

## คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ  
ลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตปัตตานี



นางสาวอามีเนาะ ดอเลาะ  
นักวิชาการอุดมศึกษา

งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่รับงานโครงการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงาน แสดงแผนผังเส้นทางการทำงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ อธิบายข้อสังเกตและสิ่งที่พึงระวังในการดำเนินงาน ยกตัวอย่างปัญหาอุปสรรคที่พบเจอและวิธีการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาต่อยอดการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน บุคลากรผู้รับงานโครงการสามารถดำเนินการในส่วนที่ต้องรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ผู้บริหารสามารถเร่งรัดกำกับดูแลการปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ตลอดจนผู้อ่านทุกท่านได้มีองค์ความรู้ในการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง

ขอขอบคุณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี และคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ HUSO SMART MOVING ทุกท่านที่อำนวยความสะดวกในการจัดทำคู่มือ แนะนำแหล่งค้นหาข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง สร้างแรงบันดาลใจ และเป็นพี่เลี้ยงตลอดการจัดทำคู่มือจนประสบความสำเร็จ และท้ายสุดขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มุฮัมหมัดรอฟีอี มุซอ อาจารย์ตัวอย่างด้านบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี 2563 ผู้ซึ่งรับงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างอย่างต่อเนื่อง จนทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ และสั่งสมประสบการณ์ในการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือเป็นอย่างดี หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับคำติชมเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

อามีเนาะ ดอเลาะ  
นักวิชาการอุดมศึกษา  
มีนาคม 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ .....	ง
สารบัญตาราง .....	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.4 ขอบเขต.....	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....</b>	<b>6</b>
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	8
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	10
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....</b>	<b>22</b>
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	22
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน .....	23
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	26
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	30
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>35</b>
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	35
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	37
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	69
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน .....	71

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน .....	73
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	73
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา .....	73
5.3 ข้อเสนอแนะ .....	75
บรรณานุกรม.....	77
ภาคผนวก .....	79
ภาคผนวก ก .....	80
ภาคผนวก ข .....	81
ประวัติผู้เขียน.....	82

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1-1 ข้อมูลโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ปีงบประมาณ 2560 - 2564.....	2
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ .....	11
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างองค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ .....	15
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างองค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ .....	17
ภาพที่ 2-4 โครงสร้างการบริหารงานของ สำนักงานบริหารคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ....	21
ภาพที่ 4-1 ผังลำดับ (Flow Chart) แสดงขั้นตอนการเสนอโครงการ .....	38
ภาพที่ 4-2 ตัวอย่างเอกสารเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป.....	41
ภาพที่ 4-3 ตัวอย่างเอกสารเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการโดยวิธีคัดเลือก .....	43
ภาพที่ 4-4 ตัวอย่างเอกสารเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง .....	44
ภาพที่ 4-5 ตัวอย่างบันทึกข้อความพิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจให้คณบดียื่นข้อเสนอโครงการ .....	45
ภาพที่ 4-6 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจให้คณบดียื่นข้อเสนอโครงการ.....	46
ภาพที่ 4-7 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากคณบดีให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ .....	47
ภาพที่ 4-8 ตัวอย่างหนังสือขอยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค.....	48
ภาพที่ 4-9 ตัวอย่างหนังสือขอยื่นข้อเสนอด้านราคา.....	49
ภาพที่ 4-10 ผังลำดับ (Flow Chart) แสดงขั้นตอนการบริหารโครงการ .....	50
ภาพที่ 4-11 ตัวอย่างหนังสือยืนยันราคา .....	54
ภาพที่ 4-12 ตัวอย่างบันทึกข้อความพิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างโครงการ .....	55
ภาพที่ 4-13 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง .....	56
ภาพที่ 4-14 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติรับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่าย.....	57
ภาพที่ 4-15 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะทำงาน .....	58
ภาพที่ 4-16 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน .....	59
ภาพที่ 4-17 ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานพร้อมเบิกค่าจ้างงานแต่ละงวด .....	60
ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานว่าจ้าง .....	61
ภาพที่ 4-19 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างกรณีหน่วยงานว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชี.....	62
ภาพที่ 4-20 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างกรณีหน่วยงานว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชี.....	63
ภาพที่ 4-21 ตัวอย่างหนังสือนำส่งใบเสร็จ .....	64
ภาพที่ 4-22 ระบบบริการวิชาการ (Outreach) .....	65
ภาพที่ 4-23 ผังลำดับ (Flow Chart) แสดงขั้นตอนการปิดโครงการ .....	66
ภาพที่ 4-24 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลสรุปค่าใช้จ่าย และขออนุมัติปิดโครงการ.....	68

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4-1 ตารางแสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน .....	35
ตารางที่ 4-2 ตารางอธิบายสัญลักษณ์การเขียนผังลำดับ.....	37
ตารางที่ 4-3 ตารางอธิบายวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	69
ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข.....	73

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้กำหนดพันธกิจหลักของคณะที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยไว้ 4 ประการ คือ 1) สร้างความเป็นผู้นำวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร งานวิจัย และนวัตกรรมที่เชื่อมโยงสู่การสร้างเสริมความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนภาคใต้ 2) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีสมรรถนะทางวิชาการและวิชาชีพ และสามารถผสมผสานภูมิปัญญาท้องถิ่นกับสมรรถนะสากลเพื่อให้แข่งขันได้ทั้งในระดับประเทศและภูมิภาคอาเซียน 3) สร้างการยอมรับในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะในภูมิภาคอาเซียน ด้วยการวิจัยเชิงบูรณาการและการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายนานาชาติ และ 4) สร้างความเข้มแข็งด้านบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม รวมทั้งการหารายได้ให้แก่องค์กร พันธกิจหลักทั้ง 4 ประการข้างต้นล้วนแล้วเป็นพันธกิจที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้ความสำคัญทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้เขียนจะขอขยายความในส่วนของพันธกิจข้อที่ 4 คือ สร้างความเข้มแข็งด้านบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม รวมทั้งการหารายได้ให้แก่องค์กร โดยคณะมีหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจด้านนี้ จำนวน 1 หน่วยงาน คือ งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานบริการวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ ตามความถนัดและในด้านที่คณะมีความเชี่ยวชาญ ให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ รูปแบบการให้บริการมีความหลากหลาย เช่น การจัดอบรม สัมมนา จัดประชุมทางวิชาการ การจัดสอบวัดระดับทางภาษา การให้บริการแปลเอกสารภาษาต่างประเทศ การให้คำปรึกษา การเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ และการให้บริการบุคลากรตามคำเชิญชวนของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งการให้บริการดังกล่าวมีทั้งแบบให้เปล่า และแบบคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม ภายใต้องค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร และยึดผลประโยชน์ของสังคมเป็นลำดับแรก การให้บริการทางวิชาการนอกจากจะเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ว คณะยังได้รับประโยชน์ในด้านต่าง ๆ คือ การพัฒนาองค์ความรู้ของอาจารย์ในการลงไปปฏิบัติงานจริงกับชุมชนอันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตรและการบูรณาการองค์ความรู้ที่ได้จากการให้บริการในการจัดการเรียนการสอน การเพิ่มเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ และการสร้างรายได้ให้แก่คณะและมหาวิทยาลัยจากการให้บริการดังกล่าว

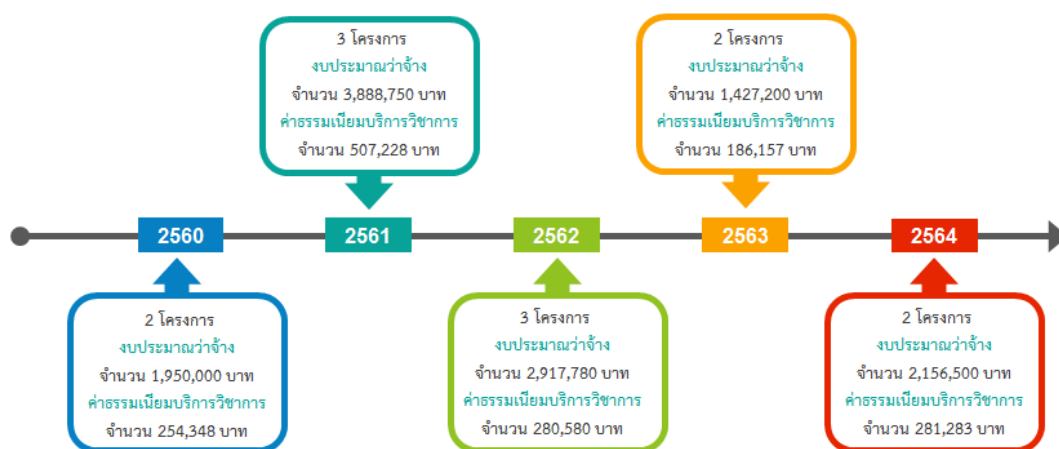
ปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงอย่างก้าวกระโดดทางเศรษฐกิจ และการเปลี่ยนแปลงสถานะของมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยของรัฐ สู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ทำให้มหาวิทยาลัยต้องปรับตัวอย่างมาก เพื่อให้สามารถดำรงอยู่ได้ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย รายได้จากงบประมาณอุดหนุนของรัฐ และการลงทะเบียนของนักศึกษาที่มีแนวโน้มลดลงส่งผลให้มหาวิทยาลัยตระหนักและมองหาช่องทางของรายได้เสริมจากงานวิจัย และงานบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อรักษาสมดุลและเสถียรภาพทางการเงินให้มีความคล่องตัวในการใช้จ่ายพัฒนาบุคลากรและมหาวิทยาลัย ด้วยจุดแข็งของการมีองค์ความรู้ชั้นสูงของ

มหาวิทยาลัย ที่ผ่านการวิเคราะห์ วิจัย และทดลองด้วยเครื่องมือที่มีคุณภาพ จึงเป็นที่ต้องการขององค์กรภายนอกในการเป็นที่พึ่งเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคมและประเทศชาติ เกิดการแข่งขันในการยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานโครงการลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานรัฐ และเอกชน ซึ่งมหาวิทยาลัยมีความตื่นตัวและให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างมาก

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ตระหนักถึงรายได้เสริมเพื่อให้คณะมีสถานะทางการเงินที่มั่นคง และพร้อมรับมือกับทุกการเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกัน โดยใช้จุดแข็งด้านความโดดเด่นในการให้บริการวิชาการแก่สังคม ด้วยศาสตร์ความถนัดที่มากถึง 21 หลักสูตร ประสบการณ์การให้บริการวิชาการที่ยาวนานถึง 47 ปี การมีคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งสูงสุดถึงขั้นศาสตราจารย์ และผลงานการให้บริการทางวิชาการเป็นที่ประจักษ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ มากมาย เป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ เป็นจุดขายในการให้บริการวิชาการแบบหารายได้เข้าองค์กร ซึ่งปัจจุบันคณะมีรายได้จากการให้บริการวิชาการแก่สังคม จำนวน 4 รูปแบบ คือ 1) รายได้จากการจัดโครงการ อบรมสัมมนา จัดประชุมวิชาการ และจัดสอบวัดระดับความรู้ทางภาษา 2) รายได้จากการให้บริการแปลเอกสาร 3) รายได้จากการรับดำเนินงานโครงการลักษณะว่าจ้างแบบไม่มีสัญญาจ้าง และ 4) รายได้จากการรับดำเนินงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ซึ่งรูปแบบสุดท้ายเป็นรูปแบบที่ทำรายได้ให้คณะมากที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับอีก 3 รูปแบบที่ได้กล่าวมาข้างต้น หากย้อนดูสถิติการรับดำเนินงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับดำเนินงานบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างจากองค์กรภายนอกทั้งในและต่างประเทศ จำนวน 12 โครงการ งบประมาณว่าจ้างทั้งสิ้น 12,340,230 บาท นำส่งค่าธรรมเนียมบริการวิชาการเป็นรายได้ให้คณะและมหาวิทยาลัย 15 % เป็นเงิน จำนวน 1,609,596 บาท รายละเอียดดังภาพที่ 1-1

### โครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง

ระหว่างปีงบประมาณ 2560 - 2564



ภาพที่ 1-1 ข้อมูลโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ปีงบประมาณ 2560 - 2564



จากข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีรายได้จากการรับดำเนินงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างอย่างต่อเนื่องทุกปี และมีแนวโน้มของการรับงานที่เพิ่มขึ้นในอนาคต เนื่องจากเป็นพันธกิจหนึ่งที่องค์กรให้ความสำคัญ และมีนโยบายให้การสนับสนุนจริงจัง อาจารย์ที่รับงานด้านนี้มากขึ้น เช่น การบรรจุในเกณฑ์คัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านบริการวิชาการ การจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการแก่หัวหน้าโครงการ และการกำหนดเกณฑ์ที่สามารถนับภาระงานบริการวิชาการใน TOR ได้ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานโครงการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากมีระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก โดยต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 อย่างเคร่งครัด ทำให้บุคลากรที่สนใจรับดำเนินงานดังกล่าวรู้สึกถึงความยุ่งยาก และตัดสินใจไม่ยอมรับงาน ประกอบกับเจ้าหน้าที่สนับสนุนการทำงานด้านนี้ไม่มีแนวปฏิบัติในระดับคณะที่เป็นแหล่งอ้างอิงในการดำเนินงาน ทำให้คณะเสียโอกาสในการรับงาน และสูญเสียรายได้ ผู้จัดทำเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานีเล่มนี้ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงแสดงตัวอย่างของแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบบุคลากรผู้รับงานและเจ้าหน้าที่ มีความเข้าใจตรงกัน ขับเคลื่อนงานเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัยต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้บุคลากรผู้รับดำเนินงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนบุคลากรผู้รับดำเนินงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดภาระของผู้รับงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 บุคลากรผู้รับดำเนินงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

1.3.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนบุคลากรผู้รับดำเนินงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดภาระของผู้รับงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

## 1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ระเบียบและหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และ 4) ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564 เป็นการปฏิบัติงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดย นักวิชาการอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับบุคลากรที่มีความประสงค์ในการรับงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ซึ่งการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่การยื่นข้อเสนอโครงการตามคำประกาศเชิญชวนของหน่วยงานที่ว่าจ้าง และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อขออนุมัติปิดโครงการ โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) ขั้นตอนการเสนอโครงการ 2) ขั้นตอนการบริหารโครงการ และ 3) ขั้นตอนการปิดโครงการ

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

“บริการทางวิชาการ” หมายถึง บริการทางวิชาการแก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชน อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม และก่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการ

“โครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง” หมายถึง โครงการบริการวิชาการที่ว่าจ้างโดยหน่วยงานต่าง ๆ มีค่าจ้างตามงวดงาน และสัญญาจ้างที่เป็นลายลักษณ์อักษร

“ความต้องการของชุมชน” หมายถึง ความประสงค์ที่ชุมชนมีร่วมกัน โดยคณะจะทำการสำรวจความต้องการของชุมชนเพื่อจัดโครงการหรือให้บริการทางวิชาการที่ตรงกับความต้องการของชุมชน

“การเสนอโครงการ” หมายถึง การจัดทำรายละเอียดโครงการตามคำเชิญชวนและยื่นข้อเสนอโครงการตามระยะเวลาที่หน่วยงานว่าจ้างกำหนด

“การบริหารโครงการ” หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานโครงการให้สำเร็จ มีประสิทธิภาพ เสร็จตามกำหนดเวลา และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตกลงกัน

“สัญญาจ้าง” หมายถึง ข้อตกลงในการดำเนินงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ค่าตอบแทนโครงการ และอัตราค่าปรับที่ชัดเจน หากไม่สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

“เกณฑ์บุคลากรดีเด่นด้านบริการวิชาการ” หมายถึง เกณฑ์ที่จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการบริการ วิชาการและชุมชนสัมพันธ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีผลงานโดดเด่น ด้านการบริการวิชาการในแต่ละปี

“ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ” หมายถึง เงินที่เรียกเก็บจากการให้บริการทางวิชาการ เป็นค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมจากค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินงานและค่าตอบแทนซึ่งจะก่อให้เกิดรายได้แก่ คณะ/หน่วยงาน วิทยาเขต และมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดอยู่ในกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่สังคมทุกประเภททั้งแบบให้เปล่า และจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการนำส่งเป็นรายได้ให้แก่องค์กร ดำเนินงานตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย เป็นที่พึ่งทางด้านวิชาการและรับใช้สังคม ภายใต้ปณิธาน ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์ เป็นกิจที่หนึ่ง กำกับดูแลโดยรองคณบดีฝ่ายวิจัยและยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป ดังนี้

2.1.1 งานจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

2.1.1.1 จัดทำข้อเสนอโครงการตามความประสงค์ของผู้บริหารและบุคลากร ดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการตามประเด็นและหัวข้อที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารและบุคลากรตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณกำหนด ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะใช้แบบฟอร์มที่แตกต่างกัน แต่จะมีประเด็นหลักที่เหมือนกัน คือ ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัด ความสำเร็จของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ วิธีดำเนินการ ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.1.1.2 สนับสนุนและตรวจสอบการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ กรณีที่ผู้บริหาร และบุคลากรจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการด้วยตนเอง งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ จะมีหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานดังกล่าว โดยประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของงบประมาณถึงจุดเน้นและเป้าหมายที่หน่วยงานให้ความสำคัญ ประสานขอรายละเอียดหลักเกณฑ์ที่เจ้าของงบประมาณกำหนด รวมถึงสอบถามประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร และบุคลากรอาจมีข้อคำถามและต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการก่อนจัดส่ง หากมีข้อผิดพลาดจะดำเนินการแนะนำและแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

2.1.2 งานสนับสนุนการจัดโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า การดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่านั้นมี 2 รูปแบบ คือ 1) การจัดโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่าโดยใช้งบประมาณ ซึ่งงบประมาณนั้นจะมาจากหลายแหล่ง เช่น งบประมาณเงินรายได้คณะ งบประมาณแผ่นดินที่จัดสรรให้มหาวิทยาลัยโดยตรง งบประมาณแผ่นดินที่จัดสรรให้หน่วยงานอื่นของรัฐ แล้วหน่วยงานนั้นขอความอนุเคราะห์ให้คณะดำเนินงานโครงการในลักษณะการเบิกจ่ายแทนกัน งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภาคเอกชน งบประมาณสนับสนุนจากองค์กรในต่างประเทศ เป็นต้น และ 2) การจัดโครงการ

บริการวิชาการแบบให้เปล่าโดยไม่ใช้งบประมาณ งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ดำเนินการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการจัดโครงการ กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อให้การจัดโครงการมีความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และที่สำคัญคือสามารถลดภาระงานของบุคลากรที่จัดโครงการได้

**2.1.3 งานสนับสนุนการจัดโครงการบริการวิชาการแบบก่อให้เกิดรายได้** สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่จัดโครงการบริการวิชาการแบบก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีโครงการบริการวิชาการแบบก่อให้เกิดรายได้ จำนวน 3 รูปแบบ คือ 1) โครงการบริการวิชาการแบบเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการ 2) โครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง และ 3) โครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบไม่มีสัญญาจ้าง

**2.1.4 งานให้บริการแปลเอกสาร** ให้บริการแปลเอกสาร จำนวน 9 ภาษาที่เปิดสอนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษาเยอรมัน ภาษาฝรั่งเศส ภาษามลายู ภาษาอาหรับ ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี ภาษาจีน และภาษาไทย ทำหน้าที่ในการให้บริการแปลเอกสารทั้งแบบให้บริการลูกค้าในสถานที่ตั้ง และให้บริการผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งลูกค้าสามารถใช้บริการได้ทุกที่ ประสานงานได้ทุกช่องทาง การสื่อสารของคณะ และสามารถชำระค่าแปลด้วยการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร และรับผลงานแปลทางไปรษณีย์ ซึ่งงานบริการแปล เป็นอีกหนึ่งการให้บริการของคณะที่สามารถสร้างรายได้เข้าสู่องค์กร ตลอดจนจัดทำทนายอาจารย์ผู้รับงานให้สามารถใช้ความรู้และทักษะทางภาษาในการปฏิบัติงานจริง และรับใช้สังคม

**2.1.5 งานให้บริการทางวิชาการของบุคลากรคณะตามคำเชิญชวนของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย** มีหน้าที่ประสานงานให้บริการทางวิชาการของบุคลากรคณะที่ได้รับการเชิญจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยการรับหนังสือเชิญ นำเสนอเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา แจ้งผลการพิจารณาไปยังอาจารย์ที่ได้รับเชิญ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่เชิญ และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลการให้บริการทางวิชาการของบุคลากร โดยแต่ละปีบุคลากรคณะได้รับการเชิญไปบริการวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิทยากร พิธีกร ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย กรรมการตัดสินการประกวด กรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ เป็นต้น

**2.1.6 งานคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างดีเด่นด้านบริการวิชาการประจำปี** มีหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์เพื่อร่างเกณฑ์ในการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นด้านบริการวิชาการ ประกาศเกณฑ์พร้อมทั้งประสานงานไปยังหลักสูตรเพื่อให้เสนอชื่ออาจารย์ที่เหมาะสมในการเข้ารับการคัดเลือก ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์เพื่อคัดเลือกอาจารย์ตามหลักเกณฑ์เสนอ เมื่อการพิจารณาคัดเลือกเสร็จสิ้น จัดส่งผลการพิจารณาไปยังงานการเจ้าหน้าที่เพื่อประกาศอาจารย์ตัวอย่างดีเด่นในภาพรวมของคณะ และจัดส่งข้อมูลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกในระดับมหาวิทยาลัย

**2.1.7 งานจัดประชุม** งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ รับผิดชอบงานจัดประชุม ได้แก่ การจัดประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ และการจัดประชุมคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่าง จัดประชุม จดรายงานการประชุม และแจ้งรายงานการประชุมไปยังองค์กรประชุม การจัดประชุม คณะกรรมการบริการวิชาการโดยส่วนใหญ่ จะมีการประชุมไตรมาสละ 1 ครั้ง ส่วนการจัดประชุม คณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ จะขึ้นอยู่กับปริมาณโครงการของแต่ละปี ซึ่งแต่ละโครงการจะประชุมประมาณ 5 ครั้ง ประกอบด้วย ประชุมชี้แจงและวางแผนการดำเนินงาน ประชุมติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน โดยส่วนใหญ่จะจัด 2 ครั้ง หรือมากกว่านั้น ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการ หากเป็นโครงการขนาดใหญ่และมีกรรมการหลายฝ่าย อาจจะมีประชุมติดตามความก้าวหน้าทุกเดือนก่อนจัดโครงการ ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนจัดโครงการ และประชุมสรุปงานหลังจัดโครงการเสร็จสิ้น

**2.1.8 งานจัดการฐานข้อมูล และเว็บไซต์** รับผิดชอบในการจัดทำฐานข้อมูลของงานบริการวิชาการ และจัดทำเว็บไซต์ร่วมกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร บุคลากร และผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลบริการวิชาการได้ทุกที่ ทุกเวลา สะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลครบถ้วน

**2.1.9 งานให้คำปรึกษา** มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่สนใจงานด้านบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ โดยให้คำปรึกษาผ่านทุกช่องทางที่ผู้ขอรับคำปรึกษาสะดวก เช่น ทางโทรศัพท์ ช่องทางออนไลน์ และห้องบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ เป็นต้น

**2.1.10 งานจัดทำรายงานสรุปข้อมูลบริการวิชาการประจำปี** เมื่อถึงเวลาของการรายงานข้อมูลประจำปี หน่วยงานที่รับผิดชอบการรายงานทั้งระดับคณะและมหาวิทยาลัย จะแจ้งความประสงค์ให้ งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์จัดทำรายงานเพื่อเตรียมรับการประเมินจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานตรวจสอบคุณภาพ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานที่ งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์รวบรวมและจัดส่งทุกปี ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงาน KPIs ด้านบริการวิชาการ รายงานข้อมูลตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านบริการวิชาการ รายงานข้อมูล OKR ด้านบริการวิชาการ รายงานประจำปีด้านบริการวิชาการ และรายงานการเบิกจ่ายโครงการ เป็นต้น

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะของงานครอบคลุม 4 ด้าน ดังนี้

**2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ** ปฏิบัติงานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ของคณะให้บรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทั้งในสำนักงาน และปฏิบัติงานภาคสนามในการบริการ

วิชาการแก่ชุมชนและสังคม กล่าวคือ การปฏิบัติงานในสำนักงาน เป็นการปฏิบัติงานด้านเอกสาร จัดประชุม ให้บริการบุคลากร สนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน เป็นต้น การปฏิบัติงานภาคสนาม เป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในการลงพื้นที่บริการวิชาการแก่ชุมชน รับฟังปัญหา และความต้องการของชุมชนและสังคม เพื่อนำมาจัดทำแผนการบริการวิชาการ ตลอดจนการออกไปจัดโครงการตามพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งบริเวณที่อยู่ใกล้โดยรอบมหาวิทยาลัย และพื้นที่ห่างไกล

**2.2.2 ด้านการวางแผน** มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และทิศทางในการให้บริการวิชาการแก่สังคมสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะ และมหาวิทยาลัย ขับเคลื่อนงานชุมชนสัมพันธ์และโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าถึงแหล่งงบประมาณบริการวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนได้รับประโยชน์สูงสุด สรุปผลการดำเนินงานบริการวิชาการประจำปี และนำผลการประเมินไปพัฒนาระบบและกลไกบริการวิชาการ ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษา ซึ่งมีการจัดประชุม คณะกรรมการบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ ไตรมาสละ 1 ครั้ง คณะกรรมการเป็นตัวแทนจากหลักสูตร ที่ได้รับความไว้วางใจ และมีประสบการณ์ด้านการบริการวิชาการเพื่อการวางแผนและพัฒนางานด้านนี้ให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ

**2.2.3 ด้านการประสานงาน** งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ เป็นงานที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในการรับงาน ต่อรอง เจริญ ประนีประนอม ซึ่งการประสานงานเป็นสิ่งสำคัญที่สุด การประสานงานที่ดีจะสร้างภาพลักษณ์ให้แก่องค์กร การันตีคุณภาพที่ปรากฏตามสื่อองค์กรภายนอก ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจในการสร้างความร่วมมือ สร้างเครือข่ายในอนาคต และเป็นที่ยึดมั่นในวงกว้างมากขึ้น ทั้งนี้การประสานงานกับหน่วยงานภายในก็สำคัญไม่แพ้กัน เพราะเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ทำให้การจัดโครงการบริการวิชาการสามารถขับเคลื่อนได้อย่างราบรื่น ในการจัดโครงการบริการวิชาการ จำเป็นต้องอาศัยทีมงานแต่ละฝ่ายที่มีความถนัดในแต่ละด้าน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการวิชาการเป็นเสมือนตัวกลางที่คอยประสานงานสั่งการทุกฝ่ายเพื่อให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา

**2.2.4 ด้านการให้บริการ** งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ ไม่ได้เป็นงานที่ให้บริการเฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว หากแต่เป็นงานที่ต้องปฏิสัมพันธ์และให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอกด้วย ซึ่งกลุ่มเป้าหมายที่ให้บริการมีหลายระดับ และอยู่ในบริบทแวดล้อมที่แตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้จำเป็นต้องมีทักษะการให้บริการรอบด้าน พุดจาสุภาพ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และที่สำคัญที่สุดคือการมีจิตบริการ และมีทัศนคติที่ดี สามารถให้บริการได้ทุกรูปแบบ รวมทั้งมีการให้บริการข้อมูลบริการวิชาการที่ครบถ้วน ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา และรับฟังข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของคณะที่ลูกค้าสามารถเข้าถึงได้

## 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

### 2.3.1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

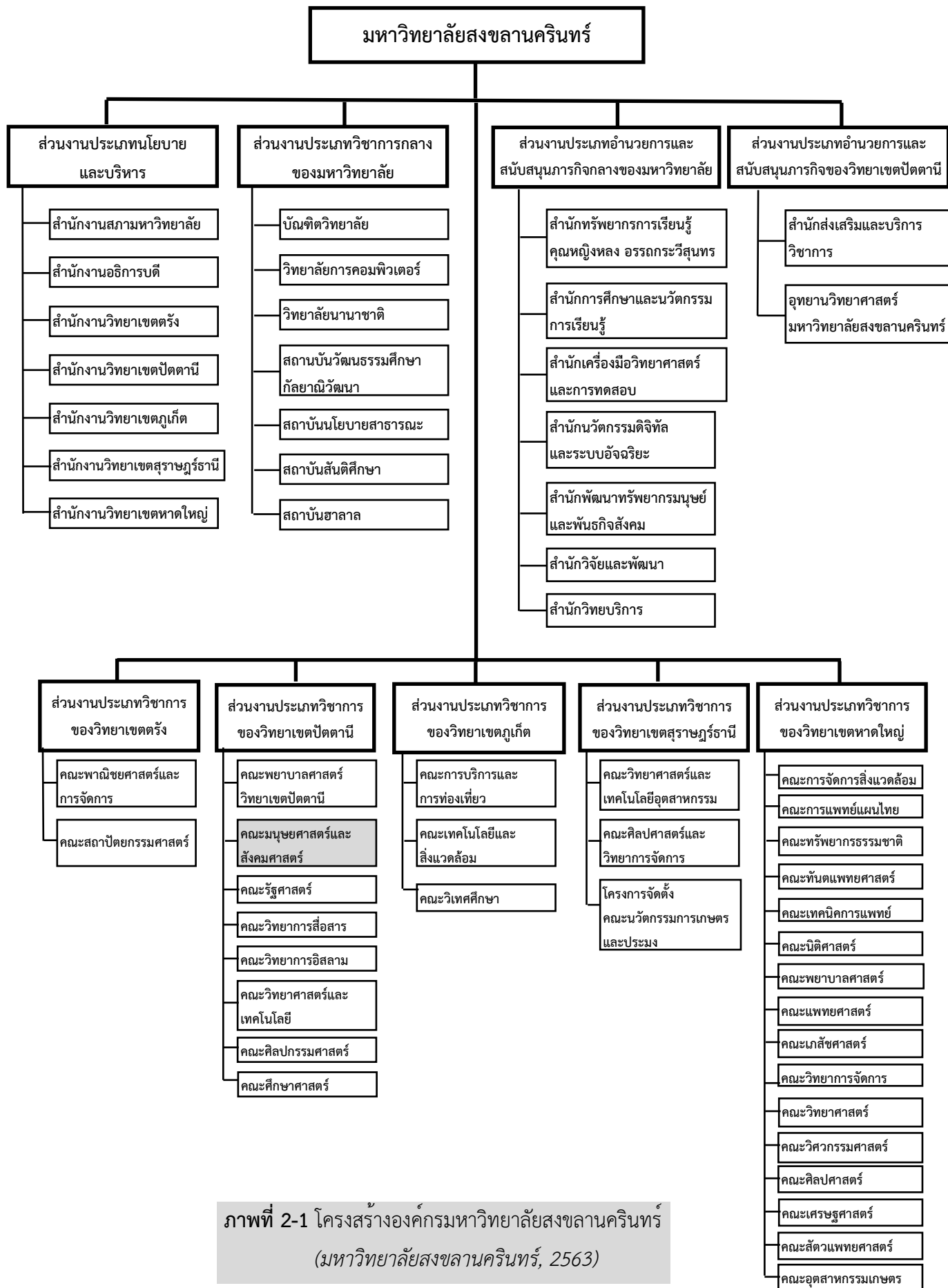
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในภาคใต้ ก่อตั้งที่ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี เมื่อปี พ.ศ. 2509 ชื่อมหาวิทยาลัยได้รับพระราชทานตามพระนามฐานันดรศักดิ์สมเด็จพระบรมราชชนก เจ้าฟ้ามหิตลอดุลยเดช กรมหลวงสงขลานครินทร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาสู่ดินแดนภาคใต้ เพื่อให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ วิจัย และงานวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยี อันจะนำไปใช้พัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ โดยมีภารกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

โดยการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยที่มี 5 วิทยาเขต ประกอบด้วย 1) วิทยาเขตปัตตานี 2) วิทยาเขตหาดใหญ่ 3) วิทยาเขตภูเก็ต 4) วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี 5) วิทยาเขตตรัง และตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563 ให้ส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แบ่งโครงสร้างภายในส่วนงานทั้งหมด 9 ส่วนงาน ดังนี้

1. ส่วนงานประเภทยุทธศาสตร์และบริหาร
2. ส่วนงานประเภทวิชาการกลางของมหาวิทยาลัย
3. ส่วนงานประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจกลางของมหาวิทยาลัย
4. ส่วนงานประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจของวิทยาเขตปัตตานี
5. ส่วนงานประเภทวิชาการของวิทยาเขตตรัง
6. ส่วนงานประเภทวิชาการของวิทยาเขตปัตตานี
7. ส่วนงานประเภทวิชาการของวิทยาเขตภูเก็ต
8. ส่วนงานประเภทวิชาการของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
9. ส่วนงานประเภทวิชาการของวิทยาเขตหาดใหญ่

ผู้ปฏิบัติงานได้สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในส่วนงานประเภทวิชาการของวิทยาเขตปัตตานี ดังภาพที่ 2-1





ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
(มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563)

### 2.3.2 โครงสร้างองค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานีได้รับจัดตั้งเป็นคณะลำดับที่ 6 ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยจัดตั้งขึ้นตามโครงการที่ได้กำหนดในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 3 เมื่อวันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2517 ในระยะแรกใช้ชื่อว่า คณะมนุษยศาสตร์ ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในวันที่ 17 มีนาคม 2518 ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้ผลิตบัณฑิตสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งในระดับปริญญาตรี 18 สาขาวิชา ระดับปริญญาโท 2 สาขาวิชาและระดับปริญญาเอก 1 สาขาวิชา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้แบ่งโครงสร้างองค์กรเป็น 4 กลุ่มงาน ดังภาพที่ 2-2 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารคณะ แบ่งเป็น 5 กลุ่มย่อย ดังนี้
  - 1.1 กลุ่มยุทธศาสตร์และระบบคุณภาพ และสื่อสารองค์กร
  - 1.2 กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - 1.3 กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ
  - 1.4 กลุ่มวิชาการ
  - 1.5 กลุ่มกิจกรรมนักศึกษา ศิษย์เก่าและการต่างประเทศ
2. กลุ่มงานวิชาการ มีทั้งหมด 21 หลักสูตร ดังนี้
  - 2.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
  - 2.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์
  - 2.3 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ
  - 2.4 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์
  - 2.5 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญาและศาสนา
  - 2.6 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม
  - 2.7 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
  - 2.8 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาเกาหลี
  - 2.9 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน
  - 2.10 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษามลายู
  - 2.11 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษายุโรป
  - 2.12 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและวรรณคดีไทย
  - 2.13 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
  - 2.14 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอาหรับและภาษาอาหรับธุรกิจ

- 2.15 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชามลาญศึกษา
- 2.16 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
- 2.17 หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต
- 2.18 หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต
- 2.19 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
- 2.20 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการพัฒนาสังคม
- 2.21 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

3. กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม มี 1 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์วิจัยภาษาและวัฒนธรรมภาคใต้

4. กลุ่มงานพันธกิจเพื่อสังคม มี 2 ศูนย์ ได้แก่ 1) ศูนย์ภาษาไทยสงขลานครินทร์ 2) ศูนย์  
นุชนิตาราศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมและค่านิยม ดังนี้ (งาน  
นโยบายและแผน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2562)

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

คณะชั้นนำในด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคมบนฐาน  
พหุวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน และเชื่อมโยงสู่ความเป็นนานาชาติ

#### พันธกิจ (Mission)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดพันธกิจหลักของคณะที่สอดคล้องกับ  
พันธกิจของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ไว้ 4 ประการดังนี้

1. สร้างความเป็นผู้นำวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาศักยภาพของ  
บุคลากร งานวิจัย และนวัตกรรมที่เชื่อมโยงสู่การสร้างเสริมความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนภาคใต้
2. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีสมรรถนะทางวิชาการและวิชาชีพ และสามารถ  
ประสานภูมิปัญญาท้องถิ่นกับสมรรถนะสากลเพื่อให้แข่งขันได้ทั้งในระดับประเทศและภูมิภาคอาเซียน
3. สร้างการยอมรับในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะในภูมิภาคอาเซียน ด้วยการวิจัยเชิง  
บูรณาการและการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายนานาชาติ
4. สร้างความเข้มแข็งด้านบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนและ  
สังคม รวมทั้งการหารายได้ให้แก่องค์กร

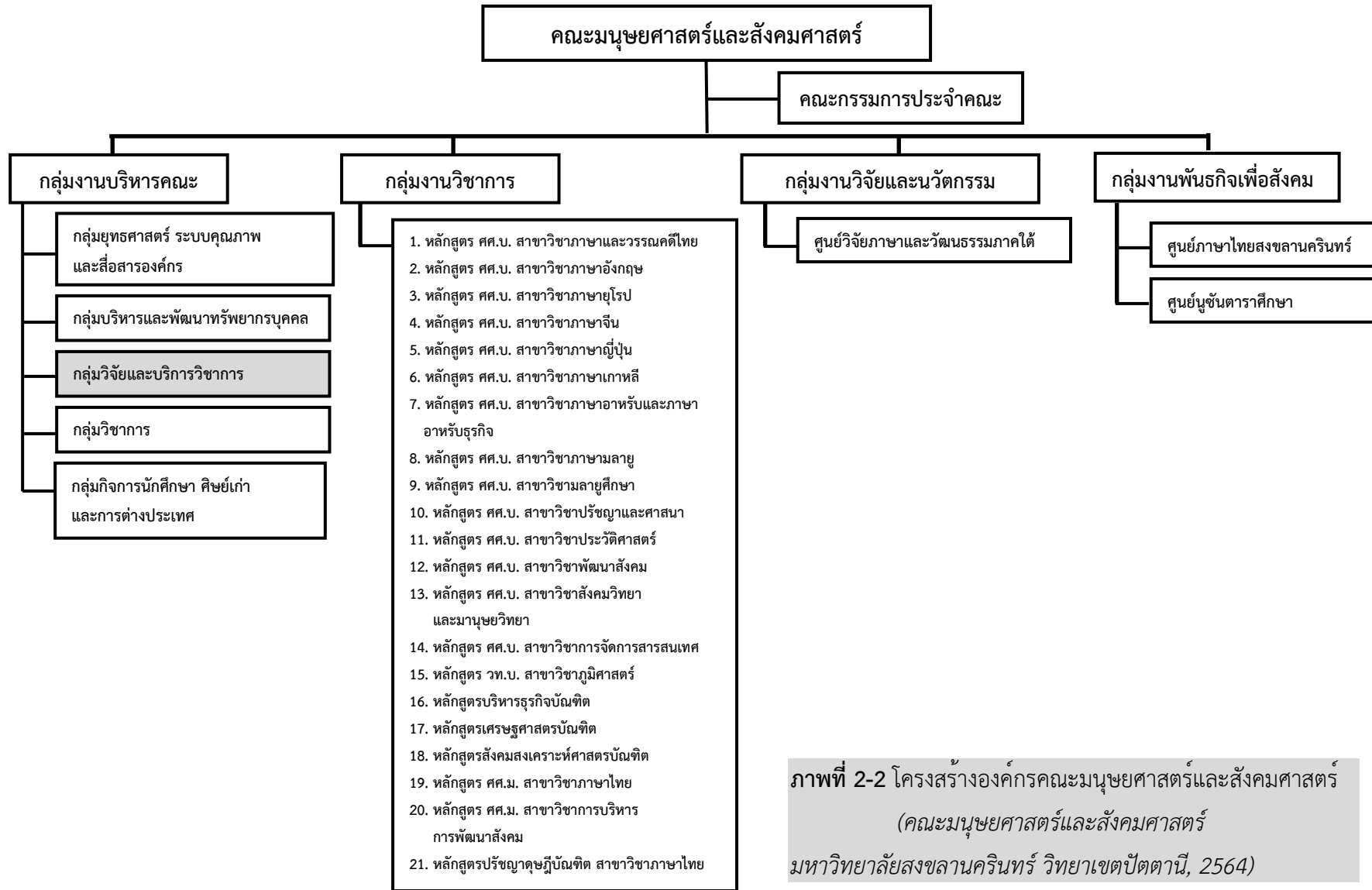
#### สมรรถนะหลัก

บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ด้านมนุษยศาสตร์และ  
สังคมศาสตร์ พัฒนาคนและสังคมอย่างยั่งยืนและตอบสนองบริบทความต้องการของพื้นที่

### ค่านิยมองค์กร

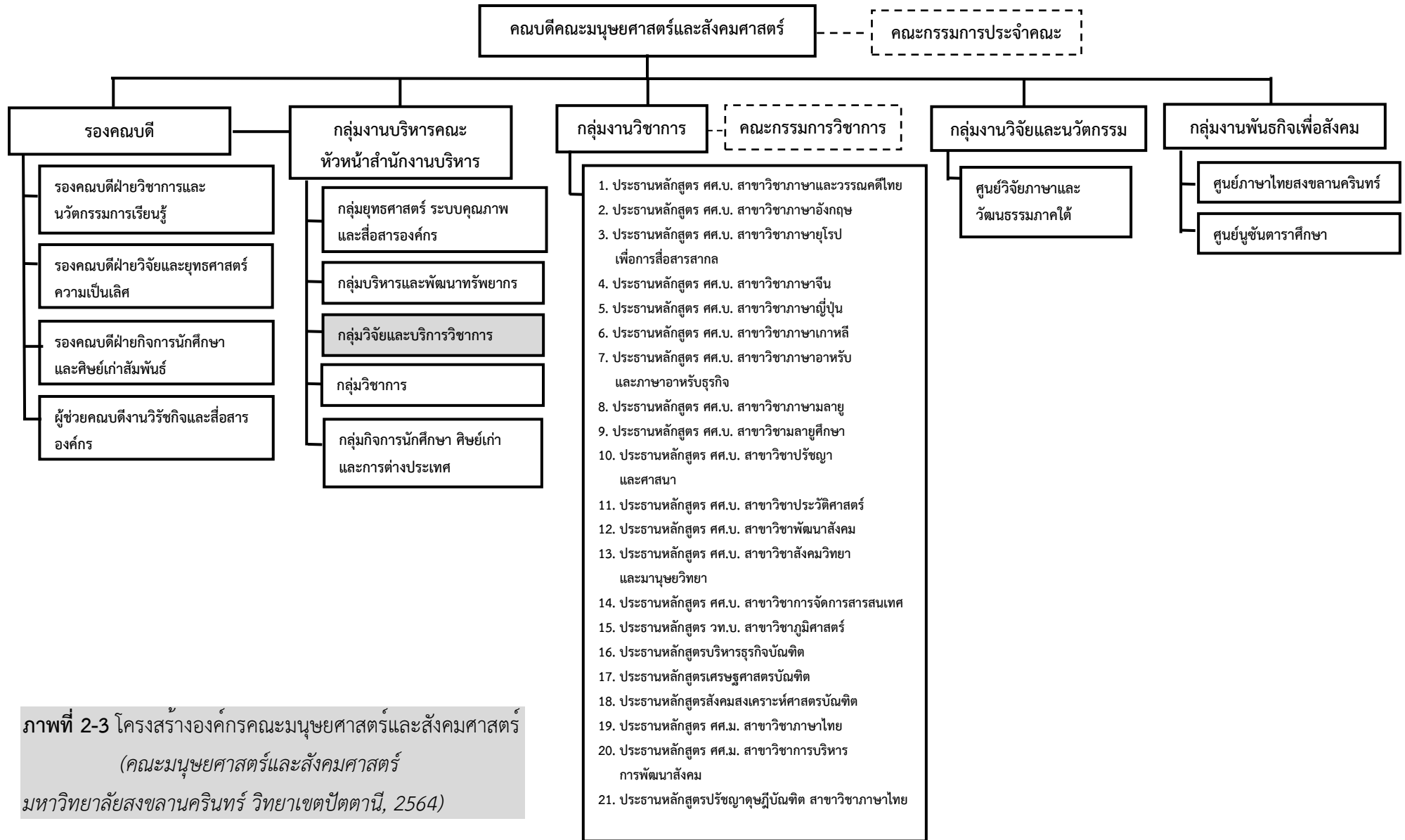
“HUSO”

1. H = Honor เกียรติภูมิความเป็นมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. U = Unity ความสามัคคีเป็นหนึ่งเดียวกัน
3. S = Sophistication การสั่งสมภูมิปัญญาและความรู้ เพื่อนำมาพัฒนาประโยชน์ต่อชุมชน การเรียนการสอน หรือเพื่อประโยชน์เพื่อนมนุษย์
4. O = Optimism การมองโลกในแง่บวก



### 2.3.3 โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โครงสร้างองค์กรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมีรองคณบดีบริหารงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และผู้ช่วยคณบดีงานวิรัชกิจและสื่อสารองค์กร (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, 2565) อีกทั้งมีประธานหลักสูตร 21 หลักสูตร บริหารกลุ่มงานวิชาการ และหัวหน้าสำนักงานบริหารคณะ บริหารกลุ่มงานบริหารคณะ โดยผู้ปฏิบัติงานสังกัดกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิจัยและยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศ และหัวหน้าสำนักงานบริหารคณะ ดังภาพที่ 2-3



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างองค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, 2564)

### 2.3.4 โครงสร้างสำนักงานบริหารคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานบริหารคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่ในการบริหารงานธุรการ การให้บริการการศึกษาและการเรียนการสอน การบริหารและการบริการทั่วไป และเป็นหน่วยปฏิบัติงานกลางในด้านการให้บริการแก่ทุกหลักสูตรวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 2) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 3) ดำเนินงานด้านงานบริหารและธุรการ งานบริการการศึกษา งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน ให้มีความคล่องตัว สะดวก ถูกต้องและรวดเร็วในการบริการ
- 4) เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานเลขานุการให้มีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

#### ภารกิจหลัก

สำนักงานบริหารคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบภารกิจหลักที่เป็นไปตามพันธกิจและแนวทางการจัดการของคณะ ซึ่งประกอบด้วย 5 กลุ่ม ดังนี้

#### 1. กลุ่มยุทธศาสตร์ ระบบคุณภาพ และสื่อสารองค์กร

เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจด้านการให้การสนับสนุนฝ่ายบริหารในการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน และประกันคุณภาพของคณะ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะ งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรในรูปแบบและช่องทางต่าง ๆ สนับสนุนภารกิจด้านข้อมูล การจัดการระบบที่ส่งเสริมการทำงานของคณะ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกลุ่มยุทธศาสตร์ ระบบคุณภาพ และสื่อสารองค์กร แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 4 งาน เพื่อปฏิบัติภารกิจดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ดังนี้

- 1.1 งานนโยบายและแผน
- 1.2 งานประกันคุณภาพ
- 1.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.4 งานประชาสัมพันธ์

#### 2. กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจด้านการให้การสนับสนุนฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริหารการเงินและงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน การบริหารงานพัสดุ การตรวจสอบหลักฐานทางการเงินและพัสดุ การควบคุม กำกับ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง



และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ การดำเนินการระบบออกเอกสาร จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคณะ ดูแลขั้นตอนรับ-ส่งออกหนังสือทางราชการ การรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในองค์กร การพัฒนาคุณภาพบุคลากร สวัสดิการของบุคลากร การบริหารจัดการในด้านการใช้ทรัพยากรภายในอาคาร และการจัดการด้านยานพาหนะ เพื่อปฏิบัติภารกิจดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด โดยกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 5 งาน ดังนี้

- 2.1 งานการเจ้าหน้าที่
- 2.2 งานสารบรรณ
- 2.3 งานคลัง
- 2.4 งานพัสดุ

### 3. กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริหารกองทุนวิจัยของคณะ การจัดการประชุมทางวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา การจัดสรรทุนสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากร การจัดการและบริหารงบประมาณ ด้านบริการวิชาการ จัดโครงการหรือกิจกรรมด้านบริการวิชาการแก่บุคคลภายในและภายนอกคณะ ดูแลติดต่อประสานงานและจัดการขั้นตอนการจัดทำวารสารวิชาการคณะ โดยกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 3 งาน ดังนี้

- 3.1 งานวิจัย
- 3.2 งานวารสารวิชาการ
- 3.3 งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์

### 4. กลุ่มวิชาการ

เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจด้านการให้การสนับสนุนฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการศึกษาที่กำหนด ทั้งในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก การสนับสนุนและประสานงานวิจัย การติดต่อและความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และการสนับสนุนระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การจัดกระบวนการรับนักเรียน เพื่อเข้าศึกษาต่อในคณะ การจัดทำปรับปรุงหลักสูตรต่าง ๆ การจัดกระบวนการฝึกสหกิจศึกษา และฝึกงานของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อปฏิบัติภารกิจดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด โดยกลุ่มวิชาการแบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 5 งาน ดังนี้

- 4.1 งานจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี
- 4.2 งานจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.3 งานรับนักศึกษา

4.4 งานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.5 งานประสานงานหลักสูตร

## 5. งานกลุ่มงานกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่า และการต่างประเทศ

เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับการจัดโครงการหรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษาดูแลและดำเนินการร่วมกับสโมสรนักศึกษา กลุ่มนักศึกษาวิชาการ งานเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา การจัดสรรทุนการศึกษา อันเป็นประโยชน์กับนักศึกษา จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดูแลและส่งเสริมกิจกรรมภารกิจด้านการต่างประเทศของคณะ ประสานงานกับผู้สอนชาวต่างประเทศ ดูแลการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา โดยกลุ่มกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่าและการต่างประเทศ แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 3 งาน ดังนี้

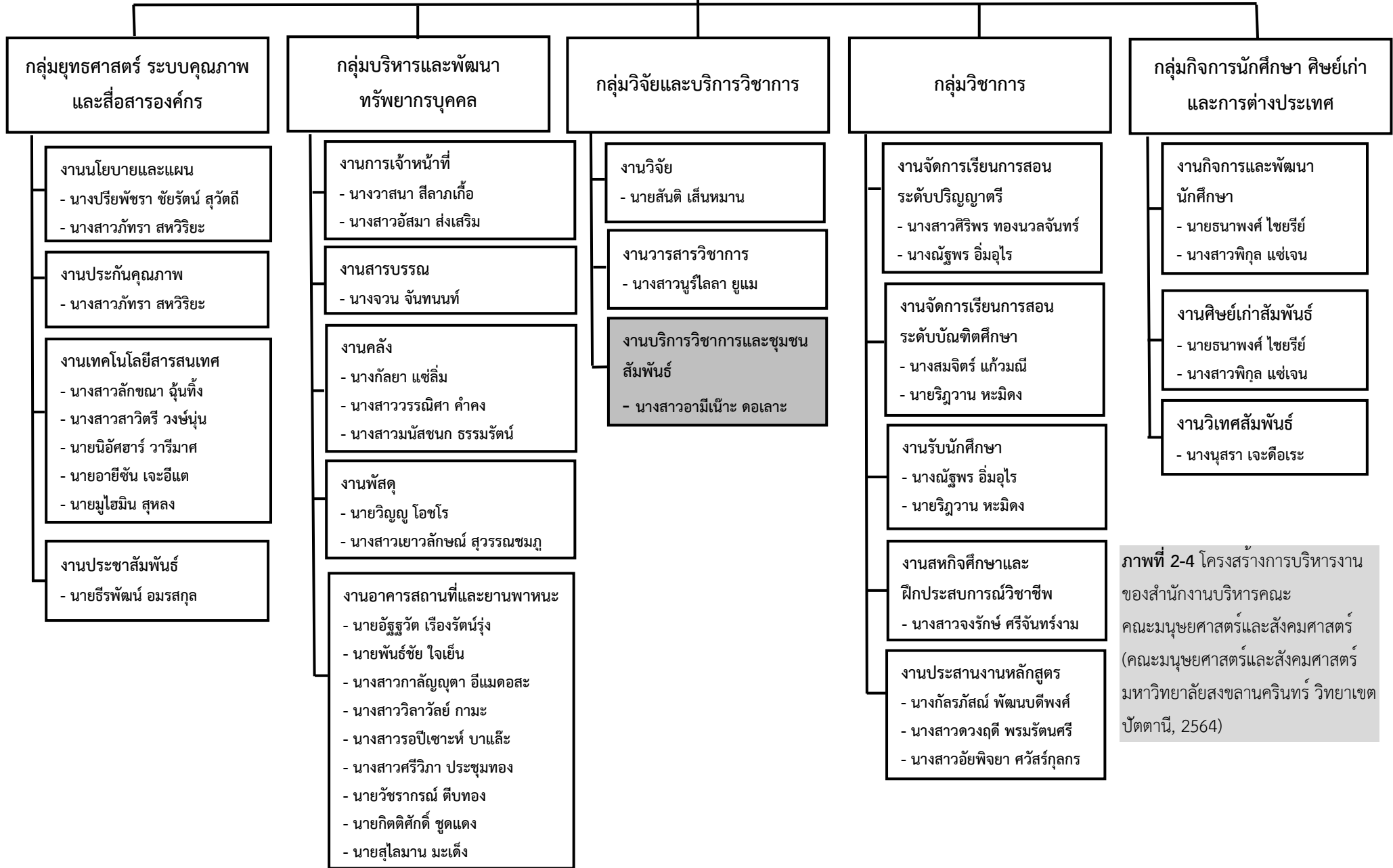
5.1 งานกิจการและพัฒนานักศึกษา

5.2 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

5.3 งานวิเทศสัมพันธ์

โดยผู้เขียนสังกัดงานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ ดังภาพที่ 2-4

กลุ่มงานบริหารคณะ  
นายเรวัต รัตนกาญจน์  
หัวหน้าสำนักงานบริหารคณะ



ภาพที่ 2-4 โครงสร้างการบริหารงาน  
ของสำนักงานบริหารคณะ  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต  
ปัตตานี, 2564)

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้รับงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “หัวหน้าโครงการ” จำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องของวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ประกอบด้วย 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และ 4) ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564 ซึ่งผู้เขียนจะขออธิบายเพิ่มเติมถึงความเกี่ยวข้องของ 4 หลักเกณฑ์ในการดำเนินงานบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ดังนี้

**3.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551** เป็นระเบียบที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการควบคุมและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการทุกประเภท ซึ่งในระเบียบได้แบ่งกลุ่มการให้บริการทางวิชาการ ได้เป็น 7 กลุ่ม คือ 1) การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม การให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ 2) การให้บริการที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3) การจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ 4) การศึกษา สสำรวจ วิเคราะห์ ออกแบบและประเมิน 5) การให้คำปรึกษา และคำแนะนำ 6) การให้บริการข้อมูล การแปล และ 7) การให้บริการวิชาการอื่น ๆ โดยหน่วยงานที่สามารถรับงานได้ จะต้องมีทีมงานที่เชี่ยวชาญในงานนั้นหรือเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการทางวิชาการโดยตรง เป็นงานที่ได้รับค่าบริการซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการให้บริการ และจัดสรร ค่าธรรมเนียมบริการในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย

**3.1.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560** พระราชบัญญัตินี้ได้ให้นิยามของงานที่ปรึกษา คือ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ในพระราชบัญญัตินี้มีการกำหนดหมวดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งหมวดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญา

จ้าง ได้แก่ หมวดที่ 7 งานจ้างที่ปรึกษา หมวดที่ 9 การทำสัญญา หมวดที่ 10 การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ และหมวดที่ 12 การจัดงาน

**3.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555** การจัดทำรายละเอียดงบประมาณโครงการในการยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานจ้างเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม โดยเฉพาะโครงการที่ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานภาครัฐ อัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ซึ่งได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ โดยระบุในหมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และหมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

**3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564** นอกจากจะจัดทำรายละเอียดงบประมาณโครงการในการยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานจ้างเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมตามระเบียบของกระทรวงการคลังข้างต้นแล้ว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ยังมีประกาศเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อการบริหารงานที่คล่องตัวขึ้น โดยในประกาศดังกล่าวได้มีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศในหมวดที่ 1 และกำหนดหลักฐานการเบิกจ่าย ในหมวดที่ 2 ซึ่งกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศได้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร คำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อาจจะไม่ได้มีความเหมือนกันทั้งหมด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความแตกต่างเชิงโครงสร้าง และนโยบายของหน่วยงาน แต่หลักใหญ่ใจความคือทุกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้กล่าวข้างต้น ซึ่งผู้เขียนจะขอสรุปวิธีการปฏิบัติงานสำหรับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ไว้ 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

### 3.2.1 ขั้นตอนการเสนอโครงการ

การดำเนินการในขั้นตอนการเสนอโครงการมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่นำเสนอหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณา
- 2) เจ้าหน้าที่แจ้งประธานหลักสูตรเพื่อแจ้งไปยังบุคลากรในหลักสูตรจัดทำข้อเสนอโครงการ
- 3) บุคลากรจัดทำข้อเสนอโครงการและจัดส่งมายังงานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์

ตามกำหนดเวลา

- 4) เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเสนอโครงการจากบุคลากรและตรวจสอบ
- 5) เจ้าหน้าที่ส่งกลับโครงการที่ต้องแก้ไขไปยังบุคลากร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีแก้ไขเพิ่มเติม

ให้ถูกต้อง

6) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความไปยังงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี พิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจให้คณบดีเป็นผู้ยื่นข้อเสนอโครงการแทนมหาวิทยาลัย

7) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจจากคณบดีให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ

8) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอยื่นข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงานว่าจ้าง จำนวน 2 ฉบับ คือ หนังสือขอยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และหนังสือขอยื่นข้อเสนอด้านราคา

9) เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่ยื่นข้อเสนอโครงการติดตามการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านทางช่องทางที่หน่วยงานว่าจ้างกำหนด

### 3.2.2 ขั้นตอนการบริหารโครงการ

การดำเนินการในขั้นตอนการบริหารโครงการมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

#### 1) การต่อรองราคา

(1) เจ้าหน้าที่นำเสนอเอกสารการขอต่อรองราคาให้ผู้บริหารและหัวหน้าโครงการ

พิจารณา

(2) หัวหน้าโครงการพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ทราบ

(3) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอต่อรองราคาส่งไปยังหน่วยงาน

ว่าจ้าง

#### 2) การลงนามในสัญญาจ้าง

(1) เจ้าหน้าที่ส่งสัญญาจ้างไปยังศูนย์กฎหมาย วิทยาเขตปัตตานี ให้นิติกรตรวจสอบความ

ถูกต้อง

(2) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความไปยังงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี พิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจให้คณบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

(3) เจ้าหน้าที่ประทับตรามหาวิทยาลัยในสัญญาจ้างและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องทุกหน้า

(4) เจ้าหน้าที่นำเสนอคณบดีลงนามในสัญญาจ้าง

(5) คณบดีลงนามในสัญญาจ้างโดยลงนามในตราประทับมหาวิทยาลัยทุกหน้า

(6) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาจ้าง ตีอากรแสดมภ์ และนำส่งให้หน่วยงานว่าจ้างลงนามในสัญญาจ้าง

(7) เมื่อหน่วยงานว่าจ้างลงนามและจัดส่งสำเนาฉบับของสัญญาจ้างให้คณะแล้ว เจ้าหน้าที่จัดเก็บสัญญาจ้างและแจ้งหัวหน้าโครงการทราบ และดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

3) การขออนุมัติรับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่ายผ่านเจ้าหน้าที่การเงินคณะ พร้อมกับบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน

(2) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความดังกล่าวไปยังงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี อนุมัติ

(3) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ยื่นเปิดโครงการในระบบบริการวิชาการ (Outreach) และติดตามผลการอนุมัติเปิดโครงการผ่านระบบ และอีเมลแจ้งเตือน

4) ขั้นตอนการส่งรายงานตามงวดงาน

(1) เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าโครงการจัดทำรายงานตามงวดงาน โดยกำหนดให้หัวหน้าโครงการส่งมายังงานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ก่อนถึงกำหนดส่งในสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 สัปดาห์

(2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน

(3) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอส่งรายงานและเบิกค่าจ้างตามงวดงาน

(4) เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าโครงการแก้ไขรายงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานว่าจ้าง

(5) หัวหน้าโครงการแก้ไขรายงานและนำส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานว่าจ้าง

5) ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าจ้าง

(1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะการจ่ายค่าจ้างจากหน่วยงานว่าจ้าง

(2) กรณีที่หน่วยงานว่าจ้างโอนเงินค่าจ้างไปยังวิทยาเขตหาดใหญ่ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความแจ้งงานคลังออกใบเสร็จและขออนุมัติเบิกเงินตามงวด เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จที่การเงินวิทยาเขตปัตตานี และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินตามงวดหากหน่วยงานว่าจ้างโอนตรงมายังวิทยาเขตปัตตานี การขอเบิกเงินทุกครั้งจะต้องหักค่าธรรมเนียมบริการวิชาการและเบี่ยงยอดเงินที่เหลือเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ

(3) เจ้าหน้าที่ติดตามสถานะการเบิกเงินในระบบ MAS ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ

(4) เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าโครงการรับทราบกำหนดการโอนเงินเข้าบัญชี

6) จัดส่งใบเสร็จการรับเงินไปยังหน่วยงานว่าจ้าง

- (1) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งใบเสร็จไปยังหน่วยงานว่าจ้าง
- (2) เจ้าหน้าที่นำส่งใบเสร็จและติดตามผลการได้รับใบเสร็จของหน่วยงานว่าจ้าง

### 3.2.3 การปิดโครงการ

การดำเนินการในขั้นตอนการปิดโครงการมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลสรุปค่าใช้จ่ายและขออนุมัติปิดโครงการ พร้อมทั้งจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย ไปยังงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี อนุมัติ
- (2) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติปิดโครงการให้ผู้บริหาร และหัวหน้าโครงการทราบ พร้อมทั้งแจ้งอัตราการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการระดับคณะตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 2/2560 (วาระที่ 3.2)
- (3) เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าโครงการเก็บหลักฐานการใช้จ่ายสำหรับการตรวจสอบตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ
- (4) เจ้าหน้าที่ยื่นปิดโครงการในระบบบริการวิชาการ (Outreach) และติดตามผลการอนุมัติปิดโครงการผ่านระบบ และอีเมลแจ้งเตือน

## 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์การสนับสนุนการดำเนินงานของหัวหน้าโครงการในการรับงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้เขียนได้พบเจอและเรียนรู้จากปัญหาในหลากหลายรูปแบบ และได้รวบรวมประเด็นต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้ ดังนี้

### 3.3.1 ขั้นตอนการเสนอโครงการ

- 1) อ่านและทำความเข้าใจหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการ โดยการเชิญชวนจะมี 3 วิธี คือ (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (2) วิธีคัดเลือก และ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อนำเสนอผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ควรหาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่จะเป็นหน่วยงานว่าจ้างว่าเป็นองค์กรลักษณะใด ตั้งอยู่ที่ไหน ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร และมีชื่อเสียงในทางที่ดีหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารตัดสินใจว่าควรที่จะรับงานกับหน่วยงานดังกล่าวหรือไม่
- 2) ศึกษาแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการที่หน่วยงานว่าจ้างกำหนดให้ละเอียดและถี่ถ้วนถึงจุดเน้น และเป้าประสงค์ที่หน่วยงานว่าจ้างตั้งไว้ หากทราบถึงจุดที่หน่วยงานว่าจ้างให้ความสำคัญ จะเป็น



การดีมาก ซึ่งจะได้เน้นย้ำบุคลากรที่สนใจเสนอโครงการให้เน้นหนักในประเด็นนั้น รายละเอียดโครงการที่ยื่นจะได้ตรงประเด็น เป็นที่น่าสนใจ และได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานว่าจ้าง

3) คิดประเด็นคำถามต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากผู้สนใจส่งข้อเสนอโครงการ หลังจากนั้นติดต่อประสานงานสอบถามหน่วยงานที่ว่าจ้างถึงประเด็นคำถามที่ได้รับรวมดังกล่าวล่วงหน้า เมื่อมีผู้สนใจสอบถาม สามารถตอบคำถามได้ทันที หากผู้สนใจสอบถามประเด็นที่ยังไม่มีข้อมูลและไม่สามารถตอบได้ในทันทีทันใด ให้แจ้งว่าจะรับเรื่องไปหาข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นคำถามดังกล่าว และจะรีบแจ้งเมื่อได้รับข้อมูล

### 3.3.2 ขั้นตอนการบริหารโครงการ

1) อ่านและทำความเข้าใจสัญญาจ้างโดยละเอียดทุกบรรทัด ห้ามอ่านข้ามโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ควรทบทวนประเด็นสำคัญของสัญญาจ้าง เช่น ขอบเขตงาน ค่าจ้างและการจ่ายเงิน กำหนดการส่งงวดงาน และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่การระงับการจ้างงาน การบอกเลิกสัญญา และการจ่ายค่าปรับ เพราะสัญญาจ้างที่ลงนามไปแล้วนั้น จะมีผลกับผู้รับงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำส่งให้นิติกรมมหาวิทยาลัยตรวจสอบซ้ำเพื่อความถูกต้อง และไม่ให้เกิดกรณีร้องเรียน หรือตีความสัญญาไปในทางที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานว่าจ้างฝ่ายเดียว

2) สัญญาจ้างมีจำนวนสองฉบับ คือตัวจริง และสำเนาฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับจะมีเอกสารแนบประกอบ ทำให้สัญญาจ้างมีจำนวนหลายหน้า ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้าด้วยหมึกสีแดง ตรงมุมซ้ายของกระดาษ โดยให้สังเกตอย่างรอบคอบเพราะบางครั้งอาจจะลืมประทับตรามหาวิทยาลัยหน้าใดหน้าหนึ่ง หรือเอกสารอาจมีหน้าที่ติดกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานประทับตรามหาวิทยาลัยไม่ครบ ผู้ลงนามก็จะลงนามไม่ครบตามไปด้วย บางครั้งอาจจะถูกตำหนิจากผู้ลงนาม และทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานเดิมซ้ำหลายครั้ง

3) การติดอากรแสตมป์ในสัญญาจ้างให้ติดเฉพาะการรับงานกับหน่วยงานเอกชน หากผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างเป็นหน่วยงานรัฐด้วยกันไม่ต้องติดอากรแสตมป์ การจ้างที่มีวงเงินไม่ถึง 200,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ของสินจ้าง และติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ 5 บาท สัญญาจ้างที่มีสินจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปต้องชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนาม และขีดฆ่าบนอากรแสตมป์เพื่อป้องกันการนำอากรแสตมป์ไปใช้ใหม่

4) การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน หากมีบุคลากรจากหน่วยอื่นหรือหน่วยงานภายนอกมาร่วมเป็นคณะทำงาน ให้จัดทำหนังสือขออนุญาตไปที่หัวหน้าหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด และแนบหลักฐานการได้รับความเห็นชอบเข้าร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง

5) การเสนอขออนุมัติรับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนคณะทำงานไม่สามารถตั้งเกินร้อยละ 70 ยกเว้นกรณีโครงการที่ดำเนินการเป็นที่ปรึกษาอย่างเดียว สามารถตั้งค่าตอบแทนได้มากกว่าร้อยละ 70 ของค่าบริการที่ได้รับ ทั้งนี้สามารถบริหารงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุน และถัว

เฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้ แต่ให้งดเว้นการนำค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ มาถัวเฉลี่ยจ่าย หากมีรายได้จากการดำเนินโครงการที่เฉลี่ยจ่ายให้ถือเป็นรายได้ของหน่วยงาน

6) กรณีจำเป็นต้องตั้งค่าธรรมเนียมไม่น้อยกว่า 15% จะต้องชี้แจงมหาวิทยาลัยพิจารณาในขั้นตอนการเสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย ซึ่งการจัดสรรค่าธรรมเนียมให้แก่มหาวิทยาลัย และวิทยาเขต ยังคงใช้ฐานจัดสรรเงินจากค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 15% เงินค่าธรรมเนียมบริการที่เฉลี่ยจะเป็นส่วนของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

7) จัดทำตารางเวลาส่งงานของแต่ละงวดในเครื่องมือที่สามารถแจ้งเตือนได้ เช่น Google Calendar เนื่องจากการส่งงานตามกำหนดเวลาของโครงการว่าจ้างมีความสำคัญมาก หากส่งช้าจะต้องจ่ายค่าปรับ ซึ่งคำนวณตามอัตราค่าปรับที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง คุณด้วยจำนวนวันที่ส่งช้า นอกจากจะต้องจ่ายค่าปรับแล้ว ยังมีประวัติที่ไม่ดีติดไปด้วย

8) ศึกษาวิธีการเบิกจ่ายเงินทั้ง 2 กรณี คือ กรณีผู้ว่าจ้างโอนเข้าวิทยาเขตปัตตานี และกรณีผู้ว่าจ้างโอนเข้าวิทยาเขตหาดใหญ่ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง และรวดเร็ว ซึ่งเป็นที่แน่นอนว่าหลังจากที่ส่งงานแล้ว คนที่รับว่าจ้างโครงการหรือหัวหน้าโครงการ ย่อมคาดหวังว่าจะได้รับค่าจ้างเร็วเช่นกัน

9) การจัดส่งใบเสร็จไปยังหน่วยงานว่าจ้าง ควรติดตามว่าหน่วยงานว่าจ้างได้รับแล้วหรือไม่ เพราะเคยมีกรณีที่หน่วยงานว่าจ้างแจ้งว่ายังไม่ได้รับใบเสร็จทั้งที่ส่งไปแล้ว ตรวจสอบเลขอีเอ็มเอสยืนยันการได้รับจากปลายทาง เพราะบางครั้งหน่วยงานว่าจ้างอาจทำใบเสร็จสูญหาย แล้วแจ้งว่ายังไม่ได้รับใบเสร็จ ทั้งนี้ควรเก็บหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการชี้แจงว่าไม่ได้หายจากหน่วยงานของเราอย่างแน่นอน

10) กรณีใบเสร็จสูญหาย สามารถแจ้งไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อขอสำเนาใบเสร็จ โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินจะลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในใบเสร็จฉบับสำเนา

### 3.3.2 ขั้นตอนการปิดโครงการ

1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องจดบันทึกในปฏิทิน หรือใช้ระบบแจ้งเตือนช่วย เพื่อให้การขออนุมัติปิดโครงการอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด คือ ไม่เกิน 60 วัน หลังจากได้รับเงินงวดสุดท้าย

2) จัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการให้กับหน่วยงานที่บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมทำโครงการตามสัดส่วนของค่าตอบแทนบุคลากรหน่วยงานนั้นต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ค่าตอบแทนรวมกับค่าดำเนินการ)

3) หลังจากยื่นปิดโครงการในระบบบริการวิชาการ (Outreach) แล้ว ติดตามผลด้วยการตรวจสอบอีเมล หากไม่มีอีเมลแจ้งโดยที่ระยะเวลาในการยื่นผ่านระบบนานจนผิดสังเกตแล้ว ให้โทรแจ้ง

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบส่วนกลางเข้าไปผ่านเรื่องในระบบ ซึ่งบางครั้งผู้ดูแลระบบอาจจะลืม หรือไม่เห็นการแจ้งเตือนผ่านระบบอัตโนมัติ

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับวงจรเดมมิ่ง (PDCA)

การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างให้ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องอาศัยการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีการวางแผนการดำเนินงาน มีขั้นตอนที่ชัดเจน มีการเรียนรู้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนากระบวนการทำงานให้มีการลื่นไหลอย่างต่อเนื่อง ไม่ติดขัด และสามารถเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นได้ ผู้เขียนจึงได้ศึกษาทฤษฎีและแนวคิดที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน และได้ค้นพบแนวคิดวงจรเดมมิ่ง (PDCA) ซึ่งตอบโจทย์การทำงานด้านนี้มากที่สุดและช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามความคาดหวังและเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยขออธิบายการนำทฤษฎีดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ดังนี้

1) วางแผน (Plan) การรับงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผน เพื่อให้สามารถส่งงานตามงวดงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบที่องค์กรกำหนดไว้ โดยขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานได้นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับงานโครงการว่าจ้างที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์เพื่อหาทางในการวางแผนและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และเพื่อให้แผนการดำเนินงานมีความเท่าทันกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของปัจจุบัน สามารถรับมือกับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ในงานได้เสมอ

2) ปฏิบัติ (Do) เมื่อวางแผนการดำเนินงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานได้ลงมือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยให้การดำเนินงานง่ายขึ้น ลดขั้นตอนประหยัดเวลาและทรัพยากร สนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรที่รับงานและองค์กรที่ว่าจ้างอย่างรวดเร็วเพื่อให้ทั้งสองหน่วยงานเกิดความพึงพอใจและใช้บริการซ้ำ มีไหวพริบในการปฏิบัติงาน สามารถนำประสบการณ์ที่สั่งสมมาใช้ในการเจรจาต่อรอง ประสานงาน และนำกลยุทธ์ต่าง ๆ ที่มีรอบตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งที่จะทำให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา บางครั้งอาจจะต้องใช้เวลาส่วนตัว หรือวันหยุดราชการมาทำงานเพียงเพราะต้องการให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา และอาจจะต้องแลกกับความสุขส่วนตัว โดยยึดการได้ประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง และลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง

3) ตรวจสอบ (Check) มีการตรวจสอบการดำเนินงานทุกขั้นตอนว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ พร้อมกับคิดวิธีแก้ไขหากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน นอกจากจะตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานตามแผนแล้ว การตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานก็มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะ

การทำงานในองค์กรจะมีหน่วยงานเข้ามาตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำทุกปี นั่นคือ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น จึงปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ยึดตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทุกประการ โปร่งใส เปิดเผย และพร้อมรับการตรวจสอบ

4) ปรับปรุงแก้ไข (Act) ผู้ปฏิบัติงานได้สังเกตและวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อหาว่าจุดไหนที่คงเป็นจุดอ่อนที่ควรปรับปรุงแก้ไข และส่วนไหนที่ดีอยู่แล้วควรพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตลอดจนนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานในอนาคต เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่น่าพึงพอใจยิ่งขึ้น สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้เดินไปข้างหน้าอย่างมั่นคง ด้วยการนำสิ่งที่พบเจอในอดีตมาวางเป็นฐานในการเดินเพื่อให้แต่ละก้าวเคลื่อนไปอย่างมั่นใจ มีภูมิคุ้มกัน มีเกราะป้องกัน และเติบโตได้อย่างสาภาพ

### 3.4.1 แนวคิดหลักการบริหารโครงการที่ดี

วิพุธ อ่องสกุล และ ภาณุ เซาว์นปริชา (2565) หลักการบริหารโครงการที่ดี มี 7 ประการ ดังนี้

1) การวางแผนงานโดยยึดถือเอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดโครงการ (Project Definition) ต่าง ๆ ให้ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็น วัตถุประสงค์ของโครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายที่ใช้ หรือแม้กระทั่งความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ เป็นต้น

2) การวางแผนงานโครงการ โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่าเมื่อดำเนินโครงการในแต่ละระยะเวลาเสร็จสิ้นจะมีผลลัพธ์ใดในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณที่จะต้องส่งมอบ (Deliverables) จากนั้นจึงวางแผนโครงสร้างงาน (Work Breakdown Structure: WBS) เป็นการแบ่งงานเป็นลำดับชั้นในแต่ละชั้นต้องทำอะไรบ้าง ใช้เวลาเท่าไร และใช้ทรัพยากรใบบ้าง พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละชั้นให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนโครงสร้างงาน (Work Breakdown Structure: WBS) นี้จะทำให้รู้รายละเอียดของกิจกรรมโครงการทั้งหมด อีกทั้งยังทำให้รู้ถึงความสัมพันธ์ หรือความเชื่อมโยงของแต่ละกิจกรรมในการดำเนินงาน ส่งผลให้สามารถบริหารจัดการงานได้ง่ายขึ้น

3) การจัดเตรียมแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวางแผนโครงสร้างงาน (Work Breakdown Structure: WBS) ต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ในระหว่างการดำเนินการจะต้องมีแผนงานต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อช่วยควบคุมการดำเนินโครงการ เช่น แผนคุณภาพ แผนการเงิน แผนการจัดซื้อ แผนทรัพยากร แผนการสื่อสาร แผนการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

4) การบริหารงานและติดตามการใช้งบประมาณและเวลา เป็นการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินโครงการ ตรวจสอบและระบุงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละงวดงาน พร้อมทั้งการประมาณการงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ รวมทั้งเวลา และงบประมาณที่ใช้ยังคงสอดคล้องกับแผนดั้งเดิมหรือไม่

5) **ระวังในส่วนที่ไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้** ไม่ว่าจะเป็นอย่างประมาณหรือเวลาที่ไม่ว่าง สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ หรืองานที่คิดว่าดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ความจริงแล้วยังดำเนินการไม่เสร็จเรียบร้อย ผู้บริหารโครงการควรติดตามและตรวจสอบการดำเนินโครงการอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งขวัญกำลังใจในการทำงานของสมาชิกในทีม เพราะจะส่งผลต่อผลผลิตภาพในการดำเนินโครงการด้วยเช่นกัน

6) **การบริหารขอบเขตโครงการ** เป็นการกำหนด และบริหารขอบเขตงานทั้งหมดที่ต้องการเพื่อให้โครงการเสร็จสมบูรณ์ ไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาเพิ่ม-ลดขอบเขตการดำเนินโครงการ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจล่วงหน้า โดยมีเอกสารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

7) **การแก้ไขปัญหา** หากเกิดปัญหาในการดำเนินโครงการ ต้องรีบแก้ไข อย่าทิ้งปัญหานั้นไว้นาน เพราะปัญหามักจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา หากไม่แก้ไขจะสะสมและส่งผลกระทบต่อเนื้อหาให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ตามมาได้

การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานได้ศึกษาหลักการบริหารโครงการที่ดี 7 ประการข้างต้น ซึ่งผู้เขียนได้อธิบายการบริหารโครงการได้อย่างครอบคลุม ตั้งแต่การวางแผนงาน การเตรียมงาน การบริหารเวลา การบริหารงบประมาณ สิ่งที่ต้องระวัง และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น นับว่าเป็นหลักการที่สามารถปรับใช้กับการทำงานได้อย่างดีเยี่ยม การรับงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง เป็นการรับงานที่ต้องดูแลใส่ใจลูกค้า และคำนึงถึงประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับเป็นลำดับแรก ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าโครงการมีภาระหน้าที่ที่ยิ่งใหญ่ในการดำเนินงานให้สำเร็จตามที่ได้สัญญากับผู้ว่าจ้าง โดยให้องค์กรได้รับชื่อเสียงและคำติชมหลังจากส่งงาน องค์กรได้รับรายได้และกำไรจากการดำเนินงาน ไม่สร้างความเสียหายให้องค์กร และไม่ทำให้องค์กรสูญเสียโอกาสที่ดีในอนาคต

### 3.4.3 แนวคิดเทคนิคการประสานงาน

เทคนิคการประสานงาน, (2565) ได้กล่าวถึงผลลัพธ์ที่ดีเกิดจากการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

#### การใช้เครื่องมือสื่อสาร

การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) ก่อนเริ่มประสาน คิดก่อนว่า เราต้องการอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อใคร หน่วยงานใด

2) ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัว และส่วนกลาง

3) เมื่อติดต่อกับผู้ใด ควรจดชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้นั้นไว้ใช้ติดต่อในโอกาสต่อไป บางครั้งทำเป็นบัญชีไว้ในปกแฟ้มเรื่องนั้น ๆ

4) ควรประสานกับระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่าก่อน ใช้คำพูดสุภาพ ให้เกียรติคู่สนทนาแม้รู้ว่าเขามีตำแหน่งต่ำกว่า ไม่พูดยกตนข่มท่าน

5) อาจหาข้อมูลก่อนว่า ผู้ที่เราจะโทรติดต่อ เป็นผู้ใด ตำแหน่งหน้าที่ใด อายุเท่าใด เมื่อสนทนากัน อาจเรียก พี่ น้อง ท่าน จะทำให้เขารู้สึกดี

6) การอ่อนน้อมถ่อมตนด้วยความจริงใจ มักเป็นที่พอใจของผู้อื่น

7) ในการประสานงานครั้งที่ 2 หลังจากรู้จักกันแล้ว อาจทักทายหรือซักถามด้วยความห่วงใย จริงใจ เกี่ยวกับเรื่อง สุขภาพ การงาน ฯลฯ ก่อนประสานเรื่องงาน

8) กล่าวคำขอบคุณทุกครั้ง ก่อนจบการสนทนา

9) เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งโทรสารไปให้ จะรีบทำหนังสือไป

### การประสานด้วยหนังสือ

การประสานงานด้วยหนังสือใช้ในกรณีที่เป็นการประจำที่ทั้งสองหน่วยงาน ทราบระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) หากเป็นเรื่องใหม่ ควรประสานทางโทรศัพท์ก่อนเสมอ

2) ตัวอย่างเรื่องที่ต้องมีหนังสือไป หลังจากโทรติดต่อด้วยวาจาแล้ว เช่น ขอรบายข้อมูล ขอรบายหรือ ขอรบายความต้องการ ขอรบายการสนับสนุน ขอรบายความอนุเคราะห์ ฯลฯ

3) การร่างหนังสือ ควรให้ถูกหลักการ ถูกต้อง ถูกใจ (ผู้รับ)

4) การร่างหนังสือขอรบายการสนับสนุน หรือขอรบายความอนุเคราะห์ ควรประกอบด้วย (1) เหตุที่มีหนังสือมา (2) ยกย่องหน่วยงานที่จะขอรบายการสนับสนุน/ขอรบายความอนุเคราะห์ (3) เรื่องราวที่ต้องการขอรบายการสนับสนุน/ขอรบายความอนุเคราะห์ (4) ตั้งความหวังที่จะได้รับการสนับสนุน/ขอรบายความอนุเคราะห์ และ (5) ขอบคุณ

5) การร่างหนังสือขอรบายความร่วมมือ ควรประกอบด้วย (1) เหตุที่มีหนังสือมา (2) ความจำเป็นและเรื่องที่จะขอรบายความร่วมมือ (3) เรื่องราวที่ต้องการขอรบายความร่วมมือ (4) ตั้งความหวังที่จะได้รับการความร่วมมือ และ (5) ขอบคุณ

6) เมื่อได้รับการสนับสนุน การอนุเคราะห์แล้ว ควรมีหนังสือไปขอบคุณหน่วยงานนั้น ๆ เสมอ เพื่อสานความสัมพันธ์ไว้สำหรับโอกาสต่อไป

## การพบปะด้วยตนเอง

การพบปะด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุดเพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีสหน้าท่าทาง ของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่าย มีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันอย่างพอเพียง เพราะทั้งสองฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่น ๆ ทั้งหมด มีข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกิดความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือ ต้องการสร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ให้เขารู้สึกว่า เราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) ควรเตรียมหัวข้อหารือไปให้พร้อม และจดบันทึกไว้ หากอีกฝ่ายไม่ได้บันทึก เราอาจบันทึกสั้น ๆ ใส่กระดาษโน้ตไว้ให้เขา หรือเตรียมพิมพ์รายการไปล่วงหน้า เพื่อให้เขามีบันทึกช่วยจำ และใช้สั่งการขั้นต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานของเขาได้

2) เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งเอกสารไปให้ หรือ จะรีบทำหนังสือไป

การประสานงาน เป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน การประสานงานที่ดี ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว ทุกคน ทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุ และสิ่งของต่าง ๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น และยังสร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและความสามัคคี อีกทั้งช่วยขจัดข้อขัดแย้งในการทำงาน ป้องกันการก้าวร้าวหน้าที่ ขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน หรือเหลื่อมล้ำกัน ก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม สร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน รวมถึงเข้าใจข้อเท็จจริงและปัญหาของหน่วยงานอื่นนำไปสู่การกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และสู่ทางการปรับปรุงงานต่อไป

ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการประสานงานทั้งสามรูปแบบ ได้แก่ การใช้เครื่องมือสื่อสาร การประสานด้วยหนังสือ การพบปะด้วยตนเอง ซึ่งทั้งสามรูปแบบล้วนแล้วแต่มีความสำคัญทั้งสิ้น ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าโครงการพึงตระหนักว่า การรับงานโครงการบริการวิชาการ ลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างส่วนสำคัญอย่างหนึ่งอยู่ที่การประสานงาน หากประสานงานดี และมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ด้วยหนังสือ หรือพบปะด้วยตัวเอง จะทำให้ผู้ว่าจ้างรู้สึกประทับใจ ทำงานง่าย ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งความประสงค์ให้ทำในสิ่งที่ต้องการได้ตลอดเวลา สามารถเจรจาต่อรอง และสอบถามข้อมูลได้อย่างมั่นใจ เกิดความไว้วางใจ และบอกต่อสิ่งดี ๆ ที่ได้รับจากองค์กรของเราตลอดไป



## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. 2551 ระบุให้ การดำเนินโครงการจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนและจะต้องดำเนินการในนามของมหาวิทยาลัย เท่านั้น การลงนามในสัญญาการให้บริการ ให้บริการบติหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายเป็นผู้ลงนามในฐานะ ผู้แทนของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าโครงการจะต้องระมัดระวังในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก เพราะถือเป็นตัวแทนที่ทำในนามของมหาวิทยาลัย หากปฏิบัติงานอย่างดีประสบความสำเร็จ มหาวิทยาลัย จะได้รับชื่อเสียงและถูกกล่าวขานในทางที่ดีเป็นที่พึงของสังคมอย่างแท้จริงสมดังคำปณิธาน อย่างไรก็ตาม หากปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ไม่เป็นไปตามที่ลงนามไว้ในสัญญาจ้าง ก็จะทำให้ชื่อเสียงในทางที่ไม่ดีให้กับ มหาวิทยาลัยเฉกเช่นเดียวกัน การบริหารโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดและประสบความสำเร็จ มีกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4-1 ตารางแสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

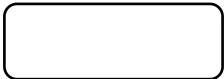

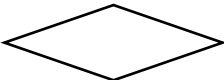
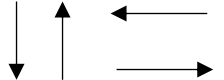
กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
การเสนอโครงการ	1. เจ้าหน้าที่นำเสนอหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณา	1 วัน
	2. เจ้าหน้าที่แจ้งประธานหลักสูตรเพื่อแจ้งไปยังบุคลากรในหลักสูตรจัดทำข้อเสนอโครงการ	1 วัน
	3. บุคลากรจัดทำข้อเสนอโครงการและจัดส่งมายังงานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์	5 วัน
	4. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเสนอโครงการจากบุคลากรและตรวจสอบ	2 วัน
	5. เจ้าหน้าที่ส่งกลับโครงการที่ต้องแก้ไขไปยังบุคลากร	1 วัน
	6. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี พิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจให้คณบดีเป็นผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ	1 วัน

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
	7. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจจากคณบดีให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ	1 วัน
	8. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอยื่นข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงานว่าจ้าง	1 วัน
	9. เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่ยื่นข้อเสนอโครงการติดตามผลการพิจารณา/ประกาศผล จากหน่วยงานว่าจ้าง	ตามกำหนดเวลาของหน่วยงานว่าจ้าง
การบริหารโครงการ	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการต่อรองราคา	1 วัน
	2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในสัญญาจ้าง	5 วัน
	3. เจ้าหน้าที่ขออนุมัติรับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน และยื่นปิดโครงการผ่านระบบบริการวิชาการ (Outreach)	2 วัน
	4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งรายงานตามงวดงาน	2 วัน
	5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง	2 วัน
	6. เจ้าหน้าที่จัดส่งใบเสร็จไปยังหน่วยงานว่าจ้างและติดตามผล	2 วัน
การปิดโครงการ	1. เจ้าหน้าที่รายงานผลสรุปค่าใช้จ่ายและขออนุมัติปิดโครงการ พร้อมทั้งจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ	1 วัน
	2. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติปิดโครงการ และแจ้งการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการระดับคณะ	1 วัน
	3. เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าโครงการเก็บหลักฐานการใช้จ่ายสำหรับการตรวจสอบ	1 วัน
	4. เจ้าหน้าที่ยื่นปิดโครงการผ่านระบบบริการวิชาการ (Outreach)	1 วัน

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

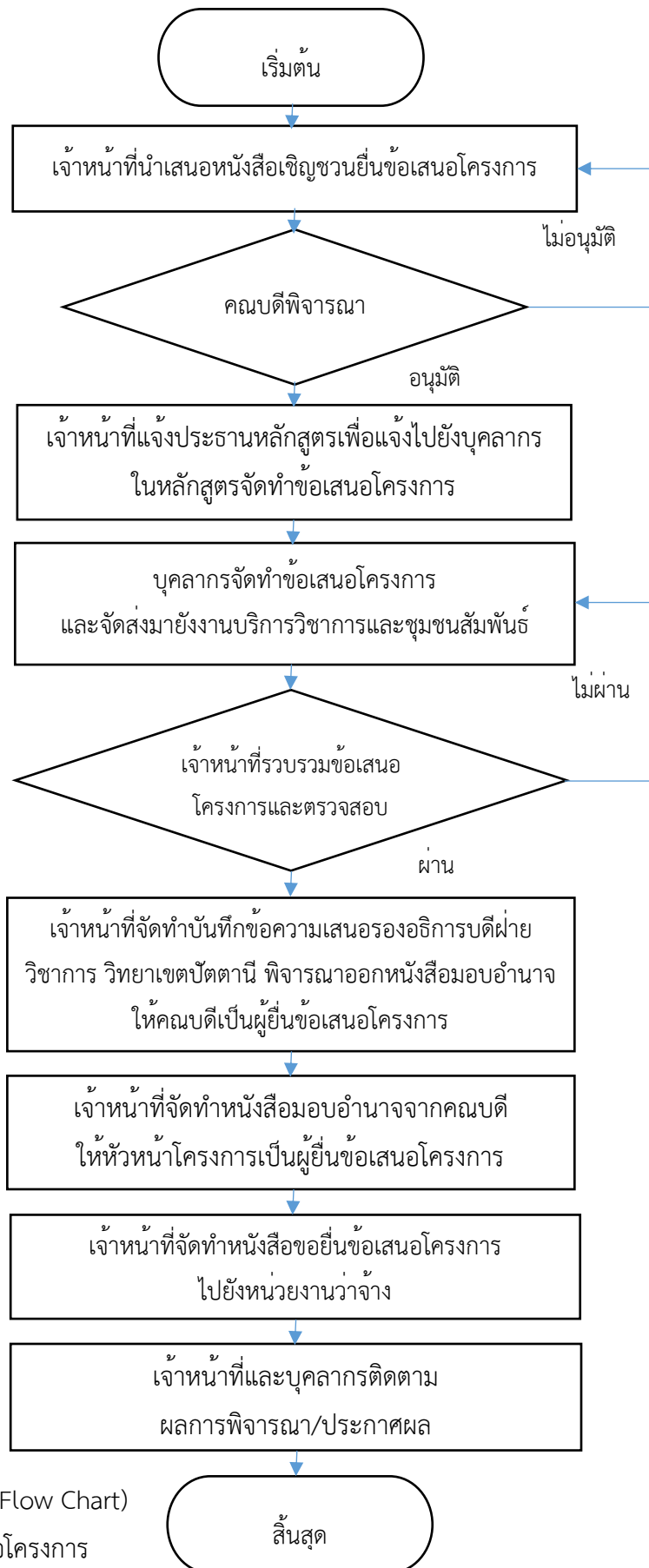
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าโครงการเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานมากขึ้น จึงขออธิบายสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการเขียนผังลำดับ (Flow Chart) ตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 4-2 ตารางอธิบายสัญลักษณ์การเขียนผังลำดับ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น และ จุดสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ
	เส้นแสดงทิศทาง

สำหรับขั้นตอนในการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี สามารถอธิบายโดยสรุปเป็นแผนผังลำดับ (Flow Chart) ในภาพที่ 4-1 ถึง 4-3 ดังนี้

## 4.2.1 ขั้นตอนที่ 1 การเสนอโครงการ



ภาพที่ 4-1 ผังลำดับ (Flow Chart)  
แสดงขั้นตอนการเสนอโครงการ

## รายละเอียดการดำเนินงานขั้นตอนที่ 1 การเสนอโครงการ

- 1) เจ้าหน้าที่อ่านทำความเข้าใจหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการ และนำเสนอผู้บริหารระดับคณะพิจารณาผ่านระบบ e-document การเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการจะมี 3 วิธี ได้แก่ (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (2) วิธีคัดเลือก และ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง
  - 2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งประธานหลักสูตรผ่านระบบ e-document เพื่อแจ้งไปยังบุคลากรในหลักสูตรจัดทำข้อเสนอโครงการ
  - 3) บุคลากรจัดทำข้อเสนอโครงการและจัดส่งมายังงานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ โดยเจ้าหน้าที่จะกำหนดให้จัดส่งประมาณ 1 สัปดาห์ ก่อนถึงกำหนดส่งให้หน่วยงานว่าจ้าง
  - 4) เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเสนอโครงการจากบุคลากรและตรวจสอบองค์ประกอบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบงบประมาณทั้งหมดที่ตั้งให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
  - 5) เจ้าหน้าที่ส่งกลับโครงการที่ไม่ถูกต้อง และเอกสารไม่เรียบร้อยให้บุคลากรดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งแนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน
  - 6) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความไปยังงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ให้องค์การบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี พิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจให้คณบดียื่นข้อเสนอโครงการ
  - 7) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจจากคณบดีให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ
  - 8) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอยื่นข้อเสนอโครงการลงนามโดยคณบดีไปยังหน่วยงานที่เชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการ จำนวน 2 ฉบับ คือ หนังสือขอยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และหนังสือขอยื่นเสนอด้านราคาตามกำหนดเวลาโดยมีเอกสารแนบดังนี้
    - หนังสือมอบอำนาจ
    - สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี)
    - สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (คณบดี)
  - 9) เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่ยื่นข้อเสนอโครงการติดตามผลการพิจารณาหรือประกาศผลผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโครงการตามที่แจ้งในหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการ และแจ้งย้ำบุคลากรที่ส่งข้อเสนอโครงการถึงช่องทางการติดตามผล และวันที่ประกาศผลที่ชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถติดตามผลได้ด้วยตัวเอง

## ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานขั้นตอนที่ 1 การเสนอโครงการ

เอกสารตัวอย่าง



**ประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน**  
เรื่อง จ้างที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคากลางของงานจ้างครั้งนี้ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน)

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐแล้ว
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
๗. เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้าไปยื่นข้อเสนอ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
๑๐. ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
๑๑. ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๑๒. ปรึกษาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๓. ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง
๑๔. เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งหรือบุคคลที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาด้วยข้อมูลกระทรวงการคลัง
๑๕. มีความรู้และประสบการณ์ ในด้านการออกแบบหลักสูตร และ/หรือ ฝึกอบรมผู้เรียนกับหัวข้อที่กำหนด



## เอกสารตัวอย่าง

-๒-

๑๖. ดำเนินการศึกษา ออกแบบกระบวนการดำเนินงาน ดำเนินการ และประเมินผลให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ

๑๗. มีทรัพยากร (บุคลากรและอุปกรณ์ประกอบการทำงาน) ที่สามารถดำเนินการประเมินโครงการได้อย่างสมบูรณ์ในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ คน ต้องมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก และเป็นผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานขายแดนใต้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) นักวิจัย จำนวน ๒ คน ต้องมีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท และเป็นผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานขายแดนใต้ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๒ คน ต้องมีคุณวุฒิปริญญาตรี และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิจัยอย่างน้อย ๑ ปี

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาได้ที่ ณ กองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๕ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๕.๐๐...กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๗.๐๐...กรกฎาคม ๒๕๖๓ ดูรายละเอียดได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือเว็บไซต์ [Pussdu@djop.mail.go.th](mailto:Pussdu@djop.mail.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๑๔๑๓๕๙๗ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๕ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ภาพที่ 4-2 ตัวอย่างเอกสารเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

## เอกสารตัวอย่าง



ที่ พป.0001/ว. ๖1

๖ มกราคม 2563

เรื่อง เชิญชวนยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานจ้างที่ปรึกษา

เรียน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) จำนวน 1 ชุด

ด้วย สถาบันพระปกเกล้า มีความประสงค์จัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงาน โครงการสำรวจข้อมูลประเด็นความขัดแย้งจากการดำเนินตามแนวนโยบายของรัฐ (Conflict Mapping Phase 3) โดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วงเงินงบประมาณ 300,000.00 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
2. ราคากลาง 300,000.00 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา

กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งตามกฎหมายไทยที่ขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันพระปกเกล้า ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



## เอกสารตัวอย่าง

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ทางวิชาชีพเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และมีอุปกรณ์ประกอบการทำงานที่สามารถดำเนินโครงการได้อย่างสมบูรณ์ในระยะเวลาที่กำหนด

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

3.16 คุณสมบัติอื่น ตามแบบรูปรายละเอียด (TOR) โครงการวิเคราะห์กฎหมาย ที่มีผลบังคับใช้อยู่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูป

สถาบันพระปกเกล้า ได้พิจารณาเห็นว่าหน่วยงานของท่านได้ยื่นบัญชีรายชื่อเป็นที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ในกรณีนี้ จึงขอเรียนเชิญเข้าร่วมการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาดำเนินงาน โครงการสำรวจข้อมูลประเด็นความขัดแย้งจากการดำเนินตามแนวนโยบายของรัฐ (Conflict Mapping Phase 3) โดยจัดทำข้อเสนอด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษา พร้อมทั้งอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษาดังกล่าว โดยแยกเป็น 2 ของ คือ ของข้อเสนอด้านคุณภาพ จำนวน 5 ชุด และของข้อเสนอด้านราคา จำนวน 1 ชุด เสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยยื่นข้อเสนอได้ที่ สถาบันพระปกเกล้า (ฝ่ายพัสดุ) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา เลขที่ 120 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 15 มกราคม 2563 ในเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ)

รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ปฏิบัติการแทน

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

สำนักงานเลขาธิการ  
โทรศัพท์ 02-141-9659  
โทรสาร 02-143-8185



เอกสารตัวอย่าง

ที่ นธ ๐๐๑๗.๒/๗๑๔๘

ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส  
ถนนศูนย์ราชการ นธ ๙๖๐๐๐

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เชิญชวนยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานจ้างที่ปรึกษา

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) และราคากลาง จำนวน ๑ ชุด  
๒. รายละเอียดการยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดนราธิวาสมีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการศึกษาและพัฒนาคุณภาพแผนพัฒนาจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้ จังหวัดนราธิวาสพิจารณาแล้วเห็นว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่มีบุคลากรหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ทางวิชาการ ดังนั้น จังหวัดนราธิวาส จึงขอความอนุเคราะห์ท่านสนับสนุนการดำเนินโครงการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพแผนพัฒนาจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ดังนี้

๑. ขอเชิญชวนมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี โดยคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานจ้างที่ปรึกษาต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จังหวัดนราธิวาส ทั้งนี้ ขอความร่วมมือจัดส่งเอกสารให้จังหวัดนราธิวาส ทาง E-mail : nara0017.2@moi.go.th ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๒. ขอเชิญที่ปรึกษา (หัวหน้าโครงการ) เข้าร่วมประชุมและนำเสนอข้อเสนอการดำเนินงานฯ ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จังหวัดนราธิวาส เพื่อพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษาเพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างที่ปรึกษา ผ่านระบบ Application Zoom Meeting ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติศักดิ์ มณีรัตน์)

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
จังหวัดนราธิวาส

สำนักงานจังหวัด  
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด  
โทร./โทรสาร ๐ ๗๓๖๔ ๒๖๓๘

ภาพที่ 4-4 ตัวอย่างเอกสารเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



เอกสารตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ โทร. ๓๐๘๖

**ที่** มอ ๒๐๓.๑.๕/๐๐๑

**วันที่** ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

**เรื่อง** พิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจในการยื่นข้อเสนอโครงการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ด้วย กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้ประกาศเชิญชวนทั่วไปในการยื่นข้อเสนอเป็นที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้ ความหลากหลายทางสังคม ความละเอียดตามประกาศที่แจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการยื่นข้อเสนอเป็นที่ปรึกษาโครงการดังกล่าว จึงใคร่ขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจในการยื่นข้อเสนอโครงการ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.ปรีศร์ ยืนเสน)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 4-5 ตัวอย่างบันทึกข้อความพิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจให้คณบดียื่นข้อเสนอโครงการ

เอกสารตัวอย่าง

ที่ อว ๖๘๒๐๐/๐๐๖



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลสุระมิแล  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๑๔

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจในการยื่นข้อเสนอโครงการ

เรียน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้ประกาศเชิญชวนในการยื่นข้อเสนอเป็น  
ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้ความ  
หลากหลายทางสังคม ความละเอียดตามประกาศที่แจ้งแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะดำเนินการยื่นข้อเสนอเป็นที่ปรึกษาโครงการ และขอ  
มอบอำนาจให้ ศาสตราจารย์ ดร.ปรีศวร ยืนเสน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้มอบอำนาจในการยื่น  
ข้อเสนอโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนทิรา สีลาเกรียงศักดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ  
โทรศัพท์ ๐๖-๔๖๙๕-๒๙๒๒

ภาพที่ 4-6 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจให้คณบดียื่นข้อเสนอโครงการ

## เอกสารตัวอย่าง



ที่ อว ๖๘๒๐๓/๐๓๑

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๕๐๐๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจในการรับของประกาศเชิญชวนทั่วไป

เรียน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์ ดร.ปริศร์ ยืนเสน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในการรับของประกาศเชิญชวนทั่วไปโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม กับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มูฮัมหมัดรอฟอี มูซอ เป็นผู้มีอำนาจในการรับของประกาศเชิญชวนทั่วไปดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ปริศร์ ยืนเสน)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔

โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๓๒

E-mail: ameenoh.d@psu.ac.th

ภาพที่ 4-7 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากคณบดีให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ

## เอกสารตัวอย่าง



ที่ อว ๖๘๒๐๓/๐๒๗๓

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตปัตตานี  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคงานจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการ  
ยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม

เรียน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

อ้างอิง เอกสารการจ้างที่ปรึกษาเลขที่ ๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้ประกาศเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ  
เพื่อดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์  
สิทธิเด็กและการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี  
ใคร่ขอยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคงานจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการ  
ยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
มุฮัมหมัดรอฟีอี มูซอ เป็นที่ปรึกษาโครงการ รายละเอียดปรากฏดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ปริศวีร์ ยันเสน)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยบริการวิชาการและบ่มเพาะอาชีพ

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔

โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๓๒

E-mail: ameenoh.d@psu.ac.th

## เอกสารตัวอย่าง



ที่ อว ๖๘๒๐๓/๐๕๕

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตปัตตานี  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอยื่นข้อเสนอด้านราคางานจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการ  
ยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม

เรียน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

อ้างถึง เอกสารการจ้างที่ปรึกษาเลขที่ ๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้เชิญขอยื่นข้อเสนอด้านราคางานจัดจ้าง  
ที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้  
ความหลากหลายทางสังคม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี  
ใคร่ขอยื่นข้อเสนอด้านราคางานจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการ  
ยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท  
(หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ปริศน์ ยืนเสน)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

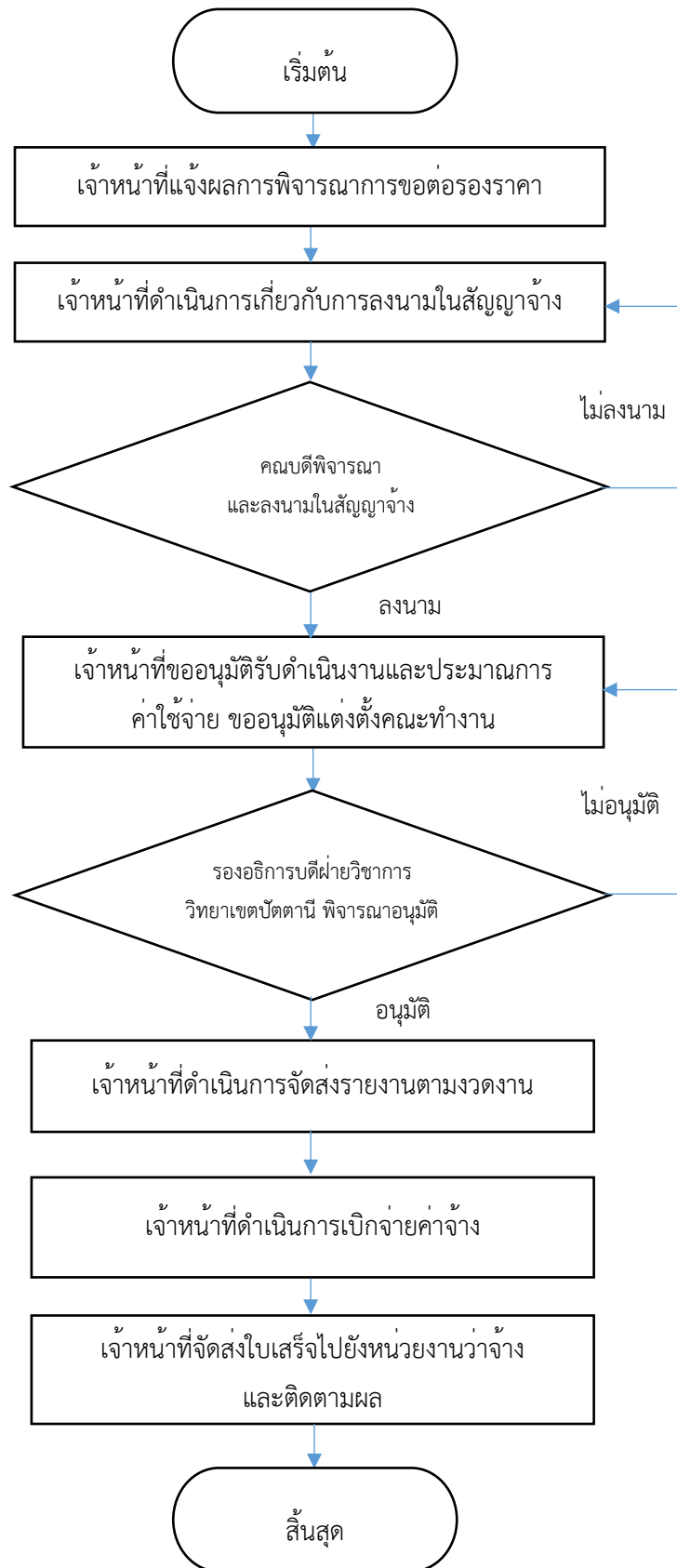
หน่วยบริการวิชาการและบำเพ็ญอาสาชีพ

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔

โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๓๒

E-mail: ameenoh.d@psu.ac.th

## 4.2.2 ขั้นตอนที่ 2 การบริหารโครงการ



ภาพที่ 4-10 ผังลำดับ (Flow Chart) แสดงขั้นตอนการบริหารโครงการ



## รายละเอียดการดำเนินงานขั้นตอนที่ 2 การบริหารโครงการ

1) เมื่อหน่วยงานว่าจ้างประกาศให้เป็นผู้ชนะในการยื่นข้อเสนอโครงการ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บริหารและหัวหน้าโครงการทราบ ซึ่งในขั้นตอนนี้ บางโครงการจะมีการต่อราคาเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่จะแจ้งหัวหน้าโครงการพิจารณา หัวหน้าโครงการจะทำการพิจารณาโดยดูภาพรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการว่าสามารถลดราคาตามที่มีการขอต่อหรือไม่ โดยทั่วไปแล้วผลการพิจารณาจะเกิดขึ้น 2 แบบ คือตกลงลดราคาตามที่ขอต่อ และยืนยันราคาเดิมที่ได้เสนอตั้งแต่ต้น เมื่อได้ผลการพิจารณาจากหัวหน้าโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันราคาแก่หน่วยงานว่าจ้างทราบ หากยืนยันราคาเดิมตามข้อเสนอโครงการ ในหนังสือจะต้องระบุเหตุผลว่าทำไมไม่สามารถลดราคาว่าจ้างได้ตามที่ได้ขอต่อ

2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนการลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่จัดส่งสัญญาจ้างไปยังศูนย์กฎหมาย วิทยาเขตปัตตานี เพื่อให้นิติกรตรวจสอบความถูกต้อง

(2) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความไปยังงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี เพื่อให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานีพิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจให้คณบดีลงนามในสัญญาจ้างโครงการ

(3) เจ้าหน้าที่นำเสนอคณบดีลงนามในสัญญาจ้างโดยจัดเตรียมเอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้าของเอกสาร ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี)
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (คณบดี)
- สัญญาจ้างที่ผ่านการตรวจสอบจากนิติกรแล้วว่ามี ความถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนที่ปรึกษา
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาจ้าง และจัดส่งสัญญาจ้างให้หน่วยงานว่าจ้างลงนาม หลังจากทั้งสองหน่วยงานแล้ว หน่วยงานว่าจ้างจะนำส่งสำเนาฉบับให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในฐานะผู้รับจ้างเก็บเอกสารสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ

3) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่ายไปพร้อมกับบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะทำงานไปยังงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี

พิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ยื่นเปิดโครงการในระบบบริการวิชาการ (Outreach) ที่ aod.psu.ac.th เมื่อบันทึกข้อความดังกล่าวได้รับการอนุมัติ ทั้งนี้บันทึกข้อความขออนุมัติทั้งสองรายการมีรายละเอียด ดังนี้

**บันทึกขออนุมัติรับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่าย** ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย

3 ส่วน ดังนี้

(1) ค่าตอบแทน สามารถตั้งได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินค่าบริการทั้งหมด ยกเว้น กิจกรรมที่เป็นที่ปรึกษาอย่างเดียวไม่มีค่าดำเนินการสามารถตั้งได้มากกว่าร้อยละ 70 ของเงินค่าบริการ ทั้งหมด

(2) ค่าดำเนินการ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

(3) ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ กำหนดอัตราร้อยละ 15 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยมี สูตรคำนวณ คือ รายรับ หาดด้วย 1.15 คูณด้วย 15%

วิธีที่คำนวณ รายรับ 300,000 บาท หาดด้วย 1.15 = 260,869.57

260,869.57 คูณด้วย 15% = 39,130.43

เงินที่บริหารจัดการได้ (ค่าใช้จ่าย) จำนวน 260,869.57 บาท

ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ จำนวน 39,130.43 บาท

**บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการ** ประกอบด้วย

(1) รายชื่อคณะกรรมการในโครงการ

(2) หากมีคณะกรรมการที่เป็นบุคลากรสังกัดหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย หรือสังกัด หน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานนั้นที่บุคลากรสังกัด และแนบหนังสืออนุญาต หรือหลักฐานการเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง

4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งรายงานตามงวดงาน โดยแจ้งหัวหน้าโครงการให้จัดทำ รายงานและส่งมายังงานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ก่อนถึงวันกำหนดส่งงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน และจัดทำหนังสือ นำส่งรายงานแต่ละงวดพร้อมเบิกค่าจ้างงาน หากหน่วยงานว่าจ้างพิจารณารายงานแล้วให้หน่วยงานรับ ว่าจ้างดำเนินการแก้ไขรายงานตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหัวหน้าโครงการและนำส่งรายงานตามกำหนดเวลา

5) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง ซึ่งมีการดำเนินการ 2 วิธี ขึ้นอยู่กับรูปแบบการโอน เงินของหน่วยงานว่าจ้าง ดังนี้

(1) กรณีหน่วยงานว่าจ้างโอนเงินเข้าส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (วิทยาเขตหาดใหญ่) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด โดยหัก


ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการของแต่ละงวดออก เรียนผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามโดยคณบดี เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ก่อนส่งกองคลัง ให้ส่งการเงินคณะเพื่อดำเนินการในระบบ MAS และแนบเอกสารจากระบบ เมื่อขั้นตอนนี้เรียบร้อยแล้ว สแกนเอกสารดังกล่าวส่งกองคลังผ่านระบบ e-document โดยส่งไปยังงานส่งเสริมวิทยุ นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี หน่วยงานดังกล่าวจะดำเนินการผ่านเรื่องและนำส่งต่อไปยังกองคลังของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สามารถติดตามขั้นตอนการเบิกเงินและโอนเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการผ่านระบบ MAS โดยแจ้งงานการเงินของคณะตรวจสอบในระบบ MAS

(2) กรณีหน่วยงานผู้ว่าจ้างโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีของวิทยาเขตปัตตานี เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเอกสารแจ้งการโอนเงินของหน่วยงานผู้ว่าจ้างไปออกใบเสร็จรับเงินที่วิทยาเขตปัตตานี จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยห้ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการของแต่ละงวดออก ส่งไปยังการเงินคณะเพื่อดำเนินการในระบบ MAS และงานการเงินจะดำเนินการส่งเอกสารไปยังวิทยาเขต

6) เจ้าหน้าที่จัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังหน่วยงานผู้ว่าจ้าง โดยจัดทำหนังสือนำส่งลงนามโดยคณบดีแนบด้วยใบเสร็จตัวจริง และติดตามผลว่าหน่วยงานผู้ว่าจ้างได้รับใบเสร็จที่นำส่งหรือไม่ หากยังไม่ได้รับในระยะเวลาที่นานผิดปกติให้ตรวจสอบไปยังที่ว่าการไปรษณีย์ หรือตรวจสอบจากเลข ems ว่าเอกสารค้างอยู่ที่ใด ติดตามผลจนกว่าหน่วยงานผู้ว่าจ้างจะแจ้งว่าได้รับใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานขั้นตอนที่ 2 การบริหารโครงการ

เอกสารตัวอย่าง



ที่ อว ๖๘๐๒.๐๗/ ๑๕๒๖

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตปัตตานี  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ยืนยันราคาเพื่อจัดจ้างดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐและเครือข่ายภาคประชาชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมตามหลักสิทธิเด็ก ในบริบทของการบังคับใช้กฎหมายพิเศษ


เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

ตามที่ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้ประกาศเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐและเครือข่ายภาคประชาชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมตามหลักสิทธิเด็กในบริบทของการบังคับใช้กฎหมายพิเศษ ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้วเป็นเงิน จำนวน ๑,๑๓๗,๒๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยในภายหลังประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาได้ขอต่อรองราคาในการดำเนินโครงการดังกล่าว นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินงานโครงการดังกล่าวต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ประกอบกับมีกิจกรรมภายใต้โครงการดังกล่าวเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถลดลงงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการได้ และขอยืนยันราคาตามที่ได้อื่นข้อเสนอไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลมาศ ปฤษฎากุล)  
รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร รักษาการแทน  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยบริการวิชาการและบ่มเพาะอาชีพ  
โทรศัพท์ ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔  
โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๓๒  
E-mail: ameenoh.d@psu.ac.th

ภาพที่ 4-11 ตัวอย่างหนังสือยืนยันราคา



เอกสารตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยบริการวิชาการและบ่มเพาะอาชีพ โทร. ๓๐๘๖

ที่ มอ ๒๐๓.๑.๕/๐๐๒

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง พิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างโครงการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับการอนุมัติจากกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้จ้างงานจ้างที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการดังกล่าวภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.ปรีศวร ยืนเสน)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 4-12 ตัวอย่างบันทึกข้อความพิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างโครงการ

## เอกสารตัวอย่าง

ที่ อว ๖๘๒๐๐/๑๙๖๗



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง

เรียน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้รับการอนุมัติให้จ้างงานจ้างที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยให้ดำเนินการจัดทำ สัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการ ตามความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ขอมอบอำนาจให้ ศาสตราจารย์ ดร.ปริศวรร ยืนแสน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างการเป็นที่ปรึกษาและดำเนินการ กิจกรรมโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนทิรา สีลาเกรียงศักดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ  
โทร. ๐๖ ๔๖๙๕ ๒๙๒๒

ภาพที่ 4-13 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ โทร. 3086

ที่ มอ 203.1.5/00๗

วันที่ 15 กันยายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติรับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รับดำเนินงานโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม ให้กับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ในวงเงินจำนวน 1,800,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 120 วัน เริ่มตั้งแต่ 27 สิงหาคม 2563 – 24 ธันวาคม 2563 ตามสัญญาจ้างเลขที่ 42/2563 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2563 นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขออนุมัติรับดำเนินงานดังกล่าว และขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าตอบแทน	280,000 บาท
2. ค่าดำเนินการ	1,285,217 บาท
3. ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ (15%) ของข้อ 1-2	234,783 บาท
รวม 1,800,000 บาท	
(หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน)	

ขอถัวเฉลี่ยจ่ายรายการที่ 1-2 โดยขอเบิกจ่ายประเภทเงินอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริศร์ ยืนแสน)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มอ 201.9/152๑ ลอ. ๑๘ ก๙๖๖

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มอ.๑๖๖.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรับดำเนินงาน

และประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการดังกล่าว

สร้างการรับรู้และคุ้มครองเด็ก ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม

รับสิทธิประโยชน์และคุ้มครองเด็ก หรืออื่นใดที่ได้มาจากรายการนี้

โปรดพิจารณาด้วย

อนันต์ (ททท)

18.๙.๖3

18.๙.๖๓

17 ก.ย. 63

04.๙.๖๓  
คณบดี (ททท)

ภาพที่ 4-14 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติรับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่าย



เอกสารตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ โทร. 3086

ที่ มอ 203.1.5/008

วันที่ 15 กันยายน 2563

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รับผิดชอบงานโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม ให้กับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ในวงเงินจำนวน 1,800,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 120 วัน เริ่มตั้งแต่ 27 สิงหาคม 2563 – 24 ธันวาคม 2563 ตามสัญญาจ้าง เลขที่ 42/2563 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2563 นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอเสนอแต่งตั้งคณะทำงานในโครงการดังกล่าว ดังนี้

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี | ที่ปรึกษา      |
| 2. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์                 | ที่ปรึกษา      |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มุฮัมหมัดรอฟิอี มุซอ            | หัวหน้าโครงการ |
| 4. ดร.ดิเรก หนานมานะ                                 | คณะทำงาน       |
| 5. นายเข้มชู สาอุ                                    | คณะทำงาน       |
| 6. นางสาวอัสมะห์ โร๊ะ                                | คณะทำงาน       |
| 7. นายชุลลิกิณี มุซอ                                 | คณะทำงาน       |
| 8. นางสาวโซเฟีย อีแต                                 | คณะทำงาน       |
| 9. นางสาวอามีเนาะ ดอเลาะ                             | เลขานุการ      |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริศร์ อีนเสน)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 4-15 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะทำงาน



## เอกสารตัวอย่าง



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ ๕๐๑๑๗ /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับดำเนินงานโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม ให้กับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน 1,800,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามมาตรา 34 และ 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0997/2561 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561 จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานโครงการดังกล่าว ดังต่อไปนี้

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี           | ที่ปรึกษา      |
| 2. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์     | ที่ปรึกษา      |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มูฮัมหมัดรอฟอี มูซอ | หัวหน้าโครงการ |
| 4. ดร.ดิเรก หมานมานะ                     | คณะทำงาน       |
| 5. นายซัมซู สาอู                         | คณะทำงาน       |
| 6. นางสาวอัสมะห์ โวีระ                   | คณะทำงาน       |
| 7. นายชุตติภักดิ์ มูซอ                   | คณะทำงาน       |
| 8. นางสาวโซเฟีย อีแอด                    | คณะทำงาน       |
| 9. นางสาวอามีเนาะ ดอเลาะ                 | เลขานุการ      |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. 2563

*เล็กาโซ้ว*

(นางสาวเล็ก แซ่จิว)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี รักษาการแทน  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



เอกสารตัวอย่าง

ที่ อว ๖๘๒๐๓/๓๖๑

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตปัตตานี  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๕๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่เพื่อใช้ในการออกแบบและพัฒนาสื่อเพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม และเบิกเงินงวดที่ ๒

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่เพื่อใช้ในการออกแบบและพัฒนาสื่อเพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม จำนวน ๕ ชุด

ตามที่ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตกลงว่าจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม จำนวนเงิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์มูอัมหมัดรอฟอี มูซอ เป็นที่ปรึกษาโครงการ และได้รับมอบอำนาจจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี ให้ ศาสตราจารย์ ดร.ปริศวีร์ ยืนเสน ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาโครงการดังกล่าว นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใคร่ขอส่งรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่เพื่อใช้ในการออกแบบและพัฒนาสื่อ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ จำนวน ๖๓๐,๐๐๐ บาท (หกแสนสามหมื่นบาทถ้วน) โดยขอให้โอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ธนาคารกรุงไทย สาขาหาดใหญ่ เลขที่บัญชี ๙๐๒-๖-๐๗๒๑๖-๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ  


(นายเชาวน์เลิศ ส้อมลิ้ม)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รักษาการแทน  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔

โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๓๒

E-mail: ameenoh.d@psu.ac.th

ภาพที่ 4-17 ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานพร้อมเบิกค่าจ้างงานแต่ละงวด

## เอกสารตัวอย่าง



ที่ อว ๖๘๒๐๓/๔๗๒

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตปัตตานี  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่เพื่อใช้ในการออกแบบและพัฒนาสื่อเพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคมที่แก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษา

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง หนังสือที่ ยธ ๐๖๐๙๗/๑๓๙๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ จำนวน ๕ ชุด

ตามที่ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตกลงว่าจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็กและการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม และได้มีข้อเสนอแนะจากประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาให้แก้ไขรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่เพื่อใช้ในการออกแบบและพัฒนาสื่อเพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใคร่ขอส่งรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่เพื่อใช้ในการออกแบบและพัฒนาสื่อ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคมที่ได้แก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลมาศ ปุฎษากุล)

รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร รักษาการแทน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔

โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๓๒

E-mail: ameenoh.d@psu.ac.th

ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างหนังสือนำเสนอรายงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานว่าจ้าง



เอกสารตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยบริการวิชาการและบ่มเพาะอาชีพ โทร. 3086

ที่ มอ 406/-

วันที่ 23 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการสำรวจข้อมูลประเด็นความขัดแย้งจากการดำเนินตามแนวนโยบายของรัฐ (Conflict Mapping Phase 3) งวดที่ 1

เรียน คณบดี

ตามที่ หน่วยบริการวิชาการและบ่มเพาะอาชีพ ได้ส่งรายงานขั้นต้น (Inception Report) ในการเป็นที่ปรึกษาโครงการสำรวจข้อมูลประเด็นความขัดแย้งจากการดำเนินตามแนวนโยบายของรัฐ (Conflict Mapping Phase 3) ให้กับสถาบันพระปกเกล้า ตามสัญญาจ้างเลขที่ พบ 051/2563 ลงวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2563 โดย ดร.อลิสสา หะสาเมาะ เป็นหัวหน้าโครงการ และได้รับแจ้งการโอนเงินค่าจ้างงวดที่ 1 จำนวน 58,000 บาท จากหน่วยงานที่ว่าจ้างดังกล่าวแล้ว นั้น

ในการนี้ หน่วยบริการวิชาการและบ่มเพาะอาชีพ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 1 จำนวน 58,000 บาท (ห้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยขอให้หักค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 15 % จากยอดดังกล่าว จำนวน 7,565 บาท และขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เหลือ จำนวน 50,435 บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน) ที่ได้นำฝากไว้ที่วิทยาเขตปัตตานี ตามสำเนาใบเสร็จเล่มที่ 608 เลขที่ FNPN 63-27 ที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ดร.อลิสสา หะสาเมาะ)

หัวหน้าโครงการ

ภาพที่ 4-19 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างกรณีหน่วยงานว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชีของวิทยาเขตปัตตานี



**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

เอกสารตัวอย่าง

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ โทร. ๓๐๘๖

ที่ มอ ๒๐๓.๑.๕/๐๑๖

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งกองคลังเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ โครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ  
ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้นำส่งแผนปฏิบัติการดำเนินกิจกรรม ในการเป็นที่  
ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก  
และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม ให้กับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามสัญญาจ้างเลขที่  
๔๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้รับแจ้งการโอนเงินค่าจ้างงวดที่ ๑ จากหน่วยงานที่ว่าจ้าง  
ดังกล่าว จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท โดยได้หักค่าประกันผลงาน ๕ เปอร์เซ็นต์ จำนวน ๙,๐๐๐ บาท คงเหลือ  
จำนวน ๑๗๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอแจ้งกองคลังเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและขออนุมัติ  
เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ จำนวน ๑๗๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) รายละเอียดการโอนเงิน  
ปรากฏดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริศรา ยันแสน)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 4-20 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างกรณีหน่วยงานว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชี  
ของส่วนกลาง (วิทยาเขตหาดใหญ่)

เอกสารตัวอย่าง



ที่ อว ๖๕๒๐๗/๔๗๔

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตปัตตานี  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งใบเสร็จรับเงินโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม งวดที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงินโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม งวดที่ ๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำนวน ๑๗๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม งวดที่ ๑ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์มูฮัมหมัดรอฟีอี มูซอ เป็นหัวหน้าโครงการ นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับเรียบร้อยแล้ว พร้อมกันนี้ใคร่ขอส่งใบเสร็จรับเงิน งวดที่ ๑ เลขที่ ๐๐๒๖๐๙๐ เล่มที่ ๓ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลมาศ ปงกุล)

รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร รักษาการแทน  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

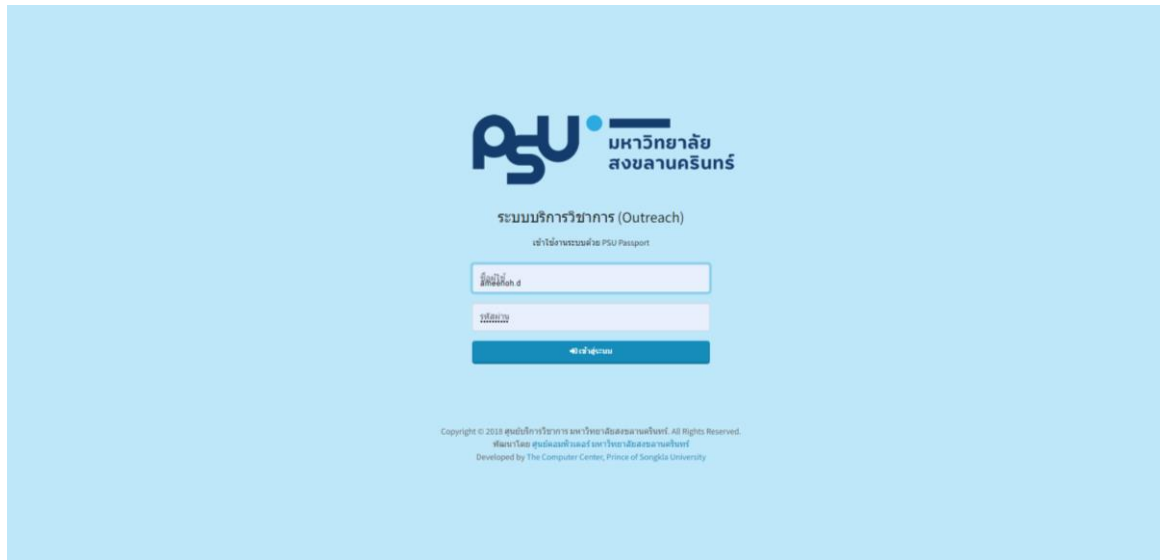
หน่วยบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๔

โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๓๒

E-mail: ameenoh.d@psu.ac.th

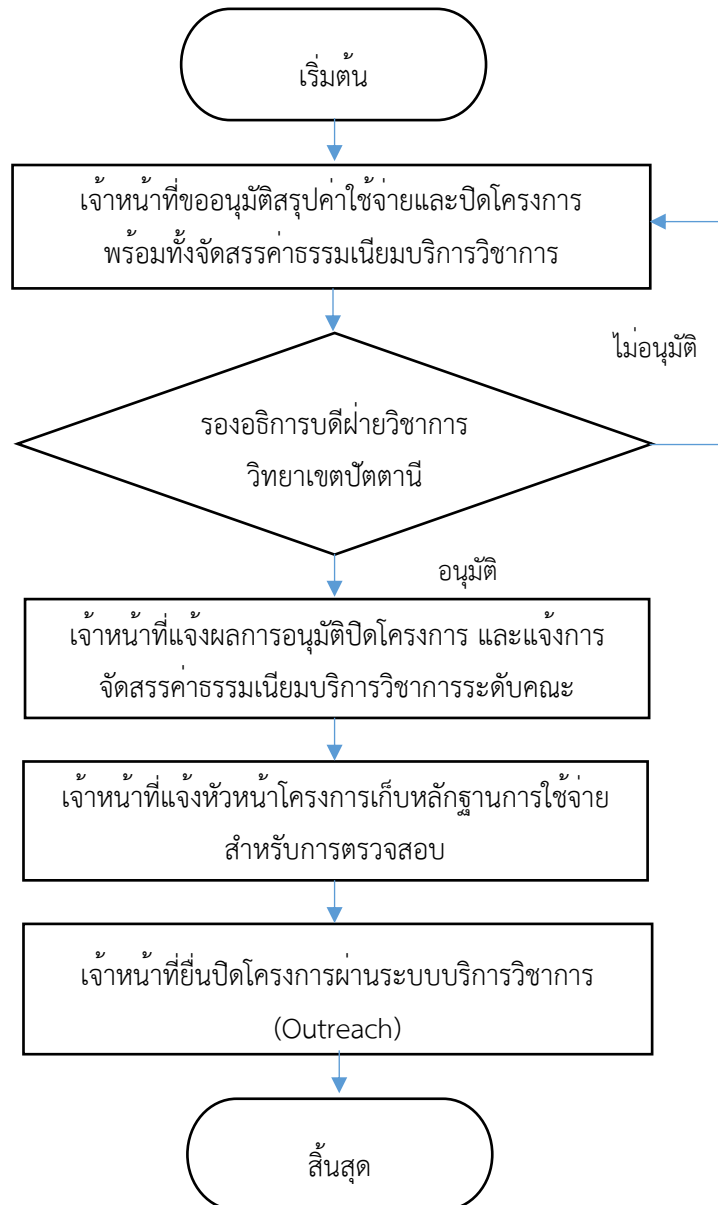
ภาพที่ 4-21 ตัวอย่างหนังสือนำส่งใบเสร็จ



The image shows a login page for the Outreach System. At the top center is the logo for PSU (Princess of Songkla University) with the text "มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์" (Mahavithayalai Songkhla Krin). Below the logo, the title "ระบบบริการวิชาการ (Outreach)" is displayed, followed by the subtitle "เข้าใช้งานระบบด้วย PSU Passport". The login form consists of two input fields: "ชื่อผู้ใช้" (Username) and "รหัสผ่าน" (Password). Below these fields is a blue button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login). At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © 2018 ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. All Rights Reserved. พัฒนาโดย ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ Developed by The Computer Center, Prince of Songkla University".

ภาพที่ 4-22 ระบบบริการวิชาการ (Outreach)

## 4.2.3 ขั้นตอนที่ 3 การปิดโครงการ



ภาพที่ 4-23 ผังลำดับ (Flow Chart) แสดงขั้นตอนการปิดโครงการ



### รายละเอียดการดำเนินงานขั้นตอนที่ 3 การปิดโครงการ

- 1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลสรุปค่าใช้จ่ายและขออนุมัติปิดโครงการไปยังงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี อนุมัติ พร้อมทั้งจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยจะต้องดำเนินการหลังจากได้รับเงินงวดสุดท้ายจากผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน
- 2) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติปิดโครงการให้ผู้บริหาร และหัวหน้าโครงการรับทราบผ่านระบบ e-document พร้อมทั้งการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการระดับคณะตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 2/2560 (วาระที่ 3.2)
- 3) เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าโครงการเก็บหลักฐานการใช้จ่ายสำหรับการตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ
- 4) เจ้าหน้าที่ยื่นปิดโครงการผ่านระบบบริการวิชาการ (Outreach) และติดตามผลการอนุมัติปิดโครงการผ่านระบบ เมื่อผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบและผ่านเรื่องในระบบ จะแจ้งผลการตรวจสอบมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล

## ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานขั้นตอนที่ 3 การปิดโครงการ



เอกสารตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ งานบริการวิชาการฯ โทร. 3086

ที่ มอ 203.1.5/64-

วันที่ 4 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง รายงานผลสรุปค่าใช้จ่าย และขออนุมัติปิดโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบโครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจในเรื่องกระบวนการยุติธรรม การพิทักษ์สิทธิเด็ก และการเรียนรู้ความหลากหลายทางสังคม ให้กับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามสัญญาจ้างเลขที่ 42/2563 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2563 จำนวน 1,800,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน เริ่มตั้งแต่ 27 สิงหาคม 2563 - 24 ธันวาคม 2563 นั้น บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปค่าใช้จ่ายดังนี้

รายการ	ประมาณการ	จ่ายจริง	คงเหลือ
<b>1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</b>			
1.1 ค่าตอบแทนคณะทำงาน	280,000	280,000	0
1.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1,285,217	1,285,217	0
<b>2. ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 15 %</b>	234,783	234,783	0
<b>รวม</b>	<b>1,800,000</b>	<b>1,800,000</b>	<b>0</b>

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขออนุมัติปิดโครงการและสรุปค่าใช้จ่ายตามข้างต้น และขอจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ดังนี้

1. จัดสรรให้มหาวิทยาลัย 1.5% จำนวน 23,478 บาท
2. จัดสรรให้วิทยาเขต 2.5% จำนวน 39,131 บาท
3. จัดสรรให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดคณะทำงาน 11% จำนวน 172,174 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มุฮัมหมัดรอฟีอ์ มุซอ)  
หัวหน้าโครงการ

#### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานจะทำการติดตามการดำเนินงานโครงการ พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานโดยแยกตามขั้นตอนการปฏิบัติงานดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4-3 ตารางอธิบายวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	กาประเมินผลการปฏิบัติงาน
การเสนอโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตามการจัดทำข้อเสนอโครงการของบุคลากรโดยประสานสอบถามจากทุกหลักสูตรว่ามีบุคลากรสนใจจัดทำข้อเสนอโครงการหรือไม่ พร้อมทั้งอธิบายและชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดให้บุคลากรเข้าใจ</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการ แจ้งบุคลากรแก้ไขตามข้อเสนอแนะและติดตามผลการแก้ไข</li> <li>3. แจ้งเตือนกำหนดการจัดส่งข้อเสนอโครงการผ่านแอปพลิเคชันไลน์ และอีเมล</li> <li>4. ติดตามการประกาศผลการยื่นข้อเสนอโครงการตามช่องทางที่หน่วยงานว่าจ้างกำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถจัดทำข้อเสนอโครงการตามที่หน่วยงานว่าจ้างเชิญชวน</li> <li>2. ข้อเสนอโครงการได้รับการตรวจสอบ และแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>3. บุคลากรสามารถวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>4. บุคลากรทราบประกาศผลการยื่นข้อเสนอโครงการ</li> </ol>
การบริหารโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งการขอต่อรองราคาของหน่วยงานว่าจ้างให้หัวหน้าโครงการรับทราบและติดตามผลการพิจารณา</li> <li>2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงนามในสัญญาจ้าง ติดตามหนังสือมอบอำนาจจากวิทยาเขต และแจ้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทราบผลการพิจารณาการขอต่อรองราคา และแจ้งไปยังหน่วยงานว่าจ้างทราบ</li> <li>2. เอกสารที่ใช้ในการลงนามในสัญญาจ้างถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด คณบดีลงนามใน</li> </ol>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	กาประเมินผลการปฏิบัติงาน
	<p>คณบดีลงนามในสัญญาจ้างตามกำหนดเวลา</p> <p>3. ติดตามการขออนุมัติรับงานและประมาณการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานด้วยการประสานไปยังงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี</p> <p>4. แจ้งเตือนการจัดส่งรายงานตามงวดงานที่กำหนดในสัญญาจ้าง</p> <p>5. ประสานติดตามกำหนดการโอนเงินค่าจ้างจากหน่วยงานว่าจ้าง</p> <p>6. ติดตามการเบิกจ่ายค่าจ้างเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการผ่านระบบ MAS</p>	<p>สัญญาจ้าง และจัดส่งไปยังหน่วยงานว่าจ้างได้ตามกำหนด</p> <p>3. ร้องอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานีอนุมัติให้รับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่าย และอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานตามที่ได้เสนอ</p> <p>4. หัวหน้าโครงการทราบกำหนดการในการจัดส่งรายงานและจัดส่งรายงานตามกำหนด</p> <p>5. หัวหน้าโครงการทราบกำหนดการโอนเงินหลังจากส่งรายงานของแต่ละงวด</p> <p>6. หัวหน้าโครงการทราบระยะเวลาการได้รับเงินค่าจ้าง</p>
การปิดโครงการ	แจ้งเตือนการเสนอขอปิดโครงการพร้อมจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการหลังจากได้รับเงินค่าจ้างงวดสุดท้ายภายใน 60 วัน	การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จและปิดโครงการตามกำหนดเวลา

#### 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะต้องปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่สอดคล้องกับ “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559” (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2559) ดังนี้

##### 1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1 ปฏิบัติตามแนวพระราโชวาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรคฤยมยเดชวิกรมพระบรมราชชนก ที่ให้ถือประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

1.3 เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

1.4 มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

##### 2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประชาชนเป็นสำคัญ

2.3 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนดูแลทรัพย์สินของตนเอง

##### 3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

3.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.2 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.3 ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.4 ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

#### 4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการและสังคม

4.1 ให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่ง ตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

4.2 ละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยจากผู้มารับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น ทั้งนี้ หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการ ตามสมควรแก่กรณี

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคมักเกิดขึ้นกับการทำงานเสมอไม่ว่าจะเป็นการทำงานประเภทใดก็ตาม ซึ่งทุกปัญหาย่อมนำมาซึ่งบทเรียนที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ค้นพบวิธีการดำเนินงานใหม่ ๆ และการรับมือกับอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างครบครัน รอบด้าน มีภูมิคุ้มกันในการปฏิบัติงานที่ดี โดยในบทที่ 5 นี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงปัญหาอุปสรรคในการบริหารโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นปัญหาที่ผู้เขียนประสบพบเจอเอง และปัญหาที่เกิดจากการได้ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินงานลักษณะเดียวกันกับหน่วยงานอื่น ๆ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน โดยสรุปไว้ดังนี้

ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
<b>การเสนอโครงการ</b>	
5.1.1 การยื่นข้อเสนอแบบประกาศเชิญชวนทั่วไป บางครั้งหน่วยงานว่าจ้างจะมีองค์กรในใจที่จะว่าจ้างอยู่แล้ว เพียงแต่ประกาศให้ถูกตามระเบียบขั้นตอน ซึ่งบางครั้งทำให้บุคลากรของคณะที่สนใจยื่นข้อเสนอต้องเสียเวลาในการจัดทำข้อเสนอโครงการ	5.2.1 ผู้ปฏิบัติงานประสานไปยังหน่วยงานว่าจ้างและสอบถามข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา หากมีองค์กรที่หน่วยงานว่าจ้างเล็งไว้แล้ว จะต้องแจ้งบุคลากรที่สนใจยื่นข้อเสนอโครงการ เพื่อให้บุคลากรทราบล่วงหน้าว่ามีคู่แข่งที่หน่วยงานว่าจ้างตั้งเป้าหมายอยู่แล้ว ทั้งนี้สามารถส่งยื่นไปเพิ่มเติมได้ ซึ่งการแจ้งข้อมูลนี้อาจจะเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรที่จะยื่นข้อเสนอโครงการใช้ความสามารถและใช้จุดแข็งต่าง ๆ ที่มีในการจัดทำข้อเสนอโครงการที่ผู้ว่าจ้างต้องหยิบขึ้นมาพิจารณา
5.1.2 บุคลากรไม่ค่อยสนใจยื่นข้อเสนอและรับงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง เพราะในข้อกำหนดภาระงานของสายวิชาการในส่วนของการบริการวิชาการมีการตั้งเกณฑ์และคะแนนที่น้อย เช่น การได้รับเชิญเป็นวิทยากรก็สามารถผ่านข้อกำหนดภาระงานด้านบริการวิชาการแล้ว ไม่จำเป็นต้องรับงานเป็นโครงการที่นอกจากจะ	5.2.2 จัดทำนโยบายให้การสนับสนุนจูงใจบุคลากรให้รับงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างเพิ่มขึ้นด้วยการบรรจุในเกณฑ์คัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านบริการวิชาการ การจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการแก่หัวหน้าโครงการ การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในภาระงานด้านบริการวิชาการที่เพิ่มขึ้น และสามารถชี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
<p>ทำให้เหนื่อยแล้ว ยังทำให้ไม่มีเวลาในการจัดทำภาระงานอื่น ๆ ที่มีเกณฑ์การผ่านค่อนข้างยากและได้คะแนนมากอีกด้วย โดยแต่ละปีจะมีบุคลากรเดิมและกลุ่มเดิมที่รับงานเป็นประจำ</p>	<p>เป็นส่วนหนึ่งในยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการได้ เป็นต้น</p>
<p><b>การบริหารโครงการ</b></p>	
<p>5.1.3 ผู้รับงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างไม่ทราบระยะเวลา มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 และมองว่าเสียเวลาในการศึกษา ภาษาระเบียบมีความซับซ้อน ประกอบกับการมีเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือในการปฏิบัติงานอยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องทำความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว</p>	<p>5.2.3 เจ้าหน้าที่อธิบาย และจัดทำสรุประเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 ในรูปแบบอินโฟกราฟิกที่ผู้อ่านเข้าใจง่าย และเห็นภาพชัดเจน อาจจะใช้โปรแกรมง่าย ๆ ที่เข้าถึงได้ไม่ยาก เช่น โปรแกรม Canva นอกจากจะใช้ง่ายและสะดวกแล้ว ยังมีภาพประกอบที่สวยงามหลากหลายอีกด้วย</p>
<p>5.1.4 การขออนุมัติรับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่าย หรือในหมู่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการวิชาการจะเรียกว่า การขออนุมัติเปิดโครงการ นอกจากจะต้องดำเนินการเปิดโครงการด้วยการทำหนังสือแบบปกติแล้ว เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเปิดโครงการแล้วเจ้าหน้าที่ต้องยื่นเปิดโครงการในระบบบริการวิชาการ (Outreach) จึงจะจบกระบวนการเปิดโครงการ ซึ่งเป็นระบบใหม่ที่มหาวิทยาลัยได้ออกแบบและจำกัดการเข้าถึงระบบดังกล่าวเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น บางครั้งทำให้การปฏิบัติงานแทนกันของเจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำแทนได้ทุกขั้นตอน</p>	<p>5.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอนการใช้งานระบบบริการวิชาการ (Outreach) แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานแทนกันประมาณ 2-3 คน เพื่อสำรองไว้กรณีผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการลาด้วยกรณีต่าง ๆ หรือลาออกจากการปฏิบัติงาน งานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างสามารถดำเนินการต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงักอันเนื่องจากกรณีดังกล่าว</p>
<p>5.1.5 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้า หัวหน้าโครงการต้องทราตรงจ่ายก่อนบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และไม่ยอมรับงานอีก</p>	<p>5.2.5 ประสานติดตามการเบิกจ่ายอย่างใกล้ชิด และรายงานหัวหน้าโครงการเป็นระยะว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขั้นตอนไหน เพื่อให้หัวหน้าโครงการเห็นการไหล</p>



5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	<p>ของงาน และสามารถคาดคะเนวันที่เงินจะออกได้ล่วงหน้า ทั้งนี้หากเงินออกช้า เจ้าหน้าที่จะต้องหาแหล่งเงินสำรองเพื่อไม่ให้หัวหน้าโครงการตรงจ่าย เช่น เงินสำรองจ่ายคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นต้น</p>
<b>การปิดโครงการ</b>	
<p>5.1.6 เมื่อดำเนินงานหลักเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการปิดโครงการจะเป็นขั้นตอนที่มีโอกาสในการล้มเลิกโครงการ เนื่องจากขั้นตอนนี้ไม่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างที่จะต้องคอยติดตามผลงานแล้ว ทำให้บางครั้งผู้ปฏิบัติงานรู้สึกว่ายังมีเวลาในการดำเนินการ คือ 60 วัน หลังจากได้รับเงินงวดสุดท้าย จนล้มเลิกโครงการในที่สุด</p>	<p>5.2.6 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดบันทึกช่วยจำ หรือใช้ระบบการแจ้งเตือนผ่าน Google Calendar เพื่อให้การปิดโครงการอยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้เขียนได้เรียนรู้และเก็บเกี่ยวประสบการณ์การทำงานได้อย่างมากมาย และสามารถกลั่นออกมาเป็นข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้สามารถนำไปต่อยอด ปรับใช้ และพัฒนางานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

5.3.1 ลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ไม่จำเป็นออก และผนวกรวมบางขั้นตอนที่สามารถดำเนินงานไปพร้อมกันได้ตามแนวคิดแบบลีน (Lean Thinking) ขั้นตอนการดำเนินงานลด แต่ประสิทธิภาพเท่าเดิมหรือมากกว่า เพื่อตอบโจทย์การดำเนินงานในยุคปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีการแข่งขันที่สูงขึ้น

5.3.2 เน้นการทำงานผ่านระบบให้มากขึ้น นำทรัพยากรของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอย่างมหาศาลในปัจจุบันมาปรับใช้และสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว ประหยัดเวลาและทรัพยากรขององค์กร สามารถเข้าถึงการทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา แบบไม่มีขีดจำกัด

5.3.3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือ และทำความรู้จักกับองค์กรภายนอกให้มากขึ้น ความคุ้นเคยและสนิทสนมจะเป็นประตูสู่การพูดคุย ตกลงแลกเปลี่ยน จ้างงานโครงการ และแนะนำบอกต่อกันอย่างกว้างขวาง ไม่เพียงแค่นี้ในประเทศแต่ยังรวมถึงต่างประเทศอีกด้วย ซึ่งที่ผ่านมามีคณะมนุษยศาสตร์และ

สังคมศาสตร์ก็เคยมีประสบการณ์การรับงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้างกับหน่วยงานของต่างประเทศมาแล้ว สามารถการันตีผลงานความสำเร็จและนำมาซึ่งชื่อเสียงแก่องค์กร

5.3.4 รักษาความสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกที่สร้างแล้วให้มีความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ถึงแม้ว่าจะไม่มีการดำเนินงานร่วมกัน แต่จะมีการถามถึงสารทุกข์สุกดิบระหว่างกันในโอกาสสำคัญๆ ตลอดเวลา เช่น การส่ง ส.ค.ส. สวัสดิ์ปีใหม่ การส่งสารแสดงความยินดีเมื่อประสบความสำเร็จในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การส่งสารแสดงความเสียใจและให้กำลังใจเมื่อประสบปัญหาตกทุกข์ได้ยาก เป็นต้น

5.3.5 เปิดเวทีรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของบุคลากรในการรับงานโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง และนำข้อเสนอแนะเหล่านั้นมาปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพื่อให้ได้ประสิทธิผลตรงตามความต้องการของผู้รับงาน หากบุคลากรมีความสนใจรับงานเพิ่มมากขึ้น หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ว่าจ้างดำเนินงานโครงการบริการวิชาการจะมองหาและพิจารณาคุณสมบัติและสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานแรกในการจ้างงาน นั้นหมายถึงรายได้และกำไรที่องค์กรจะได้รับที่เพิ่มมากขึ้นเช่นกัน

5.3.6 มุ่งเน้นการทำงานเชิงรุกในการจัดทำข้อเสนอโครงการจากแหล่งทุนภายนอกอื่น ๆ จากเว็บไซต์ของโครงการว่าจ้าง หรือการประสานงานโดยตรง

5.3.7 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและอ้างอิงระเบียบที่เป็นปัจจุบันในการทำงาน เนื่องจากระเบียบบริการวิชาการมีการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และกรณีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นใหม่และยังไม่มีระเบียบรองรับ

## บรรณานุกรม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. (2562). *คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*. เข้าถึงได้จาก <http://huso.pn.psu.ac.th/th/index.php/abouthuso/vision-mission-huso>

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. (20 พฤศจิกายน 2564). เข้าถึงได้จาก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : <http://huso.pn.psu.ac.th/th/index.php/abouthuso/board-of-directors>

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. (20 พฤศจิกายน 2564). เข้าถึงได้จาก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : <http://huso.pn.psu.ac.th/th/>

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. (12 กุมภาพันธ์ 2565). แต่งตั้งรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่าง ๆ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (24 กุมภาพันธ์ 2560). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2551). *ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551*. เข้าถึงได้จาก <http://www.outreach.psu.ac.th/index.php/blog/academic>

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559*. เข้าถึงได้จาก <http://www.personnel.psu.ac.th/per46.html>

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2564). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564*. เข้าถึงได้จาก <http://www.outreach.psu.ac.th/index.php/blog/academic>

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. *โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์*. (27 ธันวาคม 2564). เข้าถึงได้จาก <https://www.psu.ac.th/>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555. (3 กันยายน 2555). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 129 ตอนพิเศษ 141 ง.

วิพุธ อ่องสกุล และ ภาณุ เขาวนปรีชา. (29 มกราคม 2565). *หลักการบริหารโครงการที่ดี*. เข้าถึงได้จาก <https://www.sbdc.co.th/knowledge/article/54/หลักการบริหารโครงการที่ดี/>

สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (29 มกราคม 2565). เทคนิคการประสานงาน.  
เข้าถึงได้จาก [http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18\\_53.pdf](http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18_53.pdf)

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง

ลำดับที่ 1 ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2551

ลำดับที่ 2 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง ยกเลิกและกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ พ.ศ. 2551

ลำดับที่ 3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับที่ 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ลำดับที่ 5 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564

ลำดับที่ 6 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559

ลำดับที่ 7 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

ลำดับที่ 8 คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0997/2561 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการ

ลำดับที่ 9 บันทึกข้อความที่ มอ. 066/ว 013 ลงวันที่ 3 มกราคม 2553 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติการเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ

ลำดับที่ 10 บันทึกข้อความที่ มอ. 066/ว 014 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (เพิ่มเติม)

ลำดับที่ 11 บันทึกข้อความที่ มอ. 001.17/ว 922 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติและการติดตามการบันทึกข้อมูลบริการวิชาการลงในระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ลำดับที่ 12 มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 2/2560 (วาระที่ 3.2) ลงวันที่ 3 มีนาคม 2560

ดาวน์โหลดได้ที่



## ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการลักษณะว่าจ้างแบบมีสัญญาจ้าง

ลำดับที่ 1 บันทึกข้อความ พิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจในการยื่นข้อเสนอโครงการ

ลำดับที่ 2 หนังสือ ขอยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

ลำดับที่ 3 หนังสือ ขอยื่นข้อเสนอด้านราคา

ลำดับที่ 4 หนังสือ แจ้งผลการต่อรองราคา

ลำดับที่ 5 บันทึกข้อความ พิจารณาออกหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง

ลำดับที่ 6 บันทึกข้อความ ขออนุมัติรับดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ

ลำดับที่ 7 บันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ

ลำดับที่ 8 หนังสือ ขอส่งรายงานและเบิกเงินตามงวด

ลำดับที่ 9 บันทึกข้อความ แจ้งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวด (ใช้ในกรณีหน่วยงานว่าจ้างโอนเงินค่าจ้างเข้าส่วนกลางของมหาวิทยาลัย)

ลำดับที่ 10 บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวด (ใช้ในกรณีหน่วยงานว่าจ้างโอนเงินค่าจ้างเข้าวิทยาเขตปัตตานี)

ลำดับที่ 11 หนังสือ ขอส่งใบเสร็จรับเงินตามงวด

ลำดับที่ 12 บันทึกข้อความ รายงานผลสรุปค่าใช้จ่าย และขออนุมัติปิดโครงการ

ดาวน์โหลดได้ที่







**สถานที่ติดต่อ**

กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ คณะมนุษยศาสตร์และ  
สังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี 181 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000 หมายเลขโทรศัพท์: 07 3331 304 โทรสาร: 07 3312 232  
อีเมล [ameenoh.d@psu.ac.th](mailto:ameenoh.d@psu.ac.th)



งานบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี