินวันสุดท้ายของการจัดโครงการ มิฉะนั้น จะเบิกจ่ายงบบฯ ไม่ได้

บทที่ 5

เทคนิควิธีการเขียนโครงการจากฟีดแบ็ก



<http://www.dansaihospital.com/news/431858/www>



[http://www.thepinsta.com/c
artoon-characters-wear](http://www.thepinsta.com/cartoon-characters-wear)

นางสาวอัญชลี วิมลศิลป์

สำหรับพี่นะค่ะ พี่ก็ไม่มีไรมาก เพราะน้องๆ ส่วนใหญ่จะเชี่ยวชาญเรื่องจัดโครงการกันอยู่แล้ว แต่มีสิ่งหนึ่งที่พี่อยากจะฝากก็คือ เรื่องการจัดทำโครงการ เราจะลืมนะเรื่อง “แผน” ไม่ได้ ก่อนที่จะจัดโครงการทุกครั้งต้องดูแผนเราก่อนเสมอ ว่าคณะฯ มีนโยบายอย่างไร ดังนั้น เราต้องศึกษาให้ดีกว่างานที่เราได้รับมอบหมายให้ทำนั้น มันตอบใจทักแผนอย่างไร ตัวอย่างเช่น ทางหน่วยงานการนักศึกษาจะเป็นส่วนหนึ่งของการจัดโครงการเกี่ยวกับพัฒนานักศึกษาไปทั้งหมด ซึ่งนอกจากเราจะดูเรื่องแผนแล้ว เราต้องดูหลักสูตรด้วย และอีกอันคือ ต้องดูนโยบายหรือแนวทางของอาจารย์ประจำหลักสูตร และที่สำคัญต้องดู TQF 5 ด้านด้วย ซึ่งทางหน่วยส่งเสริมฯ จะมีให้ มันจะอยู่ในมคอ. 2 ดังนั้น ในเรื่องพวกนี้มันจะมีการปรับเปลี่ยนทุกปี เราเป็นผู้จัดทำโครงการ ต้องมีการตรวจสอบให้เกิดความทันสมัยเสมอ เพื่อให้ตรงตามแผนปฏิบัติราชการและหลักสูตร

ข้อที่ 2 เรื่องของตัวชี้วัด บางครั้งก่อนที่จะเป็นตัวชี้วัด จุดประสงค์ของโครงการต้องชัดเจนก่อน ดังนั้น เมื่อจุดประสงค์ชัดเจน ตัวชี้วัดก็จะชัดเจนด้วย และก็จะส่งผลให้ตัวแบบประเมินชัดเจนตามไปอีก เมื่อทุกอย่างชัดเจน โครงการก็จะบรรลุเป้าหมาย

นางมาลี จิรเดชาชาญ

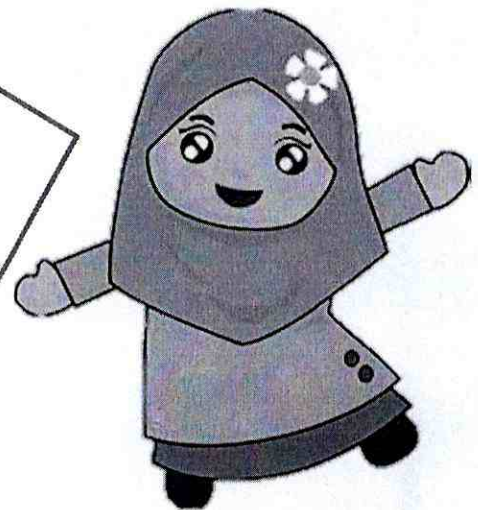
สำหรับข้อเสนอแนะของมี พี่ก็อยากฝากไว้ 3 เรื่อง คือ

1) นอกจาก TQF 5 ด้านที่เราต้องดูแลแล้ว เราต้องดูวัตถุประสงค์ของหลักสูตรด้วย คือ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เนื่องจากมันจะเป็นตัวที่แยกจาก 5 ด้าน ออกมา ดังนั้น เวลาที่เราคิดโครงการ เราจะต้องนำสิ่งพวกนี้ มาผนวกเข้าด้วยกัน เช่น โครงการพัฒนานักศึกษา ซึ่งใน 1 โครงการเราเอาหลายๆ อันมาผนวกรวมกัน และแยกว่า 1 โครงการจะตอบอะไรบ้าง อย่างเช่น โครงการที่ผ่านๆ มา พี่ก็อยากฝากน้องๆ ให้กลับไปดูว่ามีเรื่องของ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร คุณลักษณะของบัณฑิตตามที่หลักสูตรต้องการแล้วหรือไม่ ลองให้น้องๆ ที่จัดโครงการกลับไปตรวจสอบดู

2) อีกหนึ่งเรื่องที่จะฝาก คือ เรื่องกิจกรรมย่อยของโครงการ เช่น โครงการสัปดาห์พี ที่ค่อนข้างชัดเจนในกิจกรรมย่อย ดังนั้น หากโครงการใด ไม่มีก็ไม่ต้องใส่กิจกรรมย่อย

3) โครงการที่มีการฝึกปฏิบัติ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติจะต้องชัดเจน เพราะเมื่อออกแบบประเมินเราก็ต้องออกแบบประเมินที่ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติด้วย

สำหรับพี่ก็มีเรื่องที่จะฝากเพียงเท่านี้ล่ะ!!



เรื่องของปฐมวัย by ครูโบว์

<https://www.facebook.com/krubho/posts/707031289446237>



นายพิเศษ เกตุวรสุนทร

สำหรับผม สิ่งที่ยอยากฝากถึงน้องๆ รุ่นหลัง เมื่อเรารู้ขั้นตอนการจัดโครงการทั้งหมดแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะติดตามดูว่าโครงการนั้น ว่าได้ดำเนินการไปสู่ขั้นตอนไหนแล้ว เรื่องที่ส่งไปจะต้องไปติดตามที่ใคร จะต้องตามงบประมาณได้ที่ใคร ดังนั้น พี่จะขอฝากถึงผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเป็นเสมือนผู้คุมเกมส์ คอยติดตามและประสานงานอยู่ตลอดเวลา จนโครงการที่จัดนั้นบรรลุและสำเร็จและเสร็จสิ้นกระบวนการ

https://powerpictures.crystalgraphics.com/photos/view/c94p6913023c/cartoon_dad_vector_clip_art_illustration_with_simple

ภาคผนวก

แบบการเขียนโครงการ เสนอขอใช้งบ

โครงการ.....

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

๒. สถานภาพโครงการ : ☐ โครงการเดิม ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง

๓. แผนงาน : งาน :

๔. กิจกรรม : ☐ กิจกรรมหลัก ☐ กิจกรรมรอง ☐ กิจกรรมสนับสนุน ☐ กิจกรรมบูรณาการ
☐ กิจกรรม(โครงการจังหวัด)

๕. หลักการและเหตุผล :

.....
.....

๖. ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของโครงการ

(ชื่อหน่วยงาน).....	มหาวิทยาลัย
พันธกิจ(Mission) :	พันธกิจ(Mission) :
เป้าประสงค์(Goal) :	เป้าประสงค์(Goal) :
ยุทธศาสตร์(Strategy) :	ยุทธศาสตร์(Strategy) :

๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๗.๑

๗.๒

๘. ระยะเวลาดำเนินการ :

๙. สถานที่ดำเนินโครงการ :

๑๐. วิธีดำเนินการ :

๑๑. วิทยากร :

๑๒. ผู้เข้าอบรม :

๑๓. กิจกรรมย่อยของโครงการ

รายละเอียดกิจกรรมย่อย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
๑.....	
๒.....	
๓.....	
.....	

๑๔. งบประมาณ :

๑๔.๑ แหล่งงบประมาณ : ☐ งบคลัง ☐ งบรายได้ ☐ งบอื่นๆ

๑๔.๒ กองทุน : ☐ กองทุนทั่วไป ☐ กองทุนเพื่อการศึกษา ☐ กองทุนวิจัย
☐ กองทุนบริการวิชาการ ☐ กองทุนกิจการนักศึกษา
☐ กองทุนพัฒนานักวิชาการ ☐ กองทุนบริการสุขภาพ
☐ กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ กองทุนสำรอง

รายละเอียดงบประมาณ

หน่วย : บาท

หมวดงบรายจ่าย	ปีงบประมาณ		เพิ่ม-ลด
	ปีก่อน (ระบุปี)	ปีที่เสนอขอ (ระบุปี)	
งบดำเนินงาน : (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ)			
๑.			
๒.			
๓.			
.....			
รวม			

* หมายเหตุ : ปีก่อน หมายถึง กรณีเป็นโครงการเดิมให้หน่วยงานระบุงบประมาณที่ใช้จ่ายในปีก่อน ประกอบมาเพื่อพิจารณาด้วย

๑๕. การติดตามและประเมินผล :

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

๑๗. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
<u>ผลผลิต</u> ๑.....			
<u>ผลลัพธ์</u> ๑.....			

ตัวอย่างเอกสารการจัดโครงการ

1. บันทึกข้อความขอให้ตรวจสอบรายละเอียดโครงการและงบประมาณ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
3. บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. บันทึกข้อความรายงานสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ
6. บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินการจัดโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยกิจการนักศึกษา คณะนิติศาสตร์ โทร. ๘๑๗๐

ที่ กน. /๒๕๖๑ วันที่ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณโครงการฯ

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ตามที่ คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา จะดำเนินการจัดโครงการพัฒนาความรู้เพื่อการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่า ในระหว่างวันที่ ๕-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และ วันที่ ๑๒-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร ๑ ชั้น ๕ ห้อง ๑๕๑๒ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมานี้

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา ขอส่งข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้หน่วยพัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณโครงการฯ ก่อนที่จะดำเนินการขออนุมัติการจัดโครงการฯ และเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นายดำรงพล ตั้งเจริญ)

ผู้ประสานงานโครงการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานการนักศึกษา คณะนิติศาสตร์ โทร. ๘๑๗๐

ที่ กน. /๒๕๖๑ วันที่ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาความรู้เพื่อการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่า

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน)

ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เพิ่มเติม) (คณะนิติศาสตร์) อนุมัติให้คณะนิติศาสตร์ ใช้งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เพิ่มเติม) (คณะนิติศาสตร์) กองทุนกิจการนักศึกษา งบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) เงินอุดหนุนกิจกรรมและพัฒนา นักศึกษา ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ในการใช้จัดโครงการพัฒนาความรู้เพื่อการประกอบอาชีพ แก่ศิษย์เก่า ซึ่งคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๕-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร ๑ ชั้น ๕ ห้อง ๑๕๑๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการฝ่ายกิจการ นักศึกษา จึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาความรู้เพื่อการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่า ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาความรู้เพื่อการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่า ตามวัน เวลา และ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น

๒. ขออนุมัติใช้งบประมาณ จำนวน ๖๖,๐๐๐.-บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน) จากงบประมาณ รายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เพิ่มเติม) (คณะนิติศาสตร์) กองทุนกิจการนักศึกษา งบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) เงินอุดหนุนกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายดำรงพล ตั้งเจริญ)

กรรมการและเลขานุการโครงการ ฯ

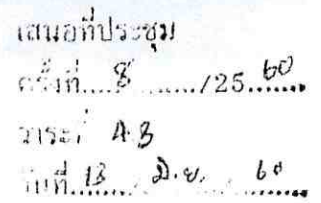
เรียน คณบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

(อาจารย์ภัทรวรรณ ทองใหญ่)
รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิณัฏฐา แสงสุข)
คณบดีคณะนิติศาสตร์



ส่วนราชการ อาจารย์ประจำหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต โทร. ๐๒ ๓๓๐ - ๘๑๖๙

ที่ ศธ. ๐๕๑๘ /พิเศษ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๗ เรื่อง ขออภัยต่อการ...และงบประมาณ

ด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดการเรียนการสอนส่วนภูมิภาคจึงได้ดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์เทคนิคการเรียนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตในส่วนภูมิภาค โดยการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านการจัดการเรียนการสอนได้สะดวกและถูกต้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการเรียนวิชากฎหมายให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตลอดจนเพื่อให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาดำเนินการตามระยะเวลาของหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขออนุมัติดังต่อไปนี้ (รายละเอียดโครงการแนบมาพร้อมนี้)

๑. ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์เทคนิคการเรียนรู้หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตในส่วนภูมิภาค
๒. ขออนุมัติงบประมาณโครงการประชาสัมพันธ์เทคนิคการเรียนรู้หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการจากเงินทุนคณะนิติศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามและนำเสนอที่ประชุม
คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

สำเนาถูกต้อง

ΔΙΩΝ ΜΗΤΡΩ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรนิติ เทพสุเมธานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

(นางพิมล สิงห์อุไร)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

67496 A 06 01.

- [illegible]

② นำเสนอภาพ
เพื่อพิจารณาข้อ
จำกัด + ข้อดี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิไลสุธา นามวงศ์
คณบดีคณะนิติศาสตร์
- ๘ ต.ธ. ๒๕๖๐

ก๊ากวอชวอ กอไฉน!
นางสาวกัทรารณ ทองใหญ่
อ.ดอนเมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดที่แนบ
เพื่อ และจะใช้พัสดุ ดังกล่าวฯ ในวันที่
..... โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจาก รายได้มหาวิทยาลัยฯ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๑ ภายในวงเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ จักได้มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
จัดหาพัสดุตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องต่อไป ในการดำเนินการจัดหาพัสดุนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(นางสาวกณทิรา สังขวสี)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลฐา แสงสุข)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดหา

๑. หน่วย/งาน

๒. วันที่ต้องการใช้พัสดุ :

๓. รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดหา

ลำดับ	ประเภทพัสดุ/รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	งบประมาณ	เหตุผลและความจำเป็น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

ที่ ...คณะนิติศาสตร์...
(ส่วนราชการเป็นผู้ใช้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...1... เดือน ...สิงหาคม... พ.ศ. ..2559..
ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่.....
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
ได้รับเงินจาก.....
มหาวิทยาลัยรามคำแหง กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มแข่งขันตอบปัญหากฎหมาย(กรรมการจัดการแข่งขัน) (50 คน X 50 บาท X 1 วัน)	2,500	-
จ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...1.../..ส.ค.../..2559..		
รวม (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)	2,500	-

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน
()

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน
()

...1.../..ส.ค.../..2559..

คำแนะนำ

1. วัน/เดือน/ปี ในหัวใบสำคัญรับเงินกับ วัน/เดือน/ปี ได้ “ผู้จ่ายเงิน” และ “จ่ายเงินแล้ว” ต้องเป็นวัน/เดือน/ปี เดียวกัน
2. ได้ “จ่ายเงินแล้ว” ผู้จ่ายเงินจะต้องลงชื่อตำแหน่ง และ วัน/เดือน/ปี ด้วยทุกครั้ง
3. ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลขกับตัวอักษรให้ตรงกัน ท้ายจำนวนต้องใส่คำว่า “ถ้วน” หรือมี “เศษสตางค์” ก็ให้ใส่ “จำนวนเศษสตางค์” ต่อท้ายด้วย
4. ในรายการทุกรายการต้องระบุจำนวนหน่วย, ราคาต่อหน่วยทุกครั้ง
5. ในรายการแต่ละรายการควรนำข้อความที่กำหนดไว้ในส่วนของงบประมาณของเรื่องนั้นๆ มาใส่ในรายการให้ครบถ้วน
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน กับ ลายมือชื่อในการรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประชาชน ต้องเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน
7. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง ที่มีการรับ/จ่ายเงิน
8. กรณีจ่ายค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษาช่วยงานต้องแนบ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง (ต้องเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน)
9. วันที่ใน ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ต้องเป็นวันที่ ที่ได้รับอนุมัติโครงการจาก ก.บ.ม.ร. ถึง วันสุดท้ายของการจัดโครงการเท่านั้น
10. ใบเสร็จรับเงินที่จะสามารถนำมาใช้ในการเคลียร์โครงการได้จะต้องเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อผู้ประกอบการ พร้อมหมายเลขประจำตัวของผู้เสียภาษี

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย 1%

ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000.-บาทขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล/บริษัท/ห้าง ตั้งแต่ 500.-บาทขึ้นไป หักภาษีร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

แบบส่งเอกสารหลักฐานการใช้ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ/ชดใช้เงินยืม เพื่อการสรุปโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ

วัน-เวลาที่จัด สถานที่

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

1. เรียน หัวหน้าหน่วยการเงิน (ผ่าน หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ได้ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรมฯ รวมถึงใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงินตามงบประมาณโครงการ/กิจกรรม เรียบร้อยแล้ว และขอส่งเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานของท่านเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

...../...../.....

แบบตรวจสอบรายการหลักฐานการใช้จ่ายฯ

ลำดับ	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1.	สัญญาการยืมเงิน (ต้องมี) และบันทึกอนุมัติยืมเงินตรงจ่าย (ถ้ามี)			
2.	บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม			
3.	โครงการ/กิจกรรม พร้อมกำหนดการ			
4.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน			
5.	เอกสารเกี่ยวกับวิทยากร บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งวิทยากรพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบฯ			
6.	หนังสือเชิญเป็นวิทยากร			
7.	หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร			
8.	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)			
9.	บัญชีการปฏิบัติงานของวิทยากร (บัญชีลงนามผู้บรรยาย/วิทยากร)			
10.	เอกสารการใช้จ่ายอื่นๆ (ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ) (กรณีเป็น ใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม			
11.	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา			
12.	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (☐ รถยนต์ / ☐ รถบัส ; ☐ ในเวลาราชการ / ☐ นอกเวลาราชการ) พร้อมบันทึกขออนุมัติรถ พนักงานขับรถ			
13.	ค่าทางด่วน พร้อมบันทึกขออนุมัติใช้ทางด่วน			
14.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมบันทึกขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
15.	ค่าป้ายไวนิล / โปสเตอร์			
16.				
17.				
18.				

หมายเหตุ :

- กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของร้านค้าด้วย
- กรณีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน เป็นใบกำกับภาษี ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน
- เอกสารข้อ 1-9 จำเป็นต้องมี มิฉะนั้นจะไม่สามารถปิดโครงการได้ (ยกเว้น กรณีโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ ไม่มีการเชิญวิทยากร)

2. บันทึกหน่วยการเงิน

หน่วยการเงิน ได้รับเอกสารดังกล่าวเมื่อวันที่..... โดย
มอบหมายให้..... เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยการเงิน

...../...../.....

3. เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผ่าน หัวหน้างาน

หน่วยการเงินได้ตรวจสอบเอกสารฯ เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(จนท.หน่วยการเงิน / หัวหน้าหน่วยการเงิน)

...../...../.....

4. บันทึกหน่วยพัสดุ

หน่วยพัสดุ ได้รับเอกสารดังกล่าวเมื่อวันที่..... โดย
มอบหมายให้..... เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

...../...../.....

แบบส่งเอกสารหลักฐานการใช้ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ/จดใช้เงินยืม เพื่อการสรุปโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ
วัน-เวลาที่จัด สถานที่

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

1. เรียน หัวหน้าหน่วยการเงิน (ผ่าน หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ได้ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรมฯ รวมถึงใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงินตามงบประมาณโครงการ/กิจกรรม เรียบร้อยแล้ว และขอส่งเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานของท่านเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

แบบตรวจสอบรายการหลักฐานการใช้จ่ายฯ

ลำดับ	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1.	สัญญาการยืมเงิน (ต้องมี) และบันทึกอนุมัติยืมเงินตรงจ่าย (ถ้ามี)			
2.	บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม			
3.	โครงการ/กิจกรรม พร้อมกำหนดการ			
4.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน			
5.	เอกสารเกี่ยวกับวิทยากร			
6.	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งวิทยากรพร้อมให้ได้รับคำตอบแทนตามระเบียบฯ			
7.	หนังสือเชิญเป็นวิทยากร			
8.	หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร			
9.	ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)			
10.	บัญชีการปฏิบัติงานของวิทยากร (บัญชีลงนามผู้บรรยาย/วิทยากร)			
11.	เอกสารการใช้จ่ายอื่นๆ (ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ) (กรณีเป็น ใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)			
12.	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม			
13.	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา			
14.	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (☐ รถยนต์ / ☐ รถบัส ; ☐ ในเวลาราชการ / ☐ นอกเวลาราชการ) พร้อมบันทึกขออนุมัติรถ พนักงานขับรถ			
15.	ค่าทางด่วน พร้อมบันทึกขออนุมัติใช้ทางด่วน			
16.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมบันทึกขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
17.	ค่าป้ายไวนิล / โปสเตอร์			
18.				

หมายเหตุ:

- กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของร้านค้าด้วย
- กรณีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน เป็นใบกำกับภาษี ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน
- เอกสารข้อ 1-9 จำเป็นต้องมี มิฉะนั้นจะไม่สามารถปิดโครงการได้ (ยกเว้น กรณีโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ ไม่มีการเชิญวิทยากร)

2. บันทึกหน่วยการเงิน

หน่วยการเงิน ได้รับเอกสารดังกล่าวเมื่อวันที่ โดย
มอบหมายให้ เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยการเงิน

...../...../.....

3. เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผ่าน หัวหน้างาน

หน่วยการเงินได้ตรวจสอบเอกสารฯ เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(จนท.หน่วยการเงิน / หัวหน้าหน่วยการเงิน)

...../...../.....

4. บันทึกหน่วยพัสดุ

หน่วยพัสดุ ได้รับเอกสารดังกล่าวเมื่อวันที่ โดย
มอบหมายให้ เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

...../...../.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยกิจการนักศึกษา คณะนิติศาสตร์ โทร.๐-๒๓๑๐-๘๑๗๐

ที่ กน. /๒๕๖๑ วันที่ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานสรุปค่าใช้จ่ายโครงการสานรักสายสัมพันธ์จากครูสู่ศิษย์ ๒๕๖๐

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน)

ตามนัยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ วาระที่ ๔.๒ ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๐ อนุมัติให้ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสานรักสายสัมพันธ์จากครูสู่ศิษย์ ๒๕๖๐ จัดโครงการฯ ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ บริเวณลานหน้าอาคาร ๑ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยให้เบิกจ่ายจากงบเงิน ทุนคณะนิติศาสตร์ จำนวน ๒๖,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การดำเนินการจัดโครงการสานรักสายสัมพันธ์จากครูสู่ศิษย์ ๒๕๖๐ ดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว คณะกรรมการดำเนินโครงการฯ จึงขอรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ดังนี้

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงินที่ใช้จ่าย
ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (๖๐๐ บาท x ๒ ชม. X ๓ คน)	๓,๖๐๐.- บาท
ค่าใช้จ่าย - ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม (๑๕๐ บาท x ๒๐ คน x ๑ มื้อ) - ค่าเช่าเครื่องดนตรีและเครื่องเสียง	๓,๐๐๐.- บาท ๑๘,๐๐๐.- บาท
ค่าวัสดุ - ค่าทำป้ายประชาสัมพันธ์	๑,๐๐๐.- บาท
รวมเป็นเงิน	๒๕,๖๐๐.-บาท

สรุป เงินรายรับและรายจ่ายในการดำเนินงานโครงการสานรักสายสัมพันธ์จากครูสู่ศิษย์ ๒๕๖๐
 ครั้งนี้ มีเงินคงเหลือค้ำประกันเงินทุนคณะนิติศาสตร์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๐๐.- บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ เพื่อทราบต่อไป

(นายดำรงพล ตั้งเจริญ)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการโครงการฯ

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(อาจารย์ภัทรวรรณ ทองใหญ่)

รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิณัฏฐา แสงสุข)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยกิจการนักศึกษา คณะนิติศาสตร์ โทร.๐-๒๓๑๐-๘๑๗๐

ที่ กน. ๘๘ / ๒๕๖๐

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานสรุปค่าใช้จ่ายโครงการอบรมให้ข้อมูลและความรู้ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่า
เรื่อง "๑๐ วัน สู่มโนติบัณฑิตไทย"

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ วาระที่ ๔.๗ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ อนุมัติให้คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา และหน่วยกิจการนักศึกษา คณะนิติศาสตร์ จัดโครงการอบรมให้ข้อมูลและความรู้ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่า เรื่อง "๑๐ วัน สู่มโนติบัณฑิตไทย" ในระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒, ๑๔ - ๑๖ และ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ๑๓๐๓ อาคาร ๑ ชั้น ๓ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณคณะนิติศาสตร์ จำนวน ๖๖,๐๐๐.- บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การดำเนินการจัดโครงการอบรมให้ข้อมูลและความรู้ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่า เรื่อง "๑๐ วัน สู่มโนติบัณฑิตไทย" ดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา และหน่วยกิจการนักศึกษา จึงขอรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ดังนี้

หมวดงบรายจ่าย	จำนวนเงินที่ใช้จ่าย
ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (๒๐ คน x ๑๐ วัน x ๓ ชม. x ๖๐๐ บาท)	๓๖,๐๐๐.- บาท
ค่าใช้จ่าย - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่) (๒๐ คน x ๑๐ วัน x ๑ มื้อ x ๓๐ บาท) - ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (สำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่) (๒๐ คน x ๑๐ วัน x ๑ มื้อ x ๓๕ บาท) - ค่าถ่ายเอกสาร	๖,๐๐๐.- บาท ๗,๐๐๐.- บาท ๑๓๕.- บาท
ค่าวัสดุ - ค่าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (๒ ป้าย x ๕๐๐ บาท) - ค่าวัสดุอื่น ๆ	๑,๐๐๐.- บาท ๓,๔๗๐.- บาท
รวมเป็นเงิน	๕๓,๖๐๕.-บาท

สรุป เงินรายรับและรายจ่ายในการดำเนินงานโครงการอบรมให้ข้อมูลและความรู้ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่า เรื่อง "๑๐ วัน สู่ฝันเนติบัณฑิตไทย" ครั้งนี้ มีเงินคงเหลือค้ำประกันเงินทุนคณะนิติศาสตร์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๒,๓๙๕- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ เพื่อทราบต่อไป

อ.ดำรงพล ตั้งเจริญ

(นายดำรงพล ตั้งเจริญ)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการโครงการฯ

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

อ.ทศวรรณ ทองใหญ่

(อาจารย์ทศวรรณ ทองใหญ่)

รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน

นำเสนอก่อน

เพื่อพิจารณา

อ.ดร.วิมล งามสุข

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล งามสุข)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนโยบายและแผน คณะนิติศาสตร์ โทร.๐-๒๓๑๐-๘๑๗๐

วันที่ ๒๙ / ๑๒ / ๒๕๖๑

ที่ นผ.พิเศษ / ๒๕๖๑

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการประเมินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์"

เรียน คณะนิติศาสตร์ (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน)

ตามที่คณะนิติศาสตร์ อนุมัติให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์" เมื่อวันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ๑๕๑๑ อาคาร ๑ ชั้น ๕ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง บัดนี้ โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินโครงการฯ เสร็จสิ้นแล้ว โดยงานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะนิติศาสตร์ และคณะกรรมการฝ่ายประเมินผลโครงการฯ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโดยสรุป ดังนี้

ผลการประเมินและการดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์" พบว่า

ตัวชี้วัดปัจจัยนำเข้า

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมี จำนวนทั้งสิ้น ๖๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖๕.๓๓ จากค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (๓๐ คน)
๒. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวนทั้งสิ้น ๔๗,๐๐๐.-บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)
๓. วันที่ดำเนินการ วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ - วันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

ตัวชี้วัดกระบวนการ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = ๔.๕๑$)

ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นหลังเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๑๐๐ จากค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐
๒. หลังเข้ารับการอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = ๔.๒๐$) จากค่าเป้าหมายมากกว่า ๔.๐๐ ขึ้นไป
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = ๔.๓๐$) จากค่าเป้าหมายมากกว่า ๓.๗๕ ขึ้นไป
๔. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๘๐ จากค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๒๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ เพื่อทราบต่อไป

(นางมาลี จิรเดชาชาญ)

รักษาราชการแทนหัวหน้างานนโยบายและแผน

เสนอกรรมการประจำคณะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิญญูฯ แสงสุฯ)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา จก.๒๕๖๑

กษ.๓.๓๕๒

ศาสตราจารย์ ดร.วิญญูฯ

รองคณบดีฝ่ายนโยบาย ๐๕๖๖๖๖๖๖

๒๑ ๑๒ ๒๕๖๑

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

พันธกิจที่ ๕ : พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล									
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และความเป็นนานาชาติ									
กลยุทธ์ที่ ๑๗ : พัฒนาศักยภาพคนให้มีความรู้เท่าทันโลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป									
กลยุทธ์ที่ ๑๗ : พัฒนาศักยภาพคนให้มีความรู้เท่าทันโลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป									
ชื่อโครงการ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์"									
ผลการดำเนินการ									
ตัวชี้วัด ผลผลิต/ผลลัพธ์	คำเป้าหมาย	ผลการปฏิบัติงาน	แนวโน้มความสำเร็จ		วันดำเนินการ ว.ด.ป.	งบประมาณที่ใช้จริง	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ					
ตัวชี้วัดปัจจัยนำเข้า									
๑. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ ๘๐ (๓๐ คน)	ร้อยละ ๑๖๕.๓๓ (๖๒ คน)	✓		๒๑ - ๒๓ ธ.ค. ๖๑	๔๕,๐๐๐.- บาท	๑. ผู้ลงชื่ออบรมบางท่านไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้	๑. ส่งแบบตอบรับให้ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ และระบุให้ชัดเจนในการเข้าร่วมอบรม	
ตัวชี้วัดกระบวนการ									
๑. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	๓.๕๑ (ระดับมาก)	๔.๕๑ (ระดับมากที่สุด)	✓				อาทิ ติดสอน , ติดประชุม	๒. ระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน	
ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์									
๑. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีความรู้	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓				เนื่องจากหน่วยงานเป็น	๓. การจัดโครงการที่	
ความเข้าใจเพิ่มขึ้นหลัง							ผู้ส่ง โดย ผู้ที่ถูกร้องเรียน	เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน	
เข้ามามีส่วนร่วม							ไม่ทราบ	ภายนอก ควรส่งหนังสือเชิญ	
								หน่วยงานภายนอกเข้าร่วม	
								โครงการ และระบุกลุ่มเป้าหมาย	
								ให้ชัดเจน เช่น หน่วยงานภายใน	
								เข้าร่วมที่ผ่าน และหน่วยงาน	
								ภายนอกเข้าร่วมได้ก็ผ่าน	
								เนื่องจากไม่ทราบว่าจะมี	

[illegible]

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
- 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
- 3.ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ.2555
- 4.ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยเงินทุนหน่วยงาน พ.ศ.2556
- 5.ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยเงินสวัสดิการหน่วยงาน พ.ศ.2556
6. หนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ .๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
7. หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มิใชาราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้
ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



**ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
ของมหาวิทยาลัย**

พ.ศ. ๒๕๕๕



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบมหาวิทยาลัย มติสภามหาวิทยาลัย หรือมติคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“ทปม.” หมายความว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะบัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน สำนัก กอง สาขาวิทยาลัยบริการเฉลิมพระเกียรติ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานจัดทำแผน ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ในแต่ละปี ตามที่ได้รับการจัดสรรตามแบบที่กองแผนงานกำหนดและนำเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ ๗ หน่วยงานใดได้รับการจัดสรรทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ หากมีรายการใดที่สามารถใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้ ให้หน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดินก่อน

(ค) หน่วยงานจะดำเนินการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง หน่วยงานจะต้องเสนอเรื่องการขออนุมัติการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น ยกเว้นเป็นเรื่องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยจะต้องส่งเรื่องการขออนุมัติการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อกองแผนงาน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ เพื่อกองแผนงานจะดำเนินการตรวจสอบก่อนนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(ง) ในระหว่างปีงบประมาณ หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยที่ได้มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอปรับแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ต่อกองแผนงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(จ) กรณีที่มีการปรับอัตราค่าตอบแทนการจ้างงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่สูงกว่าที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้ในแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หน่วยงานจะต้องขออนุมัติปรับแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยก่อนที่จะดำเนินการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในอัตราค่าตอบแทนใหม่

(ฉ) กรณีการปรับอัตราค่าตอบแทนการจ้างเหมาที่จ่ายเป็นรายเดือนสำหรับนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่เคยปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานดังกล่าวมาแล้ว หรือจบการศึกษาแล้ว หน่วยงานจะต้องขออนุมัติปรับแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยก่อนที่จะดำเนินการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในอัตราค่าตอบแทนใหม่

(ช) กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานให้หน่วยงานเบิกจ่ายตามวันที่และเวลาที่ปฏิบัติงานจริง (ปฏิบัติงานครั้งวันให้รับค่าตอบแทนครั้งวัน)

(ซ) กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเป็นรายเดือนและต่อเนื่องให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าวลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงานจริงของนักศึกษาทุกวัน

(ฌ) ก่อนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจ้างนักศึกษาช่วยงานรายวันหรือจ้างเหมาที่จ่ายเป็นรายเดือน ให้หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อทราบและเพื่อใช้เป็นเอกสารสำคัญประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน

(ญ) ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามแผนการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทุกสิ้นไตรมาส (๓ เดือนครั้ง) อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ

(ฎ) ค่าจ้างบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานเสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยให้จ่ายค่าตอบแทนการจ้างตามบัญชีรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายในการเสนอขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ แบบท้ายระเบียบนี้

๙.๒.๒ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๑) ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในประเภทงบรายจ่ายนี้ และให้หน่วยงานใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น ทั้งนี้ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

๙.๔.๑ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกินโครงการละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติโครงการ ทั้งนี้ให้สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้กองแผนงาน เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต้นทุนของมหาวิทยาลัย

๙.๔.๒ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการเกินกว่าโครงการละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกินโครงการละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาอนุมัติโครงการ โดยหน่วยงานต้องจัดทำรายละเอียดโครงการเสนอกองแผนงาน ภายในไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

๙.๔.๓ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการเกินกว่าโครงการละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

๙.๔.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดค่าใช้จ่ายเกินกว่าระเบียบหรืออัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของ ทปม.

๙.๔.๕ กรณีที่โครงการใดมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ

(๒) กรณีที่ใช้เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้เสนอโครงการต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนพิจารณาก่อนนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ทปม.

๙.๔.๖ กรณีที่โครงการใดมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วต้องเสนอขออนุมัติรายชื่อบุคคลที่เดินทางไปราชการ ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙.๕ งบเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติโครงการวิจัยได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และไม่เกินอัตราตามค่าใช้จ่ายที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด

หมวด ๓

การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือการแก้ไขรายการงบประมาณ

ข้อ ๑๐ การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายการงบประมาณ ให้หน่วยงานเสนอเหตุผล และความจำเป็นและดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือการแก้ไขรายการงบประมาณ ต่างงบ ต่างกองทุนในแผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงานกันหรือการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้ามหน่วยงาน ข้ามแผนงาน ข้ามกองทุน ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน พิจารณาในแต่ละกรณีดังต่อไปนี้

๑๑.๓.๓ เมื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการแล้วเสร็จให้เสนอขอ
อนุมัติราคากลางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติดังนี้

(๑) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย
และแผน พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าววงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้รองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย
และแผน นำเสนอต่ออธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานเจ้าของ
งบประมาณเป็นผู้ดำเนินการจัดหาก่อนที่จะขอให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ช่วยดำเนินการหากจำเป็นต้อง
ให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการต้องส่งเอกสารให้กับงานพัสดุดังนี้

๑๒.๑ เอกสารตามข้อ ๑๑ และให้เสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการในการ
ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในแต่ละวิธีจัดหาพัสดุ เพื่อพิจารณาเสนอ
แต่งตั้งต่อผู้มีอำนาจ

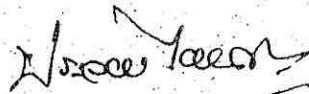
๑๒.๒ ในกรณีที่งานพัสดุได้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว ให้ส่งมอบเอกสารคืนให้กับหน่วยงาน
เจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการ ตามเงื่อนไขแห่งการก่อหนี้ผูกพันและให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณพิจารณา
ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) เพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในคำสั่ง
ต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓. กำหนดเวลาแล้วเสร็จภายในไตรมาสตามข้อ ๙.๓ ไม่ใช่บังคับในปีงบประมาณ ๒๕๕๕

นี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายประจวบ ไชยสาส์น)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

รายการค่าใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะ	อัตราค่าใช้จ่ายไม่เกิน	หมายเหตุ
๑.๒ ค่าที่พัก - ค่าเช่าที่พัก ๒ คน/ห้อง/คืน ๑.๓ ค่าพาหนะ - กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยให้เบิกค่าน้ำมันตามที่ จ่ายจริง และเบี้ยเลี้ยง ที่พัก คนขับรถเบิกตามระเบียบฯ - กรณีใช้รถรับจ้างให้เบิกตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท /ห้อง/คืน	
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการของนักศึกษาปริญญาตรี ๒.๑ ค่าอาหาร - อาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารเช้าระหว่างเดินทาง - อาหารกลางวัน	ไม่เกิน ๕๐.- บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๑๕๐.- บาท/มื้อ/คน	
๓. เงินรางวัล (เหมาจ่ายไม่เกิน)	ไม่เกิน ๖,๐๐๐.- บาท/ โครงการ ไม่เกิน ๓ รางวัล	
๔. ค่าของที่ระลึกสำหรับบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/ชิ้น/คน	
• ค่าวัสดุ ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการที่ต้องใช้จริง		
• ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการที่ต้องใช้จริง		

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้อัตราค่าใช้จ่ายเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
เพื่อพิจารณาเสนอ ทบม. อนุมัติ เป็นกรณี ๆ ไป



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของโครงการศึกษาภาคพิเศษที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบมหาวิทยาลัย มติสภามหาวิทยาลัยหรือมติคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“โครงการศึกษาภาคพิเศษ” หมายความว่า การจัดการศึกษาตามหลักสูตรของคณะหรือโครงการพิเศษ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยและบริหารโครงการจากรายรับของโครงการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน สำนัก กอง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการบริหารโครงการ จัดทำงบประมาณของโครงการศึกษาภาคพิเศษจากรายรับของโครงการเพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการโครงการ พิจารณออนุมัติงบประมาณตามประเภทรายจ่าย

ข้อ ๗. ในกรณีจำเป็น ถ้างบประมาณรายจ่ายโครงการศึกษาภาคพิเศษรุ่นหรือปีปัจจุบัน
ออกใช้ไม่ทัน ให้ใช้งบประมาณโครงการของรุ่นหรือปีที่แล้วไปพลางก่อน โดยความเห็นชอบของประธาน
คณะกรรมการอำนวยการโครงการ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของแต่ละงบรายจ่ายของรุ่นหรือปีที่แล้ว และให้
ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณชุดใช้ภายหลัง

หมวด ๒ การใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘. การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละงบรายจ่ายของโครงการศึกษา
ภาคพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๘.๑ งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่า เป็นรายจ่ายใน
ประเภทงบรายจ่ายนี้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอัตราสำหรับคุณวุฒิตามที่ ก.พ. รับรอง และให้จ้างลูกจ้างปฏิบัติงาน
ชั่วคราวตามระเบียบมหาวิทยาลัยโดยอนุโลมดังนี้

๘.๑.๑ อัตราค่าจ้าง

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ
(๑) ปริญญาเอก	๑๗,๐๑๐ บาท
(๒) ปริญญาโท	๑๒,๖๐๐ บาท
(๓) ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๙,๙๕๐ บาท
(๔) ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๙,๑๕๐ บาท
(๕) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๗,๖๗๐ บาท
(๖) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.), ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และ อนุปริญญา	๗,๐๑๐ บาท
(๗) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๖,๔๑๐ บาท
(๘) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นและ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๕,๗๐๐ บาท

๘.๑.๒ ในกรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษ มีขีดความสามารถในการจ่ายเงิน
เพิ่มการครองชีพชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการ
ครองชีพชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

๘.๑.๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยปรับอัตราค่าจ้างสำหรับคุณวุฒิตามที่ ก.พ.
รับรองหรือเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวภายหลัง ให้ปรับได้ไม่เกินอัตราของมหาวิทยาลัย

๘.๑.๔ ในกรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างอาจารย์
หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ โดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างสำหรับ
คุณวุฒิตามที่ ก.พ. รับรอง ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เสนอเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี
เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย

๘.๑.๕ การจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว

(๑) ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการตรวจสอบเงินงบประมาณ งบประมาณที่มีรองรับตรงตามคุณวุฒิ ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่ต้องการจ้าง

ในกรณีคุณวุฒิ ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไม่ตรงตามความต้องการแต่มีความจำเป็นต้องจ้างและไม่เกินวงเงินงบประมาณ ให้เสนอขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการจ้าง

(๒) ในกรณีที่เป็นการจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวอัตราใหม่ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการเสนอขออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการโครงการ

(๓) ในกรณีที่เป็นการจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวอัตราเดิม ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารโครงการเสนอขออนุมัติจ้างต่อประธาน คณะกรรมการบริหารโครงการ

(๔) ระยะเวลาการจ้างตาม (๒) และ (๓) ให้จ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี ตามปีงบประมาณ โดยสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายนของแต่ละปี

(๕) เมื่อได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการจัดทำสัญญาและคำสั่งจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาและคำสั่งจ้าง

(๖) การเลื่อนค่าจ้าง (ปีละ ๒ ครั้ง) หรือการให้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้อยู่ในอำนาจของประธานคณะกรรมการบริหารโครงการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำคำสั่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง

(๗) การลงเวลาปฏิบัติงาน การลา การลาออกและอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๘) เมื่อดำเนินการจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวแล้วให้รวบรวมสำเนาคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง และแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ส่งให้กองคลังเพื่อประกอบการส่งฐานข้อมูลให้กองทุนประกันสังคม

๘.๒ งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายงบประมาณงบดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในแต่ละลักษณะดังนี้

๘.๒.๑ ค่าตอบแทน ให้ถืออัตราตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือมติคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย และให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ของโครงการหรือบุคคลช่วยเหลืองานของโครงการปฏิบัติงานให้กับโครงการศึกษาภาคพิเศษ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) การขออนุมัติอาจารย์ประจำ อาจารย์บัณฑิตพิเศษ อาจารย์บัณฑิตผู้ช่วย ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ วิทยากรภายนอกซึ่งเชิญมาบรรยายร่วม วิทยากรบรรยายพิเศษ อาจารย์นิเทศน์นักศึกษาฝึกปฏิบัติ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลโครงการศึกษาภาคพิเศษ

(๓) การขออนุมัติตาม (๒) ที่มีได้เป็นอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๔) ในกรณีที่บุคคลได้รับการอนุมัติตาม (๑) ถึง (๓) มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานของโครงการศึกษาภาคพิเศษนอกสถานที่และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ว่าเป็นรายจ่ายในประเภทงบรายจ่ายนี้ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

๘.๒.๓ ค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงในแต่ละประเภทรายจ่าย

๘.๓ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘.๓.๑ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการและรูปแบบรายการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ของโครงการและตรวจสอบวงเงิน งบประมาณรองรับในแต่ละรายการ กรณีที่ไม่ได้กำหนดรายการไว้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ พิจารณาเสนอขออนุมัติรายการพร้อมรายละเอียดและจำนวนเงินในแต่ละรายการต่อประธานคณะกรรมการ อำนวยการโครงการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๘.๓.๒ ก่อนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ พิจารณาดำเนินการในแต่ละกรณีดังนี้

(๑) ในกรณีที่โครงการได้เปิดทำการและจัดให้มีการเรียนการสอนโดย ใช้อาคารของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ในกรณีที่โครงการดำเนินการจัดหาเอง เมื่อดำเนินการจัดหา และตรวจรับ/จ้างพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการโอนครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นเป็นของหน่วยงานที่ดูแล รับผิดชอบอาคาร เพื่อบันทึกขึ้นทะเบียนสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาของหน่วยงาน

(ข) ในกรณีที่มอบหมายให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอาคารเป็น ผู้จัดหา ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เสนอขออนุมัติโอนเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อไป ตั้งจ่ายให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอาคารต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาดำเนินการ ตามนัยแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐.๑.๒ และให้โครงการนำส่งเงินรายได้ของโครงการเข้าเป็นรายได้ มหาวิทยาลัยเท่ากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(๒) ในกรณีที่โครงการได้เปิดทำการและจัดให้มีการเรียนการสอนโดย ใช้หน่วยงานหรือสถานที่ราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ค่าครุภัณฑ์ที่โครงการดำเนินการจัดหาเอง เมื่อดำเนินการ จัดหาและตรวจรับ/จ้างพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการโอนครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นให้คณะที่ควบคุมดูแล โครงการศึกษาภาคพิเศษ เพื่อบันทึกขึ้นทะเบียนสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ โดยให้ประธาน คณะกรรมการบริหารโครงการ ยืมครุภัณฑ์ดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในราชการของโครงการ

(ข) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หากโครงการมีความจำเป็นต้อง ดำเนินการ ต้องให้เจ้าของสถานที่เห็นชอบและให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เสนอขออนุมัติโอน เงินงบประมาณของโครงการในแบบเงินอุดหนุนให้กับเจ้าของสถานที่ ต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติภายใน วงเงินงบประมาณไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินงบประมาณเกินกว่าครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ นำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย

(๓) การจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) อำนวยการอนุมัติในการจัดหาและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาภาคพิเศษระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นการใช้เงินให้ใช้จ่ายตามรายการงบประมาณของโครงการที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ในกรณีที่รายการหนึ่ง รายการใดมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณระหว่างรายการได้

ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินรวมของงบประมาณงบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่นและให้อยู่ภายใต้การอนุมัติใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๘.๔.๑ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาตรีไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือวงเงินงบประมาณ โครงการศึกษาภาคพิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เป็นผู้อนุมัติโครงการ

๘.๔.๒ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการเกินกว่าวงเงินตาม ๘.๔.๑ และไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคุณสมบัติในแต่ละคณะที่ควบคุมดูแลโครงการศึกษาภาคพิเศษหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีไว้เป็นการเฉพาะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๘.๔.๓ ถ้าวงเงินงบประมาณของโครงการเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย

๘.๔.๔ กรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษใดมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณของโครงการศึกษาภาคพิเศษ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการศึกษาภาคพิเศษเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ

(๒) กรณีที่ใช้เงินงบประมาณของโครงการศึกษาภาคพิเศษ ให้เสนอโครงการต่ออธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย

๘.๔.๕ โครงการศึกษาภาคพิเศษใดต้องเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วต้องเสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๘.๔.๖ อัตราค่าใช้จ่ายให้ถือตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายในการเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการศึกษาภาคพิเศษที่แนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดค่าใช้จ่ายเกินกว่าระเบียบหรืออัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย

๘.๔.๗ ในกรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษมีความจำเป็นจะต้องใช้สถานที่เพื่อจัดการเรียนการสอนนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก หรือมหาวิทยาลัยรามคำแหงวิทยาเขตบางนา หรือสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ และมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสถานที่ เช่น ค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนผู้ให้เช่า ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการนำเสนอเงื่อนไขและค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนการขอจัดให้มีการเรียนการสอน

หมวด ๓

การโอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายการงบประมาณ

ข้อ ๙. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องการโอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายการงบประมาณ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเงินสำรองจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ การโอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายการงบประมาณงบดำเนินงาน ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ มีอำนาจในการดำเนินการได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารโครงการ

๙.๒ การโอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายการงบประมาณ งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการเสนอขออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการโครงการ

๙.๓ การโอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายการงบประมาณ งบลงทุน กรณีมูลค่าของครุภัณฑ์ หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่เกินรายการละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ พิจารณาอนุมัติ หากมูลค่าของครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกินกว่ารายการละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร เสนอขออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการโครงการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐. เรื่องใดที่โครงการศึกษาภาคพิเศษได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการในเรื่องนั้นต่อไปได้ตามแนวปฏิบัติเดิมจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายประจวบ ไชยสาส์น)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

บัญชีรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายในการเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการศึกษาภาคพิเศษ
 แบบทำระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
 ของโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๕

รายการค่าใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะ	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
๑ ค่าตอบแทน ๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ๑.๑ โครงการระดับบัณฑิตและมหาบัณฑิต ๑.๒ โครงการระดับดุษฎีบัณฑิต	ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/ชม. ไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท/ชม.	
๒. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน จำแนกได้ดังนี้ ๒.๑ ปฏิบัติงานปกติ ๒.๒ กรณีปฏิบัติงานวันหยุดราชการ	ไม่เกิน ๓๐๐.-บาท/วัน ลมทบไม่เกิน ๑๐๐.-บาท/วัน	- กรณีปฏิบัติงานตามเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. - กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มวันให้จ่ายครึ่งวัน - กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ มหาวิทยาลัยสมทบให้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อวัน
๓. ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ ๓.๑ ประธานพระสงฆ์ ๓.๒ พระสงฆ์	ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/รูป ไม่เกิน ๕๐๐.-บาท/รูป	
๑ ค่าใช้สอย ๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาและฝึกอบรมของบุคลากร ม.ร. ๑.๑ ค่าอาหาร ๑.๑.๑ จัดในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ - อาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารเช้า ระหว่างเดินทาง - อาหารกลางวัน - อาหารเย็น	ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๒๐๐.- บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๓๐๐.- บาท/มื้อ/คน	
๑.๑.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน - อาหารว่างและเครื่องดื่ม - อาหารกลางวัน - อาหารเย็น	ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๓๕๐.- บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๔๕๐.- บาท/มื้อ/คน	
๑.๒ ค่าที่พัก - ค่าเช่าที่พัก ๒ คน/ห้อง	ไม่เกิน ๑,๖๐๐.-บาท/ห้อง	
๑.๓ ค่าพาหนะ - กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยให้เบิกค่าน้ำมันตามที่ จ่ายจริง และเบี้ยเลี้ยงคนขับรถตามระเบียบฯ - กรณีใช้รถรับจ้างให้เบิกตามที่จ่ายจริง		

รายการค่าใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะ	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
๒. ค่าของที่ระลึกสำหรับบุคลากรภายนอก • ค่าวัสดุ ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการที่ต้องใช้จริง • ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการที่ต้องใช้จริง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/ชิ้น/คน	

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้อัตราค่าใช้จ่ายเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยอุนนัตติ เป็นกรณี ๆ ไป



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยเงินทุนหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเงินทุนหน่วยงาน
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเงินทุนหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๖”
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือของคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง
ที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
หรือกอง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงและสาขาวิทยบริการ
เฉลิมพระเกียรติด้วย

หน่วยงานตามวรรคหนึ่งไม่รวมถึงสำนักงานอธิการบดี

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดีหรือผู้อำนวยการของหน่วยงาน และให้รวมถึง
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการด้วย

“คณะกรรมการประจำหน่วยงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์
หรือกอง และคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึง
คณะกรรมการบริหารกองด้วย

“เงินทุนหน่วยงาน” หมายความว่า เงิน และหรือทรัพย์สินใด ๆ ที่ได้มาเป็นเงินทุนหน่วยงาน

ข้อ ๕ เงินทุนหน่วยงานได้มาจาก

- (๑) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นเงินทุน
- (๒) ดอกผลของเงินทุนหรือทรัพย์สินของเงินทุน
- (๓) เงินที่ได้รับการจัดสรรจากการบริการทางวิชาการ หรือการให้บริการอย่างอื่นตามวัตถุประสงค์
ของหน่วยงาน

(๔) รายได้อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานเห็นสมควรให้นำเข้าเป็นเงินทุน

ข้อ ๖ เงินทุนหน่วยงานให้ใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและวิจัยของหน่วยงาน
- (๒) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการของหน่วยงาน
- (๓) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย
- (๔) เพื่อใช้จ่ายโดยจำแนกประเภทเช่นเดียวกับการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๕) เพื่อใช้จ่ายตามที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานเห็นสมควร

ข้อ ๗ การเก็บรักษาและการส่งจ่ายเงินทุนหน่วยงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ฝากไว้ในธนาคารออมสิน หรือธนาคารอื่นที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานเห็นชอบให้ฝากได้ โดยให้คำนึงถึงอัตราดอกเบี้ยที่เป็นประโยชน์สูงสุด

(๒) หัวหน้าหน่วยงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน อาจนำเงินทุนหน่วยงานส่วนที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายไปซื้อตั๋วเงินคลัง หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐบาลเพื่อหาดอกเบี้ยได้

(๓) การฝากเงิน การถอนเงิน การส่งจ่ายเงิน และการทำนิติกรรมอื่นใดเกี่ยวกับเงินทุนหน่วยงาน ให้ทำในนาม “หน่วยงาน” โดยหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายอย่างน้อยสองในสามเป็นผู้ลงลายมือชื่อร่วมกัน

(๔) เมื่อหน่วยงานได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว ให้เขียนข้อความหรือประทับตรา มีข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการรับเงินทุกฉบับ

(๕) การส่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้ขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และให้ขีดคร่อม ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ ๘ การขออนุมัติใช้จ่ายเงินทุนหน่วยงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หรือหัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยบริการ หน่วยงานอื่นโครงการหรือกิจกรรมต่อหัวหน้าหน่วยงานขอใช้จ่ายเงินทุนหน่วยงาน ตามระเบียบเงินทุน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

(๒) อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผู้ใดเห็นสมควรให้มีการใช้จ่ายเงินทุนหน่วยงานจำนวนเท่าใด ในเรื่องใด อาจเสนอโครงการหรือกิจกรรมต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการหน่วยงานได้ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

(๓) การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินทุนหน่วยงานตาม (๑) (๒) และข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติใช้จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถ้าเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ การพิจารณาจัดสรรเงินทุนหน่วยงานตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

การใช้จ่ายเงินทุนหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อกำหนดการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรนั้น

ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้จ่ายรายการที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด

การเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

ข้อ ๑๑ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีอำนาจสั่งอนุมัติซื้อ จ้าง หรือเช่าได้ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถ้าเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๒ รายงานการเงินและการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้สำนักงานเลขานุการหน่วยงาน หรือสำนักงานหน่วยงาน จัดทำบัญชีแสดงฐานะการเงิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทุก ๖ เดือน และให้หัวหน้าหน่วยงาน เสนอบัญชีแสดงฐานะการเงิน ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานรับทราบ

(๒) กรณีที่มีการนำเงินทุนหน่วยงานไปดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใด ให้ประธานโครงการหรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมนั้น จัดทำรายการรับ - จ่ายเงิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรมนั้น และให้หัวหน้าหน่วยงานแสดงรายงานการรับ - จ่ายเงิน ในโครงการหรือกิจกรรมแล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานรับทราบ

(๓) เมื่อเห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานอาจแต่งตั้งบุคคลตรวจสอบเงินทุนหน่วยงาน ตลอดจนบัญชี และเอกสารอื่นใดเกี่ยวกับเงินทุนหน่วยงานได้

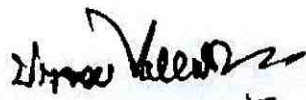
ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหน่วยงาน หรือหัวหน้าสำนักงานหน่วยงาน อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบราชการตรวจสอบเงินทุนหน่วยงาน บัญชีหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวกับเงินทุนหน่วยงาน

ข้อ ๑๔ เงินทุนของหน่วยงานตามข้อ ๕ ที่มีอยู่แล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นเงินทุนของหน่วยงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีมีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายประจวบ ไชยสาส์น)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยเงินสวัสดิการหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเงินสวัสดิการหน่วยงาน
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๖
จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเงินสวัสดิการหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับเงินสวัสดิการของหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยรามคำแหงได้วางระเบียบ
ว่าด้วยเงินสวัสดิการไว้แล้ว

ในกรณีหน่วยงานมีระเบียบว่าด้วยเงินสวัสดิการอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ
หน่วยงานนั้นจะใช้ระเบียบนี้แทนก็ได้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ หรือกอง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดีหรือผู้อำนวยการของหน่วยงาน

“คณะกรรมการประจำหน่วยงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน
ศูนย์ หรือกอง และคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึง
คณะกรรมการบริหารกองด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรยายได้ และลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว ที่ปฏิบัติราชการในหน่วยงาน

ในกรณีหน่วยงานมีลูกจ้างเงินทุนให้หมายความรวมถึงลูกจ้างเงินทุนของหน่วยงานด้วย

“เงินสวัสดิการ” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากร
ของหน่วยงาน

ข้อ ๕ เงินสวัสดิการได้มาจาก

(๑) เงินสวัสดิการของหน่วยงานทั้งหมดที่มีอยู่ก่อนใช้ระเบียบนี้

(๒) เงินส่วนแบ่งจากค่าตรวจกระดาษคำตอบสอบไล่และประเมินผลของหน่วยงาน

(๓) เงินและหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เพื่อสวัสดิการของหน่วยงาน

(๔) ดอกผลของเงินสวัสดิการหรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเงินสวัสดิการ

(๕) รายได้อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานเห็นสมควรให้นำเข้าเป็นเงินสวัสดิการ

ข้อ ๖ เงินสวัสดิการให้ใช้จ่ายดังนี้

- (๑) ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- (๒) ใช้จ่ายในกิจกรรมหน่วยงาน ในกรณีที่ไม้อาจจ่ายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
- (๓) ใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือบุคลากรของหน่วยงาน
- (๔) ใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการหรือโครงการ หรือกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการหน่วยงาน.....” ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หนึ่งคน กรรมการฝ่ายการเงิน หนึ่งคน กรรมการฝ่ายบัญชี หนึ่งคน กรรมการไม่เกินสามคน กรรมการและเลขานุการ และอาจให้มีกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้

กรรมการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) หัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีคำสั่งให้พ้นจากหน้าที่
- (๔) พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ราชการในหน่วยงาน

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทน อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ให้คณะกรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ ๙ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธาน

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารงาน ติดตาม และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน
- (๒) ควบคุมการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินสวัสดิการ
- (๓) จัดทำแผนและงบประมาณการใช้จ่ายเงินสวัสดิการประจำปี การบริหารเสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

(๔) จัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงฐานะเงินสวัสดิการเสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ทุกหกเดือน

- (๕) จัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินสวัสดิการโดยไม่ขัดกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ หัวหน้าหน่วยงานอาจแต่งตั้งบุคคลตรวจสอบเงินสวัสดิการ ตลอดจนบัญชีและเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวกับเงินสวัสดิการได้

ให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหน่วยงาน อำนาจความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบราชการตรวจสอบเงินสวัสดิการหน่วยงานบัญชีหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวกับเงินสวัสดิการหน่วยงาน

ข้อ ๑๒ การเก็บรักษาและการส่งจ่ายเงินทุนหน่วยงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ฝากไว้ในธนาคารออมสิน หรือธนาคารอื่นที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานเห็นชอบให้ฝากได้ โดยให้คำนึงถึงอัตราดอกเบี้ยที่เป็นประโยชน์สูงสุด

(๒) หัวหน้าหน่วยงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน อาจนำเงินสวัสดิการหน่วยงานส่วนที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายไปซื้อตั๋วเงินคลัง หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐบาลเพื่อหาดอกเบี้ยได้

(๓) การฝากเงิน การถอนเงิน การส่งจ่ายเงิน และการทำนิติกรรมอื่นใดเกี่ยวกับเงินสวัสดิการหน่วยงาน ให้ทำในนาม “หน่วยงาน” โดยให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ และกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือกรรมการฝ่ายการเงินอย่างน้อยสองในสามเป็นผู้ลงลายมือชื่อร่วมกัน

(๔) เมื่อหน่วยงานได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว ให้เขียนข้อความหรือประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการรับเงินทุกฉบับ

(๕) การส่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้ขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และให้ขีดคร่อมห้ามออกเช็คส่งจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการจัดสรรเงินสวัสดิการเพื่อการต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เงินฝากธนาคาร โดยต้องคงยอดไว้ในบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) เงินหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมไม่เกินร้อยละห้าสิบของยอดเงินคงเหลือทั้งหมดในแต่ละรอบปีบัญชีที่ผ่านมา

(๓) เงินเพื่อการส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๔) เงินเพื่อสวัสดิการอื่น ๆ

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการอาจจัดให้มีการกู้ยืมเงินสวัสดิการ หรือกู้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ การใช้จ่ายเงินสวัสดิการเพื่อการส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ต้องใช้เงินสวัสดิการ เสนอเรื่องขอใช้ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๖ เงินสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุคลากรให้ใช้จ่าย ดังนี้

(๑) จ่ายเป็นเงินหรือของขวัญสำหรับบุคลากรของหน่วยงานที่สมรสเป็นครั้งแรก

(๒) จ่ายเป็นเงินทำขวัญในกรณีบุคลากรของหน่วยงานได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) จ่ายเป็นค่าของที่ระลึกให้บุคลากรของหน่วยงานที่เกษียณอายุ

(๔) ค่าดอกไม้เครื่องศพบุคลาการ บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ของบุคลาการ หรือบุคคลใดที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร หรือจ่ายเป็นเงินสมทบ เพื่อเป็นเจ้าภาพ หรือเพื่อร่วมทำบุญ

ในกรณีที่มิได้นำดอกไม้ไปเคารพศพให้นำเงินค่าดอกไม้เงินนั้นไปรวมเป็นเงินสมทบแทนตามวรรคหนึ่ง

(๕) จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือในกรณีบุคลาการของหน่วยงานประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย หรือภัยร้ายแรงอื่น จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือเป็นอันตรายต่อร่างกาย

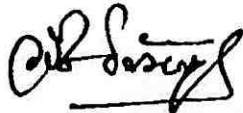
(๖) จ่ายเพื่อสวัสดิการในกรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานเห็นสมควร

จำนวนเงินสวัสดิการ หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่หน่วยงานมีระเบียบว่าด้วยเงินสวัสดิการอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หน่วยงานนั้นอาจเสนออธิการบดีขออนุมัติใช้ระเบียบนี้แทนก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายวิรัช ชินวินิจกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ ทหรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

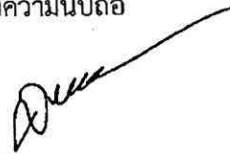
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคมหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันตินาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กาว) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลใช้บังคับแล้วในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ
มีประเด็นหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ว่ามีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหา
ไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม
หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ
การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/หน่วยงานของรัฐ ...

หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดันน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรมการวินิจฉัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ดย ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๒

ที่มาของข้อมูล

1. มาลี จิรเดชาชาญ , คู่มือการเขียนโครงการ
2. ขอบคุณข้อมูลจาก เว็บไซต์ www.surin.ru.ac.th

ที่ปรึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิณัฏฐา แสงสุข
2. อาจารย์ภัทรวรรณ ทองใหญ่
3. นางมาลี จิรเดชาชาญ
4. นางสาววันทนา เจริญทรัพย์
5. นางสาวอัญชลี วิมลศิลป์

ออกแบบโดย

นางสาวปิยะรัตน์ แก้วงาม

รวบรวมข้อมูล

1. นางสาววิจรรษณี พงษ์สัตย์
2. นางสาวปิยะรัตน์ แก้วงาม

ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล

1. นางสาวปอแก้ว ไบรัก
2. นางสาวบุษบา เมืองวงษ์
3. นายเพชร ชื่นชม
4. นางสาวเบญชญา พิสมัย

**ประมวลภาพ การจัดการความรู้
เรื่อง คู่มือ ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะนิติศาสตร์**



กล่าวถึงความสำคัญ



แนะนำประสบการณ์



ร่วมกันเสนอความคิดเห็น



แลกเปลี่ยนความคิดเห็น



แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน



แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน