

# ขั้นตอนการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## ขั้นตอนที่ ๑

ผู้รับผิดชอบรับแจ้งการได้รับอนุมัติจัดสรร  
โครงการ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (ง.๖)  
ขออนุมัติคณบดีปรับแผนปฏิบัติราชการ



## ขั้นตอนที่ ๒

ผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสืออนุมัติปรับปฏิบัติ  
ราชการที่คณบดีให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว  
ที่ฝ่ายบริหารฯ



## ขั้นตอนที่ ๓

แผนยุทธศาสตร์ ดำเนินการขออนุมัติ  
แผนปฏิบัติราชการเสนอมหาวิทยาลัย  
เพื่อพิจารณาอนุมัติ



## ขั้นตอนที่ ๔

แผนยุทธศาสตร์ จัดส่งหนังสือการได้รับอนุมัติ  
การปรับแผนปฏิบัติราชการจากมหาวิทยาลัยฯ  
ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ



นางพัทลानी วรดิษฐ์

แผนยุทธศาสตร์

ฝ่ายวางแผน

ปรับปรุงใหม่ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

## แนวปฏิบัติ เรื่อง เกณฑ์การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการกำหนดให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และพันธกิจของหน่วยงาน นั้น ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานต่างไปจากที่แผนปฏิบัติราชการกำหนดไว้ หน่วยงานจำเป็นต้องขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ โดยแสดงเหตุผล ความจำเป็นในการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการฯ ให้ชัดเจน โดยมีเกณฑ์การขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณโครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ดังนี้

### การปรับแผนปฏิบัติราชการ อธิการบดีอนุมัติ

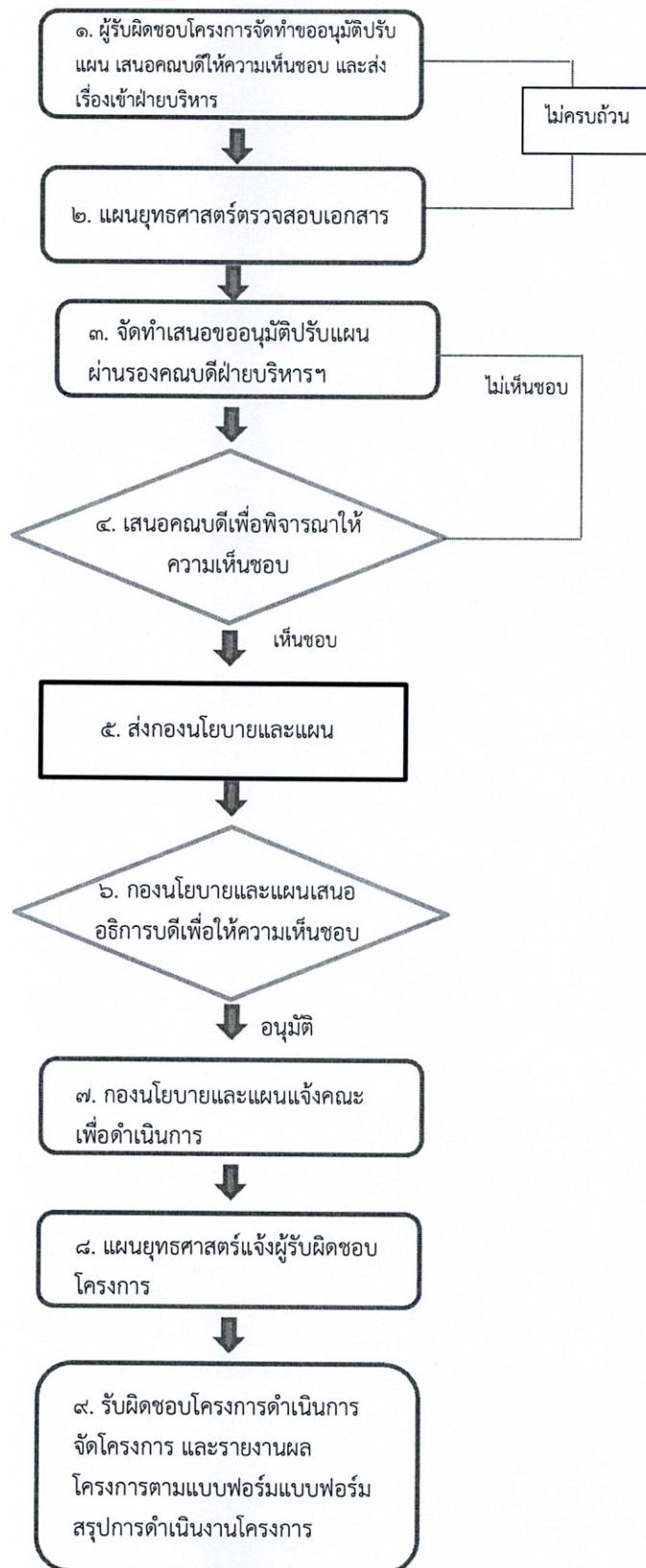
๑. ปรับชื่อโครงการ/กิจกรรม หากมีความประสงค์เปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ/กิจกรรม ต้องเสนอขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการฯ ต่อมหาวิทยาลัยก่อนการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะมอบหน่วยงานเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินรายได้ฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ วิธีการงบประมาณ ข้อ ๑๙ รายงานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ เพื่อทราบ
๒. การปรับเลื่อนระยะเวลาการจัดโครงการที่เลยจากที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ
๓. การปรับรูปแบบการจัดโครงการ
๔. การปรับ เพิ่ม/ลด จำนวนครั้งในการจัดโครงการ
๕. การปรับรายละเอียดงบประมาณที่ทำให้งบประมาณเพิ่มขึ้นจากกรอบเงินที่ได้รับจัดสรร
๖. การปรับกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการ ที่ทำให้กรอบงบประมาณเพิ่มขึ้น
๗. การยกเลิกโครงการ

### ไม่ต้องปรับแผนปฏิบัติราชการ โดยอาศัยอำนาจในการอนุมัติ คณะบดีอนุมัติ

๑. การปรับรายละเอียดงบประมาณที่ไม่ทำให้งบประมาณเพิ่มขึ้นจากกรอบเงินที่ได้รับจัดสรร สามารถปรับรายละเอียดงบประมาณในขั้นตอนของการขออนุมัติดำเนินโครงการ
๒. การปรับกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการ ที่ไม่ทำให้งบประมาณเพิ่มขึ้น สามารถปรับรายละเอียดงบประมาณในขั้นตอนของการขออนุมัติดำเนินโครงการ
๓. การเปลี่ยนวันที่จัดโครงการที่อยู่ในเดือนเดียวกัน หรือกำหนดจัดเร็วกว่าเดือนที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

## ขั้นตอนการขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณ

### ภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ



# การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ

<b>ขั้นตอนขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติราชการ</b>	
<b>๒</b> สัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม	<b>๑.</b> ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (ง.๖) ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ <b>๑.๑</b> ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับแผนโครงการเสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและอนุญาตโดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ๑.๑.๑ รายละเอียดโครงการฯ ตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) ก่อนปรับรายละเอียดโครงการ โดยพิมพ์ (เดิม) ที่หน้าแรกของโครงการ ๑.๑.๒ รายละเอียดโครงการ ตามแบบเสนอขอโครงการ (ง.๖) ที่แก้ไขใหม่ โดยพิมพ์ (ใหม่) ที่หน้าแรกของโครงการ ๑.๑.๓ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ <b>๑.๒</b> คณบดีอนุมัติและอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งหนังสือขออนุมัติตามข้อ ๑.๑ พร้อมโครงการตัวจริงที่คณบดีลงนาม ทั้ง ๒ ชุด มาที่สารบรรณ ฝ่ายบริหารฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
	<b>๒.</b> แผนยุทธศาสตร์ดำเนินการขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ <b>๒.๑</b> งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในโครงการทั้ง ๒ ชุด (ทั้งเดิม และ ใหม่) จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับแผนปฏิบัติราชการ ส่งกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป <b>๒.๒</b> เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติการปรับแผนปฏิบัติราชการจากมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว งานบริหารทั่วไป (แผนยุทธศาสตร์) ฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการส่งหนังสือการอนุมัติปรับแผนให้กับผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินการจัดโครงการต่อไป

**หมายเหตุ**

- \* โครงการงบรายจ่ายอื่นทุกโครงการ คณะฯ มีนโยบายให้ดำเนินการจัดโครงการในไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม) ให้ได้ร้อยละ ๘๕ % ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- \*\* การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ จะต้องดำเนินการขออนุมัติปรับแผนก่อนถึงกำหนดจัดโครงการ ๑๕ วันทำการ เนื่องจากกระบวนการในการดำเนินงานระหว่างคณะฯ จนกระทั่งถึงกระบวนการที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ จะต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการสักกระยะหนึ่ง
- \*\*\* มหาวิทยาลัยมีนโยบายการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายของโครงการ จากหลักเกณฑ์การปรับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ประกอบกับข้อสังเกตจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการขออนุมัติโอนเงินเหลือจ่ายจากโครงการที่ขอปรับแผนปฏิบัติราชการ/ยกเลิกโครงการไปสมทบเป็นงบดำเนินงาน จึงกำหนดนโยบายในการบริหารงบประมาณของโครงการ
  - ๑) ให้หน่วยงานดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้รับอนุมัติไว้
  - ๒) หากมีงบประมาณเหลือจ่ายจากการปรับแผนปฏิบัติราชการ/ยกเลิกโครงการ **ให้คงงบประมาณดังกล่าวไว้ที่งบรายจ่ายอื่น โดยไม่ให้โอนเปลี่ยนแปลงไปสมทบงบดำเนินงาน หรือโอนไปดำเนินกิจกรรมอื่น**
  - ๓) หากมีโครงการหรือกิจกรรมที่จำเป็นต้องดำเนินการระหว่างปีงบประมาณแต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้หน่วยงานขออนุมัติใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบกลาง ของหน่วยงานเป็นลำดับแรก แต่หากงบกลางไม่เพียงพอให้ขออนุมัติใช้จากเงินเหลือจ่ายเป็นกรณีไป ซึ่งหากเป็นการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย หน่วยงานต้องรายงานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกรรับและการจ่ายเงินรายได้พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ วิธีการงบประมาณ ข้อ ๑๙ รายงานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ เพื่อทราบ

นางพัทลาณี วรดิษฐ์  
 แผนยุทธศาสตร์  
 ฝ่ายวางแผน  
 ปรับปรุงใหม่ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

วาระที่ ๕.๒ เกณฑ์การขออนุมัติปรับเปลี่ยนปฏิบัติราชการ และนโยบายการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายของ  
โครงการ (รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ)

สรุปเรื่อง

๑. เกณฑ์การขออนุมัติปรับเปลี่ยนปฏิบัติราชการ

ตามที่ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และพันธกิจของหน่วยงาน นั้น ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานต่างไปจากที่แผนปฏิบัติราชการฯ กำหนดไว้ หน่วยงานจำเป็นต้องขออนุมัติปรับเปลี่ยนปฏิบัติราชการ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติปรับเปลี่ยนปฏิบัติราชการฯ ให้ชัดเจน โดยมีเกณฑ์การขออนุมัติปรับเปลี่ยนการดำเนินงานและงบประมาณโครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ดังนี้

๑.๑ การปรับชื่อโครงการ/กิจกรรม หากหน่วยงานมีความประสงค์เปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ/กิจกรรม ต้องเสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยนปฏิบัติราชการฯ ต่อมหาวิทยาลัยก่อนการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะมอบหน่วยงานเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ วิธีการงบประมาณ ข้อ ๑๙ รายงานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ เพื่อทราบ

๑.๒ การปรับเปลี่ยนระยะเวลา

๑.๒.๑ หากหน่วยงานมีความประสงค์เลื่อนแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายออกไป ให้ช้ากว่าเดือนที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติราชการ เช่น มกราคม ๒๕xx เปลี่ยนเป็น มีนาคม ๒๕xx ต้องปรับแผนฯ

๑.๒.๒ หากหน่วยงานมีความประสงค์จะเพิ่ม/ลด จำนวนครั้งในการจัดโครงการ เช่น เดิมแบ่งเป็น ๒ กิจกรรม และมีแผนเบิกจ่าย ๒ ครั้ง หากหน่วยงานต้องการปรับ เพิ่ม/ลด กิจกรรม และแผนเบิกจ่าย ต้องปรับแผนฯ

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีความประสงค์เลื่อนการดำเนินงานเร็วกว่าเดือนที่กำหนดไว้ หรือเปลี่ยนวันที่ดำเนินโครงการภายในเดือนเดิม ไม่ต้องปรับแผนฯ

จากเดิม	เปลี่ยนเป็น	หมายเหตุ
ม.ค. - ก.พ.	ดำเนินโครงการวันที่ ๑ ก.พ. ๖๗	ไม่ต้องปรับแผนฯ
มกราคม ๖๗	ธันวาคม ๖๖	ไม่ต้องปรับแผนฯ
๑๕ มกราคม ๒๕xx	๒๐ มกราคม ๒๕xx	ไม่ต้องปรับแผนฯ

ทั้งนี้ หากหน่วยงานได้ขออนุมัติดำเนินโครงการในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕xx เรียบร้อยแล้ว แต่มีความประสงค์เปลี่ยนวันดำเนินโครงการภายในเดือนที่กำหนดไว้ตามแผนอีกครั้ง หน่วยงานไม่ต้องปรับแผนฯ แต่หน่วยงานต้องขออนุมัติวันดำเนินโครงการใหม่ โดยอาศัยอำนาจในการขออนุมัติ ดังนี้

- คณะ/วิทยาลัย โดยอำนาจคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- สถาบัน สำนัก กอง โดยอำนาจอธิการบดี (ผ่าน กค.สอ.)

๑.๓ การปรับงบประมาณ หากหน่วยงานมีความประสงค์ในการปรับรายละเอียดงบประมาณภายใต้กรอบเงินเดิมสามารถดำเนินการได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติปรับเปลี่ยนปฏิบัติราชการ แต่ให้หน่วยงานขออนุมัติปรับรายละเอียดงบประมาณในขั้นของการขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยอาศัยอำนาจในการขออนุมัติ ดังนี้

- คณะ/วิทยาลัย โดยอำนาจคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- สถาบัน สำนัก กอง โดยอำนาจอธิการบดี (ผ่าน กค.สอ.)

แต่หากการปรับรายละเอียด นั้น ทำให้งบประมาณเพิ่มขึ้น หน่วยงานต้องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม และ ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการก่อนการดำเนินโครงการ โดยอำนาจอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัลและ การคลัง , รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ , กค.สอ. และ กนผ.สอ.

**๑.๔ การปรับกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการ และรูปแบบการดำเนินโครงการ โดยไม่ทำให้ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้เพิ่มขึ้น** สามารถดำเนินการโดยไม่ต้องขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ แต่ให้หน่วยงาน ขออนุมัติปรับรายละเอียดงบประมาณในขั้นของการขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยอาศัยอำนาจในการขออนุมัติ ดังนี้

- คณะ/วิทยาลัย โดยอำนาจคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- สถาบัน สำนัก กอง โดยอำนาจอธิการบดี (ผ่าน กค.สอ.)

ทั้งนี้ หากการปรับกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการ และรูปแบบการดำเนินโครงการ ทำให้งบประมาณโครงการเพิ่มขึ้น ต้องขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ ตามข้อ ๑.๓

#### ๑.๕ การยกเลิกโครงการฯ หน่วยงานต้องขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ

##### หมายเหตุ

- \* การปรับแผนปฏิบัติการจะใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๗ - ๑๐ วันทำการขอให้หน่วยงาน ใช้ดุลยพินิจ ในการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการก่อนถึงกำหนดการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการ และไม่ควรขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการย้อนหลัง ภายหลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว
- \*\* เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ ที่ต้องแนบมาด้วย ได้แก่ ๑) แบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น (ง.๖) ฉบับเดิม และฉบับใหม่ ที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน (ยกเว้นกรณียกเลิกโครงการ ไม่ต้องแนบฉบับใหม่) และ ๒) สำเนาเอกสารแผนปฏิบัติการหน้าที่ปรากฏรายละเอียดโครงการที่ขอปรับแผนปฏิบัติการฯ
- \*\*\* หน่วยงานสนับสนุนที่จะเสนอขออนุมัติปรับแผน จะต้องเสนอเรื่องการขออนุมัติปรับแผนผ่านรองอธิการบดีที่ กำกับ ดูแลหน่วยงานนั้นๆ ก่อน (ถ้ามี) แล้วจึงเสนอเรื่องขออนุมัติมายัง กนผ.

#### ๒. นโยบายการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายของโครงการ

จากหลักเกณฑ์การปรับแผนปฏิบัติการ ดังที่กล่าวมาข้างต้น ประกอบกับข้อสังเกตจาก คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการขออนุมัติโอนเงินเหลือจ่าย จากโครงการที่ขอปรับแผนปฏิบัติการ/ยกเลิกโครงการไปสมทบเป็นงบดำเนินงาน นั้น ในการนี้ จึงกำหนด นโยบายในการบริหารงบประมาณของโครงการ ดังนี้

๒.๑ ให้หน่วยงานดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติไว้

๒.๒ หากมีงบประมาณเหลือจ่ายจากการปรับแผนปฏิบัติการ/ยกเลิกโครงการ ให้คงงบประมาณ ดังกล่าวไว้ที่งบรายจ่ายอื่น โดยไม่โอนเปลี่ยนแปลงไปสมทบงบดำเนินงาน หรือโอนไปดำเนินกิจกรรมอื่น

๒.๓ หากมีโครงการหรือกิจกรรมที่จำเป็นต้องดำเนินการระหว่างปีงบประมาณแต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้หน่วยงานขออนุมัติใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบกลาง ของหน่วยงานเป็นลำดับแรก แต่หากงบกลาง ไม่เพียงพอ ให้ขออนุมัติใช้จากเงินเหลือจ่ายเป็นกรณีไป ซึ่งหากเป็นการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย หน่วยงานต้องรายงาน คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับและการจ่ายเงิน รายได้พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ วิธีการงบประมาณ ข้อ ๑๙ รายงานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ เพื่อทราบ

#### ข้อมูลประกอบ

ขั้นตอนการขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ เอกสารแนบ

ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

จึงเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดทราบ และมอบกองนโยบาย  
แจ้งเวียนหน่วยงานและถือปฏิบัติ

มติที่ประชุม.....

.....  
.....  
.....

ขั้นตอนการขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณ  
ภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

