

การบริหารโครงการ บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

เข้าใจกระบวน | ทำงานถูกต้อง | บริหารโปร่งใส | ส่งมอบคุณค่าแก่สังคม

แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565



เข้าใจกระบวน

ยึดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
อย่างถูกต้อง



บริหารโปร่งใส

ควบคุมการเงิน ตรวจสอบได้
ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



ดำเนินงานเป็นระบบ

วางแผนชัดเจน ติดตามต่อเนื่อง
บรรลุเป้าหมายโครงการ



ส่งมอบคุณค่าแก่สังคม

สร้างประโยชน์และความเชื่อมั่น
แก่ผู้รับบริการและชุมชน



หลักคิดที่ต้องเข้าใจก่อน

“

เมื่อรับดำเนินงานในนามมหาวิทยาลัย โครงการนั้นต้องเข้าสู่ระบบบริหารของมหาวิทยาลัย

”



01

University Project

เป็นโครงการที่ดำเนินงาน
ภายใต้ชื่อและระบบ
ของมหาวิทยาลัย



02

Accountability

มีผู้รับผิดชอบโครงการ
และคณะกรรมการ
บริหารโครงการ



03

Financial Control

รายรับ-รายจ่ายต้อง
เข้าสู่ระบบและ
ตรวจสอบได้



04

Reporting

เมื่อเสร็จสิ้นต้องรายงานผล
รายรับ รายจ่าย
และจัดสรรเงินให้ครบถ้วน



โปร่งใส ตรวจสอบได้
ยึดหลักธรรมาภิบาล



รับผิดชอบชัดเจน
มีผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการ



บริหารเงินอย่างมีระบบ
ควบคุมการเงินตามระเบียบ



มุ่งเน้นผลลัพธ์และประโยชน์สังคม
ส่งมอบคุณค่าแก่ผู้รับบริการและชุมชน

งานแบบไหนถือเป็นบริการวิชาการ?

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565



นิยามในส่วนต้นของระเบียบ ครอบคลุมงานสำคัญ ดังนี้

1

การอบรมและสัมมนา

- ✓ อบรม
- ✓ สัมมนา
- ✓ อภิปราย
- ✓ บรรยาย
- ✓ ประชุมเชิงปฏิบัติการ



2

การวิเคราะห์ และประเมินผล

- ✓ วิเคราะห์
- ✓ ตรวจสอบ
- ✓ ทดสอบ
- ✓ สอบเทียบ
- ✓ ประเมินผล
- ✓ แปล



3

การสำรวจและออกแบบ

- ✓ สำรวจ
- ✓ วางแผน
- ✓ วางระบบ
- ✓ ออกแบบ
- ✓ ประดิษฐ์
- ✓ ผลิต



! โดยต้องไม่เข้าข่ายเป็นงานวิจัย

4

การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์

ให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์
เพื่อการเรียนรู้ วิเคราะห์ ทดสอบ
หรือใช้งานเฉพาะทาง



5

การให้คำปรึกษา

- ✓ ให้คำปรึกษา
- ✓ ชี้แนะ
- ✓ ข้อมูล
- ✓ ศึกษาความเหมาะสม
- ✓ EIA



6

บริการวิชาการลักษณะอื่น

บริการวิชาการลักษณะอื่น
ตามที่คณะกรรมการบริหาร
เงินรายได้กำหนด



หลักการสำคัญ : ให้บริการโดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทรัพยากรของมหาวิทยาลัย



เกิดประโยชน์ต่อสังคม



สร้างรายได้ให้มหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

โครงการแบบไหน ต้องเข้าสู่ระเบียบนี้?

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565

◀ CHECKLIST ▶

- ✓ ใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย
- ✓ ดำเนินการในนามมหาวิทยาลัย
- ✓ มีผู้รับบริการ/ผู้ว่าจ้าง
- ✓ มีค่าบริการวิชาการ
- ✓ มีหัวหน้าโครงการและทีมงาน
- ✓ ต้องบริหารรายรับ-รายจ่าย ภายใต้ระบบมหาวิทยาลัย

ต้องได้รับอนุมัติ
จากอธิการบดี
หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
ก่อนดำเนินโครงการ



เกณฑ์การพิจารณาการให้บริการวิชาการ
และการอนุมัติ กำหนดไว้ในข้อ 14
ของระเบียบฯ



ใช้ความเชี่ยวชาญ
สร้างคุณค่าสู่สังคม



ดำเนินงานในนามมหาวิทยาลัย
อย่างมีธรรมาภิบาล



บริหารการเงินโปร่งใส
ตรวจสอบได้



ส่งมอบคุณภาพ
สร้างประโยชน์อย่างยั่งยืน



ยึดระเบียบ กฎหมาย และหลักธรรมาภิบาล
เพื่อความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัย

8 ขั้นตอนบริหารโครงการบริการวิชาการ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565



“



เริ่มให้ถูก



บริหารให้โปร่งใส



ปิดให้ครบ

”



สร้างคุณค่าให้สังคม



เพิ่มศัคยภาพและชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย



บริหารการเงินถูกต้อง ตรวจสอบได้



เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

STEP 1 ก่อนรับงาน ต้องถามอะไร?



ถามให้ครบ ตอบให้ชัด ก่อนเข้าสู่กระบวนการของมหาวิทยาลัย

1 WHO

ใครเป็นผู้ว่าจ้าง
/ผู้รับบริการ?

เช่น หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หรือองค์กรอิสระ



2 WHAT

งานที่รับเป็นบริการ
วิชาการประเภทใด?

พิจารณาตามนิยามงานบริการ
วิชาการในระเบียบมหาวิทยาลัย



3 WHY

สอดคล้องกับการกิจ
ทางวิชาการของส่วนงาน
หรือไม่?

พิจารณาความสอดคล้องกับพันธกิจ
และความเชี่ยวชาญของส่วนงาน



4 WHO DOES IT

ใครเป็นหัวหน้าโครงการ
/ผู้เชี่ยวชาญ?

ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ
และทีมงานหลักให้ชัดเจน



5 HOW MUCH

งบประมาณและค่า
บริการเท่าใด?

ประเมินค่าใช้จ่ายทั้งหมด
และกำหนดค่าบริการที่เหมาะสม



6 WHEN

ระยะเวลาดำเนินงาน
และกำหนดส่งมอบ
เมื่อใด?

กำหนดแผนงาน ขั้นตอนสำคัญ
และเวลาส่งมอบให้ชัดเจน



จุดสำคัญ

หัวหน้าโครงการและส่วนงานเจ้าของโครงการต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับการกิจทางวิชาการ
เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้สำหรับสำนักบริการวิชาการ



STEP 2 ออกแบบโครงการและงบประมาณ



ก่อนเสนออนุมัติ **ควรกำหนดอย่างน้อย**



1 Project Scope ขอบเขตงาน



- กำหนดขอบเขตของงาน
- สิ่งที่อยู่ในและนอกขอบเขต
- เงื่อนไขและข้อจำกัด

2 Deliverables ผลผลิต/ สิ่งส่งมอบ



- กำหนดผลผลิตที่ชัดเจน
- เกณฑ์คุณภาพ
- รูปแบบการส่งมอบ

3 Timeline ระยะเวลา ดำเนินงาน



- แผนการดำเนินงาน (Gantt)
- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
- กำหนดส่งมอบแต่ละช่วง

4 Project Team หัวหน้าโครงการและ ผู้ปฏิบัติงาน



- ระบุหัวหน้าโครงการ
- โครงสร้างทีมงาน
- บทบาทและความรับผิดชอบ
- คุณสมบัติ/ความเชี่ยวชาญ

5 Budget รายรับ-รายจ่าย



- ประมาณการรายรับ
- ประมาณการรายจ่าย
- แผนการใช้จ่าย
- กระแสเงินสด (Cash Flow)

6 Academic Service Fee ค่าบริการ วิชาการ



- อัตราค่าบริการวิชาการตามระเบียบ
- สูตรการคำนวณ/การจัดสรร
- การนำส่งกองทุนและส่วนต่างตามที่ระเบียบกำหนด

7 Risk ความเสี่ยงด้านเวลา งบประมาณ สัญญา และการส่งมอบ



- ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- ผลกระทบและโอกาสเกิด
- มาตรการลด/แผนรับมือ

หลักสำคัญตามระเบียบ

การกำหนดค่าใช้จ่ายต้องคำนึงถึง



ความจำเป็น

ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการโดยตรง



ความเหมาะสม

ต้องเหมาะสมกับลักษณะงานและมาตรฐานทั่วไป



ความประหยัด

ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย และเกิดประโยชน์สูงสุด



ระเบียบกำหนดหลักการบริหารและการจ่ายเงินของโครงการไว้โดยเฉพาะ



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



เป็นไปตามวัตถุประสงค์
ของโครงการ



บริหารงบประมาณ
อย่างมีประสิทธิภาพ



ปฏิบัติตามระเบียบ
อย่างเคร่งครัด

STEP 3 การขออนุมัติโครงการ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565



ข้อสำคัญ

“อย่าเริ่มดำเนินการทางการเงิน
ก่อนโครงการได้รับอนุมัติ”



ระเบียบข้อ 24

ส่วนงานเจ้าของโครงการสามารถใช้จ่าย
ในโครงการได้เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว



ห้ามใช้จ่ายก่อนอนุมัติ

ไม่สามารถเบิกจ่าย
หรือชดเชยได้



เตรียมเอกสารให้ครบ

ช่วยให้การพิจารณา
รวดเร็วขึ้น



อนุมัติก่อนเริ่มงาน

ป้องกันความเสี่ยงทาง
การเงินและกฎหมาย



**บริหารโปร่งใส
ตรวจสอบได้**

สร้างความเชื่อมั่น
ให้ทุกฝ่าย



ใครรับผิดชอบอะไร?



โครงสร้างการบริหารโครงการบริการวิชาการ
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565

1



**อธิการบดี /
ผู้ได้รับมอบหมาย**
(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)



พิจารณาและอนุมัติโครงการ
ตามนโยบายและแนวทางของมหาวิทยาลัย

2



**คณะกรรมการ
บริหารเงินรายได้**
(คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย)



กำกับดูแลการบริหารเงินรายได้
และให้ความเห็นชอบที่สำคัญตามระเบียบ

3



ส่วนงานเจ้าของโครงการ
(เจ้าของงบประมาณ)



รับผิดชอบโครงการในภาพรวม
จัดสรรทรัพยากร สนับสนุน และติดตามผล

4



**คณะกรรมการ
บริหารโครงการ**
(ระดับโครงการ)



วางแผน กำกับ ติดตาม และควบคุมคุณภาพ
การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
ไม่น้อยกว่า 3 คน และต้องมีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยร่วมด้วย

5



หัวหน้าโครงการ
(ผู้รับผิดชอบโครงการ)



รับผิดชอบการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน
บริหารทีมงาน งบประมาณ และประสานงานทุกฝ่าย

6



ผู้ปฏิบัติงาน
(ทีมงานโครงการ)



ปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำข้อมูล เอกสาร และส่งมอบงานตามกำหนด



คณะกรรมการบริหารโครงการ
ของแต่ละโครงการ

ไม่น้อยกว่า 3 คน
และต้องมีผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยร่วมอยู่ด้วย

★ **หน้าที่หลักของทุกระดับ**



โปร่งใส



ตรวจสอบได้



รับผิดชอบ



เกิดประโยชน์สูงสุด



สำคัญ!

ส่วนงานเจ้าของโครงการสามารถใช้จ่ายในโครงการได้
เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว
(ตามระเบียบ ข้อ 24)



หลักการสำคัญในการบริหารโครงการ

ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ คำนึงถึง ประโยชน์สูงสุด

“บริหารด้วยธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสังคม”





คณะกรรมการบริหารโครงการ ทำอะไร?



สรุป 6 หน้าที่สำคัญ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565 (ข้อ 11)



1

บริหารโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์

- ✓ วางแผน
- ✓ ติดตาม
- ✓ ควบคุม
- ✓ ประเมินผล



2

แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ของโครงการ



3

ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน-จ่ายเงิน



4

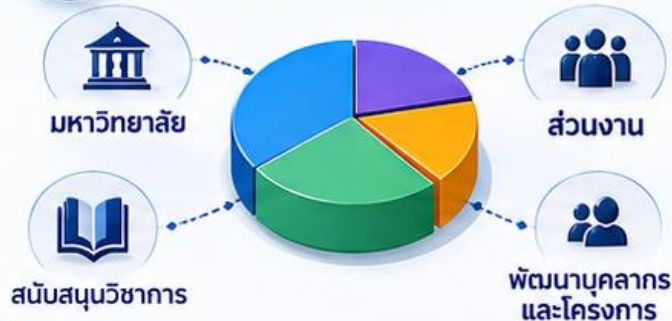
ควบคุมดูแล ทรัพย์สินของโครงการ

- ✓ ทะเบียนสินทรัพย์
- ✓ บำรุงรักษา
- ✓ ป้องกันความเสียหาย
- ✓ ใช้ให้เกิดประโยชน์



5

พิจารณาจัดสรร ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ



6

กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย โดยคำนึงถึงความเป็นเหมาะสม และประหยัด



✓ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ



เป้าหมายร่วมกัน



บรรลุวัตถุประสงค์
ของโครงการ



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



สร้างคุณค่า
ทางวิชาการ



เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อมหาวิทยาลัยและสังคม



การใช้บุคลากร ใครสามารถทำงานในโครงการได้?

โครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565



บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย



หัวหน้าโครงการ

1



คณะกรรมการ

2



อาจารย์/นักวิชาการ

3



ผู้เชี่ยวชาญ

4



เจ้าหน้าที่โครงการ

5



บุคคล/หน่วยงานภายนอก



ที่ปรึกษา

1



ผู้เชี่ยวชาญ

2



ผู้รับจ้าง

3



นิติบุคคลเฉพาะทาง

4

เงื่อนไขสำคัญ



หากมหาวิทยาลัยต้องจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการ หน่วยงานนั้นต้องเป็นนิติบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรือจดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ตามกรณี



กรณีจ้างบุคคลภายนอก ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบ และ**ต้องได้รับ ความเห็นชอบ**ตามกระบวนการที่กำหนด



วงเงินการจ้างบุคคล/หน่วยงานภายนอก **ไม่เกินร้อยละ 25** ของค่าบริการวิชาการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี



ใช้บุคลากรให้เหมาะสม โปร่งใส และคุ้มค่า เพื่อให้งานบริการวิชาการเกิดประโยชน์สูงสุด



เงินของโครงการ

เงิน 3 ก้อน ที่ต้องแยกให้ออก



โครงการบริการวิชาการ
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย
การบริหารโครงการบริการวิชาการ
พ.ศ. 2565

1

ค่าบริการวิชาการ

เงินที่เรียกเก็บจากผู้รับบริการ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการดำเนินโครงการ



ที่มา : จากผู้รับบริการ (ลูกค้า/หน่วยงาน)
เพื่อชำระเป็นค่าดำเนินการ

2

ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ

เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน
ได้รับจากการให้บริการวิชาการ



ที่มา : ส่วนหนึ่งที่จัดสรรจากค่าบริการวิชาการ
ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

3

เงินคงเหลือหลังปิดโครงการ

เงินที่เหลือหลังดำเนินงาน
และหักค่าใช้จ่าย
ตามหลักเกณฑ์แล้ว



ที่มา : ส่วนที่เหลือหลังหักค่าใช้จ่ายและจัดสรร
ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแล้ว

นิยามที่สำคัญตามระเบียบ



ค่าบริการวิชาการ

หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากผู้รับบริการ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ

หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับจากการให้บริการวิชาการ
อันเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



หลักการบริหารเงินโครงการ

- ✓ แยกบัญชีชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ✓ ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า
- ✓ ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด



การแยกเงินทั้ง 3 ก้อนนี้ ช่วยให้บริหารโครงการได้ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้





ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ คิดอย่างไร?



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหาร
โครงการบริการวิชาการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565
หมวดการกำหนดค่าบริการวิชาการและค่าธรรมเนียม



คิดเป็น

ไม่น้อยกว่า **12%** ของผลรวมค่าใช้จ่าย
ตามฐานที่ข้อ 16 กำหนด



ฐานค่าใช้จ่ายตามข้อ 16
หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยตรง
จากการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
ตามรายการที่ระเบียบกำหนด

1 มหาวิทยาลัย

$\geq 7\%$



จัดสรรให้มหาวิทยาลัย
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 7

+

2 ส่วนงานเจ้าของโครงการ

$\geq 5\%$



จัดสรรให้ส่วนงานเจ้าของโครงการ
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5

=

3 รวม

$\geq 12\%$



รวมแล้ว
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 12



ข้อควรระวัง

ไม่ควรนำ “12%”
ไปคิดจากยอดใด ๆ
โดยอัตโนมัติ

ต้องตรวจสอบ
ฐานค่าใช้จ่ายตามข้อ 16
ของระเบียบก่อน



ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ เป็นรายได้ที่จัดสรรเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและส่วนงาน
และสนับสนุนการดำเนินงานบริการวิชาการอย่างยั่งยืน



โปร่งใส



ตรวจสอบได้



ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์



เกิดประโยชน์สูงสุด

ลด/ยกเว้นค่าธรรมเนียมได้หรือไม่?



“ได้ แต่ไม่ใช่
หัวหน้าโครงการ
ตัดสินใจเอง”



กรณีโครงการจัดขึ้นเพื่อ



ประโยชน์ของส่วนงาน

อาจลดหรือยกเว้น
ส่วนของส่วนงาน
ตามกระบวนการได้

หรือ



ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ส่วนของมหาวิทยาลัย
สามารถลดได้
ตามเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนด

ต้องผ่านกระบวนการ



1. เสนอเหตุผล
และความจำเป็น



2. พิจารณา
โดยคณะกรรมการ
ที่เกี่ยวข้อง



3. ให้
ความเห็นชอบ
ตามลำดับ



4. อนุมัติ
ตามผู้มีอำนาจ
ตามลำดับ



สำคัญ!

- ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนด
- ผ่านความเห็นชอบและการอนุมัติตามลำดับชั้น
- โปร่งใส ตรวจสอบได้

คำตอบแทนและการใช้จ่าย

หลักคิดเรื่องคำตอบแทน



หลักการใช้จ่ายต้องยึดตาม



ถูกต้อง
ตามระเบียบ



เพื่อประโยชน์
ของโครงการ



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



คุ้มค่า
และประหยัด



ระเบียบกำหนดเพดานคำตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ

- ✓ อัตราลดหลั่นตามวงเงินค่าบริการวิชาการ
- ✓ ส่วนของค่าบริการที่สูงขึ้น จะใช้อัตราร้อยละที่ลดลง
- ✓ กรณีค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากคำตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



คำตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการเป็นอัตราลดหลั่นตามวงเงินค่าบริการวิชาการ โดยต้องตรวจสอบช่วงวงเงินและเพดานอัตราตามระเบียบก่อนกำหนดคำตอบแทน



ข้อควรจำ

ก่อนกำหนดคำตอบแทน
ควรตรวจสอบ
“ช่วงวงเงิน + เพดานอัตรา”
จากระเบียบทุกครั้ง



สิ่งที่ระบียบ “ไม่ให้ง่าย”



ระเบียบกำหนดว่า



ห้ามจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
และค่าตอบแทนบริการวิชาการ
เป็นรายเดือน

แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ยกเว้น



ค่าตอบแทน
เหมาจ่ายตามงวดงาน

OR



ตามที่คณะกรรมการ
บริหารโครงการ
เห็นสมควร



ตรวจสอบก่อนจ่าย
เพื่อป้องกัน
การจ่ายซ้ำซ้อน



โปร่งใส ถูกต้อง
ปลอดภัย
ตามระเบียบ



เป็นไปตามหลักเกณฑ์
เพื่อประโยชน์สูงสุด
ของโครงการ



เงินเหลือและทรัพย์สิน

? เมื่อโครงการมีเงินเหลือ ทำอย่างไร?



กรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์

เมื่อสิ้นสุดโครงการ
ต้องดำเนินการเรื่องการส่งมอบ
ครุภัณฑ์ ตามเงื่อนไขดังนี้



- จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อภายใต้โครงการ
- ตรวจสอบสภาพและความครบถ้วนของครุภัณฑ์
- ส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน/ส่วนงานที่ระเบียบกำหนด หรือผู้ขอรับบริการ
- จัดทำเอกสารส่งมอบและบันทึกในระบบบัญชีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามระเบียบ
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ประโยชน์และการดูแลรักษาต่อไป

หลักการสำคัญ



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



เป็นธรรม
เหมาะสม



ใช้เงินให้เกิด
ประโยชน์สูงสุด



ข้อควรจำ

การจัดสรรเงินเหลือเป็นเงินรางวัล
ต้องเป็นไปตามระเบียบและได้รับอนุมัติ
ก่อนจ่ายทุกครั้ง

การเงินและการตรวจสอบ

เงินโครงการต้องตรวจสอบย้อนกลับได้



ข้อ 27

กำหนดให้การรับ การนำส่ง และการตรวจสอบเงินรายได้ในโครงการ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน



รับเงิน



นำส่งเงิน



ตรวจสอบ



ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

หลักการสำคัญ

- ✓ เงินทุกบาทต้องมีหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้
- ✓ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ✓ เก็บรักษาเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด
- ✓ ปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายการเงินของมหาวิทยาลัย



เป้าหมาย

บริหารเงินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบย้อนกลับได้ทุกขั้นตอน



ป้องกันความเสี่ยง และการทุจริต



สร้างความเชื่อมั่น แก่ผู้รับบริการ



ใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า



สนับสนุนพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

การติดตามโครงการ

โครงการเกิน 6 เดือน ต้องทำอะไร?



ระบุข้อกำหนดว่า

โครงการที่ใช้ระยะเวลา
เกิน 6 เดือน
ต้องจัดทำ



รายงานความก้าวหน้า
การดำเนินงาน



รายงานสถานะ
ทางการเงิน



เสนอหัวหน้าส่วนงาน **ทุก 6 เดือน**



ประโยชน์



ติดตามความก้าวหน้า
ได้ทันเวลา



ควบคุมการใช้จ่าย
ให้เป็นไปตามแผน



เพิ่มประสิทธิภาพ
ในการบริหารโครงการ



บรรลุเป้าหมาย
ของโครงการ



โปร่งใส ตรวจสอบได้
สร้างความเชื่อมั่น



การปิดโครงการ

ปิดโครงการภายใน 45 วัน



เมื่อสิ้นสุดโครงการ

หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการต้องจัดทำ

- 1



รายงาน
ผลการดำเนินงาน
- 2



รายรับ
- 3



รายจ่าย
- 4



การจัดสรรเงิน
- 5



เงินเหลือจ่าย
(ถ้ามี)



กรอบเวลา
ภายใน
45 วัน
นับจากวัน
สิ้นสุดโครงการ

ข้อ 29
กำหนดกรอบเวลา
ภายใน 45 วัน
นับจากวันสิ้นสุดโครงการ



ความสำคัญ

- ✓ สรุปลผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วน
- ✓ ตรวจสอบความถูกต้องโปร่งใส
- ✓ ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ✓ ป้องกันความเสี่ยงและรองรับการตรวจสอบ

ระบบ e-Project Services สำคัญอย่างไร?



ทุกขั้นตอนของโครงการบริการวิชาการ **บันทึกและติดตามได้ในระบบเดียว**



Digital Workflow ในระบบ e-Project Services

1 Proposal



จัดทำข้อเสนอ
โครงการบริการวิชาการ

2 Delegation



มอบอำนาจ
การเสนองาน

3 Contract



จัดทำสัญญา
/ ข้อตกลง

4 Project Approval



ขออนุมัติโครงการ
จากหัวหน้าส่วนงาน

5 Project Management



บริหารจัดการโครงการ
ติดตามความก้าวหน้า

6 Revenue / Expense



บันทึกรายรับ
/ รายจ่าย

7 Allocation



จัดสรรเงิน
ตามระเบียบ

8 Final Report



รายงานผล รายรับ
รายจ่าย และการจัดสรรเงิน



ระเบียบกำหนดให้
หัวหน้าส่วนงาน

กำกับผู้รับผิดชอบโครงการ

บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริการวิชาการ



e-projectservices.buu.ac.th

ตั้งแต่



กระบวนการ
มอบอำนาจ
การเสนองาน

จนถึง



รายงานผล
รายรับ รายจ่าย
และการจัดสรรเงิน



ประโยชน์



โปร่งใส ตรวจสอบได้
ทุกขั้นตอน



ติดตามสถานะโครงการ
ได้แบบเรียลไทม์



ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
เป็นปัจจุบัน



ลดเอกสาร
ประหยัดเวลา



รองรับการตรวจสอบ
และประเมินผล



ข้อ 29 กำหนดกรอบเวลา ภายใน **45 วัน** นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

งานไม่เสร็จตามกำหนด ทำอย่างไร?

Decision Flow



ข้อ 32

กำหนดให้การขยายเวลาต้องมีเหตุผล
ความจำเป็นและยื่นคำขอ
ก่อนสิ้นระยะเวลาโครงการ



หลักการสำคัญ

- ✅ ขอบขยายเวลาก่อนสิ้นสุดโครงการ
- ✅ มีเหตุผลและความจำเป็นที่ชัดเจน
- ✅ เสนออธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติ
- ✅ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

**อย่ารอให้โครงการ
หมดอายุแล้วจึงขอขยายเวลา**



ประโยชน์



รักษาความต่อเนื่อง
ของโครงการ



ลดความเสี่ยง
ต่อการถูกตรวจสอบ



ปฏิบัติได้ถูกต้อง
ตามระเบียบมหาวิทยาลัย



ให้บริการวิชาการ
บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

Regulatory Framework



ขั้นที่ 1

ฐานอำนาจ/ระเบียบที่ระเบียบ พ.ศ. 2565
อ้างอิงโดยตรง



พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. 2550



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2561



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ
พ.ศ. 2565



ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่ออกโดย
คณะกรรมการบริหารเงินรายได้



หลักเกณฑ์และประกาศของมหาวิทยาลัย
ที่ออกตามระเบียบ



ขั้นที่ 2

กฎหมายที่อาจต้องตรวจสอบเพิ่มเติม
ตามลักษณะโครงการ



จัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบกฎหมาย/ข้อบังคับ
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ใช้กับมหาวิทยาลัยและ
ประเภทเงินนั้น



ภาษี

ประมวลรัษฎากรและหลักเกณฑ์
ภาษีที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามกรณี



ข้อมูลส่วนบุคคล

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. 2562 เมื่อโครงการมีการเก็บ
ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



สัญญา / การจ้างที่ปรึกษา

ตรวจสอบ TOR สัญญา เจอเนอไรซ์ว่าจ้าง
และกฎหมายเฉพาะของแหล่งทุน
หรือหน่วยงานคู่สัญญา



หน้าแรกของระเบียบพื้นฐานอำนาจและยกเลิกระเบียบการบริหารการเงินรายได้
ในโครงการบริการวิชาการฉบับเพิ่มเติมหลายฉบับ



จุดสำคัญ

ระเบียบ พ.ศ. 2565 **ไม่ใช่บังคับกับบางโครงการ** ที่ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับแนวทางบริหารงาน
นอกเหนือโครงการ และการฝึกอบรมตามระเบียบด้านการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต จึง**ต้องจำแนกประเภทโครงการก่อนเลือกกฎเกณฑ์**

กฎ 10 ข้อ ที่ผู้จัดทำโครงการควรจำ

ทำถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดภัยตามระเบียบ



- 1** จำแนกก่อนว่า
เป็น “บริการวิชาการ”
หรือไม่



- 2** รับงานในนาม
มหาวิทยาลัย
ต้องเข้าระบบมหาวิทยาลัย



- 3** ต้องได้รับอนุมัติ
โครงการก่อนดำเนินการ
ทางการเงิน



- 4** ทุกโครงการต้องมีระบบ
บริหารและผู้รับผิดชอบ
ชัดเจน



- 5** คณะกรรมการบริหาร
โครงการไม่น้อยกว่า
3 คน



- 6** งบประมาณต้องคิด
ค่าธรรมเนียมให้ถูกต้อง



- 7** รายรับ-รายจ่ายต้องมี
หลักฐานและตรวจสอบ
ย้อนกลับได้



- 8** โครงการเกิน 6 เดือน
รายงานความก้าวหน้า
ทุก 6 เดือน



- 9** จะขยายเวลา
ต้องขอก่อนวันสิ้นสุด
โครงการ



- 10** สิ้นสุดโครงการต้อง
รายงานและปิดโครงการ
ภายใน 45 วัน



★ **ครอบคลุม
หมวดสำคัญ**



การติดตาม
รายงานความก้าวหน้า
ทุก 6 เดือน



การบันทึกข้อมูล
เข้าระบบ e-Project Services
ถูกต้อง ครบถ้วน



การขยายเวลา
ต้องมีเหตุผลและยื่นขอ
ก่อนสิ้นสุดโครงการ



การปิดโครงการ
รายงานและปิดโครงการ
ภายใน 45 วัน



ทำตามกฎ 10 ข้อนี้
โครงการของคุณจะ
ปลอดภัย ถูกต้อง
และตรวจสอบได้

หนึ่งภาพจำให้ครบทั้งระบบ

กระบวนการบริหารโครงการบริการวิชาการอย่างมืออาชีพ



ถูกต้อง
ตามระเบียบ



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



สร้างคุณค่า
แก่สังคม



ยั่งยืน
และมีประสิทธิภาพ

01

โอกาสงาน



02

ตรวจสอบว่าเป็น
บริการวิชาการ



03

พัฒนา
Proposal +
TOR + Budget



04

ตรวจสอบ
ค่าธรรมเนียม



05

เสนอ
ขออนุมัติ



06

แต่งตั้ง
คณะกรรมการ
บริหารโครงการ



07

สัญญา/
รับเงินเข้าระบบ



08

ดำเนินงาน



09

เบิกจ่าย + บัญชี
+ หลักฐาน



10

ติดตาม
ความก้าวหน้า



11

ส่งมอบงาน



12

รายงานผล +
รายรับ + รายจ่าย

ปิดโครงการ
ภายใน 45 วัน



สิ่งที่ต้องคำนึงเสมอ

- ✓ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
- ✓ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ✓ มีหลักฐานครบถ้วน
- ✓ บริหารเงินอย่างคุ้มค่า
- ✓ สร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน



Key Message

“โครงการบริการวิชาการที่ดี ไม่ได้จบเพียงส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง แต่ต้อง**บริหารเงิน เอกสาร การตรวจสอบ และปิดโครงการให้สมบูรณ์**”



Case Study 1: โครงการอบรม

Training Project Workflow



จุดเสี่ยง



คำตอบแทน
วิทยากร



ค่าอาหาร



ผู้เข้าอบรม



หลักฐาน
การจ่าย



Key Message

อบรมไม่ใช่แค่จัดกิจกรรม
แต่ต้อง**บริหารเงินและเอกสาร**
ให้ครบ



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



ถูกต้องตามระเบียบ
ของมหาวิทยาลัย



มีหลักฐานครบถ้วน
ทุกการจ่าย



ใช้ง่ายคุ้มค่า
เกิดประโยชน์สูงสุด



ปิดโครงการสมบูรณ์
ภายใน 45 วัน

Case Study 2: โครงการจ้างที่ปรึกษา

Consulting Project Workflow



จุดเสี่ยงที่ต้องระวัง



ขอบเขตงานไม่ชัด
ทำให้งานเกินขอบเขต
และงบประมาณบานปลาย



ส่งมอบล่าช้า
กระทบแผนงาน
และวัตถุประสงค์โครงการ



ค่าปรับ
เกิดจากความล่าช้าหรือ
ไม่เป็นไปตามสัญญา



การจ้างผู้เชี่ยวชาญนอก
ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผลประโยชน์ทับซ้อน และอัตราค่าจ้าง



KEY MESSAGE

งานที่ปรึกษาต้องคุม
TOR, Deliverables,
Timeline และงบประมาณ
อย่างรัดกุม



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



คุณภาพงาน
ตามมาตรฐาน



ส่งมอบตรงเวลา
บรรลุวัตถุประสงค์



บริหารงบประมาณ
คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ



ปิดโครงการสมบูรณ์
พร้อมรองรับการตรวจสอบ

Case Study 3: โครงการวิเคราะห์/สำรวจ

Analysis & Survey Project Workflow



จุดเสี่ยงที่ต้องระวัง



ข้อมูลส่วนบุคคล
ต้องปฏิบัติตาม PDPA
อย่างเคร่งครัด



คุณภาพเครื่องมือ
เครื่องมือไม่ตี
ผลลัพธ์ไม่น่าเชื่อถือ



ค่าเดินทาง
ต้องเป็นไปตามระเบียบ
และมีหลักฐาน



ค่าจ้างเก็บข้อมูล
สัญญาชัดเจน
จ่ายตามข้อตกลง



หลักฐานภาคสนาม
รูปถ่าย แบบสอบถาม
ลายเซ็น/บันทึกภาคสนาม



Key Message

งานวิเคราะห์หรือสำรวจ
ต้องมี **Method + Evidence + Compliance**



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



ใช้ข้อมูลถูกต้อง
น่าเชื่อถือ



คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ตามกฎหมาย



มีหลักฐานครบถ้วน
ทุกขั้นตอน



รายงานชัดเจน
ตอบโจทย์วัตถุประสงค์



ปิดโครงการสมบูรณ์
ภายใน 45 วัน

Checklist ก่อนรับงาน

ตรวจให้ครบก่อนตกลงรับโครงการ



1 งานเข้าข่าย บริการวิชาการหรือไม่



พิจารณาลักษณะงานว่าตรงตามนิยาม
บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือไม่

2 สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญ ของส่วนงานหรือไม่



สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญ การกิจ
และศักยภาพของบุคลากรและส่วนงาน

3 ใครเป็นผู้ว่าจ้าง/ ผู้รับบริการ



ระบุชื่อหน่วยงาน/บุคคลติดต่อ
ผู้ว่าจ้างและผู้รับบริการให้ชัดเจน

4 ขอบเขตงาน ชัดเจนหรือยัง



ขอบเขตงาน (TOR) วัตถุประสงค์
ผลลัพธ์/Deliverables ชัดเจนหรือไม่

5 งบประมาณ พอหรือไม่



งบประมาณครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมด
และคุ้มค่ากับผลลัพธ์หรือไม่

6 มีความเสี่ยงด้าน สัญญา เวลา หรือ บุคลากรหรือไม่



ประเมินความเสี่ยงด้านสัญญา เวลา
บุคลากร ทรัพยากร และการส่งมอบงาน



ตรวจให้ครบ

ลดความเสี่ยง เพิ่มโอกาส
โครงการสำเร็จอย่างมีคุณภาพ



เข้าใจเป้าหมาย
ของโครงการ



กำหนดขอบเขต
และผลลัพธ์



จัดสรรทรัพยากร
อย่างเหมาะสม



ควบคุมเวลา
ตามแผน



บริหารงบประมาณ
อย่างมีประสิทธิภาพ

Checklist ก่อนเซ็นสัญญา



ตรวจให้ครบก่อนลงนาม เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และลดความเสี่ยง



1

TOR / Scope / Deliverables ชัดเจน



- กำหนดขอบเขตงาน (Scope)
- ผลลัพธ์/ชิ้นงาน (Deliverables)
- คุณภาพ มาตรฐาน และเกณฑ์การส่งมอบ



2

ระยะเวลาดำเนินงานชัดเจน



- วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด
- แผนงาน/Timeline
- Milestone สำคัญ



3

งวดงานและงวดเงิน สอดคล้องกัน



- กำหนดงวดงาน (Milestone)
- กำหนดงวดเงิน (Payment)
- เงื่อนไขการจ่ายเงิน สอดคล้องกับความสำเร็จของงาน



4

ค่าธรรมเนียม บริการวิชาการ คำนวณครบ



- คำนวณค่าธรรมเนียมตามระเบียบ
- ฐานในการคำนวณถูกต้อง
- ระบุในสัญญา/ข้อตกลงชัดเจน



5

ผู้รับผิดชอบและ คณะกรรมการโครงการ ชัดเจน



- ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ
- คณะกรรมการบริหารโครงการ
- บทบาท หน้าที่ และอำนาจหน้าที่ชัดเจน



6

ตรวจสอบเงื่อนไข ค่าปรับและการส่งมอบแล้ว



- เงื่อนไขค่าปรับ (Penalty)
- การส่งมอบงานล่าช้า/ไม่ครบ
- การยกเลิกสัญญา/เหตุสุดวิสัย
- การรับประกันผลงาน (ถ้ามี)



Key Message

ตรวจให้ครบก่อนเซ็นสัญญา

ลดความเสี่ยง เพิ่มประสิทธิภาพ และป้องกันปัญหาในอนาคต



ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย



ลดความเสี่ยงทางการเงินและกฎหมาย



งานสำเร็จตามเวลา และคุณภาพ



สร้างความเชื่อมั่น และภาพลักษณ์ที่ดี

วางแผนให้รอบคอบ เอกสารถูกต้อง โครงการสำเร็จอย่างมีคุณค่า



Checklist ก่อนเบิกเงิน

ตรวจให้ครบก่อนเบิก เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้



1

โครงการได้รับอนุมัติแล้ว



มีหนังสืออนุมัติโครงการจากอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ



2

รายการจ่ายอยู่ในงบประมาณที่อนุมัติ



ตรวจสอบหมวดรายการจ่ายจำนวนเงิน และเงื่อนไขให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ



3

มีเอกสารประกอบครบ



เตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้/สัญญา/ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ



4

การจ่ายเป็นไปตามหลักจำเป็น เหมาะสม ประหยัด



พิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และความคุ้มค่าของการใช้จ่าย



5

ไม่จ่ายซ้ำซ้อน



ตรวจสอบว่ารายการจ่ายไม่ซ้ำกับรายการที่จ่ายแล้วหรือได้รับจากแหล่งอื่น



6

ตรวจสอบหลักฐานก่อนเสนออนุมัติ



ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



Key Message

เบิกเงินถูกต้อง เอกสารถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันความเสี่ยง



ลดความเสี่ยงการทุจริต



ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน



ใช้จ่ายคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด



สร้างความเชื่อมั่นต่อทุกภาคส่วน

ตัวอย่างเอกสารประกอบ



สัญญา



ใบเสนอราคา



ใบแจ้งหนี้



ใบเสร็จรับเงิน



รายงานผลการดำเนินงาน

Checklist ก่อนปิดโครงการ

ตรวจให้ครบก่อนปิดโครงการ เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้



1

ส่งมอบงาน ครบตามสัญญา



- ส่งมอบงาน/ผลงานตามขอบเขตงาน (TOR) และเงื่อนไขสัญญาครบถ้วน ถูกต้อง



2

รายงานผลการ ดำเนินงานแล้ว



- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งเรียบร้อย



3

สรุปรายรับ-รายจ่าย ครบ



- สรุปรายรับ-รายจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง มีหลักฐานประกอบการใช้จ่ายครบ



4

จัดสรรค่าธรรมเนียม ถูกต้อง



- คำนวณและจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามอัตราและระเบียบที่กำหนด



5

ตรวจสอบเงินเหลือจ่าย / ครุภัณฑ์



- ตรวจสอบเงินเหลือจ่ายตามเกณฑ์ระเบียบ และดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ (ถ้ามี)



6

บันทึกข้อมูลในระบบ e-projectservices



- บันทึกข้อมูลโครงการ เอกสาร รายงาน และไฟล์หลักฐานในระบบ e-projectservices ครบถ้วน



7

ปิดโครงการ ภายใน 45 วัน



- ดำเนินการปิดโครงการภายใน 45 วัน นับจากวันส่งมอบงาน



เมื่อปิดโครงการแล้ว ต้องมีอะไรครบ?



เอกสาร
ครบถ้วน



รายรับ-รายจ่าย
สมบูรณ์



ค่าธรรมเนียม
จัดสรรถูกต้อง



เงินเหลือจ่าย /
ครุภัณฑ์
ดำเนินการแล้ว



ข้อมูลในระบบ
ครบถ้วน



ปิดโครงการสมบูรณ์
โปร่งใส ตรวจสอบได้
สร้างความเชื่อมั่น
ให้ทุกภาคส่วน

《 สำหรับผู้บริหารโครงการ 》

“ รับงานในนามมหาวิทยาลัย
ต้องบริหารแบบมหาวิทยาลัย ”

“ โครงการบริการวิชาการที่ดี
ไม่ได้จบเพียงส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง
แต่ต้อง**บริหารเงิน เอกสาร**
การตรวจสอบ และ**ปิดโครงการให้สมบูรณ์** ”

