

(สำเนา)

ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ

ที่ ๐๐๐๕/๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการโครงการ คณะวิทยาการสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยเป็นการสมควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินการโครงการ คณะวิทยาการสารสนเทศ เพื่อให้มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน และมีความชัดเจนมากขึ้น และบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ โดยความเห็นชอบในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับความในข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินการโครงการคณะวิทยาการสารสนเทศ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการโครงการ คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

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

“คณะกรรมการบริหารคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการสารสนเทศ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ หรือรองคณบดีผู้รับมอบ

อำนาจช่วง

“หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเต็มเวลา

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายความว่า ผู้ที่ถูกแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของ คณะวิทยาการสารสนเทศ

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของคณะวิทยาการสารสนเทศ

“เจ้าหน้าที่งานแผน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนของคณะวิทยาการสารสนเทศ

“โครงการ” หมายความว่า กิจกรรมที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ กระบวนการเป็น ลำดับอย่างชัดเจน ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณหรือทรัพยากรที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนการดำเนินงานที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายใน ๑ ปี โดยระบุตัวชี้วัดพื้นฐาน เป้าหมาย และรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานโครงการต่าง ๆ

“เงินยืมทรวงจ่าย” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ การขออนุมัติดำเนินโครงการ ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อขออนุมัติโครงการ โดยเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕ การขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายละเอียดโครงการ หรือ การขอเพิ่ม/ลด/ยกเลิกโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๒๑ วันก่อนวันจัดโครงการ

ข้อ ๖ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ ๐๐๕๐/๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๗ การยืมเงินทรวงจ่าย ผู้ยืมเงินต้องจัดทำสัญญายืมเงินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๕๒/๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัยบูรพา และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗.๑ กรณียืมเงินจากเงินทรวงจ่ายภายในส่วนงาน ให้แนบเอกสารดังนี้

- ๑) ต้นเรื่อง ได้แก่ โครงการ บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ คำสั่ง
- ๒) สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
- ๓) บันทึกการยืมเงิน
- ๔) ใบสำคัญเงินยืมจากเงินทรวงจ่ายส่วนงาน

ข้อ ๗.๒ กรณียืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้แนบเอกสารดังนี้

- ๑) ต้นเรื่อง ได้แก่ โครงการ บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ คำสั่ง
- ๒) สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
- ๓) บันทึกการยืมเงิน
- ๔) ใบสำคัญเงินยืม

ข้อ ๘ การส่งใช้เงินยืม ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม การส่งใช้เงินยืมเป็นเอกสารให้จัดส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน หลักฐานการโอนเงิน หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ โครงการที่ได้รับการอนุมัติ แล้วแต่กรณี โดยรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (กรณียอดเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขสำเนาบัตรประชาชน)
- ๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงิน (ระบุรายละเอียด)
- ๔) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- ๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๖) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๘.๑ กรณีส่งใช้เงินยืมทรวงจ่ายภายในส่วนงาน ให้แนบเอกสารดังนี้

- ๑) ใบสำคัญเงินยืมจากเงินทรวงจ่ายส่วนงาน

- ๒) ใบสำคัญขุดใช้เงินยืมทรองจ่ายส่วนงาน โดยต้องแนบเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกรายการบัญชีหลักการ หลักฐานการจ่าย บนระบบ Fiori หน้าจัดการใบขออนุมัติเบิก
- ๓) ใบสำคัญเบิกเงินส่งคืนเงินทรองจ่ายส่วนงาน โดยให้แนบเฉพาะในกรณีมีการเบิกเงินส่งคืน เท่านั้น
- ๔) ใบเสร็จรับเงินเบิกเงินส่งคืนเงิน ที่ออกโดยส่วนงาน โดยให้แนบเฉพาะในกรณีมีการเบิกเงินส่งคืน เท่านั้น
- ๕) ใบสำคัญขอเบิกคืนเงินทรองจ่ายส่วนงาน

ข้อ ๘.๒ กรณีส่งใช้เงินยืมจากมหาวิทยาลัย ให้แนบเอกสารดังนี้

- ๑) ใบสำคัญเงินยืม
- ๒) ใบสำคัญขุดใช้เงินยืม โดยต้องแนบเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกรายการบัญชีหลักการ หลักฐานการจ่าย บนระบบ Fiori หน้าจัดการใบขออนุมัติเบิก
- ๓) ใบเสร็จรับเงินเบิกเงินส่งคืนเงิน ที่ออกโดยกองคลังและทรัพย์สิน โดยให้แนบเฉพาะในกรณีมีการเบิกเงินส่งคืน เท่านั้น

ข้อ ๙ การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอนเกินร้อยละ ๑๐ ของสัญญาเงิน และมีจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ

ข้อ ๑๐ การรายงานผลโครงการ ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโครงการ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการว่าบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ข้อ ๑๑ ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือไม่สามารถดำเนินการได้ตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณะ ชินสาร)  
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอรอนงค์ ร้อยทา)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ 1)  
การดำเนินโครงการที่อนุมัติโดย หัวหน้าส่วนงาน

ลำดับที่	รายละเอียดกระบวนการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำโครงการส่งขออนุมัติโครงการล่วงหน้า ก่อนการดำเนินการจัดโครงการ (เฉพาะรายการที่ 2-6) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า		7 วันทำการ
1.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ ทั้งในด้านของวิทยากร ช่วงเวลา งบประมาณ สถานที่ รวมทั้งระยะเวลาประชาสัมพันธ์โครงการ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ให้พิจารณาปรับเพิ่ม/ลด/ยกเลิกโครงการ กรณีสามารถดำเนินการได้ให้วางแผนดำเนินการและเขียนโครงการตามรูปแบบที่กำหนด	ไม่น้อยกว่า 21 วัน
2.	งานแผนตรวจสอบวัตถุประสงค์ และความสอดคล้องของโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี แผนยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา หรือความสอดคล้องอื่น ๆ	7 วัน
3.	งานการเงินตรวจสอบการขออนุมัติโครงการให้เป็นไปแนวปฏิบัติ ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมจองงบประมาณในระบบ BUU ERP พร้อมเสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติโครงการ	
4.	หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติโครงการ	
5.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำเอกสารสัญญายืมเงิน (กรณีประสงค์จะยืมเงิน) ส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบการยืมเงินให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พร้อมบันทึกข้อมูลการขอยืมเงินผ่านระบบ BUU-ERP และตั้งรายการจ่ายเงินล่วงหน้าในระบบ KTB Corporate online	
6.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จัดส่งใบเสนอซื้อจ้าง (PW) ให้งานพัสดุ พร้อมเอกสารแนบ	
7.	ผู้ยืมเงินจะได้รับเงินยืมตรงจ่ายผ่านบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน	ไม่เกิน 3 วัน ก่อนวันจัดโครงการ
8.	การจัดกิจกรรม และประเมินผลโครงการ	ตามกำหนดการโครงการ
9.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ สรุปค่าใช้จ่ายและส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร และบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายระบบ BUU ERP	ภายใน 10 วันหลังจัดโครงการเสร็จสิ้น
10.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมผลการสำรวจความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค สรุปผลการดำเนินโครงการ ตามรูปแบบที่กำหนด ส่งให้งานแผนตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายงาน และเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ	ภายใน 15 วันหลังจัดโครงการเสร็จสิ้น
11.	หัวหน้าส่วนงานลงนามรับทราบผลการจัดโครงการ	1 วัน

เอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ 2)  
การดำเนินโครงการที่อนุมัติ อธิการบดี

ลำดับที่	รายละเอียดกระบวนการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำโครงการส่งขออนุมัติโครงการล่วงหน้า ก่อนการดำเนินการจัดโครงการ (เฉพาะรายการที่ 2-7) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า	15 วันทำการ
1.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ ทั้งในด้านของวิทยาการ ช่วงเวลา งบประมาณ สถานที่ รวมทั้งระยะเวลาประชาสัมพันธ์โครงการ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ให้พิจารณาปรับเพิ่ม/ลด/ยกเลิกโครงการ กรณีสามารถดำเนินการได้ให้วางแผนดำเนินการและเขียนโครงการตามรูปแบบที่กำหนด	ไม่น้อยกว่า 21 วัน
2.	งานแผนตรวจสอบวัตถุประสงค์ และความสอดคล้องของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา หรือความสอดคล้องอื่น ๆ	1 วัน
3.	งานการเงินตรวจสอบการขออนุมัติโครงการให้เป็นไปตามปฏิบัติ ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติในหลักการ	
4.	เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ	อย่างน้อย 14 วัน
5.	งานการเงินจองงบประมาณในระบบ BUU ERP	(กรณียืมเงินจากมหาวิทยาลัย)
6.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำเอกสารสัญญายืมเงิน (กรณีประสงค์จะยืมเงิน) ส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบการยืมเงินให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พร้อมบันทึกข้อมูลการขอยืมเงินผ่านระบบ BUU-ERP และตั้งรายการจ่ายเงินล่วงหน้าในระบบ KTB Corporate online	อย่างน้อย 7 วัน (กรณียืมเงินจากส่วนงาน)
7.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จัดส่งใบเสนอซื้อจ้าง (PW) ให้งานพัสดุ พร้อมเอกสารแนบ	
8.	ผู้ยืมเงินจะได้รับเงินยืมทตรงจ่ายผ่านบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน	ไม่เกิน 3 วัน ก่อนวันจัดโครงการ
9.	การจัดกิจกรรม และประเมินผลโครงการ	ตามกำหนดการโครงการ
10.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ สรุปค่าใช้จ่ายและส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร และบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายระบบ BUU ERP	ภายใน 10 วันหลังจัดโครงการเสร็จสิ้น
11.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมผลการสำรวจความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค สรุปผลการดำเนินโครงการ ตามรูปแบบที่กำหนด ส่งให้งานแผนตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายงาน และเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ	ภายใน 15 วันหลังจัดโครงการเสร็จสิ้น
12.	หัวหน้าส่วนงานลงนามรับทราบผลการจัดโครงการ	1 วัน