# หลักเกณฑ์การบริหารโครงการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

<u>การจัดโครงการของมหาวิทยาลัย</u>

๑. การดำเนินงานจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานดำเนินงานจัดโครงการที่ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยวราชมงคลชมคลื่น หัวหิน หรือ ราชมงคลหัวหิน เพลส เป็นหลัก โดยยกเว้นโครงการที่สามารถดำเนินการจัดโครงการภายนอกและสถานที่อื่น ๆ ได้ ดังนี้

๑.๑ โครงการที่มีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัยฯ และสภาวิชาการ

๑.๒ โครงการพัฒนาบุคลากร และหรือโครงการที่จะต้องศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะต้องมีหนังสือตอบรับการดูงานจากหน่วยงานภายนอกเพื่อแนบขออนุมัติโครงการ

๑.๓ โครงการจัดประชุมวิชาการ, การจัดนิทรรศการ

๑.๔ โครงการอบรมพัฒนาเครือข่าย ๙ มทร.

๒. การดำเนินงานโครงการด้านบริการวิชาการ ให้ดำเนินงานโครงการเฉพาะโครงการที่มีความจำเป็นต้องไปลงพื้นที่ให้ชุมชน หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องลงพื้นที่ให้กับชุมชน สามารถดำเนินการนอกสถานที่ได้ และหากโครงการใดที่สามารถให้ชุมชนมาอบรมภายในมหาวิทยาลัยได้ให้ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการควรเป็นกลุ่มเป้าหมายที่สามารถต่อยอดให้กับมหาวิทยาลัยได้

ทั้งนี้ จำนวนผู้เข้าร่วมและวันดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

<u>การขออนุมัติโครงการ</u>

| ประเภทโครงการ | การขออนุมัติโครงการ |
|---|---|
| ๑.โครงการที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี | หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติโครงการในพื้นที่ที่หน่วยงานสังกัด |
| ๒.โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนของมหาวิทยาลัย | ๑.โครงการที่ได้รับจัดสรรต้นปีงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติโครงการในพื้นที่ที่หน่วยงานสังกัด<br>๒. โครงการที่ได้รับจัดสรรระหว่างปี ขอให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินงานโครงการแจ้งกลับไปยังกองนโยบายและแผน และสำเนาบันทึกข้อความที่แจ้งกองนโยบายและแผนแนบไปพร้อมกับเอกสาร |

| ประเภทโครงการ | การขออนุมัติโครงการ |
|---|---|
| | การขออนุมัติโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัยต่อไป (หากไม่สำเนาบันทึกข้อความไปพร้อมกับเอกสารการขออนุมัติโครงการหน่วยงานจะไม่ได้รับการอนุมัติโครงการจากมหาวิทยาลัย) |
| ๓.โครงการจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินสะสม/เงินกู้/งบกลาง/ เงินเหลือจ่ายและแหล่งเงินอื่นๆ ฯลฯ | โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ ขอให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินงานโครงการแจ้งกลับไปยังกองนโยบายและแผน และสำเนาบันทึกข้อความที่แจ้งกองนโยบายและแผนแนบไปพร้อมกับเอกสารการขออนุมัติโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัยต่อไป (หากไม่สำเนาบันทึกข้อความไปพร้อมกับเอกสารการขออนุมัติโครงการหน่วยงานจะไม่ได้รับการอนุมัติโครงการจากมหาวิทยาลัย) |

<u>การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด/วันดำเนินงานโครงการ</u>

๑. ต้องให้อยู่ภายในไตรมาสเดียวกันเท่านั้น เช่น แผนดำเนินการวันที่ ๑๓-๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เปลี่ยนเป็น วันที่ ๑๖-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙

๒. กรณีที่แผนดำเนินการอยู่เดือนสุดท้ายของไตรมาส และมีความประสงค์เปลี่ยนวันดำเนินการสามารถเปลี่ยนได้ในเดือนแรกของไตรมาสถัดไปเท่านั้น เพื่อไม่ให้กระทบต่อการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น แผนดำเนินการวันที่ ๒๓-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ (เดือนสุดท้ายของไตรมาสที่ ๒) จะเปลี่ยนวันดำเนินการได้ต้องอยู่ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๙

๓. การเปลี่ยนแปลงวันดำเนินงานโครงการข้ามไตรมาส จะถือว่าหน่วยงานไม่ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจะขอยกเลิกโครงการที่ขอเปลี่ยนแปลงโครงการ และคืนเงินงบประมาณไปใช้ประโยชน์ในรายการที่จำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยต่อไป

๔. การเปลี่ยนแปลงวันดำเนินงานโครงการ<u>ในทุกกรณี</u> ขอให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงมายังกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการดำเนินงานโครงการ และความซ้ำซ้อนของกลุ่มเป้าหมาย

๕.การขอ.....

๕. การขอเปลี่ยนชื่อโครงการ

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

ทั้งนี้ ผลการขออนุมัติของโครงการใหม่ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานจะต้องดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

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

๕.๓ ในการจัดส่งหนังสือการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด/วันดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๔ หากมีการเปลี่ยนแปลง จำนวนเงิน ตัวชี้วัด โดยไม่กระทบภาพรวมของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ แต่จะพิจารณางบประมาณตามรายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงไป

๕.๕ การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการที่อยู่ภายในหน่วยงานเดียวกัน สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย ยกเว้นโครงการวิจัย หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ให้หน่วยงานขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกับมหาวิทยาลัย

๕.๖ การดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรร และเน้นผลตัวชี้วัดให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ตั้งไว้

๕.๗ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงทุกกรณี ขอให้อนุมัติก่อนวันดำเนินงานตามแผนเดิมที่กำหนดไว้ อย่างน้อยล่วงหน้า ๕ วันทำการ

๕.๘ หากการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในแต่ละข้อ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการดำเนินงานโครงการหรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของมหาวิทยาลัย

**การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ**

| ประเภทโครงการ | การรายงานผลโครงการ |
|---|---|
| ๑.โครงการที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี | ๑. ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใน ๗ วันในรูปแบบไฟล์ word หลังการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วไปยังกองนโยบายและแผน และส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการในรูปแบบไฟล์ pdf และรูปภาพในรูปแบบไฟล์ jpeg ภายใน ๒๐ วัน หลังจากดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว<br>๒.กรอกข้อมูลแผนการดำเนินงานโครงการทุกโครงการในระบบ eMENSCR **หลังจากที่หน่วยงานได้รับการแจ้งแผนการดำเนินงานโครงการ** ซึ่งสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ eMENSCR ได้ทาง https://plan.rmutr.ac.th และกรอกรายงานผลการดำเนินงานโครงการลงในระบบ eMENSCR **หลังเสร็จสิ้นไตรมาสของการดำเนินงานโครงการ** |
| ๒.โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนของมหาวิทยาลัย | ๑. ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใน ๗ วันในรูปแบบไฟล์ word หลังการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วไปยังกองนโยบายและแผน และส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการในรูปแบบไฟล์ pdf และรูปภาพในรูปแบบไฟล์ jpeg ภายใน ๒๐ วัน หลังจากดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว<br>๒.ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการแล้วไปยังเลขานุการในแต่ละกองทุนเพื่อนำเข้าวาระการประชุมของแต่ละกองทุนต่อไป<br>๓.โครงการที่ได้รับจัดสรร**ต้นปีงบประมาณ**ให้กรอกข้อมูลแผนการดำเนินงานโครงการทุกโครงการในระบบ eMENSCR **หลังจากที่หน่วยงานได้รับการแจ้งแผนการดำเนินงานโครงการ** ซึ่งสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ eMENSCR ได้ทาง https://plan.rmutr.ac.th และกรอกรายงานผล |

| ประเภทโครงการ | การรายงานผลโครงการ |
|---|---|
| | การดำเนินงานโครงการลงในระบบ eMENSCR **หลังเสร็จสิ้นไตรมาสของการดำเนินงานโครงการ**<br>๔.โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนของมหาวิทยาลัยระหว่างปีงบประมาณขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลแผนและรายงานผลการดำเนินงานโครงการลงในระบบ eMENSCR **หลังเสร็จสิ้นไตรมาสของการดำเนินงานโครงการ** ซึ่งสามารถ เข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ eMENSCR ได้ทาง https://plan.rmutr.ac.th |
| ๓.โครงการจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินสะสม/เงินกู้/งบกลาง/ เงินเหลือจ่ายและแหล่งเงินอื่นๆ ฯลฯ | ๑. ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใน ๗ วันในรูปแบบไฟล์ word หลังการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วไปยังกองนโยบายและแผน และส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการในรูปแบบไฟล์ pdf และรูปภาพในรูปแบบไฟล์ jpeg ภายใน ๒๐ วัน หลังจากดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว<br>๒.กรอกข้อมูลแผนและรายงานผลการดำเนินงานโครงการลงในระบบ eMENSCR **หลังเสร็จสิ้นไตรมาสของการดำเนินงานโครงการ** ซึ่งสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ eMENSCR ได้ทาง https://plan.rmutr.ac.th |

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมวิทย์ ไชยสกุลเกียรติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์