



คู่มือการบริหารและดำเนินการโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
❖ การบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
1) การปฏิบัติงานก่อนถึงวันดำเนินการ.....	1
1.1 ด้านการจัดทำข้อเสนอโครงการ.....	1
1.2 ด้านการเงิน.....	2
2) การปฏิบัติงานในวันที่ดำเนินการจัด.....	4
2.1 การประชาสัมพันธ์.....	4
2.2 การเชิญวิทยากร.....	4
2.3 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์.....	6
2.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	6
2.5 การเตรียมการด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	7
3) การปฏิบัติงานหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ.....	8
3.1 การรายงานผลการดำเนินงาน.....	8
3.2 การรายงานความก้าวหน้าไตรมาส 1-4.....	8
3.3 การรายงานผลทางการเงิน.....	8
4) การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ.....	9
❖ การบริหารโครงการอบรม/สัมมนา	10
(แหล่งเงินจากงบประมาณรายได้ภายในคณะ หรืองบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก)	
1. การขอรับจัดสรรงบประมาณ.....	10
2. ด้านการเงิน.....	10
3. ดำเนินการจัดกิจกรรม.....	10
4. การรายงานความก้าวหน้าไตรมาส 1-4.....	12
5. การรายงานผลทางการเงิน.....	12
ภาคผนวก	
ก โครงสร้างคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและ	13
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการอบรม/สัมมนา	
คณะเภสัชศาสตร์	
ข แผนภาพแสดงวงจรการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ.....	17

การบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ในการเตรียมดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือโครงการอบรม/สัมมนาที่มีลักษณะการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน มีแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ แบ่งเป็นระยะต่าง ๆ 4 ระยะ คือ

1. การปฏิบัติงานก่อนถึงวันดำเนินการ
2. การปฏิบัติงานในวันที่ดำเนินการ
3. การปฏิบัติงานหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ
4. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน

1) การปฏิบัติงานก่อนถึงวันดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
1.1 ด้านการจัดทำข้อเสนอโครงการ	
<p>1.1.1 ขั้นตอนการส่งแบบเสนอโครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานบริการวิชาการ ทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังหัวหน้ากลุ่มวิชาหรือคณาจารย์ในคณะ เพื่อยื่นแบบเสนอโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ● งานบริการวิชาการ แจ้งอีเมล (เตือน) ให้หัวหน้ากลุ่มและคณาจารย์ในคณะทราบก่อนถึงวันกำหนดส่ง 3 วัน ● หัวหน้าโครงการส่งแบบเสนอโครงการมายังงานบริการวิชาการ เพื่อรวบรวมเอกสาร ● งานบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งแบบเสนอโครงการนำเสนอคณบดี ลงนามพร้อมส่งไปยังกองส่งเสริมการวิจัย <p>(รายละเอียดแสดงดังแผนภาพที่ 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด (ตามแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในปีนั้น ๆ)
<p>1.1.2 ขั้นตอนการตอบรับยืนยันการดำเนินงานโครงการเมื่อผ่านการจัดสรรงบประมาณแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กองส่งเสริมการวิจัยฯ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มายังคณะ ● คณะส่งหนังสือเวียนไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อตอบรับยืนยันผลการจัดสรรงบประมาณ ● งานบริการวิชาการ ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งเตือนหัวหน้าโครงการก่อนถึงวันกำหนดส่ง 3 วัน ● หัวหน้าโครงการส่งแบบตอบรับและข้อเสนอโครงการที่ปรับรายละเอียดมายังงานบริการวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด (ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ) ● แบบตอบรับการดำเนินโครงการฯ จำนวน 1 ชุด ● แบบ มคอ.3 จำนวน 1 ชุด (กรณีมีการบูรณาการกับการเรียนการสอน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> ● งานบริการวิชาการ ส่งแบบเสนอโครงการที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้ว เสนอคณบดีลงนาม ● งานบริการวิชาการ ส่งหนังสือแจ้งตอบรับยืนยันการดำเนินงานโครงการพร้อมแบบเสนอโครงการ ไปยังกองส่งเสริมการวิจัยฯ เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ ● กองส่งเสริมการวิจัยฯ ส่งข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีกลับคืนคณะฯ ● งานบริการวิชาการ สำเนาแบบเสนอโครงการให้หัวหน้าโครงการ <p>(รายละเอียดแสดงดังแผนภาพที่ 2)</p>	
1.2 ด้านการเงิน	
<p>การขออนุมัติเบิกจ่ายและการขออนุมัติยืมเงิน เป็นกระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายและ/หรือการขออนุมัติยืมเงินตามที่ได้รับอนุมัติเพื่อใช้ในการบริหารโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งการขออนุมัติเบิกจ่ายและการขออนุมัติยืมเงินจะดำเนินการได้หลังจากที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว 2. มหาวิทยาลัยได้รับแจ้งการอนุมัติงบประมาณอย่างเป็นทางการจากสำนักงบประมาณ (ปกติจะอยู่ในช่วงเดือนพฤศจิกายน) ซึ่งขั้นตอนในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและขออนุมัติยืมเงินส่งถึงกองคลัง สำนักอธิการบดี จะใช้เวลาประมาณ 15-30 วันทำการ จึงจะได้รับงบประมาณ (เช็ค) โดยมีแผนการดำเนินงานในด้านการเงินตลอดโครงการดังนี้ <p>1.2.1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป <u>นำเรียนคณบดีอนุมัติ</u> ● ส่งเอกสารเสนองานการเงิน ● งานการเงินเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ ● งานการเงินส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 1 ชุด ● แบบสำเนาโครงการ จำนวน 1 ชุด ● ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ชุด ● แบบสำเนาเงินงวด จำนวน 1 ชุด
<p>1.2.2 การขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป <u>นำเรียนอธิการบดีอนุมัติ</u> มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย ● เสนอคณบดีลงนาม ● ส่งเอกสารเสนองานการเงิน ● งานการเงินส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย จำนวน 1 ชุด ● แบบสำเนาโครงการ จำนวน 1 ชุด ● สัญญายืมเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
<p>1.2.3 การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 และ/หรืองวดที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชุรการกลุ่มวิชา ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 • ส่งเอกสารเสนองานการเงิน ผ่านงานบริการวิชาการ • งานการเงิน แจ่งหัวหน้าโครงการลงนามในเอกสารเบิกจ่ายเพื่อรับเงิน <p>(รายละเอียดแสดงดังแผนภาพที่ 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 • แบบเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด • ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ชุด • ร่างกำหนดการ จำนวน 1 ชุด • สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (กรณีเบิกเงินงวดที่ 2)
<p>** ในขั้นตอนด้านการเงินของโครงการบริการวิชาการหากมีเงินรายได้ของโครงการจากการลงทะเบียนหรือเงินสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ (Sponsor) จะมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <p>1.2.4 การขออนุมัตินำส่งเงินค่าสนับสนุน/ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุมัตินำส่งเงินค่าสนับสนุน (Sponsor)/ค่าลงทะเบียน ส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยเข้าเป็นเงินรับฝาก • นำส่งเงินและบันทึกข้อความขออนุมัตินำส่งเงิน ที่ลงนามโดยหัวหน้าโครงการฯ ผ่านงานการเงิน • งานการเงิน นำส่งเอกสารเสนอคณบดีอนุมัติ • ผู้รับผิดชอบโครงการรับใบนำส่งเงินเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการขออนุมัติเบิกจ่าย <p>หมายเหตุ กรณีค่าลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการจัดการประชุม/สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัยห้ร้อยละ 10 เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย - กรณีดำเนินการจัดการประชุม/สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัยห้ร้อยละ 5 เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย <p>กรณีค่าสนับสนุนการดำเนินการ (Sponsor) ไม่ต้องหักเงินค่าสาธารณูปโภค</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
1.2.5 การขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินรับฝากค่าสนับสนุน/ ลงทะเบียน มีขั้นตอนดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินรับฝาก (นำเรียนอธิการบดี) ● นำส่งเอกสารผ่านงานการเงิน ● งานการเงินนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย ● กองคลัง มหาวิทยาลัยแจ้งจ่ายฎีกาเงินรายได้ (ตามจำนวนเงินที่เสนอขออนุมัติและเบิกจ่าย) ● งานการเงิน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการที่ลงนามในใบสำคัญรับเงินรับเช็ค (รายละเอียดดังแผนภาพที่ 4)	<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกข้อความขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินรับฝาก ● ใบนำส่งเงิน จำนวน 1 ชุด ● ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ชุด

2) การปฏิบัติงานในวันที่ดำเนินการจัด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
2.1 การประชาสัมพันธ์	
2.1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและประชาสัมพันธ์โครงการ ● หนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง เข้าประชุมโดยไม่มีชื่อเป็นวันลา ● เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ พร้อมกำหนดการ 	-
2.2 การเชิญวิทยากร	
2.2.1 รายละเอียดการทำเอกสารเดินทางไปราชการ (วิทยากร) มีขั้นตอนดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือเชิญวิทยากร ● ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ แบบ ม.อบ-กง-16 (ใบชมพู) พร้อมลงนาม ● เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ ลงนามและนำส่งงานการเงินเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ ● งานการเงิน ตรวจสอบและส่งกลับคืนเจ้าของเรื่อง ในระหว่างการจัดผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการของวิทยากร ได้แก่ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบเสร็จค่าเดินทาง ใบเสร็จค่าที่พัก เป็นต้น เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการโครงการรวบรวมเอกสารฯ ส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบและเสนอคณบดีอนุมัติเบิกจ่าย (กรณีมีการแก้ไขงานการเงินจะส่งคืนเจ้าของ 	<ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือเชิญวิทยากร จำนวน 1 ชุด ● บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ใบชมพู) จำนวน 1 ชุด ● ใบเสร็จค่าเดินทาง (เช่น ค่าพาหนะต่าง ๆ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น) จำนวน 1 ชุด ● ใบเสร็จค่าที่พัก จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
<p>เรื่องเพื่อแก้ไขและส่งคืนให้งานการเงินเสนอนุมัติต่อไป)</p> <ul style="list-style-type: none"> งานการเงิน ตรวจสอบและส่งเอกสารกลับคืนผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อรวบรวมเอกสารในการส่งใช้ใบสำคัญโครงการต่อไป <p>(รายละเอียดแสดงผังแผนภาพที่ 5)</p>	
<p>2.2.2 รายละเอียดอัตราค่าพาหนะโดยสาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง และเบี้ยเลี้ยง</p> <p><u>ค่าพาหนะโดยสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> รถไฟ รถประจำทาง เครื่องบิน เบิกจ่ายตามจริง (ตามสิทธิ์) รถตู้ (จ้างเหมา) วันละ 1,500 – 1,800 บาท ทั้งนี้ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีการจ้างเหมารวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ระบุในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน <p><u>ค่าที่พัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> เหมาจ่าย 500 บาท/คืน เบิกจ่ายตามจริง พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/คืน พักคู่ไม่เกิน 850 บาท/คืน <p><u>ค่าพาหนะรับจ้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท (กทม./ปริมณฑล) รถยนต์ส่วนตัว กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท <p><u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระดับ 1-8 (ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ) อัตรา 240 บาท/วัน/คน ระดับ 9 (เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ) อัตรา 270 บาท/วัน/คน <p>** นับระยะเวลาการเดินทางไปราชการ หากเกิน 12 ชม.ให้คิดเป็น 1 วัน</p>	-
<p>2.2.2 รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินเพื่อเสนอวิทยากรลงนาม ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย <p>➤ บรรยาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการบุคลากรของรัฐคนละไม่เกิน 600 บาท/ชม. เอกชนคนละไม่เกิน 1,200 บาท/ชม. อาจารย์ในคณะคนละไม่เกิน 300 บาท/ชม 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 1 ชุด ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 1 ชุด กำหนดการ จำนวน 1 ชุด สำเนาโครงการ จำนวน 1 ชุด สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ																		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้กลุ่มละ 2 คน ๆ ละไม่เกิน 600 บาท/ชม. (กรณีบุคลากรของรัฐ) และ ไม่เกิน 1,200 บาท/ชม. (กรณีเอกชน) ➤ อภิปราย <ul style="list-style-type: none"> - เบิก 5 คน ๆ ละไม่เกิน 600 บาท/ชม.(กรณีบุคลากรของรัฐ) และ ไม่เกิน 1,200 บาท/ชม. (กรณีเอกชน) 																			
2.3 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์																			
<p>ด้านวัสดุอุปกรณ์ การเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ นั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ โดยคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างให้พัสดุดำเนินงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุให้เรียบร้อย 																		
2.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																			
<p>2.4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ส่งฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง ● ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้ง นำส่งฝ่ายการเงินคณะ เพื่อเสนอขออนุมัติ ● ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบ ม.อบ.-กง-17 (ใบสีฟ้า) ที่ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม ● เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ ลงนาม ● นำส่งฝ่ายการเงินคณะเพื่อดำเนินการต่อไป ● ฝ่ายการเงินคณะส่งเอกสารกลับคืน ● ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นำส่งฝ่ายการเงินคณะ ตรวจสอบ ● ฝ่ายการเงินคณะ ส่งเอกสารกลับคืนผู้รับผิดชอบโครงการ ● ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งใช้ใบสำคัญโครงการต่อไป <p>หมายเหตุ (แนวปฏิบัติคณะเภสัชศาสตร์)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วันปกติ ชม.ละ 50 บาท ไม่เกิน 3 ชม. (150 บาท) ● วันหยุด ชม.ละ 60 บาท ไม่เกิน 5 ชม. (300 บาท) <p>(รายละเอียดจัดแผนภาพที่ 6)</p>	<p style="text-align: center;">การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">● บันทึกข้อความขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า)</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">จำนวน 1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>● คำสั่งแต่งตั้ง</td> <td style="text-align: right;">จำนวน 1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>● สำเนาโครงการ /กำหนดการ</td> <td style="text-align: right;">จำนวน 1 ชุด</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">● บันทึกข้อความขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า)</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">จำนวน 1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>● คำสั่งแต่งตั้ง</td> <td style="text-align: right;">จำนวน 1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>● สำเนาโครงการ /กำหนดการ</td> <td style="text-align: right;">จำนวน 1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>● แบบสรุปจำนวนชั่วโมงการคิดคำนวณค่าล่วงเวลา</td> <td style="text-align: right;">จำนวน 1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>● หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</td> <td style="text-align: right;">จำนวน 1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>● บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</td> <td style="text-align: right;">จำนวน 1 ชุด</td> </tr> </table>	● บันทึกข้อความขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า)	จำนวน 1 ชุด	● คำสั่งแต่งตั้ง	จำนวน 1 ชุด	● สำเนาโครงการ /กำหนดการ	จำนวน 1 ชุด	● บันทึกข้อความขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า)	จำนวน 1 ชุด	● คำสั่งแต่งตั้ง	จำนวน 1 ชุด	● สำเนาโครงการ /กำหนดการ	จำนวน 1 ชุด	● แบบสรุปจำนวนชั่วโมงการคิดคำนวณค่าล่วงเวลา	จำนวน 1 ชุด	● หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวน 1 ชุด	● บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวน 1 ชุด
● บันทึกข้อความขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า)	จำนวน 1 ชุด																		
● คำสั่งแต่งตั้ง	จำนวน 1 ชุด																		
● สำเนาโครงการ /กำหนดการ	จำนวน 1 ชุด																		
● บันทึกข้อความขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า)	จำนวน 1 ชุด																		
● คำสั่งแต่งตั้ง	จำนวน 1 ชุด																		
● สำเนาโครงการ /กำหนดการ	จำนวน 1 ชุด																		
● แบบสรุปจำนวนชั่วโมงการคิดคำนวณค่าล่วงเวลา	จำนวน 1 ชุด																		
● หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวน 1 ชุด																		
● บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวน 1 ชุด																		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
2.5 การเตรียมการด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
2.5.1 รายละเอียดด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> - อาหารกลางวัน 80-100 บาท/คน/มื้อ - อาหารว่างและเครื่องดื่ม 25บาท/คน/มื้อ ● สถานที่เอกชน <ul style="list-style-type: none"> - อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 800 บาท/คน/มื้อ - อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600 บาท/คน/มื้อ 	-

3) การปฏิบัติงานหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
3.1 การรายงานผลการดำเนินงาน	
เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของโครงการแล้ว จะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยหัวหน้าโครงการจักต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดส่งให้มหาวิทยาลัยจำนวน 2 เล่ม และให้คณะจำนวน 1 เล่ม	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 3 เล่ม
3.2 การรายงานความก้าวหน้าไตรมาส 1-4	
ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานความก้าวหน้าโครงการไตรมาส 1-4 ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ไตรมาส 1 ภายในเดือน ธันวาคม 2. ไตรมาส 2 ภายในเดือน มีนาคม 3. ไตรมาส 3 ภายในเดือน มิถุนายน 4. ไตรมาส 4 ภายในเดือน กันยายน 	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความก้าวหน้าโครงการรายไตรมาส
3.3 การรายงานผลทางการเงิน	
ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ โดยแยกรายละเอียดเป็นหมวดตามแบบเสนอโครงการ เช่น <p>3.3.1 หมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ โดยทั่วไป มีค่าใช้จ่าย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ค่าตอบแทนวิทยากร ○ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความ ○ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <p>3.3.2 หมวดค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน ● เอกสารเบิกจ่ายตามหมวดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแบบเสนอโครงการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ใบสีชมพู - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
<p>บริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองวิทยากรและพิธีการ และ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ○ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ○ ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ โดยให้ชี้แจงรายละเอียดการจ้างเหมาให้ชัดเจน <p>3.3.3 หมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายต่างๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ○ วัสดุประชาสัมพันธ์ ○ วัสดุคอมพิวเตอร์ <p>ทั้งนี้ เมื่อโครงการบริการวิชาการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการโดยแยกประเภทตามหมวดต่าง ๆ</p>	

4) การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ หมายถึง การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการตามที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ได้แก่

- การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันจัดโครงการ
- การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ
- การขออนุมัติยกเลิกการดำเนินโครงการ
- การขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินโครงการ
- การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย

ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์จะดำเนินการในขั้นตอนนี้จะต้องเร่งดำเนินการโดยต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนการจัดโครงการ กรณีจำเป็นต้องขออนุมัติหลังจัดกิจกรรมให้ดำเนินการทันทีหลังสิ้นสุดการจัดกิจกรรม/โครงการ และจะต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่โครงการส่งเสริมการวิจัยกำหนด โดยทำหนังสือขออนุมัติเสนอต่ออธิการบดี



การบริหารโครงการอบรม/สัมมนา
(แหล่งเงินจากงบประมาณรายได้ภายในคณะ หรืองบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก)

ในการเตรียมดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่มีลักษณะการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยใช้แหล่งเงินจากงบประมาณรายได้ภายในคณะ หรืองบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ที่มีลักษณะการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน มีแนวทางในการเตรียมดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
1. การขอรับจัดสรรงบประมาณ	
1.1. ขั้นตอนการขอจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์จะจัดกิจกรรม/โครงการ เขียนโครงการเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มวิชาเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ตามช่วงระยะเวลาที่มีการแจ้งเวียนให้เสนอโครงการ ● หัวหน้ากลุ่มวิชา ประชุมคณาจารย์ในกลุ่มวิชาเพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญโครงการ (กรณีมีหลายโครงการ) และจัดหนังสือเสนอโครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากกลุ่มวิชา ยื่นที่งานนโยบายและแผน เพื่อเตรียมเสนอคณบดี ● งานนโยบายและแผน รวบรวมข้อมูลโครงการของแต่ละกลุ่มวิชา/กลุ่มงาน เสนอคณบดี ● คณบดีอนุมัติโครงการโดยหลักการ ● ผู้รับผิดชอบโครงการปรับรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเป็นรายละเอียดที่พร้อมจะดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานโครงการตามแผนประจำปี จำนวน 1 ชุด ● ข้อเสนอโครงการ (ตามแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในปีนั้น ๆ) จำนวน 1 ชุด
2. ด้านการเงิน	
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติเงินและยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้คณะฯ และประสานงานการเงินเพื่อเตรียมเบิกงบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินงานโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกข้อความขออนุมัติเงินและยืมเงิน จำนวน 1 ชุด ● แบบสำเนาโครงการ จำนวน 1 ชุด ● สัญญายืมเงิน จำนวน 1 ชุด ● แผนการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด
3. ดำเนินการจัดกิจกรรม	
3.1 รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและประชาสัมพันธ์โครงการ พร้อมแผ่นพับ ● จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง เข้าประชุมโดยไม่มีถือเป็นวันลา 	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
<p>3.2 รายละเอียดการทำเอกสารเดินทางไปราชการ (วิทยากร) มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือเชิญวิทยากร ● ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ แบบ ม.อบ-กง-16 (ใบชมพู) พร้อมลงนาม ● เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ ลงนามและนำส่งงานการเงินเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ ● งานการเงิน ตรวจสอบและส่งกลับคืนเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือเชิญวิทยากร จำนวน 1 ชุด ● บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ใบชมพู) จำนวน 1 ชุด ● ใบเสร็จค่าเดินทาง (เช่น ค่าพาหนะต่าง ๆ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น) จำนวน 1 ชุด ● ใบเสร็จค่าที่พัก จำนวน 1 ชุด
<p>3.3 รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม ● ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย <p>➤ บรรยาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการบุคลากรของรัฐคนละไม่เกิน 600 บาท/ชม. - เอกชนคนละไม่เกิน 1,200 บาท/ชม. - อาจารย์ในคณะคนละไม่เกิน 300 บาท/ชม <p>➤ แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้กลุ่มละ 2 คน ๆ ละไม่เกิน 600 บาท/ชม. (กรณีบุคลากรของรัฐ) และไม่เกิน 1,200 บาท/ชม. (กรณีเอกชน) <p>➤ อภิปราย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิก 5 คน ๆ ละไม่เกิน 600 บาท/ชม.(กรณีบุคลากรของรัฐ) และไม่เกิน 1,200 บาท/ชม. (กรณีเอกชน) 	<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 1 ชุด ● ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 1 ชุด ● กำหนดการ จำนวน 1 ชุด ● สำเนาโครงการ จำนวน 1 ชุด ● สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร จำนวน 1 ชุด
<p>3.4 ด้านวัสดุอุปกรณ์ การเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ นั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ โดยคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างให้พัสดุดำเนินงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุให้เรียบร้อย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
<p>3.5 รายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ส่งฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง ● ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้ง นำส่งฝ่ายการเงินคณะ เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ ● ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบ ม.อบ.-กง-17 (ใบสีฟ้า) ที่ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม ● เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ ลงนาม ● นำส่งฝ่ายการเงินคณะเพื่อดำเนินการต่อไป ● ฝ่ายการเงินคณะส่งเอกสารกลับคืน ● ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ● นำส่งฝ่ายการเงินคณะ ตรวจสอบ ● ฝ่ายการเงินคณะ ส่งเอกสารกลับคืนผู้รับผิดชอบโครงการ ● ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งใช้ใบสำคัญโครงการต่อไป <p>หมายเหตุ (แนวปฏิบัติคณะเภสัชศาสตร์)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วันปกติ ชม.ละ 50 บาท ไม่เกิน 3 ชม. (150 บาท) ● วันหยุด ชม.ละ 60 บาท ไม่เกิน 5 ชม. (300 บาท) 	<p style="text-align: center;">การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกข้อความขออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า) จำนวน 1 ชุด ● คำสั่งแต่งตั้ง จำนวน 1 ชุด ● สำเนาโครงการ /กำหนดการ จำนวน 1 ชุด <hr/> <p style="text-align: center;">การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกข้อความขออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า) จำนวน 1 ชุด ● คำสั่งแต่งตั้ง จำนวน 1 ชุด ● สำเนาโครงการ /กำหนดการ จำนวน 1 ชุด ● แบบสรุปจำนวนชั่วโมงการคิดคำนวณค่าล่วงเวลา จำนวน 1 ชุด ● หลักฐานการเบิกจ่าย ค่า ต อ บ แ ท น ก า ร ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน 1 ชุด ● บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน 1 ชุด
<p>3.6 รายละเอียดด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารกลางวัน 50 บาท/คน/มื้อ - อาหารว่างและเครื่องดื่ม 25 บาท/คน/มื้อ 	-
4. การรายงานความก้าวหน้าไตรมาส 1-4	
<p>ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานความก้าวหน้าโครงการไตรมาส 1-4 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไตรมาส 1 ภายในเดือน ธันวาคม 2. ไตรมาส 2 ภายในเดือน มีนาคม 3. ไตรมาส 3 ภายในเดือน มิถุนายน 4. ไตรมาส 4 ภายในเดือน กันยายน 	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความก้าวหน้าโครงการรายไตรมาส

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
5. การรายงานผลทางการเงิน	
<p>ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ โดยแยกรายละเอียดเป็นหมวดตามแบบเสนอโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน ● เอกสารเบิกจ่ายตามหมวดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแบบเสนอโครงการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ใบสีชมพู - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๘๘๘๘๘๘๘๘

ภาคผนวก ก

โครงสร้างคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและโครงการอบรม/สัมมนา คณะเภสัชศาสตร์

โครงสร้างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
โครงการอบรม/สัมมนาต่าง ๆ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการอบรม/สัมมนาต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะเภสัชศาสตร์จึงจัดทำรายชื่อคณะทำงานเพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ โดยมีรายละเอียดคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

1. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
2. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี (ที่เกี่ยวข้อง)

2. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 1.(อาจารย์)..... | ประธานคณะกรรมการ |
| 2.(อาจารย์)..... (ถ้ามี) | กรรมการ |
| 3. นางสาวธัญญลักษณ์ ทิวต์ถกุลภรณ์ | กรรมการ |
| 4. นางวรรณมา พุ่มพุกษา | กรรมการ |
| 5. นางสาวจิรัชยา สมลา | กรรมการ |
| 6. นางสาวแวว คงศิลา | กรรมการ |
| 7. นายสิทธิพงศ์ ยิ่งยง | กรรมการ |
| 8. อาจารย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 9.(อาจารย์/บุคลากร)..... (ถ้ามี) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์ บรรจุซองเอกสารประชาสัมพันธ์ ส่งเอกสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย ประชาสัมพันธ์กิจกรรมอบรม/สัมมนาของคณะฯ ผ่านทางเว็บไซต์คณะฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

3. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับและพิธีการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 1.(อาจารย์)..... | ประธานคณะกรรมการ |
| 2.(อาจารย์)..... (ถ้ามี) | กรรมการ |
| 3. นางธนาพา เชียงแสน | กรรมการ |
| 4. นางสาวเย็นฤดี ชันทะโช | กรรมการ |
| 5. นางสาวภรณ์ทิรา กัลยา | กรรมการ |
| 6. นางสาวทิพย์มณฑา ฤกษ์ใหญ่ | กรรมการ |
| 7. อาจารย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 8.(อาจารย์/บุคลากร)..... (ถ้ามี) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ส่งจดหมายเชิญไปยังวิทยากร/แขกผู้มีเกียรติ ต้อนรับและดูแลวิทยากร/แขกผู้มีเกียรติ ต้อนรับผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา จองที่พัก จองตัวพาหนะเดินทาง จัดหายานพาหนะรับ-ส่งวิทยากร จัดหาของที่ระลึก จัดทำค่าตอบแทนวิทยากร จัดเตรียมของที่ระลึก จัดทำป้ายชื่อวิทยากร จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารการเดินทางของวิทยากรเพื่อส่งให้ฝ่ายการเงิน

4. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1.(อาจารย์)..... | ประธานคณะกรรมการ |
| 2.(อาจารย์)..... (ถ้ามี) | กรรมการ |
| 3. นางสาวนิธินันท์ ปะบุตร | กรรมการ |
| 4. นางสาวชไมภรณ์ บุญแท้ | กรรมการ |
| 5. นางสาวสดใส ตะรินันท์ | กรรมการ |
| 6. นางสาวอนุพร โคตรเมือง | กรรมการ |
| 7. นางสาวเกษสุตา จันดาพันธ์ | กรรมการ |

8. อาจารย์ กรรมการและเลขานุการ

9.(อาจารย์/บุคลากร)..... (ถ้ามี) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา จัดทำร่างคำกล่าวเปิด/คำกล่าวรายงาน ประธานงานการกำหนด CE การรับลงทะเบียน พร้อมสรุปข้อมูลการลงทะเบียนเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

5. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารและประเมินผล ประกอบด้วย

1.(อาจารย์)..... ประธานคณะกรรมการ

2.(อาจารย์)..... (ถ้ามี) กรรมการ

3. นายวุฒิพงษ์ จันทร์พันธ์ กรรมการ

4. นางกรชนก แก่นคำ กรรมการ

5. นางณัฐภรณ์ จันทร์จรัสจิตต์ กรรมการ

6. อาจารย์ กรรมการและเลขานุการ

7.(อาจารย์/บุคลากร)..... (ถ้ามี) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ รวบรวมและจัดพิมพ์เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา จากวิทยากรจัดทำประกาศนียบัตร จัดทำแบบประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน จัดแฟ้มเอกสาร จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม/สัมมนา

6. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ ประกอบด้วย

1.(อาจารย์)..... ประธานคณะกรรมการ

2.(อาจารย์)..... (ถ้ามี) กรรมการ

3. นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ กรรมการ

4. นางวิรัตน์ จันทร์ตรี กรรมการ

5. นางนารี แก้ววงษา กรรมการ

6. นางกฤษดาภรณ์ เคนประคอง กรรมการ

7. นางสมคิด สุพันธ์มาต กรรมการ

8. อาจารย์ กรรมการและเลขานุการ

9.(อาจารย์/บุคลากร)..... (ถ้ามี) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประธานงานการจัดเลี้ยงต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยง จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดเลี้ยง

7. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

1.(อาจารย์)..... ประธานคณะกรรมการ

2.(อาจารย์)..... (ถ้ามี) กรรมการ

3. นางสาวชญานุช ช่างชิง กรรมการ

4. นางสลวยเกศ บุคตาดี กรรมการ

5. อาจารย์ กรรมการและเลขานุการ

6.(อาจารย์/บุคลากร)..... (ถ้ามี) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ จัดเตรียมเอกสารสำหรับให้วิทยากรลงนามให้กับฝ่ายต้อนรับและพิธีการ ดูแลการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงินกรณีที่โครงการมีค่าลงทะเบียนและมีผู้ให้ทุนสนับสนุนโครงการ

8. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุ ประกอบด้วย

1.(อาจารย์)..... ประธานคณะกรรมการ

2.(อาจารย์)..... (ถ้ามี) กรรมการ

3. นางชื่นจิต ภูทอง กรรมการ

4. นายกิตติพงษ์ กลางคำ กรรมการ

5. อาจารย์ กรรมการและเลขานุการ

6.(อาจารย์/บุคลากร)..... (ถ้ามี) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ฝ่ายต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้ ให้บริการยืมหรือเบิก-จ่ายวัสดุ
อุปกรณ์ของคณะ ไปใช้ในกิจกรรมอบรม/สัมมนา จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ให้ถูกต้อง

9. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ ประกอบด้วย

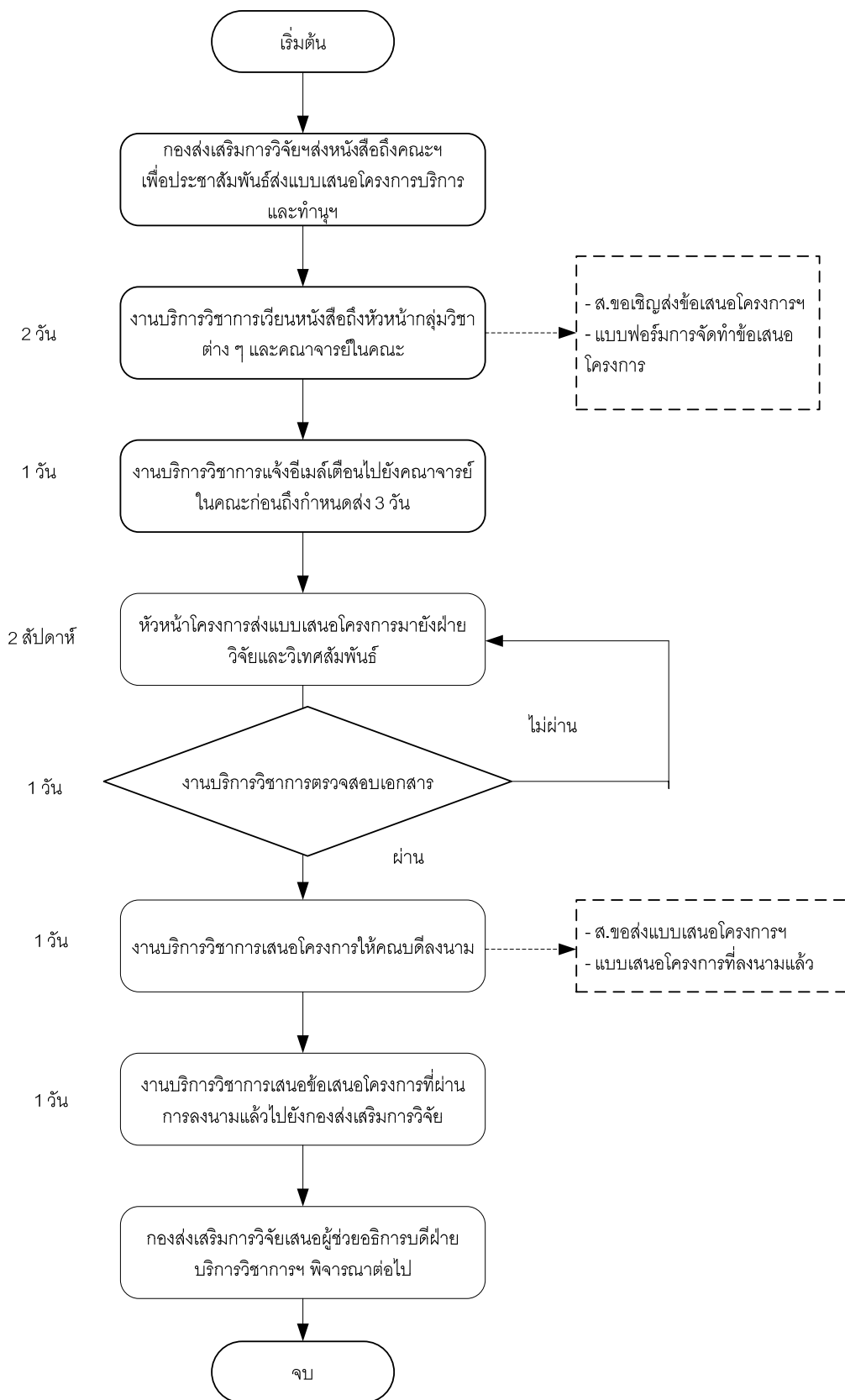
- | | | |
|--|-------------|----------------------------|
| 1.(อาจารย์)..... | | ประธานคณะกรรมการ |
| 2.(อาจารย์)..... (ถ้ามี) | | กรรมการ |
| 3. นายสมัย | กิ่งคำ | กรรมการ |
| 4. นายธนพัทธ์ | วิสาพล | กรรมการ |
| 5. นายทยาการ | วริทธานนท์ | กรรมการ |
| 6. นายวีระวุท | กะชา | กรรมการ |
| 7. นายพรมมา | อินอร่าม | กรรมการ |
| 8. นายนรเศรษฐ์ | ทองคำ | กรรมการ |
| 9. นายปิยวิทย์ | คำสุข | กรรมการ |
| 10. นายจิรัฏฐ์ | ภูมิสวัสดิ์ | กรรมการ |
| 11. อาจารย์ | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12.(อาจารย์/บุคลากร)..... (ถ้ามี) | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ จัดเตรียมสถานที่ ตกแต่งสถานที่ เตรียมระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียมยานพาหนะ บันทึกภาพและบันทึกภาพเคลื่อนไหว (วิดีโอ) จัดทำป้ายแสดงรายละเอียดการอบรม/
สัมมนา (เช่น ชื่อโครงการ สถานที่จัด วันที่จัด หน่วยงานที่จัด เป็นต้น) จัดทำป้ายไพนท์ ป้ายต้อนรับ และทำหน้าที่ด้านพิธีสงฆ์ (ถ้า
มี) (เช่น นิมนต์พระ จัดเตรียมโต๊ะหมู่บูชา การรับ-ส่งพระสงฆ์ เป็นต้น)

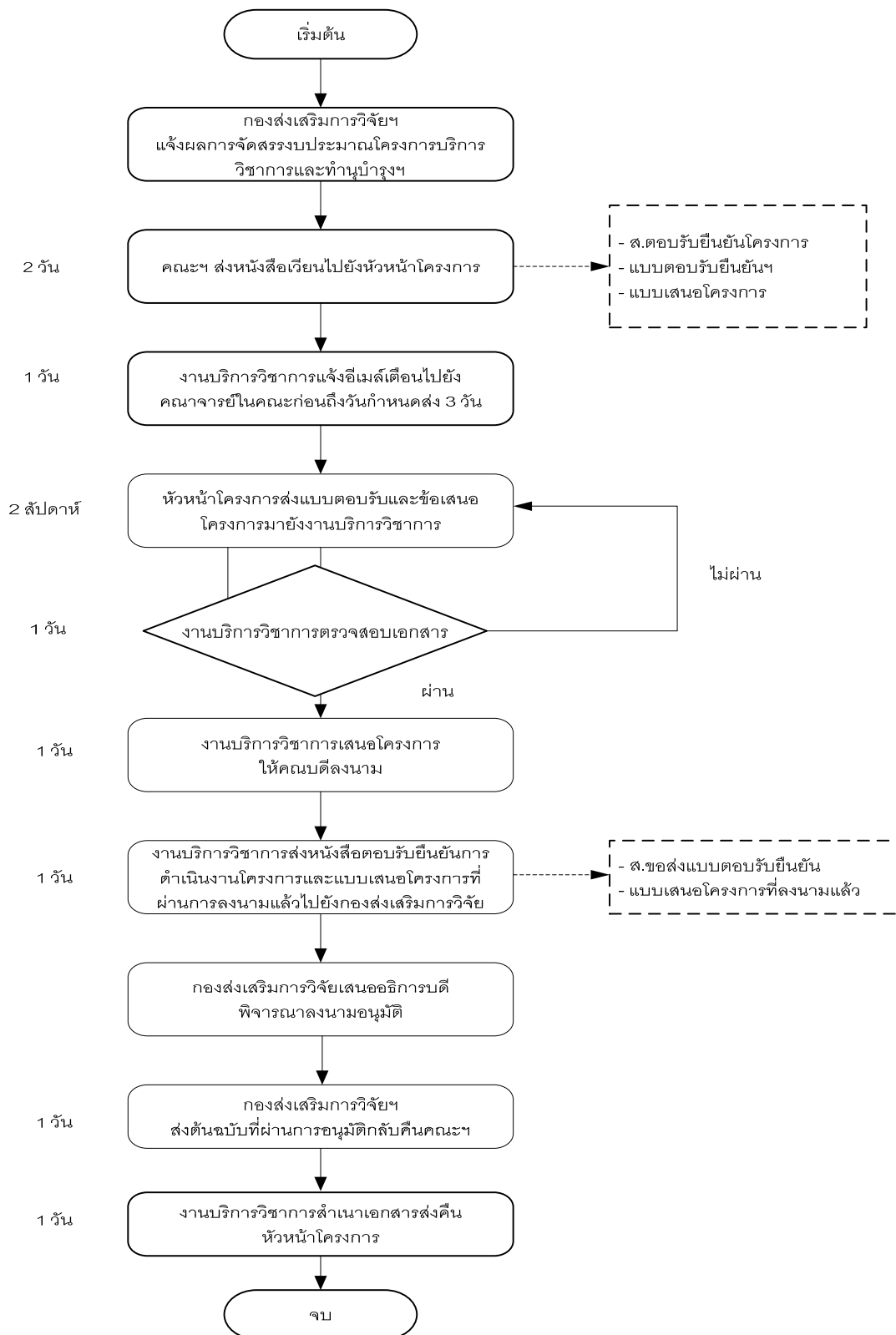
ภาคผนวก ข

แผนภาพแสดงวงจรการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ

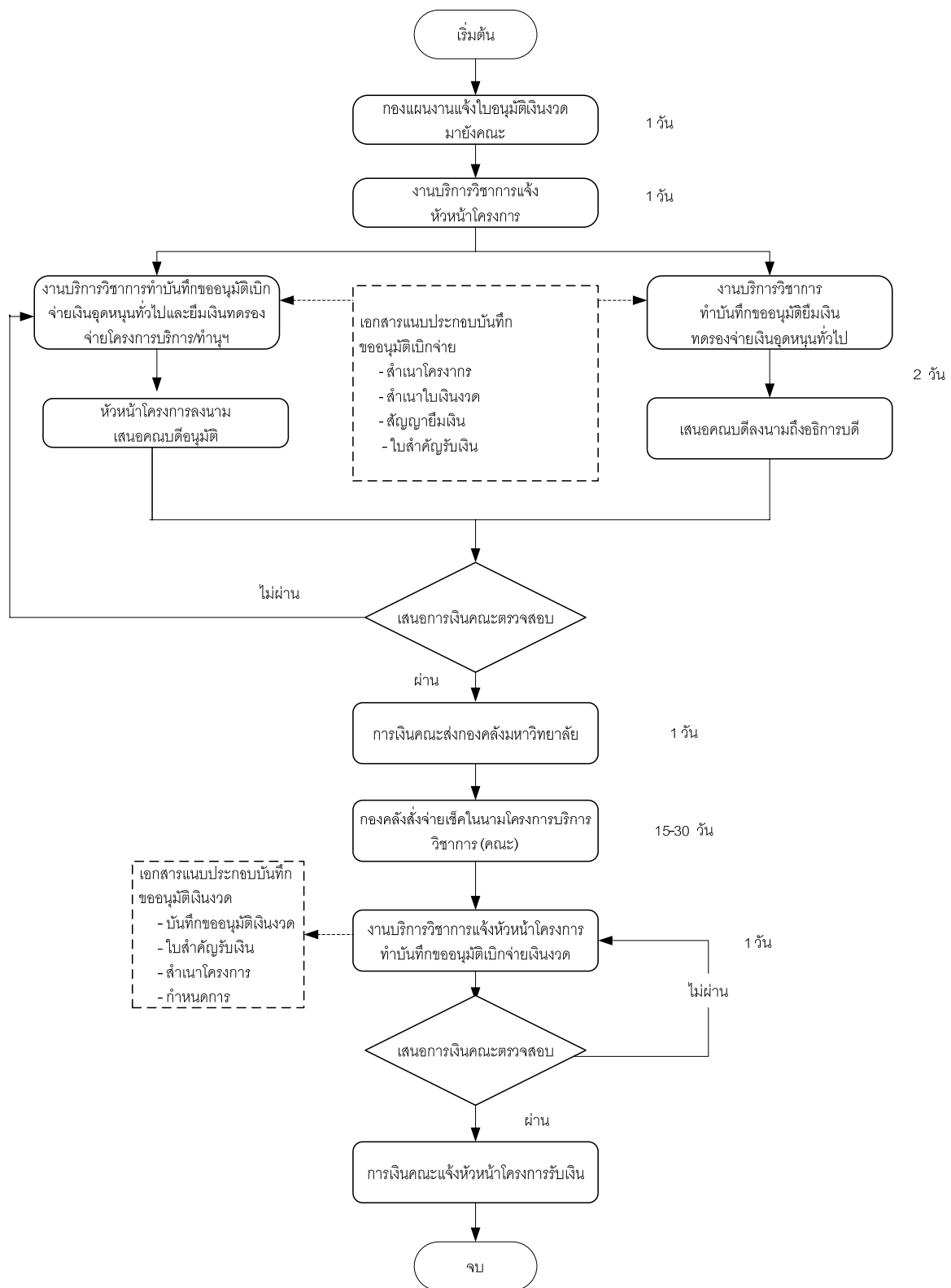
แผนภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการส่งแบบเสนอโครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ



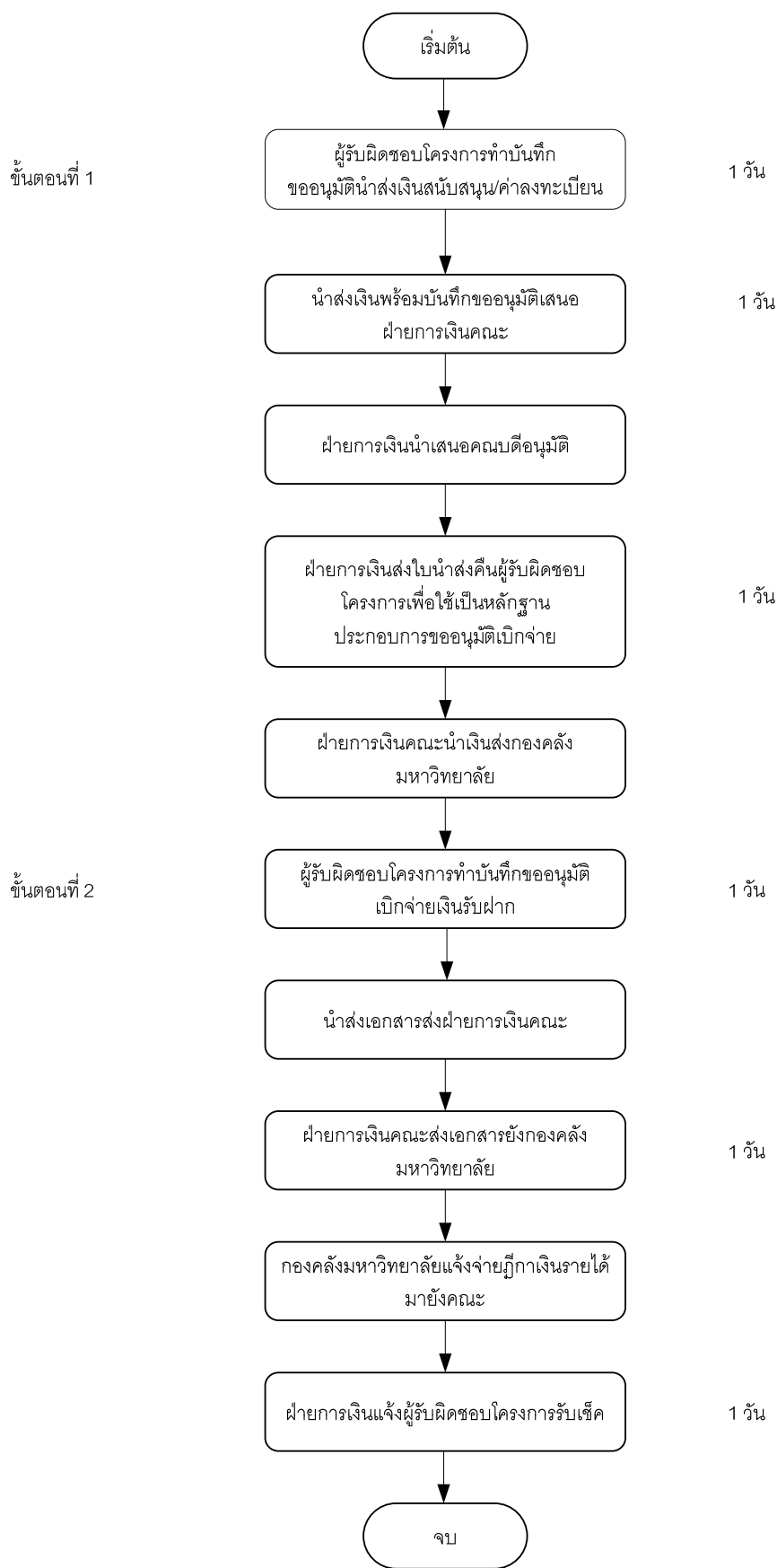
แผนภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการตอบรับยืนยันการดำเนินงานโครงการเมื่อผ่านการจัดสรรงบประมาณแล้ว



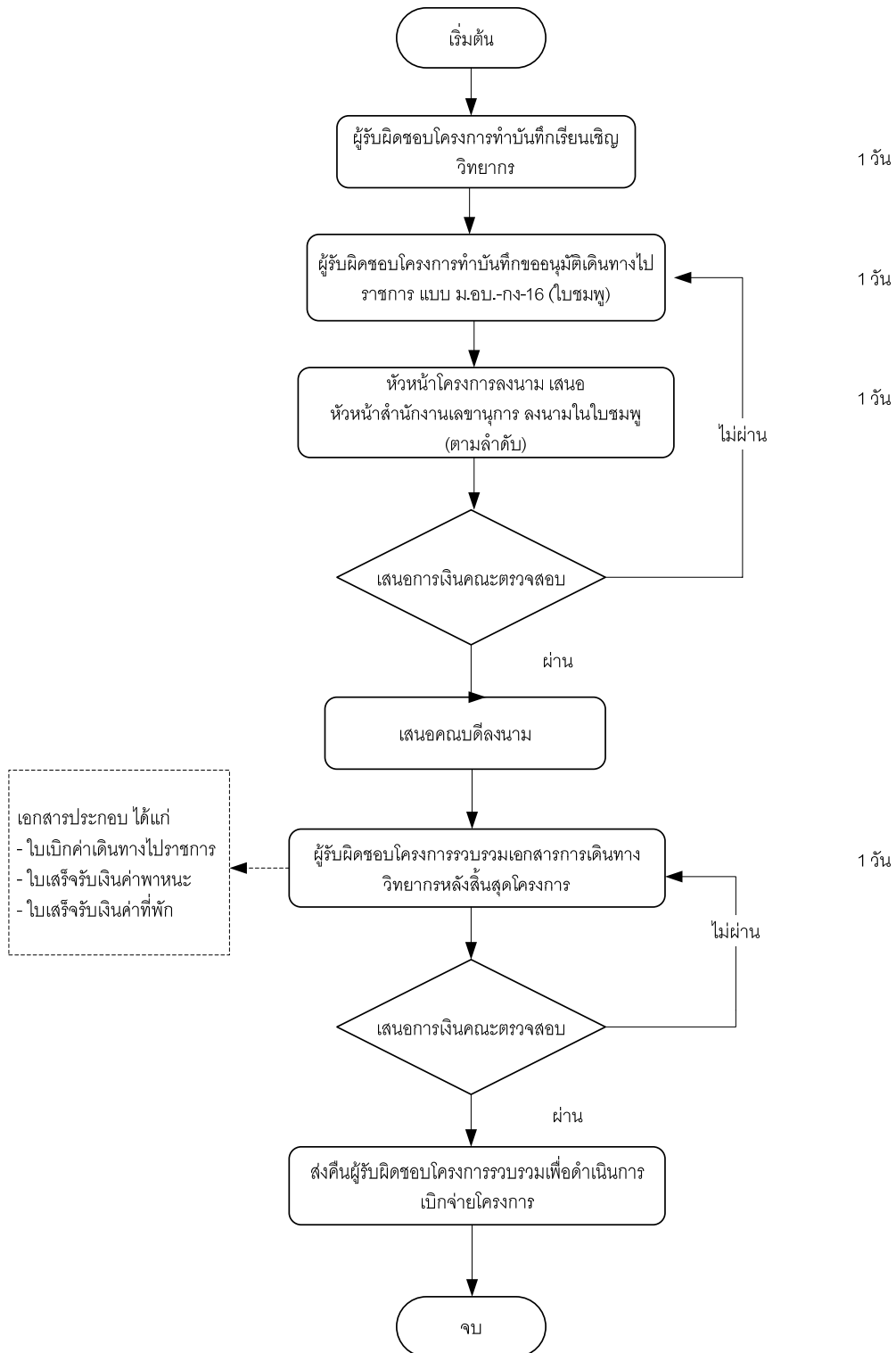
แผนภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป



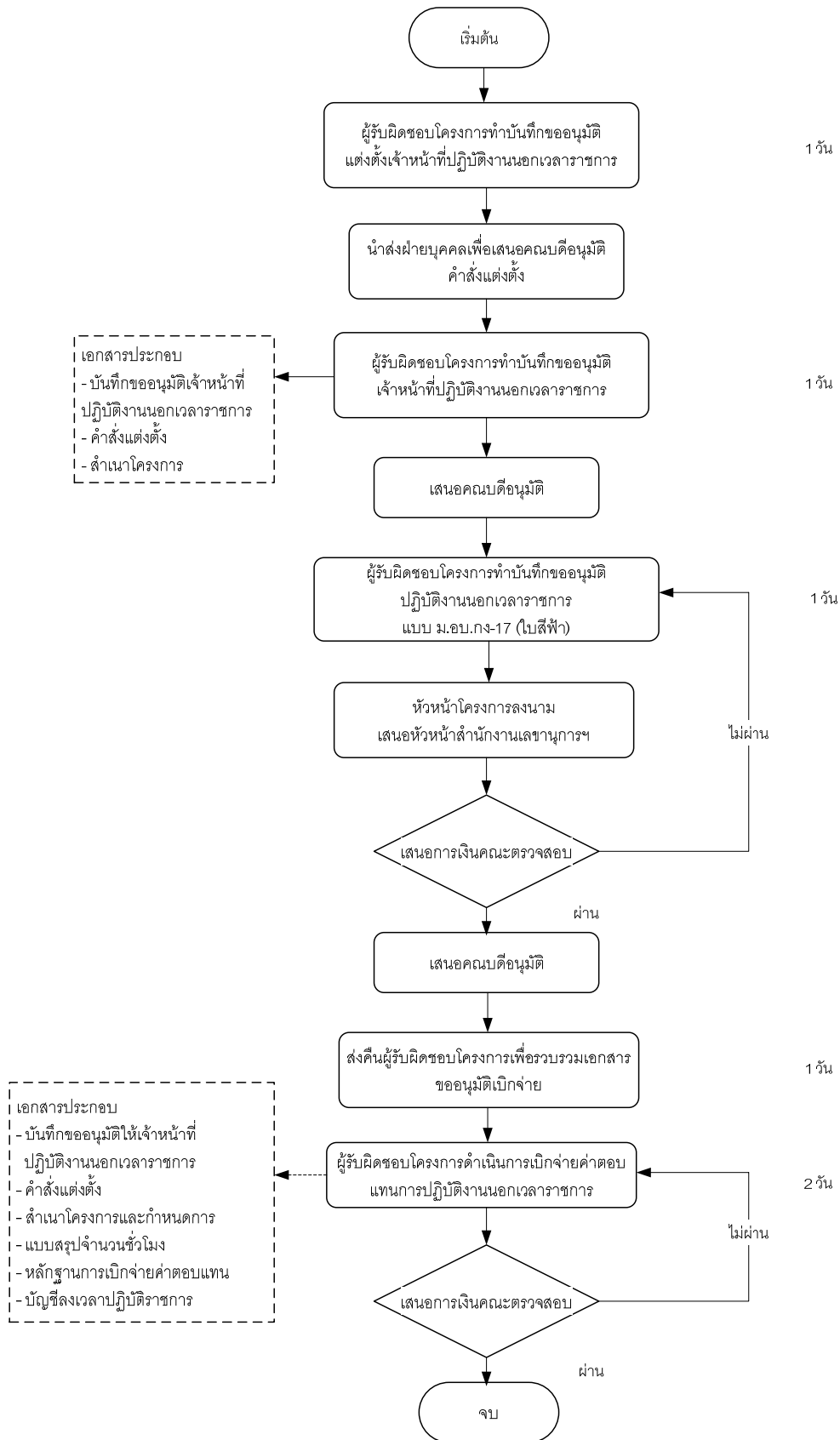
แผนภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการขออนุมัตินำส่งเงินสนับสนุน (Sponsor)/ค่าลงทะเบียน



แผนภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนดำเนินการจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ (วิทยากร)



แผนภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ





คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขที่ 85 ต.เมืองศรีโค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190