

## แนวปฏิบัติและแนวทางเรื่องการบริหารโครงการ

เพื่อเป็นการบริหารจัดการโครงการให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีความสอดคล้องกับนโยบาย การบริหารจัดการงบประมาณโครงการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่คณะได้กำหนด และเพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางในการดำเนินงานบริหารจัดการโครงการ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการ โครงการ ดังนี้

### 1. การเริ่มต้น

รับแจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการรายจ่ายอื่น ผู้รับผิดชอบนำรายละเอียดของโครงการที่ได้ เสนอขอมาวิเคราะห์และพิจารณารายละเอียดโครงการ เช่น งบประมาณของโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ จัดโครงการ ตัวชี้วัด เป้าประสงค์ มีความครอบคลุมตามแผนปฏิบัติราชการหรือไม่

### 2. การวางแผน

เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการรายจ่ายอื่นเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการลง รายละเอียดและมีความมั่นใจว่ากิจกรรมที่กำหนดไปนั้นอยู่ในกรอบระยะเวลา งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร สามารถบริหารจัดการได้ครบถ้วนเป็นประโยชน์ต่อราชการ และวางแผนกำหนดภาระหน้าที่ของ คณะกรรมการในโครงการ หากพิจารณาแล้วรายละเอียดของโครงการที่เสนอขอยังไม่ครอบคลุมเรื่องของ งบประมาณและระยะเวลาในการดำเนินการจัดโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด สามารถ ดำเนินการ ดังนี้

2.1 งบประมาณ วงเงินที่ได้รับจัดสรรของโครงการ ให้บริหารจัดการงบประมาณให้อยู่ในกรอบวงเงิน ที่ได้รับการจัดสรรในปีนั้น ๆ โดยในแบบเสนอขอโครงการ ง.6 ระบุให้สามารถเบิกจ่ายได้ 3 หมวด ได้แก่ ค่าตอบแทน,ค่าใช้สอย และวัสดุ (กำหนดให้ข้อถ่วงจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยกองนโยบายและ แผน ได้กำหนดแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการเดียวกันของทุกหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2.2 ระยะเวลาดำเนินโครงการ ซึ่งระยะเวลาในการดำเนินโครงการได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะฯ โดยอ้างอิงจากการเสนอขอโครงการที่ผู้เสนอขอได้ส่งมา

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของกรอบวงเงินเงินงบประมาณและ ระยะเวลาในการดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีการแก้ไขก็สามารถดำเนินการขออนุมัติ โครงการ หรือเมื่อพิจารณาแล้วท่านไม่สามารถดำเนินการได้ตามกรอบดังกล่าว ให้ดำเนินการขอปรับ แผนปฏิบัติราชการได้ แบ่งเป็น 3 ข้อ ดังนี้

1) ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการได้ตามวันเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ

- ปรับวันที่จัดโครงการที่เลยกำหนดในแผนปฏิบัติราชการ (อธิการบดีลงนามอนุมัติ)
- ปรับวันที่จัดโครงการ ซึ่งกำหนดให้อยู่ในเดือนเดียวกับที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ (คณบดีลงนามอนุมัติ)

2) ขออนุมัติปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ ในแบบเสนอขอโครงการ ง.6 ประกอบด้วย 3 หมวด ได้แก่ ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย และวัสดุ เนื่องจากเมื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายในโครงการที่ได้เสนอขอมีผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่ม หรือมีความจำเป็นในการปรับค่าใช้จ่ายเพื่อให้การดำเนินโครงการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถปรับเปลี่ยนได้ โดยขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ และเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (อธิการบดีลงนามอนุมัติ)

3) ปรับรูปแบบการจัดโครงการ จากเดิมกำหนดจัดแบบเข้าร่วมโครงการที่มีผู้เข้าในคณะ ขอปรับเป็นการอบรมรูปแบบออนไลน์ (อธิการบดีลงนามอนุมัติ)

หมายเหตุ :

1. ตามข้อที่ 1), 2) และ 3) ให้ดำเนินการจัดทำก่อนครบกำหนดวันจัดโครงการ 15 วันทำการ เนื่องจากกระบวนการในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการสักระยะหนึ่ง
2. การขออนุมัติปรับแผนให้ดำเนินการได้เพียงครั้งเดียว จึงขอให้พิจารณารายละเอียดและความเหมาะสมให้ครอบคลุมก่อนดำเนินการขออนุมัติปรับแผน
3. เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายไม่ให้ดำเนินการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ หลังจากการจัดโครงการแล้วเสร็จ

### 3. การดำเนินงาน

- 3.1 ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 3.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ ให้ดำเนินการก่อนครบกำหนดการจัดโครงการ 15 วันทำการ เพื่อให้การดำเนินการของพัสดุได้ทันต่อการจัดส่งวัสดุในโครงการ โดยใช้แนวทางมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อเป็นเงินสดให้เรียบร้อย
- 3.3 จัดทำสัญญายืมเงินทดลองราชการ (กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด) ให้ดำเนินการก่อนครบกำหนดวันจัดโครงการ 7 วันทำการ เพื่อการเงินดำเนินการจัดทำเช็คส่งจ่ายได้ทำกำหนดเวลา
- 3.4 ดำเนินการจัดโครงการตามกำหนด
- 3.5 ล้างสัญญายืมเงินทดลองราชการ (กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด) ให้ดำเนินการล้างสัญญายืมเงินภายใน 30 วัน ตามวันที่ในสัญญายืมเงินทดลองราชการ

### 4 ติดตามและสรุปผลโครงการ

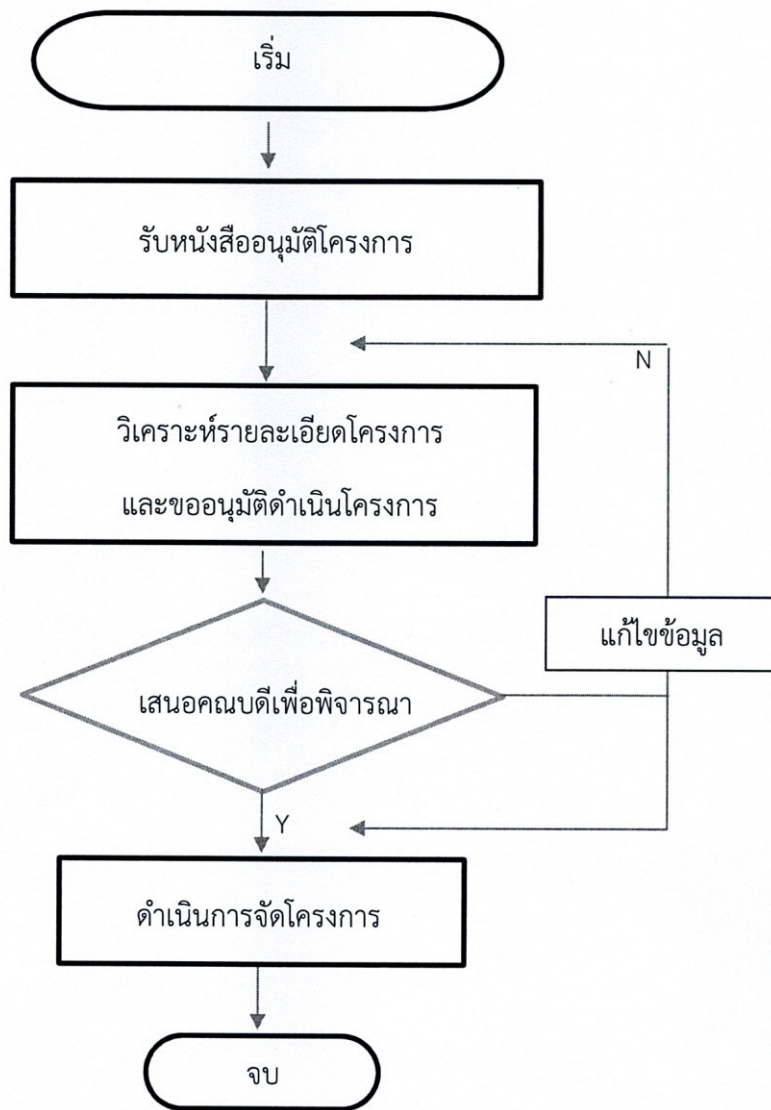
- เมื่อดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ ดังนี้
- 4.1 จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ (แบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน) ส่งให้กับงานบริหารทั่วไป (ติดตามประเมินผล) ฝ่ายบริหารฯ เพื่อดำเนินการรวบรวมส่งมหาวิทยาลัยฯ
  - 4.2 จัดทำเล่มสรุปผลโครงการ โดยให้นำไปแขวนไว้ในเว็บไซต์ของคณะ เพื่อสามารถสืบค้นได้

ผู้จัดทำ

นางพัทลानी วรดิษฐ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

### ขั้นตอนการบริหารโครงการ



ตัวอย่างแผนการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

การดำเนินการ	Time line
การขออนุมัติโครงการพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (กำหนดให้เป็นสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนตุลาคม ๒๕๖๕)	๔-๕ ตุลาคม ๒๕๖๔
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ	๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔
จัดทำสัญญาอัยมเงินทดลองราชการ (กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด)	๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔
ดำเนินการจัดโครงการ	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ล้างสัญญาอัยมเงินทดลองราชการ (กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด)	๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
สรุปผลโครงการ	๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

