



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๖๕๐๘

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)/ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-project) และเปิดให้มีการขออนุมัติโครงการผ่านระบบดังกล่าวโดยจำแนกประเภทและเส้นทางการอนุมัติโครงการเป็น ๙ ประเภท ดังนี้

๑. โครงการพัฒนางานเดิม
๒. โครงการยุทธศาสตร์ (Go Eco U)
๓. โครงการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย (เบิกจ่ายจากงบพัฒนานักศึกษา)
๔. โครงการเดินทางไปต่างประเทศ
๕. โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบบริการวิชาการ)
๖. โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (เบิกจ่ายจากงบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย)
๗. โครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการ (Incentive)
๘. โครงการบริการวิชาการในลักษณะโครงการ (Project Base) เพื่อบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์
๙. โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)

ทั้งนี้ เพื่อให้การอนุมัติโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างรวดเร็ว และลดการซ้ำซ้อนในขั้นตอนการอนุมัติโครงการ กองแผนงานจึงขอทบทวนการกำหนดประเภทโครงการ และเส้นทางการอนุมัติโครงการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-Project) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เนื่องจากพบปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการค่อนข้างซับซ้อน จึงส่งผลให้ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติโครงการค่อนข้างนาน ดังนั้น จึงเห็นควรปรับลดขั้นตอนให้มีความคล่องตัวมากขึ้น โดยเสนอให้เป็นการโอนเงินให้หน่วยงาน/คณะ และให้แต่ละส่วนงานจัดทำ ย.๐๐๒ ให้การเงินของส่วนงานพิจารณากลับกรอกรายละเอียด ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ ทั้งนี้ ควรเร่งดำเนินการให้อนุมัติก่อนต้นปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทัน และเมื่อการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วแต่ใช้งบประมาณไม่หมด ให้คืนเงินมายังส่วนกลาง

๒. ควรเพิ่มเติมขั้นตอนการตรวจสอบโครงการ โดยมอบหมายให้กองตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในขั้นตอนดังกล่าว หรือหากโอนเงินให้หน่วยงาน/คณะ เป็นผู้ดำเนินการ ควรพัฒนาทักษะของนักวิชาการการเงินและบัญชีของส่วนงานให้มีความเชี่ยวชาญ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการเสนอขอทบทวนการอนุมัติโครงการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-Project) ตามที่เสนอ
 ๒. ให้กองแผนงานจัดทำเป็นประกาศฯ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

ระเบียบวาระ.....พิจารณาการทบทวนขั้นตอนการอนุมัติโครงการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-Project) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-project) และเปิดให้มีการขออนุมัติโครงการผ่านระบบดังกล่าวโดยจำแนกประเภทและ
เส้นทางการอนุมัติโครงการเป็น 9 ประเภท ดังนี้

1. โครงการพัฒนางานเดิม
2. โครงการยุทธศาสตร์ (Go Eco U)
3. โครงการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา (เบิกจ่ายจากงบพัฒนานักศึกษา)
4. โครงการเดินทางไปต่างประเทศ
5. โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบบริการวิชาการ)
6. โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (เบิกจ่ายจากงบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย)
7. โครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการ (Incentive)
8. โครงการบริการวิชาการในลักษณะโครงการ (Project Base) เพื่อบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์
9. โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)

ทั้งนี้ เพื่อให้การอนุมัติโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างรวดเร็ว และลดการซ้ำซ้อนในขั้นตอนการอนุมัติโครงการ จึงขอทบทวนการกำหนดประเภทโครงการ และเส้นทางการอนุมัติโครงการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-Project) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

การทบทวนการกำหนดประเภทโครงการ

ประเภทโครงการเดิม	ประเภทโครงการที่ขอทบทวน
1. โครงการพัฒนางานเดิม 2. โครงการยุทธศาสตร์ (Go Eco U) 3. โครงการเดินทางไปต่างประเทศ	1. โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน (เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน หรืองบประมาณจากแหล่งอื่น)
4. โครงการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา (เบิกจ่าย จากงบพัฒนานักศึกษา)	2. โครงการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา (เบิกจ่ายจากงบพัฒนานักศึกษา)
5. โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบ บริการวิชาการ)	3. โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบบริการ วิชาการ)
6. โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (เบิกจ่าย จากงบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย) 7. โครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติการ (Incentive) 8. โครงการบริการวิชาการในลักษณะโครงการ (Project Base) เพื่อบูรณาการเชิง ยุทธศาสตร์ 9. โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)	4. โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (เบิกจ่ายจากงบ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย) 5. โครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามคำรับรองการ ปฏิบัติการ (Incentive) 6. โครงการบริการวิชาการในลักษณะโครงการ (Project Base) เพื่อบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ 7. โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)

การทบทวนขั้นตอนการอนุมัติโครงการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-Project) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่	หมายเหตุ
ประเภทโครงการ : 1. โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน (เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน หรืองบประมาณจากแหล่งอื่น)		
1. ผู้บันทึกข้อมูล 2. ผู้เสนอโครงการ 3. ผู้ตรวจแผนระดับส่วนงาน 4. ผู้ตรวจงบประมาณระดับส่วนงาน 5. หัวหน้าส่วนงาน (ผู้อนุมัติโครงการ)	1. ผู้บันทึกข้อมูล 2. ผู้เสนอโครงการ 3. ผู้ตรวจแผนระดับส่วนงาน 4. ผู้ตรวจงบประมาณระดับส่วนงาน 5. หัวหน้าส่วนงาน (ผู้อนุมัติโครงการ)	➤ บางส่วนงานอาจมีการเพิ่ม เส้นทางผู้เห็นชอบโดยผ่านรอง คณบดีหรือผอ.สนง.คณบดี พิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วน งานอนุมัติ
ประเภทโครงการ : 2. โครงการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา (เบิกจ่ายจากงบพัฒนานักศึกษา)		
1. ผู้บันทึกข้อมูล 2. ผู้เสนอโครงการ 3. ผู้ตรวจแผนของส่วนงาน 4. <u>ผู้ตรวจแผนจากกองพัฒนานักศึกษา</u> 5. ผู้ตรวจงบประมาณของส่วนงาน 6. หัวหน้าส่วนงาน (ผู้อนุมัติโครงการ)	1. ผู้บันทึกข้อมูล 2. ผู้เสนอโครงการ 3. ผู้ตรวจแผนระดับส่วนงาน 4. <u>ผู้ตรวจแผนจากกองพัฒนานักศึกษา</u> 5. ผู้ตรวจงบประมาณระดับส่วนงาน 6. หัวหน้าส่วนงาน (ผู้อนุมัติโครงการ)	➤ บางส่วนงานอาจมีการเพิ่ม เส้นทางผู้เห็นชอบโดยผ่านรอง คณบดีหรือผอ.สนง.คณบดี พิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วน งานอนุมัติ ➤ กรณีเป็นโครงการของนักศึกษา บางส่วนงานจะเพิ่มเส้นทางอ.ที่ ปรึกษาหรือนักวิชาการศึกษา ด้วย
ประเภทโครงการ : 3. โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบบริการวิชาการ)		
1. ผู้บันทึกข้อมูล 2. ผู้เสนอโครงการ 3. หัวหน้าส่วนงาน 4. ผู้ตรวจงบประมาณของสำนักวิจัยฯ 5. ผู้ตรวจแผนของสำนักวิจัยฯ 6. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ (ผู้อนุมัติโครงการ)	1. ผู้บันทึกข้อมูล 2. ผู้เสนอโครงการ 3. หัวหน้าส่วนงาน 4. ผู้ตรวจงบประมาณของสำนักวิจัยฯ 5. ผู้ตรวจแผนของสำนักวิจัยฯ 6. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ (ผู้อนุมัติโครงการ)	➤ กรณีโครงการ อพ.สธ. จะใช้ เส้นทางการอนุมัติโครงการ ประเภทที่ 1 <u>โดยไม่ผ่าน</u> <u>สำนักวิจัย</u>

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่	หมายเหตุ
ประเภทโครงการ: 4. โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (เบิกจ่ายจากงบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย) 5. โครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการ (Incentive) 6. โครงการบริการวิชาการในลักษณะโครงการ (Project Base) เพื่อบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ 7. โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)		
1. ผู้บันทึกข้อมูล 2. ผู้เสนอโครงการ 3. ผู้ตรวจแผนระดับส่วนงาน 4. ผู้ตรวจงบประมาณระดับส่วนงาน 5. หัวหน้าส่วนงาน 6. ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) 7. ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย (กองคลัง) 8. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ (ผู้อนุมัติโครงการ)	1. ผู้บันทึกข้อมูล 2. ผู้เสนอโครงการ 3. ผู้ตรวจแผนระดับส่วนงาน 4. ผู้ตรวจงบประมาณระดับส่วนงาน 5. หัวหน้าส่วนงาน 6. ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) 7. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ (ผู้อนุมัติโครงการ)	➤ ทบทวนเส้นทางการอนุมัติโดยมอบหมายให้นักวิชาการเงินและบัญชีของส่วนงานรับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายเองโดย <u>ไม่ผ่านกองคลัง</u>
กรณีการอนุมัติโครงการของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย		
1. ผู้บันทึกข้อมูล 2. ผู้เสนอโครงการ 3. ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน 4. ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน 5. ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย 6. ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) 7. ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย (กองคลัง) 8. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ (ผู้อนุมัติโครงการ)	1. ผู้บันทึกข้อมูล 2. ผู้เสนอโครงการ 3. ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน 4. ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน 5. ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย 6. ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) 7. ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย (กองคลัง) 8. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ (ผู้อนุมัติโครงการ)	➤ มอบหมายกองคลังรับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายเนื่องจากหน่วยงานไม่มีนักวิชาการเงินและบัญชี ➤ กรณีฝ่ายภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย มีฐานะเทียบเท่างาน จึงเห็นควรให้ผ่านการพิจารณาจากรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลก่อนส่งต่อมายังผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่	หมายเหตุ
กรณีการอนุมัติโครงการของหน่วยงานวิสาหกิจ		
1. ผู้เสนอโครงการ 2. ผู้ตรวจแผนของหน่วยงาน 3. ผู้ตรวจงบประมาณของหน่วยงาน 4. ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ 5. ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) 6. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้าน ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ (ผู้อนุมัติโครงการ)	1. ผู้เสนอโครงการ 2. ผู้ตรวจแผนของหน่วยงาน 3. ผู้ตรวจงบประมาณของหน่วยงาน 4. ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ 5. ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) 6. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้าน ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ (ผู้อนุมัติโครงการ)	➤ การอนุมัติโดยมอบหมายให้ นักวิชาการเงินและบัญชีของ หน่วยงานรับผิดชอบในการ ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่ายเอง <u>โดยไม่ผ่านกอง</u> <u>คลัง</u>

กรณีมีการขอเปลี่ยนแปลงโครงการให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ โดยเปรียบเทียบรายการเดิม และรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน
2. นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาตามเส้นทางการขออนุมัติโครงการในครั้งแรก
3. เมื่อได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการเรียบร้อยแล้วให้ประสานมายังผู้รับผิดชอบระบบ เพื่อเปิดระบบให้ดำเนินการแก้ไข และแนบเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ

นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

1. เห็นชอบการทบทวนการอนุมัติโครงการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-Project)
2. เห็นควรให้กองแผนงานจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป