

(สำเนา)

ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ

ที่ ๐๐๕๙/๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมและศึกษาดูงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยเป็นการสมควรให้กำหนดอัตราและแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ของ คณะวิทยาการสารสนเทศ เพื่อให้มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน และมีความชัดเจนมากขึ้น โดยความเห็นชอบ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับความในข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่ง ของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมและศึกษาดูงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการ เบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมและศึกษาดูงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแนวปฏิบัติการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการสารสนเทศ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ หรือรองคณบดีผู้รับมอบอำนาจ ช่าง

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วน ราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา สังกัดคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถ ในการถ่ายทอดความรู้

“วิทยากรประจำกลุ่ม” หมายความว่า วิทยากรประจำกลุ่มสำหรับชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็น การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การศึกษาดูงาน” หมายความว่า เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกต ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ให้มีการศึกษาดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ และรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมการศึกษาดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น

ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและสำหรับบุคคลภายนอก ไว้ดังต่อไปนี้

๕.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและสำหรับบุคคลภายนอก ให้จ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ , ที่ ๐๖๘๘/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ การจัดโครงการหรือกิจกรรมตามข้อ ๕ ให้จัดทำเป็นโครงการโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนการดำเนินการจัดโครงการหรือก่อนการจัดกิจกรรม

๕.๓ การจัดโครงการอบรมหรือกิจกรรมตามข้อ ๕ ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ต้องกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และกำหนดวิทยากรประจำกลุ่มให้ชัดเจน

๕.๓.๑ กรณีผู้เข้าร่วมอบรมน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ คน ไม่มีการกำหนดวิทยากรประจำกลุ่มได้

๕.๓.๒ กรณีผู้เข้าร่วมอบรมมากกว่า ๑๐ คน ขึ้นไป ทุก ๆ ๕ คน ที่เพิ่มขึ้น ให้สามารถกำหนดวิทยากรประจำกลุ่มได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานสำหรับนิสิต ไว้ดังต่อไปนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานสำหรับนิสิต ให้จ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๙๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ การจัดโครงการหรือกิจกรรมตามข้อ ๖ ให้จัดทำเป็นโครงการโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนการดำเนินการจัดโครงการหรือก่อนการจัดกิจกรรม

๖.๓ การจัดโครงการอบรมหรือกิจกรรมตามข้อ ๖ ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ต้องกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และกำหนดวิทยากรประจำกลุ่มให้ชัดเจน

๖.๓.๑ กรณีผู้เข้าร่วมอบรมน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๕ คน ไม่มีการกำหนดวิทยากรประจำกลุ่มได้

๖.๓.๒ กรณีผู้เข้าร่วมอบรมมากกว่า ๑๕ คน ขึ้นไป ทุก ๆ ๑๕ คน ที่เพิ่มขึ้น ให้สามารถกำหนดวิทยากรประจำกลุ่มได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ให้จ่ายตามประกาศที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อ ๘ การจัดโครงการหรือกิจกรรมตามประกาศ ควรให้มีการประชาสัมพันธ์โครงการและให้ผู้เข้าร่วมอบรมยืนยันการเข้าร่วมอบรม

ข้อ ๙ รูปแบบการขออนุมัติจัดโครงการหรือการขออนุมัติจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามรูปแบบแนบท้ายประกาศกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการสารสนเทศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฤษณะ ชินสาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณะ ชินสาร)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรรษา รอดเงิน)

นักวิชาการเงินและบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานการศึกษา โทร. ๓๐๙๖

ที่ วันที่ พ.ศ. ๒๕xx

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน คณบดี

ด้วยคณะวิทยาการสารสนเทศ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ติดตามผู้เรียน ให้สามารถเรียนรู้และบรรลุผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Expected Learning Outcomes)(ฝ่ายงาน/หลักสูตร).....จึงมีความประสงค์จัดโครงการ.....ในวันที่ ณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... และดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 25xx ในการนี้(ฝ่ายงาน/หลักสูตร).....จึงขออนุมัติ ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดโครงการ..... ตามรายละเอียดโครงการดังแนบ
๒. ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการจากเงินรายได้ แผนงาน..... งาน..... งบ.....หมวดเงิน..... เป็นจำนวน บาท (ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณะ ชินสาร)
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

โครงการ.....
กิจกรรม

๑. ชื่อโครงการ

๒. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖. ความสอดคล้อง

๖.๑ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗

[] แพลตฟอร์ม ๑ การยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานสากลและการสร้างบุคลากรคุณภาพสนองต่อความต้องการของพื้นที่ภาคตะวันออก

[] แพลตฟอร์ม ๒ การเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมเป้าหมายและเป็นที่ยิ่งในการพัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออกอย่างยั่งยืน

[] แพลตฟอร์ม ๓ การพัฒนาสู่องค์กรประสิทธิภาพสูงเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

๖.๒ แผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๖

[] ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ผลิตบัตินวัตกรรมที่มีคุณภาพ โดยเร่งปรับกระบวนการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดสังคมการเรียนรู้ที่บัณฑิตสามารถนำไปปรับใช้ในระดับท้องถิ่นและสากล

[] ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ผลิตงานวิจัยและนวัตกรรมทางดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ ในระดับชาติและระดับสากล สามารถบูรณาการกับศาสตร์อื่น

[] ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บริการวิชาการทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบอัจฉริยะเพื่อกำหนดทิศทางหรือตอบสนองความต้องการของสังคม และยุทธศาสตร์ชาติ

[] ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานตามกรอบธรรมาภิบาล

๖.๓ การประกันคุณภาพการศึกษา

- [] การประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA
- [] เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX

๖.๔ การบูรณาการโครงการกับ

- [] การจัดการเรียนการสอน ระบุรายวิชา
- [] การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.....
- [] อื่นๆ ระบุ.....

๗. ระยะเวลา

สถานที่

๘. ผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย

- | | จำนวน |
|--------------------------|----------|
| - วิทยากร | คน |
| - บุคลากร | คน |
| - นิสิต | คน |
| - ผู้เข้าร่วมบุคคลภายนอก | คน |
| รวม | คน |

๙. วิธีการดำเนินการจัดกิจกรรม

.....

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ปัญหา (สำหรับโครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่ไม่ต้องกรอก)

ข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการครั้งก่อน	การปรับปรุงแก้ไข
๑)	๑)
๒)	๒)
๓)	๓)

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑
- ๑๑.๒
- ๑๑.๓

๑๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑๒.๑ เชิงปริมาณ เช่น

๑) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

๒)

๓)

๑๒.๒ เชิงคุณภาพ เช่น

๑) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่มีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

๒) ความพึงพอใจต่อการได้รับความรู้และเข้าใจในเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

๓) ความเข้าใจในการกำหนดเป้าหมายอาชีพ และวัฒนธรรมในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๓. การติดตามและประเมินผล

ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถาม

๑๔. รายงานผลกิจกรรม

๑๔.๑ รายงานประเมินผลการจัดกิจกรรมภายในวันที่

๑๔.๒ รายงานการใช้จ่ายเงินภายในวันที่.....

๑๕. งบประมาณค่าใช้จ่าย

เงินรายได้ แผนงาน..... งาน..... งบ.....

หมวดเงิน..... เป็นจำนวน บาท (ตัวอักษร)

รายละเอียดดังนี้

รายการ	งบประมาณ (บาท)
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	X,xxx.-
๒. ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร	X,xxx.-
๓. ค่าที่พักวิทยากร	X,xxx.-
๔. ค่าอาหารว่าง	X,xxx.-
๕. ค่าอาหารกลางวัน	X,xxx.-
๖. ค่าวัสดุ	X,xxx.-
๗. ค่าของที่ระลึก	X,xxx.-

รวม

XX,xxx.-
(ตัวอักษร)

กำหนดการ

โครงการ.....

วันที่.....

ณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕xx

เวลา	รายการ
	ลงทะเบียน
	กิจกรรมบรรยายหัวข้อเรื่อง..... วิทยากร
	พักรับประทานอาหารว่าง
	กิจกรรมแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/กลุ่มทำกิจกรรม หัวข้อเรื่อง กลุ่มที่ ๑ วิทยากร ๑. ๒. กิจกรรมแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/กลุ่มทำกิจกรรม หัวข้อเรื่อง กลุ่มที่ ๒ โดยวิทยากร ๑. ๒.
	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	กิจกรรม วิทยากร
	พักรับประทานอาหารว่าง
	กิจกรรม วิทยากร
	สรุปการจัดกิจกรรมและปิดโครงการ

หมายเหตุ

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม