


# "การปรับเปลี่ยนปฏิบัติราชการ"




# ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการรายจ่ายอื่น

## 1. นำโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี



**แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Action Plan)**

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**



ที่	ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย (หน่วย)	งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้	อื่น ๆ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินงาน									หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ		
						ปี 2564			ปี 2565									
						ค.ค.	พ.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ธ.ค.
2.	โครงการ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมความพร้อมผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	p 50 คน A SP A		50,000													สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบัณฑิต	
3.	โครงการ บูรณาการเทคโนโลยีสู่นักวิทยาศาสตร์	p 20 คน A SP A		10,000													สาขาวิชาวิทยาศาสตร์บูรณาการ	
4.	โครงการ ฝึกสอนนักวิทยาศาสตร์	p 80 คน A SP A		100,000											100,000		ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริหารวิชาการ	
5.	โครงการ เสริมความพร้อมผู้ทรงคุณวุฒิในตำแหน่งอาจารย์	p 80 คน A SP A		35,000													สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบัณฑิต	
6.	โครงการ พัฒนานักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมที่ 1 การถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์การทำงาน หรือยกย่องปฏิบัติงานแก่นักศึกษา	p 109 คน A SP A		25,000											25,000		ฝ่ายกิจการนักศึกษา	
7.	โครงการ กิจกรรมนิสิตนักศึกษา	p 130 คน A SP A		150,950											150,950		กิจกรรมนิสิตนักศึกษา	



# 2. แจ้งการรับอนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการรายจ่ายอื่น

## และให้จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฝ่ายบริหารและปฏิบัติการที่ฝ่ายวางแผน  
งานแผนและงบประมาณ โทร/โทรสาร ๐๒ ๕๓๖๓๐๐๐ ต่อ ๕๑๔

ที่ ผบม ๓๐๕/๒๕๖๔ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔


เรื่อง ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๔ (๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ -  
๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) และกำหนดจัดทำแผนการดำเนินการจัดโครงการ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน รองคณบดีหัวหน้าสาขาวิชาหัวหน้าฝ่าย

ตามที่หนังสือที่ อว ๐๖๕๒.๓๘/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง งบประมาณ  
เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานบริหารทั่วไป (แผนงานและงบประมาณ) ฝ่ายบริหารฯ ขออนุมัติจัดสรร  
งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้ท่านใช้ประกอบการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อ  
เป็นการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (ราชการ) ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ตลอดจนเพื่อเป็นการบริหารจัดการ  
โครงการตามกรอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด คณะฯ จึงขอให้ท่านแจ้งผู้รับผิดชอบ  
โครงการดำเนินการกำหนดจัดทำแผนในการจัดโครงการในรูปแบบ Time line ในทุกมิติที่เกี่ยวข้องกับการ  
ดำเนินการโครงการที่ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยอยู่  
ภายใต้กรอบการดำเนินการที่แล้วเสร็จ พร้อมเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยให้คำหนึ่งถึง  
ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและเวลาที่เหมาะสมเป็นสำคัญ โดยให้ท่านส่งแผนการดำเนินการจัดโครงการมา  
ที่งานบริหารทั่วไป (แผนงานและงบประมาณ) ฝ่ายบริหารฯ ในวันจันทร์ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการใน  
ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารจัดการที่ดี เพื่อ  
ประโยชน์ต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

  
(นายไพศาล การอง)  
รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ

### แผนการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โครงการ เตรียมความพร้อมสู่การประเมินสำนักงานสีเขียว

การดำเนินการ	Time line
การขออนุมัติโครงการพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (กำหนดให้เป็นสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนตุลาคม ๒๕๖๔)	๙ ตุลาคม ๒๕๖๔
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
จัดทำสัญญาจ้างเงินทดลองราชการ (กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด)	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔
ดำเนินการจัดโครงการ	๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ล้างสัญญาจ้างเงินทดลองราชการ (กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด)	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
สรุปผลโครงการ	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔



หมายเหตุ : เพื่อให้ทราบว่าโครงการจะดำเนินการเมื่อไหร่ และจะได้มีเกิดการจัดโครงการทับซ้อนกัน

# 3. การปรับแผนปฏิบัติการ

1. โครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี

2. โครงการที่ขออนุมัติดำเนินการระหว่างปี

2.1 โครงการที่ใช้งบประมาณ ต้องขออนุมัติบรรจุไว้แผนปฏิบัติการประจำปี

2.2 โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ แต่ใช้ตัวชี้วัดประกันคุณภาพ และตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ ต้องขออนุมัติบรรจุไว้แผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเหตุ : การขออนุมัตินำโครงการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ จะต้องดำเนินการก่อนการอนุมัติจัดโครงการ

# การปรับเปลี่ยนปฏิบัติราชการ

อธิการบดีอนุมัติ

1

การปรับรูปแบบการจัดโครงการเป็นแบบออนไลน์

2

การขอปรับรายละเอียดงบประมาณในโครงการ

3

การปรับรูปแบบการจัดโครงการจากเดิมที่เขียนไว้มี 1 ครั้ง/กิจกรรม เปลี่ยนเป็น มากกว่า 1 ครั้ง/กิจกรรม หรือ จาก 2 ครั้ง/กิจกรรม เปลี่ยนเป็น 1 ครั้ง/กิจกรรม

4

ขอปรับแผนปฏิบัติราชการเนื่องจากไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

คณบดีอนุมัติ

1

การเลื่อนวันจัดโครงการที่อยู่ในเดือนเดียวกันและไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

# การปรับปรุงแบบการจัดโครงการเป็นแบบออนไลน์ (แบบเสนอขอโครงการ (ง.6))

เดิม เสนอของบประมาณ

๑๕. สถานที่จัดโครงการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปรับปรุง

๑๕. สถานที่จัดโครงการ

รูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Google Meet (แบบผสมผสาน)

# การขอปรับรายละเอียดงบประมาณในโครงการ (แบบเสนอขอโครงการ (ง.6))

## เดิม เสนอขอของบประมาณ

### 16. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

#### ส่วนที่ 1

1. ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน	9,600.00 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย(1 คน x 6 ชั่วโมง x 600 บาท)		3,600.00 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติ(2 คน x 5 ชั่วโมง x 600 บาท)		6,000.00 บาท

2. ค่าใช้สอย	จำนวนเงิน	8,800.00 บาท
- ค่าอาหารว่าง (40 คน x 2 มื้อ x 35 บาท)		2,800.00 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (40 คน x 1 มื้อ x 150 บาท)		6,000.00 บาท

3. ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	3,000.00 บาท
<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>		<b>21,400.00 บาท</b>

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ 2 งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

## ปรับใหม่

### 16. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

#### ส่วนที่ 1

1. ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน	6,600.00 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย (2 คน x 3 ชั่วโมง x 600 บาท)		3,600.00 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติ (1 คน x 5 ชั่วโมง x 600 บาท)		3,000.00 บาท

2. ค่าใช้สอย	จำนวนเงิน	0 บาท
- ค่าอาหารว่าง (40 คน x 2 มื้อ x 35 บาท)		0 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (40 คน x 1 มื้อ x 150 บาท)		0 บาท

3. ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	0 บาท
<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>		<b>6,600.00 บาท</b>

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ 2 งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)



# การปรับรูปแบบการจัดโครงการจากเดิมที่เขียนไว้มี 1 ครั้ง/กิจกรรม เปลี่ยนเป็น มากกว่า 1 ครั้ง/กิจกรรม หรือ ปรับจากหลายกิจกรรมเหลือ 1 กิจกรรม (แบบเสนอขอโครงการ (ง.6))

## เดิม เสนอของบประมาณ

### 13. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

13.1 กิจกรรมระยะที่ 1 การอบรมสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสำนักงานสีเขียว (ออนไลน์)

ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 วัน วันจันทร์ที่ 25 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 – 16.30 น.

13.2 กิจกรรมระยะที่ 2 การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.

ดำเนินกิจกรรมตลอดปีงบประมาณ

13.3 กิจกรรมระยะที่ 3 การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์และการปรับปรุงการตัดแยกขยะ  
ระยะเวลาดำเนินโครงการ 60 วัน ระหว่างเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน 2564

## ปรับใหม่

### 16. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ ..... การอบรมสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสำนักงานสีเขียว รูปแบบออนไลน์

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .... ฝึกอบรมและปฏิบัติ เรื่อง การสร้างจิตสำนึกรักษาสิ่งแวดล้อมให้

ยั่งยืน การรีไซเคิลสิ่งของที่ไม่ใช้ไม่ทิ้งนำกลับมาใช้ใหม่ตามแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียน ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

# ขอปรับแผนปฏิบัติการเนื่องจากไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ในแผนปฏิบัติการประจำปี (แบบเสนอขอโครงการ (ง.6))

## แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	งบประมาณ รายจ่าย	งบประมาณ เงินรายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ระยะเวลาดำเนินงาน												หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						ปี 2564			ปี 2565										
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
5.	โครงการ เตรียมความพร้อมสู่การประเมินสำนักงานสีเขียว	p 80 คน		35,000														สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	
		A																	
		DP																	
		A																	

## เดิม เสนอของงบประมาณ

### 13. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

13.1 กิจกรรมระยะที่ 1 การอบรมสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสำนักงานสีเขียว (ออนไลน์)

ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 วัน วันจันทร์ที่ 25 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 – 16.30 น.

13.2 กิจกรรมระยะที่ 2 การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.

ดำเนินกิจกรรมตลอดปีงบประมาณ |

13.3 กิจกรรมระยะที่ 3 การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์และการปรับปรุงการคัดแยกขยะ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ 60 วัน ระหว่างเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน 2564

## ปรับใหม่

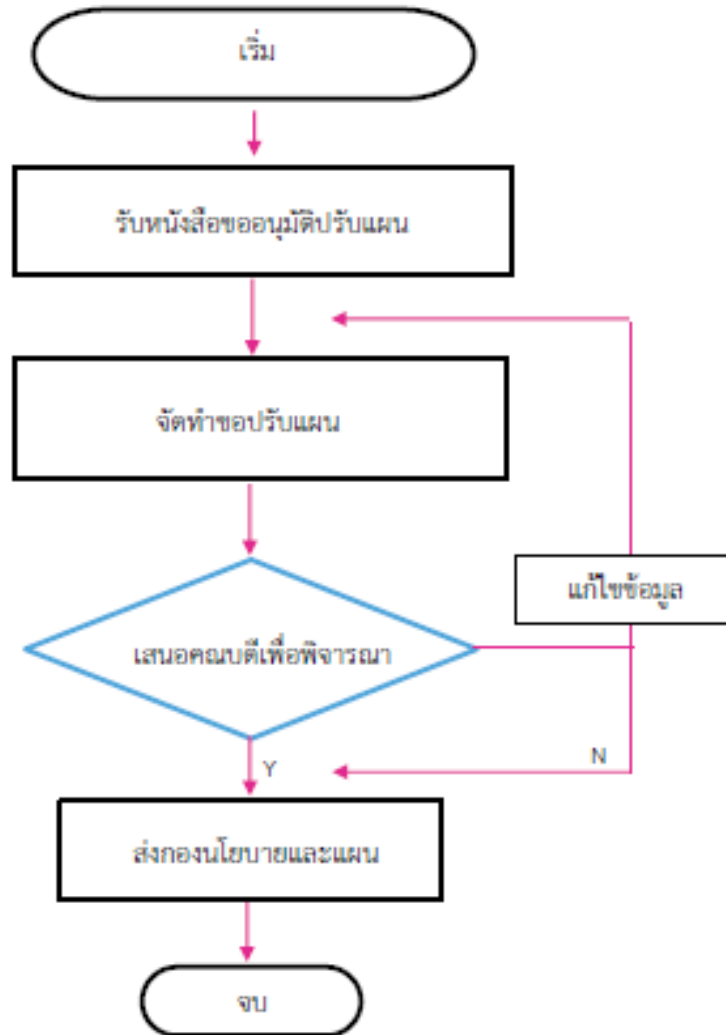
### 16. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 14 มีนาคม 2565 การอบรมสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสำนักงานสีเขียว รูปแบบออนไลน์

วันที่ 15 มีนาคม 2565 ฝึกอบรมและปฏิบัติ เรื่อง การสร้างจิตสำนึกรักษาสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน การรีไซเคิล  
สิ่งของที่ไม่ใช้ไม่ทิ้งนำกลับมาใช้ใหม่ตามแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียน ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## การขอปรับแผนปฏิบัติราชการ

### ขั้นตอนการขอปรับแผนปฏิบัติราชการ



ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติโครงการ	
สัปดาห์แรกของ ตุลาคม	๑. ตรวจสอบรายละเอียด ระยะเวลาการดำเนินโครงการ และค่าใช้จ่ายในโครงการ ที่จะดำเนินการจัดโครงการซึ่งระยะเวลาในการดำเนินโครงการได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการของคณะ ๑.๑ ดำเนินการกำหนดวันทีในการจัดโครงการ
สัปดาห์แรกของ เดือนตุลาคม	๒. ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการตามที่ได้กำหนดไว้เสนอคณะกรรมการอนุมัติ
๒ สัปดาห์แรกของ เดือนตุลาคม	๓. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ ซึ่งหลังจากที่ได้ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการแล้ว มีความจำเป็นที่จะต้องขอปรับแผนปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒
ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ	
๒ สัปดาห์แรกของ เดือนตุลาคม	๑. การขอปรับแผนปฏิบัติราชการ ๑.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับแผนโครงการเสนอขอความเห็นเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและอนุญาต ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ๑.๑.๑ รายละเอียดโครงการฯ ตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) ก่อนปรับรายละเอียดโครงการ (เดิม) ๑.๑.๒ รายละเอียดโครงการ ตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) ที่แก้ไขใหม่ (ใหม่) ซึ่งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ทั้ง ๒ ชุด ๑.๒ คณะอนุมัติและอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งหนังสือดังกล่าวที่งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๒. แผนยุทธศาสตร์ดำเนินการขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ๒.๑ งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอปรับแผนปฏิบัติราชการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับแผนปฏิบัติราชการ จัดส่งให้กองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป ๒.๒ เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ จะทำหน้าที่ในการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบเพื่อดำเนินการจัดโครงการ

หมายเหตุ : ๑. โครงการงบรายจ่ายอื่นทุกโครงการ คณะฯ มีนโยบายให้ดำเนินการจัดโครงการให้เสร็จสิ้นใน

ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม) อยู่ในปีงบประมาณนั้น

๒. การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการในกรณีที่ใกล้ถึงกำหนดการจัดโครงการจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนก่อนถึงกำหนดวันจัดโครงการ ๑๕ วัน เนื่องจากกระบวนการในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จะต้องใช้เวลาดำเนินการสักกระยะหนึ่ง

# หนังสือแจ้งการขอ นำแผนปฏิบัติการราชการสู่การปฏิบัติ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) โทร ๐ ๒๘๒๖๓๐๐๐ ต่อ ๕๑๕๕

ที่ ผบผ ๑๕๐/๒๕๖๕ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง นำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
สู่การปฏิบัติ

เรียน รองคณบดีหัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างานสนับสนุน และบุคลากรสังกัดคณะ  
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการงานของคณะวิทยาศาสตร์ฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ  
แผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ โดยแผนปฏิบัติการดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในการ  
ประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวาระที่ ๕.๖ สภามหาวิทยาลัยมีมติ  
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลพระนคร นั้น

ในกรณี งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ จึงขอ นำแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การปฏิบัติ และถ่ายทอดแผนสู่บุคลากร  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนำดัชนีชี้วัดความสำเร็จไปใช้เป็นกรอบแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นการ  
กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้ และได้จัดทำแบบปฏิบัติการขออนุมัติปรับ  
แผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ฯ ตาม QR code ที่ปรากฏท้ายเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายจิระศักดิ์ ฮาระจักร์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



แผนปฏิบัติการประจำปี  
พ.ศ.๒๕๖๕ คณะวิทยาศาสตร์ฯ



แบบปฏิบัติการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติ  
ราชการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ฯ

# แบบฟอร์มการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผ่าน..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร/โทรสาร ๐ ๒๘๒๖ ๓๐๐๐ ต่อ.....

ที่..... วันที่.....

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

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีผ่าน.....

ด้วย.....(หน่วยงาน)..... ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อดำเนินโครงการ..... จำนวน  
เงิน..... บาท (.....) ดำเนินโครงการระหว่างวันที่  
..... ถึง..... นี้

ในกรณี.....(ชื่อหน่วยงาน).....ขออนุมัติปรับ  
โครงการนี้ของจาก.....

ทำให้ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ตามแผนปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติปรับรูปแบบการจัดโครงการ.....(จำนวนเงินขอปรับ).....(ถ้ามี)

๒. อนุมัติปรับกำหนดระยะเวลาดำเนินการ (เช่น กำหนดให้เดิมเดือน ธันวาคม เป็นเดือน  
มกราคม) (ถ้ามี)

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

๔. อนุมัติปรับรายละเอียดงบประมาณในโครงการ โดยอนุมัติให้งบประมาณรวมเป็นเงิน  
ทั้งสิ้น..... บาท (.....)

๕.๑ ค่าตอบแทน..... บาท (.....)

๕.๒ ค่าใช้สอย..... บาท (.....)

๕.๓ ค่าวัสดุ..... บาท (.....)

๕. งบประมาณคงเหลือของโครงการ จำนวน..... บาท (.....) ให้  
คงอยู่ ป่าไปใช้บริหารจัดการในคณะต่อไป

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อโปรดพิจารณา.....

ชื่อ.....  
(.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ

เพื่อโปรดทราบ.....

(นายจิระศักดิ์ ฮาระจักร์)  
รองคณบดี

วันที่...../...../.....

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่...../...../.....

## แผนปฏิบัติการประจำปี 2565

Logout Portal | ระบบสารสนเทศ (E-Document System) | 25650111\_12203a48-56e1... | ผ่านช่องทางใหม่ และงานวางแผนและพั...

scimutp.ac.th/งานวางแผนและพัฒนา/

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เกี่ยวกับ นักศึกษา หลักสูตร วิจัยและบริการวิชาการ ประชุมวิชาการ ติดต่อเรา

### ฝ่ายบริหารทั่วไป และงานวางแผนและพัฒนา

บุคลากร บริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี พัสดุ เอกสารการพิมพ์ สื่อสารองค์กร ติดตามและประเมินผล

แผนยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ บริหารความเสี่ยง บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

อาคารสถานที่และยานพาหนะ: ดาวนิโหลดแบบฟอร์ม ขั้นตอนการทำงาน Work Flow คู่มือการปฏิบัติงาน

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายความสำเร็จ (KPI) ประจำปี 2564    ดัชนีชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายความสำเร็จ (KPI) ประจำปี 2563    ดัชนีชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายความสำเร็จ (KPI) ประจำปี 2562    ดัชนีชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายความสำเร็จ (KPI) ประจำปี 2561

#### แผนปฏิบัติการ

- ปีงบประมาณ พ.ศ.2565
- ปีงบประมาณ พ.ศ.2564
- ปีงบประมาณ พ.ศ.2563
- ปีงบประมาณ พ.ศ.2562
- ปีงบประมาณ พ.ศ.2561

25650111\_12203...pdf | Show all

10:11 28/11/2565

## แนวปฏิบัติเรื่องการขอปรับแผนปฏิบัติการ

Logout Portal | ระบบสารสนเทศ (E-Document System) | ผ่านช่องทางใหม่ และงานวางแผนและพั...

scimutp.ac.th/งานวางแผนและพัฒนา/

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เกี่ยวกับ นักศึกษา หลักสูตร วิจัยและบริการวิชาการ ประชุมวิชาการ ติดต่อเรา

- KPI คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีการศึกษา 2561

#### แผนยุทธศาสตร์คณะ:

- แผนที่ยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เดือนเมษายน 2563
- พังยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ณ วันที่ 27 กันยายน 2560
- พังยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560

#### แผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)

#### แนวปฏิบัติเรื่องการขอปรับแผนปฏิบัติการ

- แนวปฏิบัติเรื่องการขอปรับแผนปฏิบัติการ
- แบบฟอร์มขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ

9:10 28/11/2565

# แบบเสนอขอโครงการ (ง.6)

  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
แบบเสนอขอโครงการ

หน่วยงาน.....

1. ชื่อโครงการ .....

2. ลักษณะโครงการ

<input type="checkbox"/> การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)	<input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
<input type="checkbox"/> การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/> การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
<input type="checkbox"/> การดูงาน การฝึกศึกษา	<input type="checkbox"/> การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
<input type="checkbox"/> การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ

3. แหล่งงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....

4. แผนงาน

4.1 แผนงานพื้นฐาน

Logout Portal | ระบบสารสนเทศ (E-Document) | 25650315\_55d21499-79bf-4 | 1 | ฝ่ายบริหารทั่วไป และงานวางแผน

sci.rmutp.ac.th/งานวางแผนและพัฒนา/

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เกี่ยวกับ นักศึกษา หลักสูตร วิจัยและบริการวิชาการ ประชุมวิชาการ ติดต่อเรา

## ฝ่ายบริหารทั่วไป และงานวางแผนและพัฒนา

บุคลากร บริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี พัสดุ เอกสารการพิมพ์ สื่อสารองค์กร ติดตามและประเมินผล  
แผนยุทธศาสตร์ **แผนและงบประมาณ** บริหารความเสี่ยง บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง  
อาคารสถานที่และยานพาหนะ ดาวนิโหลดแบบฟอร์ม ขั้นตอนการทำงาน Work Flow คู่มือการปฏิบัติงาน

### แบบฟอร์มเสนอขอโครงการ/ครุภัณฑ์

- รายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์ (ง.4)
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์รายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (ง.5)
- **แบบฟอร์มเสนอโครงการ (ง.6)**

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการเสนองบประมาณ



# การรายงานผลโครงการ

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	1. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	85
	2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	90
ผลผลิต	1. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	90

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

1. ส่งแบบสรุปการดำเนินโครงการของมาที่งานติดตามประเมินผล เพื่อดำเนินการรวบรวมส่งกองนโยบายและแผน
2. เล่มสรุปผลโครงการให้นำไปแขวนไว้บนหน้าเว็บไซต์ เพื่อสามารถสืบค้นได้



# แบบรายงานผลโครงการ

The screenshot shows a web browser window with the URL [sci.rmutp.ac.th/งานวางแผนและพัฒนา/](http://sci.rmutp.ac.th/งานวางแผนและพัฒนา/). The page features a yellow navigation bar with links for 'สาขาวิชา', 'ผลงานนักศึกษา', 'หน่วยงาน', 'ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ', 'iCannabis', 'ราชมงคลพระนคร', 'รับสมัครนักศึกษา', and 'En'. Below the navigation bar is a header section for 'คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร' with a search icon and links for 'เกี่ยวกับ', 'นักศึกษา', 'หลักสูตร', 'วิจัยและบริการวิชาการ', 'ประชุมวิชาการ', and 'ติดต่อเรา'. The main content area is titled 'ฝ่ายบริหารทั่วไป และงานวางแผนและพัฒนา' and contains a list of menu items: 'บุคลากร', 'บริหารงานบุคคล', 'การเงิน', 'การบัญชี', 'พัสดุ', 'เอกสารการพิมพ์', 'สื่อสารองค์กร', 'ติดตามและประเมินผล', 'แผนยุทธศาสตร์', 'แผนและงบประมาณ', 'บริหารความเสี่ยง', 'บริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้', 'บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง', 'อาคารสถานที่และยานพาหนะ', 'ดาวนิโหลดแบบฟอร์ม', 'ขั้นตอนการทำงาน Work Flow', and 'คู่มือการปฏิบัติงาน'. A red box highlights the 'แบบรายงานการบริหารงานโครงการ' link, with the text 'รายงานการบริหารงานโครงการ/กิจกรรม' visible below it.

หมายเหตุ : แบบฟอร์มสรุปการดำเนินโครงการของกองนโยบายและแผน