



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล โทร. ๓๑๑๗

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๔/๘๓๕

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง สรุปผลการประชุมหารือแนวทางการบริหารโครงการบริการวิชาการเชิงยุทธศาสตร์ ตามนโยบายรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อพัฒนาตามประเด็นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาให้ความสำคัญ ซึ่งมีโครงการทั้งสิ้น ๘ โครงการ งบประมาณรวม ๑๐๓,๑๕๖,๓๐๐ บาท โดยมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการเป็นผู้บริหารจัดการงบประมาณ ดังนั้น กองแผนงานได้เชิญผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนการเงิน และพัสดุ ของหน่วยงานภายใน กองแผนงาน และกองคลัง เข้าประชุมเพื่อหารือแนวทางการบริหารงบประมาณโครงการดังกล่าว เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการเป็นไปแนวทางเดียวกัน กองแผนงานจึงขอสรุปผลการหารือดังกล่าว เพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

- เห็นชอบขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)
- การขออนุมัติโครงการ ให้ขออนุมัติโครงการผ่านระบบ E-project ในลักษณะประเภทโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายแผนงาน และการเงินของทั้งหน่วยงานภายในและระดับมหาวิทยาลัย และให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านยุทธศาสตร์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ
- การยืมเงินสำรองเพื่อดำเนินโครงการ ให้ดำเนินการเหมือนงบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี / ผอ.สำนัก, ศูนย์) ดันสังกัดของผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินเฉพาะในส่วนของงบดำเนินงาน เป็นรายไตรมาสหรือรายกิจกรรม ส่วนงบลงทุนและการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS โดยหน่วยงานจะเป็นผู้ตั้งฎีกาเบิกจ่ายมาที่กองคลัง
- การเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ให้กองคลัง และกองแผนงาน กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ ในด้านแผนงาน โครงการ การรายงานผล และการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. โครงการที่ใช้งบลงทุนให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ สำหรับรายการที่มีราคาไม่เกิน ๒ ล้านบาท ส่วนรายการที่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเร่งเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกเว้นรายจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นรายเดือน เช่น ค่าจ้างเหมารายเดือน และงบลงทุนที่จ่ายตามงวดงาน
๘. การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เริ่มตั้งแต่วันที่โครงการได้รับการอนุมัติเป็นต้นไป
๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการและงบประมาณ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการเป็นผู้พิจารณาดำเนินการ โดยผ่านความเห็นชอบจากกองแผนงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านยุทธศาสตร์
๑๐. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาสมายังกองแผนงานในทุกๆไตรมาส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร คิริโกคาจิก)

รองอธิการบดี

เมธีพงษ์/อธิการ
อธิการบดี
อธิการบดี
๒๘/๑๑/๕๙

ขั้นตอนการบริหารโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาตามประเด็นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษา
ให้ความสำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. กองแผนงานแจ้งงบประมาณและรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินปี 60 ให้กับหน่วยงานต้นสังกัด	กองแผนงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ / หัวหน้าส่วนงาน	ก.ย. 59
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการทบทวนรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ / หัวหน้าส่วนงาน	ก.ย. 59
3. ขออนุมัติโครงการผ่านระบบ e-project โดย <ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบบันทึกโครงการในระบบ เลือกประเภทโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน หมวดรายจ่ายอื่น เสนอโครงการตามขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ -> แผนคณะ -> การเงินคณะ -> หัวหน้าส่วนงาน -> กองคลัง -> กองแผนงาน -> รองยุทธศาสตร์ 	ผู้รับผิดชอบ / หน่วยงาน / หัวหน้าส่วนงาน / กองแผนงาน / กองคลัง / รองยุทธศาสตร์	ก.ย. – ต.ค. 59
4. ขออนุมัติจัดกิจกรรมในโครงการ โดย ผู้รับผิดชอบเป็นผู้เสนอ และหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ / หัวหน้าส่วนงาน	ก.ย. 59 – มี.ย. 60
5. หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับโครงการขอยืมเงินสำรองเพื่อจัดกิจกรรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัย	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ / กองคลัง / รองบริหาร	ก.ย. 59 – ส.ค. 60
6. ดำเนินการจัดกิจกรรม จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบและขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ / การเงินคณะ / พัสดุคณะ / หัวหน้าส่วนงาน	ต.ค. 59 – ส.ค. 60
7. จัดส่งหลักฐานเพื่อเคลียร์เงินยืมจากกองคลัง	ผู้รับผิดชอบ / การเงินคณะ / กองคลัง	ต.ค. 59 – ส.ค. 60
8. รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรายไตรมาส และสรุปผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ / หัวหน้าส่วนงาน / กองแผนงาน	ธ.ค. 59 / มี.ค. 60 / มี.ย. 60 / ก.ย. 60

หมายเหตุ : อาจมีการตั้งคณะทำงานบริหารโครงการ แล้วแต่หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาตามความเหมาะสม