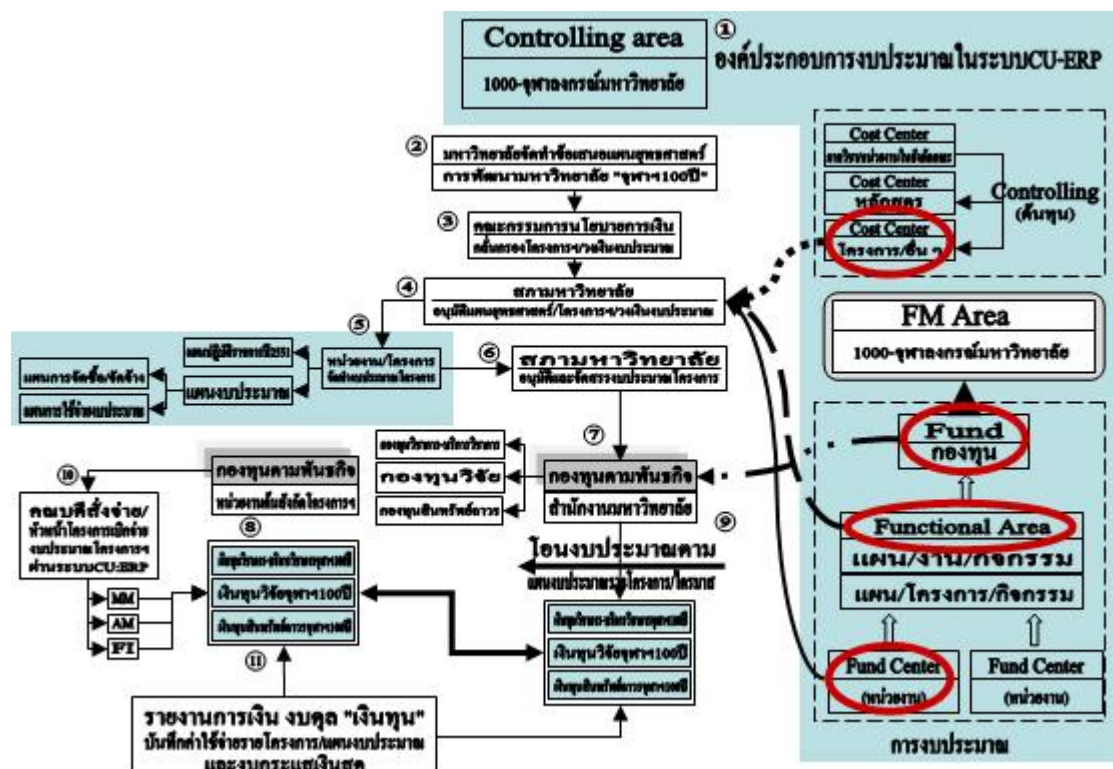


คู่มือ ERP การบริหารแผนพัฒนาวิชาการ 2551-2555

การบริหารงบประมาณแผนพัฒนาวิชาการ 2551-2555 กำหนดให้ดำเนินการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP: Chulalongkorn University Enterprise Resources Planning) โดยมีหลักการสำคัญในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การเสนอตั้งงบประมาณ

การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการจุฬาฯ 100 ปี ในระบบ CU-ERP



- 1.1 การบริหารงบประมาณจะบริหารเป็นรายโครงการโดย 1 โครงการจะได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (แผนดำเนินงาน) ที่ได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน โดยทุกโครงการต้องมียุทธศาสตร์ของงานที่แสดงเป็นคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีที่ชัดเจน
- 1.2 แผนวิชาการของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจะได้รับพิจารณากำหนดเป็นโครงการตามผลผลิต/บริการตามเป้าหมายที่ระบุ แต่ละโครงการจะถูกกำหนดเป็น “ศูนย์ต้นทุน” ประเภท “โครงการ” ในระบบ ERP รายชื่อศูนย์ต้นทุนและรหัสศูนย์ต้นทุนปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบกำหนดให้ “โครงการ” เป็นศูนย์ต้นทุน (Cost Center) ในกรณีนี้จะมีผลกำหนดให้
 - 1.2.1 “เงินทุนจุฬาฯ 100 ปี ในกองทุนตามพันธกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน” เป็นกองทุน (Fund) ในระบบ

- 1.2.2 กำหนดให้ “โครงการ” เป็นจุดควบคุมงบประมาณใน เขตภารกิจ (Functional Area)
- 1.2.3 กำหนดให้ “หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ” เป็น Fund Center ในระบบ
- 1.3 หัวหน้าโครงการ(ศูนย์ต้นทุน) รับผิดชอบ
 - 1.3.1 ให้คำรับรองการปฏิบัติงานของโครงการต่อมหาวิทยาลัยโดยถือเป็นภาระงานประจำส่วนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.3.2 จัดทำแผนปฏิบัติงาน(แผนดำเนินงานประจำปี)เสนออนุมัติโดยคณบดีตามความเห็นของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
 - 1.3.3 จัดทำแผนงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติเพื่อกำหนดในระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย(CU-ERP)
 - 1.3.4 จัดทำแผนงบประมาณแยกเป็นรายศูนย์ต้นทุน ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.3.4.1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.3.4.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.4 คณะกรรมการประจำคณะ(คณะกรรมการกองทุน)หน่วยงานกลั่นกรองแผนปฏิบัติงานประจำปี และให้ความเห็นชอบแผนงบประมาณ และนำเสนอตั้งงบประมาณผ่านกองทุนตามพันธกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัย การพิจารณางบประมาณให้พิจารณาในวงเงินงบประมาณเป็น 5 ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2551-2555)
- 1.5 สภามหาวิทยาลัยอนุมัติและจัดสรรงบประมาณเป็นรายโครงการตามแผนงบประมาณภายใต้เงินทุน จุฬาฯ 100 ปี ของกองทุนพันธกิจสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายหลังสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ สำนักงานมหาวิทยาลัยจะโอน “งบประมาณ” และ “เงินงบดำเนินงาน” ให้ “เงินทุนจุฬาฯ 100 ปี” ของหน่วยงานเพื่อหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายงบดำเนินงานได้ในระบบ ERP ของหน่วยงานและโดยอำนาจสั่งการของคณบดี/ผู้อำนวยการ กำหนดตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการเงินและการงบประมาณ เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในข้อวงเงินที่ได้รับอนุมัติ การโอนเงินให้คณะจะดำเนินการผ่านระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย(CU-ERP) เป็นรายไตรมาส โดยพิจารณาจากผลการเบิกจ่ายเงินตามรายจ่ายจริงที่เกิดขึ้น มหาวิทยาลัยจัดโอนเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานในไตรมาสถัดไปให้แต่ละโครงการ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน ของวงเงินที่ได้จัดโอนเข้าอยู่ระบบในไตรมาสปัจจุบัน

2. การใช้จ่ายงบประมาณ

- 2.1 ค่าใช้จ่ายงบประมาณดำเนินงานสามารถถัวจ่ายในยอดหมวดได้ โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบขออนุมัติเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยการสั่งจ่ายของคณบดี ในข้อควรของงบดำเนินงานรายไตรมาส การซื้อ/จ้างให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ระเบียบการเงิน และระเบียบอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกรณีนั้น ๆ ในกรณีการบริหารงบดำเนินงานดำเนินการโดยโครงการให้ หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบจัดวางระบบงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสารสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเพื่อรับการตรวจสอบ

อำนาจการสั่งการ การสั่งจ่าย และก่อนนี้ผู้ผูกพันอาจให้หัวหน้าโครงการดำเนินการได้โดยการมอบอำนาจของคณบดี

- 2.2 หัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่ต้องจัดทำรายงานการเงินเสนอต่อมหาวิทยาลัยก่อน 30 วันก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการอนุมัติและจัดสรรเงินในปีงบประมาณถัดไป

2.3 งบลงทุน

- 2.3.1 **งบบุคลากร** พิจารณาให้ตามความจำเป็นของแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ การดำเนินงานงบลงทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นอำนาจการสั่งการของคณบดีเสมือนเป็นการดำเนินงานโดย งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน

2.3.2 **เครื่องคอมพิวเตอร์ :**

- 2.3.2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานและเพื่อการเรียนการสอน อนุมัติงบประมาณและจำนวนเครื่องตามจำนวนความ จำเป็นต่อการใช้งาน ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีรวมซื้อ กระจายส่ง ตามมาตรฐานคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์และ ราคามาตรฐานของมหาวิทยาลัย

- 2.3.2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์เฉพาะกิจ คณะต้นสังกัดของหัวหน้า โครงการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อผ่านระบบ CU-ERP ด้วยวิธี สอบราคาหรือวิธีอิเล็กทรอนิกส์

- 2.3.2.3 อุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น เครื่องพิมพ์ ให้จัดซื้อเท่าที่จำเป็นต่อ การใช้งานโดยประหยัด และให้ดำเนินการจัดซื้อพร้อม เครื่องคอมพิวเตอร์ตามข้อ 3.3.1.1.1

- 2.3.2.4 อุปกรณ์ต่อพ่วง หรือ ซอฟต์แวร์เฉพาะกรณี ให้พิจารณา จัดซื้อตามความจำเป็นโดยประหยัดเท่าที่จำเป็น และ ไม่ สามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมืออื่นทดแทนได้

2.3.3 **อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

- 2.3.3.1 ให้จัดซื้อเท่าที่จำเป็นโดยประหยัด และต้องผ่านการ พิจารณาโดยรอบครอบเป็นกรณีจะให้การสนับสนุนเฉพาะ รายการที่ไม่สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่ได้รับการสนับสนุนภายใต้โครงการ ธนาคารโลก และ OECF ได้เท่านั้น

- 2.3.3.2 ให้จัดซื้อเฉพาะรายการที่มีโครงการสามารถแสดง แผนปฏิบัติงานและมีผลประโยชน์ต่อผลผลิตของโครงการ ได้อย่างชัดเจน

- 2.3.3.3 ให้แสดงรายละเอียดต่อการผูกพันต่อเนื่อง ในรายการ

2.3.3.3.1 **วัสดุสิ้นเปลือง**

- 2.3.3.3.2 แผนการบำรุงและบุคลากรเพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- 2.3.3.3.3 ความรับผิดชอบในการซ่อม
- 2.3.3.4 กรณีอุปกรณ์เครื่องมือที่มีราคาสูงกว่า 2 ล้านบาท ให้แสดงแผนการให้บริการแก่โครงการอื่นและค่าใช้จ่าย เพื่อการใช้ประโยชน์ร่วม
- 2.3.3.5 ไม่สนับสนุนจัดหาครุภัณฑ์สำนัก
- 2.3.4 **งบสิ่งก่อสร้าง**
 - 2.3.4.1 หัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบโดยตรงที่ต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารที่จำเป็นต่อการดำเนินการจัดจ้าง ตามรายการขั้นต่ำ ดังนี้
 - 2.3.4.1.1 แบบรูปรายการและรายละเอียดประกอบแบบ
 - 2.3.4.1.2 ราคาากลาง
 - 2.3.4.1.3 ข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2551 เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดจ้างและก่อนนี้ผูกพันได้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม 2551
 - 2.3.4.2 ข้อกำหนดตามรายการการปรับปรุงและก่อสร้างให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้
 - 2.3.4.2.1 เน้นความเรียบง่ายและเหมาะสมในลักษณะอาคารเพื่อการศึกษา
 - 2.3.4.2.2 เน้นความสะดวกการทำความสะอาดและการซ่อมบำรุง
 - 2.3.4.2.3 เน้นความประหยัดและความคุ้มค่าประโยชน์ต่อการใช้งาน
 - 2.3.4.2.4 วัสดุก่อสร้างและตกแต่งใช้เฉพาะผลิตภัณฑ์ภายในประเทศ
 - 2.3.4.2.5 ให้ความสำคัญต่อคุณภาพอุปกรณ์ และงานระบบอาคารที่มีผลต่อการใช้งานโดยตรง
 - 2.3.4.3 หัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบโดยตรงที่ต้องจัดการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.3.4.3.1 ประสานงานกับคณะเพื่อเตรียมการส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง

เข้าดำเนินการในพื้นที่ ได้ทันทีในวันที่
1 เมษายน 2551

- 2.3.4.3.2 จัดทำแผนการดำเนินการจัดจ้างและ
ประสานงานให้สามารถดำเนินการตาม
ข้อ 3.3.2.1 และ 3.3.2.2 ให้แล้วเสร็จ
ภายในกำหนดเวลา กรณีที่มีผลกระทบ
ต่อการเรียนการสอนให้ดำเนินการให้
แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา 2551
- 2.3.4.3.3 การปรับปรุงและงานก่อสร้างทุก
รายการต้องมีความคุมงานโดยตรง
- 2.3.4.3.4 ค่าใช้จ่ายสำหรับการออกแบบและ
ควบคุมงานเป็นความรับผิดชอบของ
หน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของโครงการ

- 2.3.5 หัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่ต้องประสานงานกับหน่วยจัดซื้อ/จัด
จ้างแล้วแต่เฉพาะกรณีเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายการที่ได้รับ
อนุมัติให้เสร็จสามารถก่อนนี้ผู้กักกันได้ภายในไตรมาสที่ 2 ของ
ปีงบประมาณ กรณีที่ไม่สามารถก่อนนี้ผู้กักกันได้ให้ยกเลิกรายการ
งบประมาณรายการนั้น โดยพิจารณาเป็นรายการที่ไม่จำเป็นต้องการ
ปฏิบัติงานสำหรับปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2551

- 2.4 เงินรายได้ค่าบริการวิชาการให้นำส่งเข้าเงินทุน โครงการ เพื่อจัดสรรเป็นเงินสนับสนุน
โครงการต่อไป

3 งบค่าใช้จ่ายบุคลากร

- 3.1 ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติมหาวิทยาลัยสามารถรับภาระงบประมาณผูกพันได้ตามระยะเวลา
ของโครงการ ดังนั้น หัวหน้าโครงการต้องพิจารณาการจ้างบุคลากรภายในโครงการ ด้วยวิธี
ดังนี้
- 3.1.1 การจ้างเหมาบริการรายบุคคล
- 3.1.2 การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำโครงการภายในเงื่อนไขเวลาของ
โครงการที่ได้รับอนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผู้กักตามระเบียบการจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำโครงการเป็นรายจ่ายในวงเงินงบประมาณ
โครงการ หรือ เป็นภาระผูกพันของหน่วยงานต้นสังกัดโครงการ
- 3.1.3 การจ้างบุคลากรตามโครงการนี้จะต้องไม่เป็นการเพิ่มภาระผูกพัน
งบประมาณแก่มหาวิทยาลัยในอนาคต

4 การบริหารโครงการ

- 4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะบดี

- 4.1.1 จัดขอบเขตงานของโครงการและมอบหมายภาระงานหัวหน้าโครงการ
โดยกำหนดเป็นภาระงานประจำส่วนหนึ่งของภาระงานขั้นต่ำ

- 4.1.2 อนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 4.1.3 กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี
- 4.1.4 ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการ

- 4.2.1 ให้คำรับรองการปฏิบัติงานของโครงการต่อมหาวิทยาลัยโดยถือเป็นการะ
งานประจำส่วนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2.2 จัดการโครงการให้ได้ผลสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี
- 4.2.3 จัดทำแผนปฏิบัติงาน(แผนดำเนินงานประจำปี)เสนออนุมัติโดยคณะบดีตาม
ความเห็นของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- 4.2.4 จัดทำแผนงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติเพื่อ
กำหนดในระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย(CU-ERP)

5. การดำเนินงานด้านการงบประมาณ การพัสดุ การเงิน และการบัญชี ให้กำหนดเป็นภาระงานของ
บุคลากรทุกฝ่ายของหน่วยงานต้นสังกัดของโครงการ ที่ต้องสนับสนุนการดำเนินงานในระบบ CU-ERP