

แนวปฏิบัติเรื่องการปรับแผนปฏิบัติราชการ

การปรับแผนปฏิบัติราชการ อธิการบดีอนุมัติ

๑. การปรับปรุงแบบการจัดโครงการเป็นแบบออนไลน์
๒. การขอปรับรายละเอียดงบประมาณในโครงการ
๓. การปรับปรุงแบบการจัดโครงการจากเดิมที่เขียนไว้มี ๑ ครั้ง/กิจกรรม เปลี่ยนเป็น มากกว่า ๑ ครั้ง/กิจกรรม
๔. ขอปรับแผนปฏิบัติราชการเนื่องจากไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี เช่น แผนปฏิบัติราชการกำหนดไว้เดือน ธันวาคม จะจัดในเดือนมกราคม ถือว่าเป็นการปรับแผน

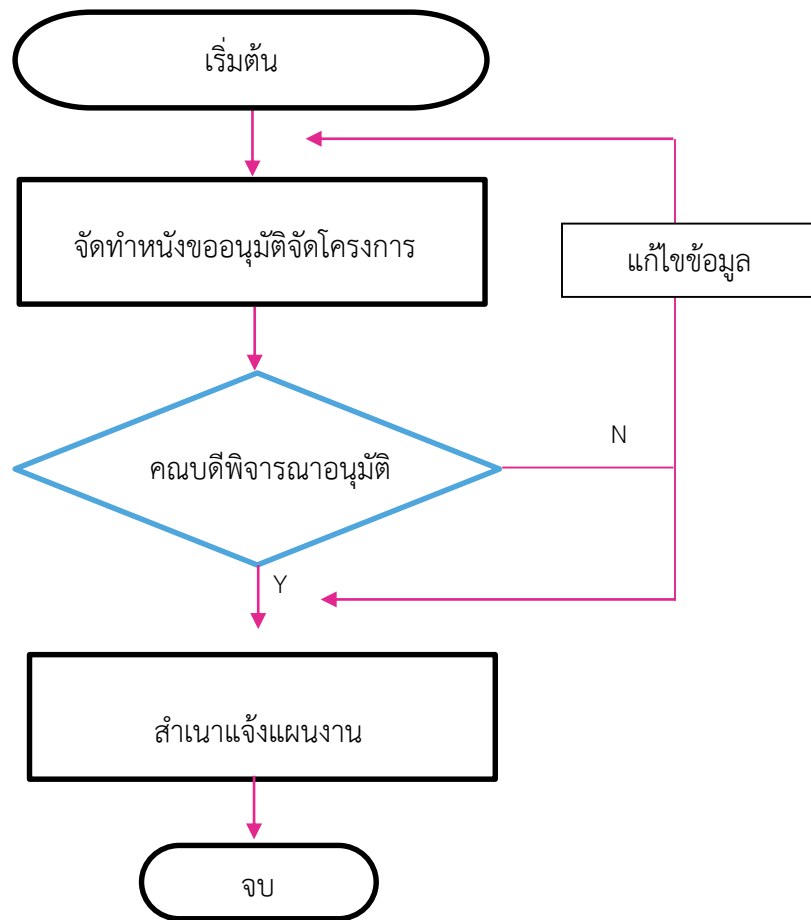
ไม่ถึงว่าเป็นการปรับแผนปฏิบัติราชการ คณบดีอนุมัติ

๑. การเลื่อนวันจัดโครงการที่อยู่ในเดือนเดียวกันและไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

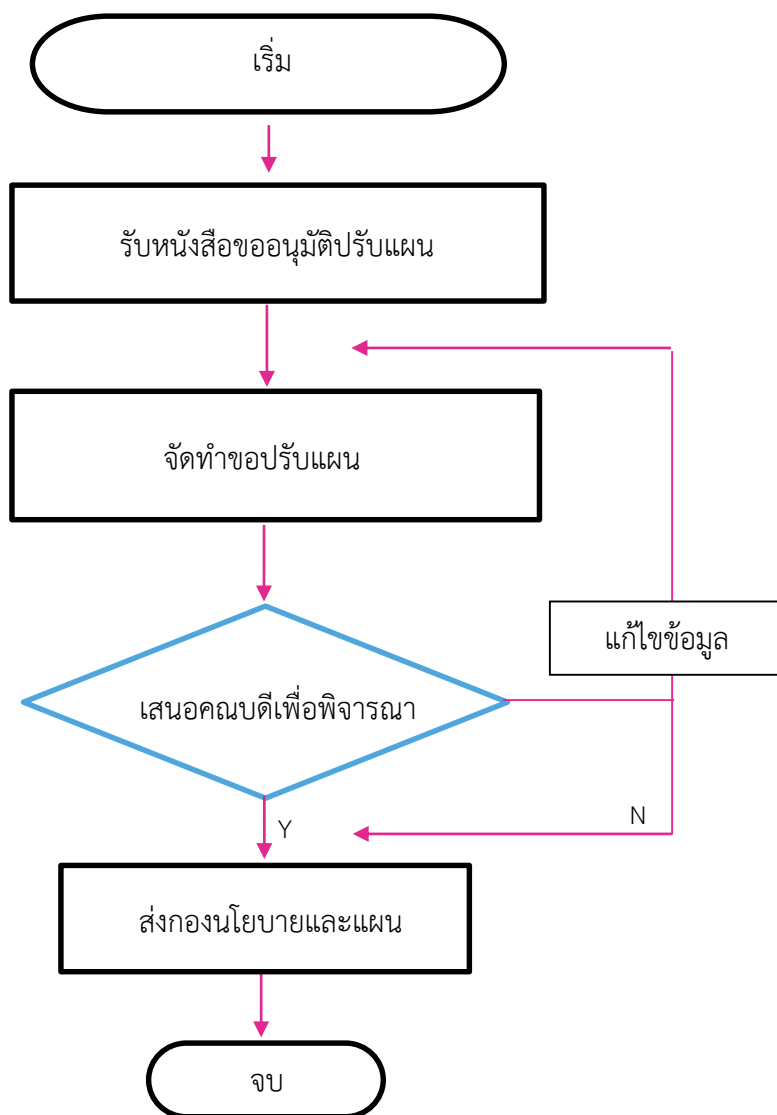
หมายเหตุ : โครงการที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถปรับได้ ดังนี้

- ๑) ชื่อโครงการ
- ๒) กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



ขั้นตอนการขอปรับแผนปฏิบัติราชการ



การขอปรับแผนปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติโครงการ

สัปดาห์แรกของ ตุลาคม	๑. ตรวจสอบรายละเอียด ระยะเวลาการดำเนินโครงการ และค่าใช้จ่ายในโครงการ ที่จะ ดำเนินการจัดโครงการซึ่งระยะเวลาในการดำเนินโครงการได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการของ คณะ ๑.๑ ดำเนินการกำหนดวันที่ในการจัดโครงการ
สัปดาห์แรกของ เดือนตุลาคม	๒. ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการตามที่ได้กำหนดไว้เสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติ
๒ สัปดาห์แรกของ เดือนตุลาคม	๓. เมื่อคณะบดีอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ ซึ่งหลังจากที่ได้ตรวจสอบ รายละเอียดของโครงการแล้ว มีความจำเป็นที่จะต้องขอปรับแผนปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ

๒ สัปดาห์แรกของ เดือนตุลาคม	๑. การขอปรับแผนปฏิบัติราชการ
	๑.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับแผนโครงการเสนอคณะบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและอนุญาต ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ๑.๑.๑ รายละเอียดโครงการฯ ตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) ก่อนปรับรายละเอียด โครงการ (เดิม) ๑.๑.๒ รายละเอียดโครงการ ตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) ที่แก้ไขใหม่ (ใหม่) ซึ่งคณะบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ทั้ง ๒ ชุด
	๑.๒ คณะบดีอนุมัติและอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งหนังสือดังกล่าวที่งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
	๒. แผนยุทธศาสตร์ดำเนินการขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ
	๒.๑ งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอปรับ แผนปฏิบัติราชการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับแผนปฏิบัติราชการ จัดส่งให้ กองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป ๒.๒ เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการจากมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว งาน บริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ จะทำหน้าที่ในการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินการจัดโครงการ

หมายเหตุ : ๑. โครงการงบรายจ่ายอื่นทุกโครงการ คณะฯ มีนโยบายให้ดำเนินการจัดโครงการให้เสร็จสิ้นใน ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม – ธันวาคม) อยู่ในปีงบประมาณนั้น

๒. การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการในกรณีใกล้ถึงกำหนดการจัดโครงการจะต้องจัดทำหนังสือ ขออนุมัติปรับแผนก่อนถึงกำหนดวันจัดโครงการ ๑๕ วัน เนื่องจากกระบวนการในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย จะต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการสักกระยะหนึ่ง

นางพัทลानी วรดิษฐ์
แผนยุทธศาสตร์
ฝ่ายวางแผน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร/โทรสาร ๐ ๒๘๒๘ ๕๐๐๐ ต่อ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปรับโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่าย.....

ด้วย.....(หน่วยงาน)..... ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อดำเนินโครงการ..... จำนวน
เงิน บาท (.....) ดำเนินโครงการระหว่างวันที่
.....ณ.....นั้น

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ขออนุมัติปรับ
โครงการเนื่องจาก.....

ทำให้ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ตามแผนปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติปรับรูปแบบการจัดโครงการ.....(เช่นปรับเป็นออนไลน์)(ถ้ามี)

๒. อนุมัติปรับกำหนดระยะเวลาดำเนินการ (เช่นกำหนดไว้เดิมเดือนธันวาคม เป็นเดือน
มกราคม) (ถ้ามี)

๓. อนุมัติปรับจำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ (เช่น กำหนดไว้เดิม ๑ ครั้ง/กิจกรรม เป็น ๒
ครั้ง/กิจกรรม) (ถ้ามี)

๔. อนุมัติปรับรายละเอียดงบประมาณในโครงการ โดยอนุมัติใช้งบประมาณรวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น บาท (.....)

๔.๑ ค่าตอบแทน บาท (.....)

๔.๒ ค่าใช้สอย บาท (.....)

๔.๓ ค่าวัสดุ บาท (.....)

๕. งบประมาณคงเหลือของโครงการ จำนวน..... บาท (.....) ให้
คณะฯ นำไปใช้บริหารจัดการในคณะต่อไป

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อโปรดพิจารณา

ชื่อ

(.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ

เพื่อโปรดทราบ

(.....)

รองคณบดี

วันที่/...../.....

(นายจิระศักดิ์ ธาระจักร์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่/...../.....