

แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการ

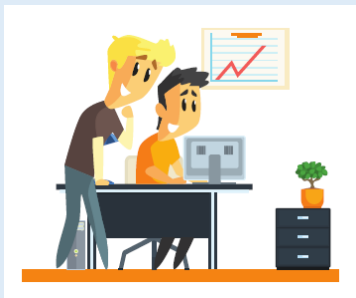
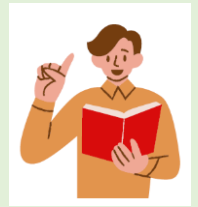
การเสนอขอโครงการ

1. เขียนรายละเอียดตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.6)
2. นำส่งงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแบบฟอร์ม โดยใช้ระยะเวลา 2 สัปดาห์
3. แผนงานและงบประมาณ และการเงิน ลงมือซื้อการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
4. นำเข้าเสนอของบประมาณ



การขออนุมัติโครงการ

1. นำโครงการที่ได้เสนอของบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียดและค่าใช้จ่ายของโครงการ
 - 1.1 กรณีไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้ส่งที่งานบริหารทั่วไป แผนงานและงบประมาณเพื่อดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและค่าใช้จ่าย เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วแผนงานและงบประมาณ และการเงินลงลายมือชื่อ และส่งคืนผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ ขออนุมัติโครงการ (โดยกำหนดระยะเวลา 2 สัปดาห์)
 - 1.2 กรณีที่มีการแก้ไขค่าใช้จ่ายในโครงการโดยการปรับค่าใช้จ่ายข้ามหมวดต้องดำเนินการปรับแผนปฏิบัติราชการ



การเปลี่ยนแปลงโครงการที่ผ่านการอนุมัติ มี 2 รูปแบบ

1. รายการที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ อาทิ รายละเอียดโครงการ ค่าใช้จ่ายในโครงการ
2. รายการที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ได้แก่ ชื่อโครงการ และวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

อำนาจการลงนามอนุมัติโครงการ โดยอธิการบดี

1. การเลื่อนวันจัดโครงการที่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ เช่น ตามแผนกำหนดในเดือนพฤศจิกายนแต่จัดในเดือนธันวาคม
2. การปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการที่วงเงินอยู่ใน หมวดที่ถัวเฉลี่ยแล้วใช้เงินข้ามหมวด เช่น เดิม ค่าตอบแทน 20,000 บาท ค่าใช้สอย 10,000 บาท ค่าวัสดุ 2,000 บาท ปรับใหม่ ค่าตอบแทน 15,000 บาท ค่าใช้สอย 16,000 บาท ค่าวัสดุ 100,000 บาท

ถือเป็นการปรับแผนปฏิบัติราชการ



อำนาจการลงนามอนุมัติโครงการ โดยคณบดี

1. การเลื่อนวันจัดโครงการที่ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน ปฏิบัติราชการ
2. การปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการที่วงเงินอยู่ในหมวดที่ถัวเฉลี่ยแล้วเท่าเดิม เช่น เดิม ค่าตอบแทน 20,000 บาท ค่าใช้สอย 10,000 บาท ค่าวัสดุ 2,000 บาท ปรับใหม่ ค่าตอบแทน 20,000 บาท ค่าใช้สอย 10,000 บาท ค่าวัสดุ 2,000 บาท

ถือไม่เป็นการปรับแผนปฏิบัติราชการ



งานบริหารทั่วไป
(แผนงานและงบประมาณ) ผู้จัดทำ

แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการ

เพื่อให้การดำเนินโครงการงบประมาณรายจ่ายอื่นประจำปีงบประมาณ ซึ่งหมายรวมถึง โครงการที่อยู่ในผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิต : ผลงานบริการวิชาการ ผลผลิต : ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และโครงการกิจกรรมสโมสรนักศึกษา สามารถดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายการพัฒนาคณะฯ และใช้เป็นแนวทางสำหรับการดำเนินการจัดโครงการของคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี งานบริหารทั่วไปฯ (แผนงานและงบประมาณ) ฝ่ายบริหารฯ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการสำหรับการดำเนิน โครงการ ดังนี้

การเสนอขอโครงการ

แนวปฏิบัติการจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอขอของงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. สาขาวิชา / หน่วยงานสายสนับสนุน ที่มีความประสงค์เสนอขอโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) โดยให้พิจารณาสาระสำคัญของโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ต่อตัวชี้วัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ของคณะ และมหาวิทยาลัยฯ ครบถ้วนครอบคลุมเกณฑ์การประเมินทุกมิติที่เกี่ยวข้อง
๒. โครงการที่จัดทำเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการส่งทีมงานบริหารทั่วไปฯ (แผนงานและงบประมาณ) เพื่อดำเนินการขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลโครงการ ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ งานแผนและงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในโครงการ
 - ๒.๒ งานการเงินตรวจสอบค่าใช้จ่ายและรายละเอียดหมวดในโครงการโดยมีระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูล ๑ สัปดาห์

หมายเหตุ : - กรณีโครงการมีการแก้ไขข้อมูลถูกต้องครบถ้วน งานแผนและงบประมาณจะดำเนินการส่งเสนอของงบประมาณได้

- กรณีที่โครงการมีการแก้ไขผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยทุกรายละเอียด ภายหลังการตรวจสอบ งานแผนและงบประมาณจะดำเนินการ นำไปส่งเสนอของงบประมาณได้
๓. การลงรายชื่อในแบบเสนอขอโครงการประจำปี ดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ ให้ลงรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการให้เรียบร้อย ไม่อนุญาตให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
 - ๓.๒ ให้คนบติลงนามในช่องหัวหน้าหน่วยงาน

การขออนุมัติดำเนินโครงการ

โครงการที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้ขออนุมัติ ดำเนินโครงการ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวนเงิน หมวดค่าใช้จ่ายและ ดำเนินการขออนุมัติโครงการ กำหนดให้ดำเนินการภายในสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม
๒. กรณีต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการของพัสดุ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการก่อนถึงกำหนดวันจัดโครงการ
๓. กรณีโครงการที่ต้องจัดทำสัญญาอัยมเงินตราของราชการ (กรณีที่มีการใช้จ่ายด้วยเงินสด) ให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันจัดโครงการ
๔. กรณีโครงการที่ดำเนินการจัดทำสัญญาอัยมเงินตราของราชการ ให้ดำเนินการล้างสัญญาอัยมเงินตราของ ราชการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากดำเนินการจัดโครงการแล้วเสร็จ

การเปลี่ยนแปลงโครงการที่ผ่านการอนุมัติ

การเปลี่ยนแปลงโครงการที่สามารถการทำหรือแก้ไขได้ มีดังนี้

๑. รายละเอียดของโครงการ

๒. ค่าใช้จ่ายในโครงการ

การเปลี่ยนแปลงโครงการที่ไม่สามารถกระทำหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ มีดังนี้

๑. เปลี่ยนชื่อโครงการ

๒. วงเงินงบประมาณของโครงการ

หมายเหตุ : เนื่องจากการเปลี่ยนชื่อโครงการและวงเงินงบประมาณทำให้มีผลกระทบต่อ พรบ. งบประมาณ จึงไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด และค่าใช้จ่ายในโครงการ ที่ได้มีการขออนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการดังนี้

กรณีการเปลี่ยนแปลงไม่ต้องปรับแผนปฏิบัติการ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการที่จะขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียด ตลอดจนค่าใช้จ่ายในโครงการตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) ที่สามารถดำเนินการโครงการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยค่าใช้จ่ายในโครงการต้องเป็นไปตามการเสนอขออนุมัติโครงการในครั้งแรก

๑.๒ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ของคณะ และมหาวิทยาลัยฯ และให้ครอบคลุมเกณฑ์การประเมิน

๒. โครงการที่ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบโดยนำส่งโครงการที่ได้แก้ไขใหม่ ที่งานบริหารทั่วไป (แผนงานและงบประมาณ)

๒.๑ แผนงานและงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

๒.๒ การเงินตรวจสอบค่าใช้จ่ายและหมวดค่าใช้จ่ายในโครงการ

หมายเหตุ : - กรณีโครงการมีการแก้ไขข้อมูลถูกต้องครบถ้วน งานแผนและงบประมาณจะดำเนินการส่งเสนอของงบประมาณได้

- กรณีที่โครงการมีการแก้ไขผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อยทุกรายละเอียด ภายหลังการตรวจสอบ งานแผนและงบประมาณจะดำเนินการนำไปส่งเสนอของงบประมาณได้

๓. การลงลายมือชื่อในแบบเสนอขอโครงการประจำปี (ง.๖) ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการให้เรียบร้อย ไม่อนุญาตให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ คณบดีลงนามในช่องหัวหน้าหน่วยงาน

กรณีการเปลี่ยนแปลงโครงการที่ต้องปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี

โครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไขรายละเอียดของโครงการ

๑.๑ กรณีปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในโครงการตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) โดยการปรับวงเงินข้ามหมวดรายจ่ายที่ไม่เป็นไปตามการเสนอขอในครั้งแรก เช่น เดิมค่าตอบแทน วงเงินตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท ค่าใช้สอย ๓๐,๐๐๐ บาท ค่าวัสดุ ๑๐,๐๐๐ บาท เมื่อปรับใหม่เปลี่ยนเป็น ค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท ค่าใช้สอย ๔๐,๐๐๐ บาท ค่าวัสดุ ๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ปรับวันเวลาจัดโครงการในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเวลาในการจัดโครงการ

๒. โครงการที่จัดทำเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการส่งที่งานบริหารทั่วไป (แผนงานและงบประมาณ) เพื่อดำเนินการขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลโครงการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานแผนและงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในโครงการ

๒.๒ งานการเงินตรวจสอบค่าใช้จ่ายและรายละเอียดหมวดในโครงการโดยมีระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูล ๑ สัปดาห์

หมายเหตุ : - กรณีโครงการมีการแก้ไขข้อมูลถูกต้องครบถ้วน งานแผนและงบประมาณจะดำเนินการส่งเสนอของงบประมาณได้

- กรณีที่โครงการมีการแก้ไขผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยทุกรายละเอียด ภายหลังการตรวจสอบ งานแผนและงบประมาณจะดำเนินการนำไปเสนอของงบประมาณได้

๓. การลงลายมือชื่อในแบบเสนอขอโครงการประจำปี (ง.๖) ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการให้เรียบร้อย ไม่อนุญาตให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ คณบดีลงนามในช่องหัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อดำเนินการครบ ๓ ขั้นตอนแล้ว งานบริหารทั่วไป (แผนงานและงบประมาณ) จะดำเนินการคืนโครงการที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับแผนโครงการเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและอนุญาต โดยต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๔.๑ รายละเอียดโครงการฯ ตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) ก่อนปรับรายละเอียดโครงการ (เดิม)

๔.๒ รายละเอียดโครงการ ตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) ที่ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว (ใหม่)

๕. หนังสือขออนุมัติและอนุญาตที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่งที่งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. แผนยุทธศาสตร์ดำเนินการขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ

๗. งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอปรับแผนปฏิบัติราชการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับแผนปฏิบัติราชการ จัดส่งให้กองนโยบายและแผน

๘. เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติการจากมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ จะทำหน้าที่ในการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินการจัดโครงการ

อำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลง/แก้ไขโครงการ

อำนาจอธิการบดีอนุมัติ

๑. การปรับรูปแบบการจัดโครงการจากเดิมกำหนดจัดเป็นรูปแบบในที่ตั้ง (onsite) ของปรับเปลี่ยนเป็นการจัดในรูปแบบออนไลน์ (online)
๒. การขอปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการกรณีเบิกจ่ายเงินข้ามหมวดค่าใช้จ่าย
๓. การปรับรูปแบบการจัดโครงการจากเดิมที่กำหนดจัด ๑ ครั้ง/กิจกรรม ปรับเปลี่ยนเป็นมากกว่า ๑ ครั้ง/กิจกรรม
๔. การเปลี่ยนแปลงวันหรือช่วงเวลาการจัดโครงการที่เคย ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น แผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดจัดโครงการในเดือนธันวาคม แต่เนื่องจากมีเหตุอันจำเป็นทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้จึงเลื่อนกำหนดจัดโครงการในเดือนมกราคม ซึ่งกรณีจำเป็นต้องดำเนินการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ

หมายเหตุ : การปรับแผนปฏิบัติการต้องมีการขออนุมัติเพื่อให้อธิการบดี และเมื่อมีการอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการจัดโครงการได้ โดยให้ดำเนินการขอปรับแผนปฏิบัติการก่อนถึงกำหนดจัดโครงการไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ เนื่องจากกระบวนการในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ โดยเฉพาะการขออนุมัติจากอธิการบดีจะต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ

อำนาจคณบดีอนุมัติ

๑. การเลื่อนวันจัดโครงการที่ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. การขอปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ กรณีวงเงินงบประมาณไม่ได้มีการเบิกจ่ายข้ามหมวดค่าใช้จ่าย เช่น หมวดค่าตอบแทน วงเงินที่ได้ดำเนินการแล้วจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในครั้งที่เสนอขอโครงการ