

## หลักเกณฑ์การบริหารโครงการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### การจัดโครงการของมหาวิทยาลัย

๑. การดำเนินงานโครงการขอให้ดำเนินการจัดการอบรมในรูปแบบออนไลน์เป็นหลัก เพื่อเป็นการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและได้จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่มากขึ้น และให้ดำเนินการจัดโครงการภายในมหาวิทยาลัยเป็นหลัก หากมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจัดภายนอกให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การดำเนินงานจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานดำเนินงานจัดโครงการที่ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยวราชชมงคลชมนคลีน หัวหิน หรือ ราชชมงคลหัวหิน เพลส เท่านั้น โดยยกเว้นโครงการที่สามารถดำเนินการจัดโครงการภายนอกและสถานที่อื่น ๆ ได้ ดังนี้

๑.๑.๑ โครงการที่มีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัยฯ และสภาวิชาการ

๑.๑.๒ โครงการพัฒนาบุคลากร และหรือโครงการที่จะต้องศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอกซึ่งจะต้องมีหนังสือตอบรับการดูงานจากหน่วยงานภายนอกเพื่อแนบขออนุมัติโครงการ

๑.๑.๓ โครงการจัดประชุมวิชาการ, การจัดนิทรรศการ

๑.๑.๔ โครงการอบรมพัฒนาเครือข่าย ๙ มทร.

๒. การดำเนินงานโครงการด้านบริการวิชาการ ให้ดำเนินงานโครงการเฉพาะโครงการที่มีความจำเป็นต้องไปลงพื้นที่ให้ชุมชน หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องลงพื้นที่ให้กับชุมชน สามารถดำเนินการนอกสถานที่ได้ และหากโครงการใดที่สามารถให้ชุมชนมาอบรมภายในมหาวิทยาลัยได้ให้ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการควรเป็นกลุ่มเป้าหมายที่สามารถต่อยอดให้กับมหาวิทยาลัยได้

ทั้งนี้ จำนวนผู้เข้าร่วมและวันดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

### การขออนุมัติโครงการ

ประเภทโครงการ	การขออนุมัติโครงการ
๑.โครงการที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติโครงการในพื้นที่ที่หน่วยงานสังกัด
๒.โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนของมหาวิทยาลัย	๑.โครงการที่ได้รับจัดสรรต้นปีงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติโครงการในพื้นที่ที่หน่วยงานสังกัด  ๒. โครงการที่ได้รับจัดสรรระหว่างปีขอให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินงานโครงการแจ้งกลับไปยังกองนโยบายและแผน และสำเนาบันทึกข้อความที่แจ้งกองนโยบายและแผนแนบไปพร้อมกับเอกสาร

ประเภท โครงการ	การขออนุมัติโครงการ
	การขออนุมัติโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัยต่อไป (หากไม่สำเนาบันทึกข้อความไปพร้อมกับเอกสารการขออนุมัติโครงการหน่วยงาน จะไม่ได้รับการอนุมัติโครงการจากมหาวิทยาลัย)
๓.โครงการจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินสะสม/เงินกู้/งบกลาง/ เงินเหลือจ่ายและแหล่งเงินอื่น ๆ ฯลฯ	โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ ขอให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินงานโครงการแจ้งกลับไปยังกองนโยบายและแผน และสำเนาบันทึกข้อความที่แจ้งกองนโยบายและแผนแนบไปพร้อมกับเอกสารการขออนุมัติโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัยต่อไป (หากไม่สำเนาบันทึกข้อความไปพร้อมกับเอกสารการขออนุมัติโครงการหน่วยงานจะไม่ได้รับการอนุมัติโครงการจากมหาวิทยาลัย)

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด/วันดำเนินงานโครงการ

๑. ต้องให้อยู่ภายในไตรมาสเดียวกันเท่านั้น เช่น แผนดำเนินการวันที่ ๑๓-๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เปลี่ยนเป็น วันที่ ๑๖-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖
๒. กรณีที่แผนดำเนินการอยู่เดือนสุดท้ายของไตรมาส และมีความประสงค์เปลี่ยนวันดำเนินการสามารถเปลี่ยนได้ในเดือนแรกของไตรมาสถัดไปเท่านั้น เพื่อไม่ให้กระทบต่อการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น แผนดำเนินการวันที่ ๒๓-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ (เดือนสุดท้ายของไตรมาสที่ ๒) จะเปลี่ยนวันดำเนินการได้ต้องอยู่ในเดือนเมษายน ๒๕๖๖
๓. การเปลี่ยนแปลงวันดำเนินงานโครงการข้ามไตรมาส จะถือว่าหน่วยงานไม่ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจะขอยกเลิกโครงการที่ขอเปลี่ยนแปลงโครงการ และคืนเงินงบประมาณไปใช้ประโยชน์ในรายการที่จำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยต่อไป
๔. การเปลี่ยนแปลงวันดำเนินงานโครงการในทุกกรณี ขอให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงมายังกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการดำเนินงานโครงการ และความซ้ำซ้อนของกลุ่มเป้าหมาย

## ๕. การขอเปลี่ยนชื่อโครงการ

๕.๑ หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการทั้งหมดมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์จากเดิมที่ได้กำหนดไว้ หน่วยงานจะต้องเสนอขออนุมัติโครงการใหม่ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการจากแผนเดิมที่ได้เสนอขอไว้ โดยจะต้องยกเลิกการดำเนินงานโครงการเดิม และคืนเงินงบประมาณไปใช้ประโยชน์ในรายการที่จำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยต่อไป เช่น จากเดิมชื่อโครงการจัดนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรมในงานเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ อุทยานรัชกาลที่ ๒ เปลี่ยนเป็น โครงการจัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ

ทั้งนี้ ผลการขออนุมัติของโครงการใหม่ขึ้นอยู่กับพิจารณาของมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานจะต้องดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๒ เปลี่ยนแปลงชื่อโครงการบางส่วน สามารถเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามขั้นตอน และต้องแนบรายละเอียดโครงการที่ขอเปลี่ยนแปลงก่อนอนุมัติโครงการ เช่น จากเดิม โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาวิชาชีพ สำหรับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๑ เปลี่ยนเป็น โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาวิชาชีพ สำหรับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๒

๕.๓ ในการจัดส่งหนังสือการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด/วันดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๔ การเปลี่ยนแปลง จำนวนเงิน ตัวชี้วัด ผลผลิต ไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากมีผลกระทบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๕.๕ การดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรร และเน้นผลตัวชี้วัดให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ตั้งไว้

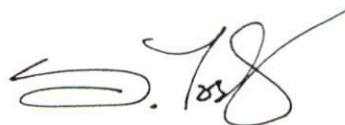
๕.๖ ทั้งนี้ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงทุกกรณี ขอให้อนุมัติก่อนวันดำเนินงานตามแผนเดิมที่กำหนดไว้ อย่างน้อยล่วงหน้า ๕ วันทำการ

๕.๗ หากการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในแต่ละข้อ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการดำเนินงานโครงการหรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของมหาวิทยาลัย

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ประเภทโครงการ	การรายงานผลโครงการ
๑.โครงการที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	<p>๑. ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใน ๗ วัน หลังการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วไปยังกองนโยบายและแผน และส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการและแผ่นซีดีรูปภาพภายใน ๒๐ วัน หลังจากดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>๒.กรอกข้อมูลแผนการดำเนินงานโครงการทุกโครงการในระบบ eMENSOCR หลังจากทีหน่วยงานได้รับการแจ้งแผนการดำเนินงานโครงการ ซึ่งสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ eMENSOCR ได้ทาง <a href="https://plan.rmutr.ac.th">https://plan.rmutr.ac.th</a> และกรอกรายงานผลการดำเนินงานโครงการลงในระบบ eMENSOCR หลังเสร็จสิ้นไตรมาสของการดำเนินงานโครงการ พร้อมทั้งแนบรายงานผลโครงการที่พิมพ์จากระบบ eMENSOCR กลับไปยังกองนโยบายและแผน</p>
๒.โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนของมหาวิทยาลัย	<p>๑. ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใน ๗ วัน หลังการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วไปยังกองนโยบายและแผน และส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการและแผ่นซีดีรูปภาพภายใน ๒๐ วัน หลังจากดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>๒.ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการแล้วไปยังเลขานุการในแต่ละกองทุนเพื่อนำเข้าวาระการประชุมของแต่ละกองทุนต่อไป</p> <p>๓.โครงการที่ได้รับจัดสรรต้นปีงบประมาณให้กรอกข้อมูลแผนการดำเนินงานโครงการทุกโครงการในระบบ eMENSOCR หลังจากทีหน่วยงานได้รับการแจ้งแผนการดำเนินงานโครงการ ซึ่งสามารถเข้าไปกรอก ข้อมูล ใน ระบบ eMENSOCR ได้ทาง <a href="https://plan.rmutr.ac.th">https://plan.rmutr.ac.th</a> และกรอกรายงานผล</p>

ประเภทโครงการ	การรายงานผลโครงการ
	<p>การดำเนินงานโครงการลงในระบบ eMENSQR หลังเสร็จสิ้นไตรมาสของการดำเนินงานโครงการ พร้อมทั้งแนบรายงานผลโครงการที่พิมพ์จากระบบ eMENSQR กลับไปยังกองนโยบายและแผน</p> <p>๔.โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนของมหาวิทยาลัยระหว่างปีงบประมาณขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลแผนและรายงานผลการดำเนินงานโครงการลงในระบบ eMENSQR หลังเสร็จสิ้นไตรมาสของการดำเนินงานโครงการ ซึ่งสามารถ เข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ eMENSQR ได้ทาง <a href="https://plan.rmutr.ac.th">https://plan.rmutr.ac.th</a> พร้อมทั้งแนบรายงานผลโครงการที่พิมพ์จากระบบ eMENSQR กลับไปยังกองนโยบายและแผน</p>
๓.โครงการจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินสะสม/เงินกู้/งบกลาง/ เงินเหลือจ่ายและแหล่งเงินอื่นๆ ฯลฯ	<p>๑. ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใน ๗ วัน หลังการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วไปยังกองนโยบายและแผน และส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการและแผ่นซีดีรูปภาพภายใน ๒๐ วัน หลังจากดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>๒.กรอกข้อมูลแผนและรายงานผลการดำเนินงานโครงการลงในระบบ eMENSQR หลังเสร็จสิ้นไตรมาสของการดำเนินงานโครงการ ซึ่งสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ eMENSQR ได้ทาง <a href="https://plan.rmutr.ac.th">https://plan.rmutr.ac.th</a> พร้อมทั้งแนบรายงานผลโครงการที่พิมพ์จากระบบ eMENSQR กลับไปยังกองนโยบายและแผน</p>



(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมวิทย์ ไชยสกุลเกียรติ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์