

**การตรวจสอบเอกสารในการจัดโครงการอบรมของฝ่ายบริการวิชาการ
จัดทำโดย...นางสาวอมรรัตน์ มากบตี หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์**

ในการดำเนินงานของฝ่ายบริการวิชาการ ภารกิจหลักที่สำคัญคือการถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป ซึ่งมีการดำเนินโครงการแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ โครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีให้แก่นิสิตและบุคลากร โครงการบริการวิชาการ และโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า (USR) โดยแต่ละโครงการจะมีรูปแบบของการจัดโครงการคล้ายคลึงกัน แต่เอกสารในการดำเนินงานจะมีความแตกต่างกันบ้าง ซึ่งหัวหน้าฝ่ายจะต้องเข้าใจและสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่จะต้องนำไปใช้ในการรายงานผลเมื่อจบโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการแบ่งออกเป็น ๒ ช่วง ได้แก่

๑. ก่อนการจัดโครงการ

๒. หลังการจัดโครงการ

โดยแต่ละช่วง จะมีเอกสารที่หัวหน้าฝ่ายจะต้องตรวจสอบ และติดตาม มีรายละเอียดดังนี้

ก่อนการจัดโครงการ

ช่วงของก่อนจัดโครงการนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ซึ่งหัวหน้าฝ่ายจะต้องตรวจสอบและติดตามการทำเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนการจัดโครงการ โดยมีเอกสารที่สำคัญ ดังนี้

ประเภทโครงการ	เอกสารที่ต้องดำเนินการ
โครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีให้แก่นิสิตและบุคลากร/ โครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า (USR)	<ul style="list-style-type: none">- โครงการ- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หรือเชิญวิทยากร- เอกสารการยืมเงินเพื่อจัดโครงการ- เอกสารขอจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
โครงการบริการวิชาการ (การอบรมที่มีค่าลงทะเบียน)	<ul style="list-style-type: none">- โครงการ- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการบริหารโครงการ- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หรือเชิญวิทยากร- เอกสารการยืมเงินเพื่อจัดโครงการ- เอกสารขอจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

โดยเอกสารการยืมเงินเพื่อจัดโครงการนั้น หากเป็นการยืมเงินจากสำนักคอมพิวเตอร์ ให้ทำเอกสารล่วงหน้า ๓ วันทำงาน และหากเป็นการยืมเงินจากกองคลังและทรัพย์สินควรจะต้องจัดทำเอกสารให้เรียบร้อย ๗ วันทำการ

และในโครงการหากมีการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องจัดทำขออนุมัติจัดซื้อก่อนวันจัดโครงการและควรทำการตรวจรับให้เสร็จก่อนวันจัดโครงการ หรือหากต้องจัดซื้อกระเช้าหรือของที่ระลึกวิทยากรต้องตรวจรับให้เรียบร้อยภายในวันที่จัดโครงการ

หลังการจัดโครงการ

ในการรายงานผลเพื่อปิดโครงการนั้น โครงการแต่ละประเภทจะมีรายละเอียดเอกสารที่ต้องดำเนินการแตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. โครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีให้แก่นิสิตและบุคลากร และโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า (USR)

ในการดำเนินการโครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีให้แก่นิสิตและบุคลากร และโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า (USR) จะมีเอกสารในการรายงานผลหลังจากดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้วใกล้เคียงกัน โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและขออนุมัติเบิกเงินโครงการ โดยเอกสารที่หัวหน้าฝ่ายต้องตรวจสอบ และดำเนินการลงชื่อในการขออนุมัติเบิกเงินพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีให้แก่นิสิตและบุคลากร ประกอบด้วย

รายการของเอกสาร	เอกสารที่ต้องดำเนินการเพื่อใช้ประกอบ รายงาน	การดำเนินการของหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการ
ข อ น ุ ม ัติ เ ป ก เ จ ิน โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มสรุปเอกสารการรายงานผลโครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนรายการในเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปไว้ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ แล้วลงชื่อในช่องหัวหน้าฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องโดยเน้นวันที่ ชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ จำนวนเงินจากนั้นเซ็นชื่อในบันทึกข้อความ

รายการของเอกสาร	เอกสารที่ต้องดำเนินการเพื่อใช้ประกอบ รายงาน	การดำเนินการของหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม - บันทึกข้อความหรือสำเนาบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หรือเชิญวิทยากร - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตัวจริง - สำเนาคู่ฉบับสัญญาขี้มเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องโดยเน้นวันที่ ชื่อโครงการ จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงิน - ตรวจสอบวันที่, จำนวนเงิน, ชื่อที่อยู่ร้านค้า, ชื่อผู้รับเงิน, เล่มที่ และเลขที่ใบเสร็จ, ชื่อ ที่อยู่สำนักคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบชื่อโครงการ วันที่ จำนวนรายชื่อ และการเซ็นชื่อ - ตรวจสอบว่าเป็นบันทึกข้อความหรือสำเนาของโครงการที่ถูกต้อง และหากเป็นสำเนาต้องมีการรับรองสำเนาเอกสาร - ตรวจสอบว่าเป็นเอกสารต้นฉบับ - ตรวจสอบว่าเป็นคู่ฉบับการขี้มเงินของโครงการถูกต้องหรือไม่

หากเป็นโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า (USR) ที่ใช้งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล หลังจากรายงานผลเพื่ออนุมัติเบิกเงินแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งกองแผนงานภายในระยะเวลา ๑ เดือนหลังจากจบโครงการ

๒. โครงการบริการวิชาการ (การอบรมที่มีค่าลงทะเบียน)

เมื่อดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้วผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และเอกสารขออนุมัติเบิกเงินโครงการ โดยจะต้องมีการบันทึกข้อมูลรายงานผลใน

ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (<https://e-projectservices.buu.ac.th>) และพิมพ์รายงานเพื่อแนบในการรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยเอกสารที่หัวหน้าฝ่ายต้องตรวจสอบและดำเนินการลงชื่อในการรายงานผลและเอกสารขออนุมัติเบิกเงินของโครงการบริการวิชาการ (การอบรมที่มีค่าลงทะเบียน) ประกอบด้วย

รายการของเอกสาร	เอกสารที่ต้องดำเนินการเพื่อใช้ประกอบรายงาน	การดำเนินการของหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการ
ข อ น ุ ม ติ เ บ ก เ จ น โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการ (พิมพ์จากระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ) - ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตัวจริง - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการบริหารโครงการ - สำเนาคู่ฉบับสัญญาจ้างเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องโดยเน้นวันที่ ชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ จำนวนเงินจากนั้นเซ็นชื่อในบันทึกข้อความ - ตรวจสอบความถูกต้องโดยเน้นวันที่ ชื่อโครงการ จำนวนเงินจากนั้นเซ็นชื่อในบันทึกข้อความในช่องผู้รับเงิน - ตรวจสอบว่าเป็นเอกสารต้นฉบับ - ตรวจสอบว่าโครงการถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบว่าเป็นคู่ฉบับการยืมเงินของโครงการถูกต้องหรือไม่
ร า ย ง า น พ ล ก า ร ดำเนินงานโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มสรุปเอกสารการรายงานผลโครงการ - บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนรายการในเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปไว้ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ แล้วลงชื่อในช่องหัวหน้าฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องโดยเน้นวันที่ ชื่อโครงการ วันที่จัด

รายการของเอกสาร	เอกสารที่ต้องดำเนินการเพื่อใช้ประกอบ รายงาน	การดำเนินการของหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการ
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน - รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่พิมพ์จากระบบสารสนเทศโครงการ บริการวิชาการ - รายงานรายรับ-รายจ่ายของโครงการที่พิมพ์จากระบบสารสนเทศโครงการ บริการวิชาการ - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ 	<p>โครงการ จากนั้นเซ็นชื่อในบันทึกข้อความ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้อำนวยการ ซึ่งต้องตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเน้นที่ชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ รายรับ-รายจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเน้นที่ชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ รายรับ-รายจ่าย และการจัดสรรเงิน ซึ่งตัวเลขจะต้องตรงกับรายงานผลการดำเนินงาน จากนั้นเซ็นชื่อที่หัวหน้าโครงการ - จะต้องมี ๒ ฉบับ เสมอการประชุมครั้งแรกให้ตรวจสอบหลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรเงิน ครั้งที่สอง ตรวจสอบตัวเลขการจัดสรรเงิน และต้องมีการเซ็นชื่อผู้จัดการประชุมและผู้ตรวจรายงาน

รายการของเอกสาร	เอกสารที่ต้องดำเนินการเพื่อใช้ประกอบ รายงาน	การดำเนินการของหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) - สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวันที่ จำนวนเงินและการเซ็นชื่อ โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องเซ็นชื่อในช่องผู้จ่ายเงิน และต้องประทับตราข้อความ “จ่ายแล้ว” หากเป็นใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร หรือยานพาหนะ ที่มีค่าใช้จ่าย ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินด้วย - ตรวจสอบวันที่, จำนวนเงิน, ชื่อที่อยู่ร้านค้า, ชื่อผู้รับเงิน, เลขที่และเลขที่ใบเสร็จ, ชื่อ ที่อยู่สำนักคอมพิวเตอร์ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน และต้องประทับตราข้อความ “จ่ายแล้ว” - ตรวจสอบชื่อโครงการ วันที่ จำนวนรายชื่อ และการเซ็นชื่อ - จะต้องแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการรายงานผลโครงการทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบว่าเป็นสำเนาของโครงการที่ถูกต้อง และมีการรับรองสำเนาเอกสาร

รายการของเอกสาร	เอกสารที่ต้องดำเนินการเพื่อใช้ประกอบ รายงาน	การดำเนินการของหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าโครงการ
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการบริหารโครงการ - สำเนาบันทึกรายชื่อความขอความอนุเคราะห์หรือเชิญวิทยากร - กำหนดการของโครงการ - เอกสารคู่ฉบับการยืมเงินเพื่อจัดโครงการ ตัวจริง - เงินยืม - บันทึกรายชื่อเงินยืมเกิน ๑๐% 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าเป็นสำเนาคำสั่งของโครงการที่ถูกต้อง และมีการรับรองสำเนาเอกสาร - ตรวจสอบว่าเป็นสำเนาของโครงการที่ถูกต้อง และมีการรับรองสำเนาเอกสาร - ตรวจสอบรายการกำหนดการว่ามีหรือไม่ แล้วเป็นของโครงการถูกต้อง - ตรวจสอบว่าเป็นคู่ฉบับการยืมเงินของโครงการตัวจริง - หากการยืมเงินจัดโครงการเหลือคืน ผู้รับผิดชอบต้องนำเงินใส่ซองเพื่อแนบส่งคืนเงินยืม - หากการยืมเงินนั้นต้องมีการคืนเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต้องมีการทำบันทึกชี้แจง ซึ่งต้องตรวจสอบรายละเอียดและจำนวนเงินในบันทึกให้ถูกต้อง

สำหรับแบบฟอร์มสรุปเอกสารการรายงานผลโครงการ จะใช้กับโครงการทุกประเภท เป็นการสรุปรายการและจำนวนเอกสารที่มีในการรายงานผลเพื่อตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าฝ่าย และงานการเงิน เพื่อเป็นการยืนยันความครบถ้วนของเอกสาร

เอกสารรายงานผลปิดโครงการอบรม


ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมของสหภาพ นวัตกรรม" การใช้งาน Microsoft Excel 2016 สอนโดย "กันท์"

วันที่จัดโครงการ 22-23 ธันวาคม 2562

บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

หลักฐานการเบิกเงิน

- | | |
|--|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน | จำนวน <u>9</u> ชุด |
| <input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน | จำนวน <u>1</u> ชุด |
| <input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน ที่มีการรับรองการจ่าย | จำนวน <u>1</u> ชุด |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองการจ่าย | จำนวน ชุด |
| <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวน <u>1</u> ชุด |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... | จำนวน.....ชุด |
- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ / สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- กำหนดการโครงการ
- หนังสือเชิญวิทยากร / สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ใบลงทะเบียน (ที่มีลายเซ็น)
- รายงานผลการดำเนินงาน (ส่งให้กองคลังและทรัพย์สิน)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2
- บันทึกคืนเงินยืมเกิน 10%
- คู่มือบัญชีฎาืมเงิน เลขที่ นบ 46/62
- จำนวนเงินที่ยืม 15,200 บาท ไขจริง 1,897 บาท
- ยืมเกินส่งคืน 303 บาท
- ยืมขาดจ่ายเงิน - บาท ได้เงินวันที่

 (นางสาวณิชาภัฏ สุตาคม) เป็นประธานโครงการ ผู้จัดการโครงการ	อธิวัฒน์ ปานขันธ์ (นาย อธิวัฒน์ ปานขันธ์) หัวหน้าฝ่าย บ.วิจยวิเทศ (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน
/ /	/ /	/ /