

คู่มือการจัดทำโครงการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โดย อุษณีย์ อินทวงค์

งานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ



สิงหาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคณะศิลปศาสตร์	1
ปรัชญา	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	2
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
โครงสร้างหน่วยงาน	3
โครงสร้างการบริหาร	4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
งานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการ	
แนวคิดและการจัดทำโครงการ	7
การจัดทำโครงการที่ดี	8
ลักษณะโครงการ	9
รูปแบบกิจกรรม/โครงการ	9
แนวทางการเขียนโครงการ	10
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ	11
กรณีตัวอย่าง : การขออนุมัติโครงการในระบบ E –Project	13
ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	17
กรณีตัวอย่าง : เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ	18
กรณีตัวอย่าง : เอกสารขออนุมัติเบิกค่าวัสดุในโครงการ	19
ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ	20
กรณีตัวอย่าง : การรายงานโครงการในระบบ E –Project	21
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	26
ข้อเสนอแนะ	26

คำนำ

คณะศิลปศาสตร์มีการจัดทำโครงการในปีงบประมาณหนึ่งๆ เป็นจำนวนมาก โดยโครงการที่ได้จัดทำขึ้น ส่วนใหญ่เป็นโครงการที่สนองพันธกิจของคณะ ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ การจัดทำโครงการของบุคลากรส่วนใหญ่จะดำเนินการจัดทำในช่วงภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีการศึกษานั้นๆ และ การจัดทำโครงการที่ดีนั้น ควรพิจารณาถึงความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ตลอดจนการจัดทำโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และควรพิจารณาการจัดทำโครงการที่สามารถผลักดันให้ตัวชี้วัดของคณะบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยเช่นกัน

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการจัดทำโครงการฉบับนี้ หวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในการนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำโครงการ ถือว่าเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานมีทิศทางที่ชัดเจนและมีส่วนช่วยในการผลักดันผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งในการจัดทำโครงการนั้น ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการรายงานผลโครงการ คณะศิลปศาสตร์ภายใต้การนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ใช้ระบบ E- Project ในการขออนุมัติและรายงานผลโครงการ

งานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ เป็นกลุ่มงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ วิเคราะห์การจัดทำโครงการ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำโครงการ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางศึกษา ขั้นตอนและวิธีการจัดทำโครงการที่ถูกต้อง ทั้งนี้คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสายวิชาการและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

1.2 วัตถุประสงค์ของคณะศิลปศาสตร์

๑) เพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ให้เป็นผู้ที่รู้จักคิด มีเหตุผล มีความสามารถทางการสื่อสารทางภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เป็นอย่างดี

๒) เพื่อบริการสอนวิชาศึกษาทั่วไปแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓) เพื่อศึกษา ค้นคว้า ผลิต และเผยแพร่งานวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ รวมทั้งสร้างความร่วมมือทางวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ

๔) เพื่อส่งเสริมการสร้างผลงานทางวิชาการและบริการวิชาการแก่สังคม

๕) เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมรวมทั้งการเสริมสร้างสุขภาพภาวะแก่สังคม

๖) เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการคณะให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม รู้จักใช้ชีวิตอย่างมีความสุข

1.3 ประโยชน์ ความรู้ทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ นำไปสู่ความเข้าใจสังคม คุณค่าความเป็นมนุษย์ คุณค่าทางศิลปวัฒนธรรม การใช้เหตุผลในการสื่อสาร การวิเคราะห์ชีวิตและการพัฒนาสังคมได้อย่างสร้างสรรค์

1.4 วิสัยทัศน์

องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

1.5 พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ตลาดแรงงาน และเพื่อการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

2. พัฒนาและส่งเสริมงานวิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ได้มาตรฐานทางวิชาการและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสังคมได้

3. ส่งเสริมการบริการวิชาการที่เพิ่มศักยภาพในการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิตของท้องถิ่นชุมชนและสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมโดยมุ่งเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืนและสังคมอุดมปัญญา

5. ส่งเสริมการบริหารบุคคลและทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพโดยเน้นหลักธรรมาภิบาล

1.6 ค่านิยมหลัก (Core Value) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

M (Mindfulness) ทำด้วยจิต คือ มีสติปัญญา รู้ตัวเสมอ เข้าใจผู้อื่น เพียบพร้อมด้วยจริยธรรม ยึดมั่นในคุณธรรม

A (Aspiration) คิดมุ่งมั่น คือ มุ่งผลสำเร็จของงาน มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใฝ่ฝันแต่สิ่งดี

E (Excellence) ฝ้นเป็นเลิศ คือ ฝึกฝน ความเชี่ยวชาญ มีวิริยะอุตสาหะสู่งานหนัก ยึดมั่นในคุณภาพ

J (Justice) เทิดยุดิธรรม คือ เสมอภาคเท่าเทียมกัน ยกย่องชื่นชมคนดี ซื่อสัตย์ ฉลาด อดทน มีส่วนร่วมพัฒนามหาวิทยาลัย

O (Origin) นำเกียรติภูมิ คือ ติดดิน สามัคคี มีวินัย สืบสานเรื่องราวเล่าขาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ใส่ใจชุมชน สังคมในพื้นที่

1.7 วัตถุประสงค์

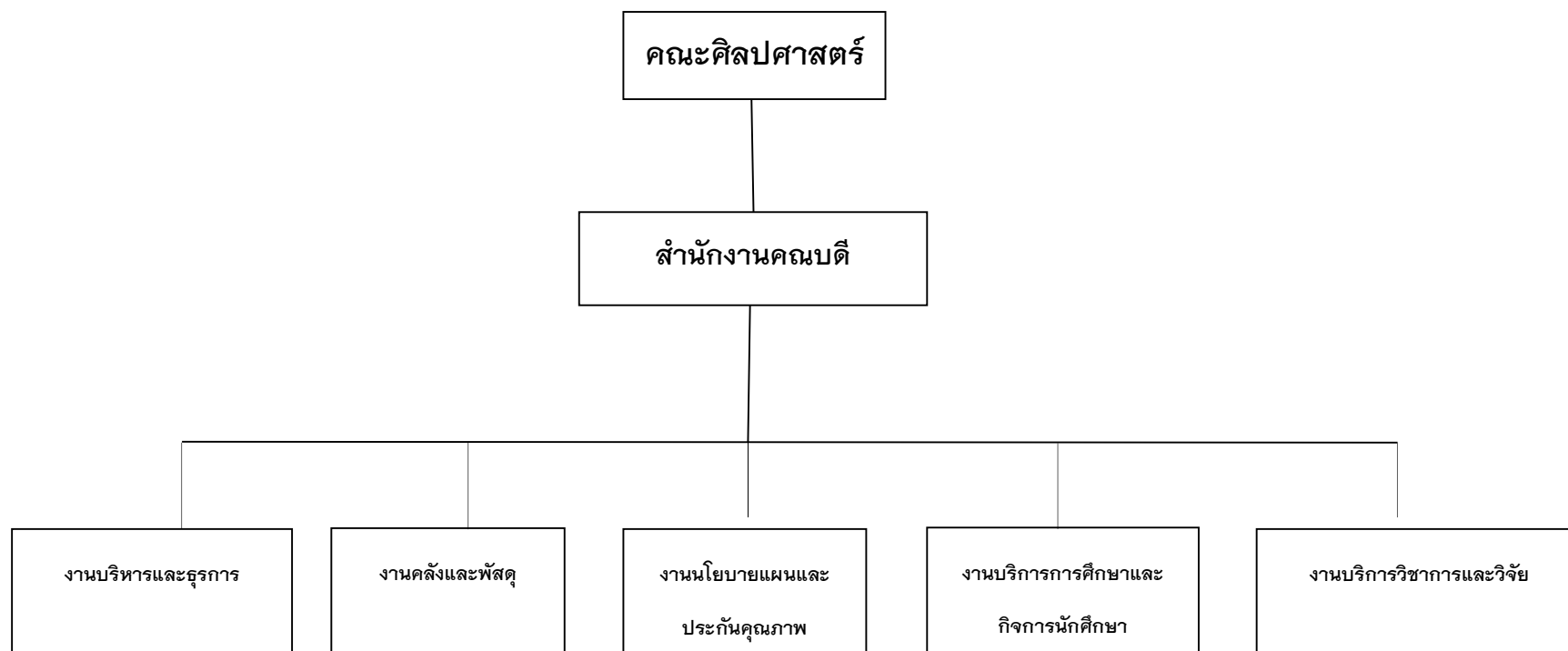
1.7.1 เพื่อให้ผู้จัดทำโครงการมีแนวทางในการจัดทำโครงการที่ถูกต้อง

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

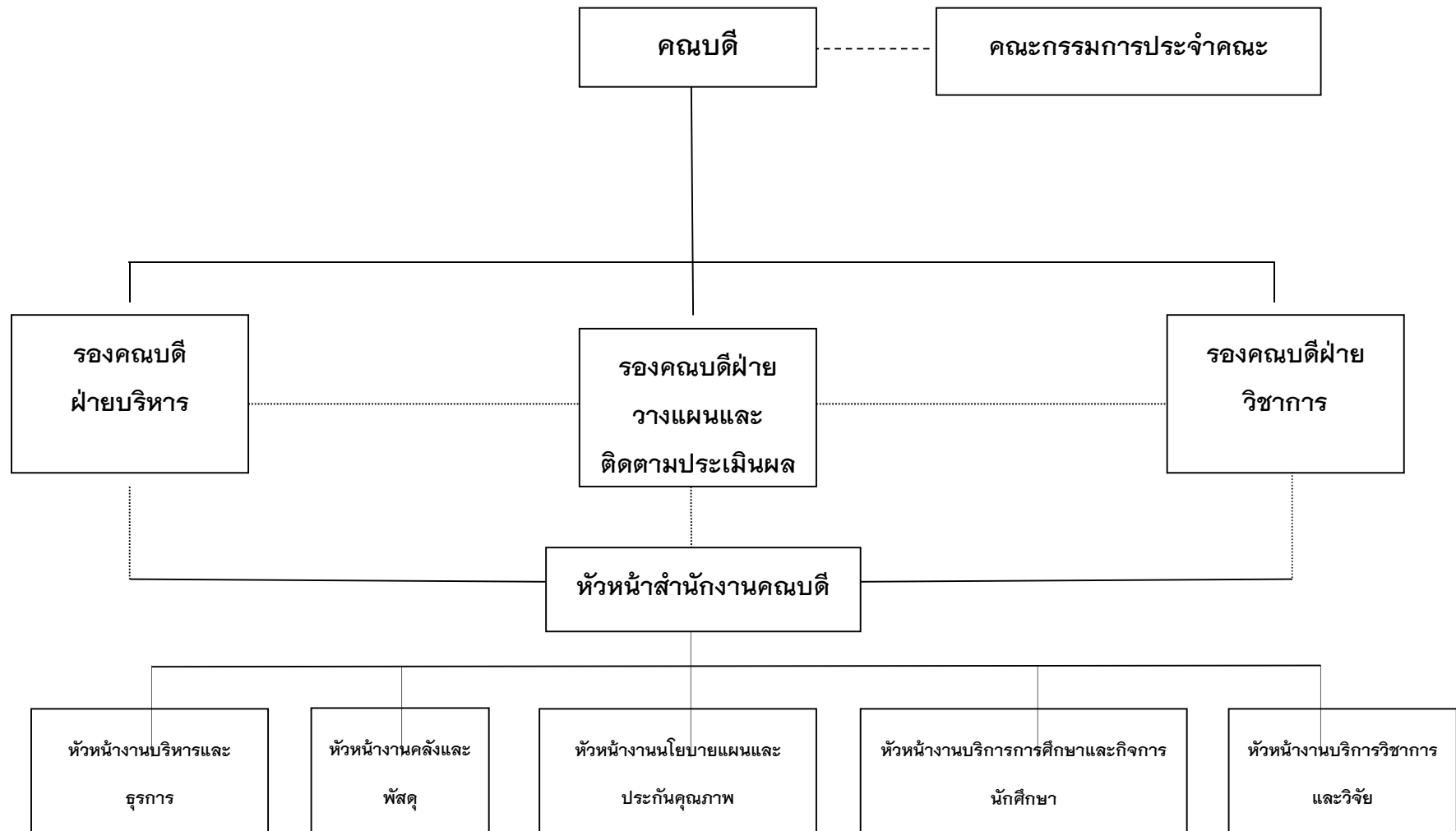
1.8.1 ผู้จัดทำโครงการมีแนวทางในการจัดทำโครงการที่ถูกต้อง

โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหาร



บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านนโยบาย การจัดทำแผนและ การดำเนินงานเกี่ยวกับประกันคุณภาพ รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รายละเอียดดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และสรุปข้อมูลรายงานต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร
- 2) จัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี แผนการจัดการความรู้ คำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ
- 4) ดำเนินงานเกี่ยวกับการของบประมาณและกรอบอัตรากำลัง
- 5) ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลและรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี คำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนการจัดการความรู้ แผนการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ
- 6) ควบคุม กำกับดูแลและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณในระบบของมหาวิทยาลัย
- 7) จัดทำรายงานประจำปีของคณะ
- 8) สำรวจ วิเคราะห์ ประเมินผลและจัดทำรายงานความพึงพอใจของบุคลากรด้านต่าง ๆ
- 9) ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติจัดทำโครงการและรายงานผลโครงการสนองประเด็นยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย
- 10) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล สรุปรายงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 11) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- 12) กำกับ ดูแล และดำเนินงานในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของการประกันคุณภาพการศึกษา
- 13) ปฏิบัติงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ

14) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และบันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบออนไลน์ตามที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

15) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในและภายนอกคณะ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

การจัดทำโครงการของคณะศิลปศาสตรนั้นจะดำเนินการจัดทำโครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะศิลปศาสตรที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยจำนวน 6 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การผลิตบัณฑิต หลักสูตร และการพัฒนานักศึกษา
2. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนาคณะศิลปศาสตรสู่ความเป็นนานาชาติ
3. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การผลิตงานวิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ได้มาตรฐานทางวิชาการและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามนุษย์ สังคม และชุมชนเกษตรในยุค Thailand 4.0 ได้
4. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4: การบริการวิชาการที่เพิ่มศักยภาพในการพัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิตของท้องถิ่นชุมชนและสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อมโดยมุ่งเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืนและสังคมอุดมปัญญา
6. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

แนวคิดและการจัดทำโครงการ

โครงการคือ : กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผนและนำไปปฏิบัติพร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจการต่างๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

โครงการคือ : การวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน

ดังนั้นโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุ

วัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย (สุดสาย ศรีศักดิ์ :2561)

โครงการ ความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2552 คือ “ แผนหรือเค้าโครงการที่กำหนดไว้”และมาจากภาษาอังกฤษคำว่า " Project" หมายถึงการดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อย ที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลา ต้องมีการเริ่มต้นและจุดจบ งบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้ (<https://www.sasimasuk.com/15625948/โครงการคืออะไร-what-is-project>: ศศิมา สุขสว่าง)

การจัดทำโครงการที่ดี

โครงการที่ดี ต้องมีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

1. ต้องมีความชัดเจน ความชัดเจนของโครงการ หมายถึง ต้องตอบคำถามของผู้ที่อ่านโครงการได้ ทั้งด้านเนื้อหา ของโครงการ และความชัดเจนของภาษา
2. มีความเป็นไปได้ หมายถึง วิธีการต้องมีความชัดเจน เมื่อมีการดำเนินโครงการตามลำดับขั้นแล้วมีความเป็นไปได้สูงว่าโครงการจะประสบความสำเร็จ หรือบอกได้ว่าจะเป็นไปได้ตามที่คาดหวังมากน้อยเพียงใด
3. ประหยัด การแก้ปัญหาหลายวิธีที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ซึ่งแต่ละวิธีการต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีระยะเวลาที่ใช้ รวมถึงทรัพยากร ดังนั้น การที่มีหลายวิธีการในการตอบปัญหาเดียวกัน จึงควร ที่จะเลือกทางเลือกที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ประหยัดเวลา และทรัพยากรมากที่สุด
4. มีประสิทธิภาพ การดำเนินโครงการที่ประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการหรือตามที่ตั้ง วัตถุประสงค์ไว้ เรียกว่าเป็นการทำโครงการที่มีประสิทธิภาพ
5. มีความเชื่อมั่นสูง โครงการที่ดีต้องมีความเชื่อมั่นสูงว่า มีความเป็นไปได้ และหากเปลี่ยนผู้ดำเนินโครงการหรือ ผู้จัดการโครงการก็สามารถดำเนินการได้ประสบผลสำเร็จได้ใกล้เคียงกัน หรือเกิดผลลัพธ์เท่าเทียมหากนำโครงการนั้นไปดำเนินการที่อื่น ๆ
6. มีการประเมินผลได้ โครงการที่ดีต้องสามารถประเมินผลได้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ มีความ แตกต่างมากน้อยเพียงใดกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นการกำหนดผลลัพธ์จึงควรตั้งเป็นสิ่งที่สามารถวัดได้จริง อันจะเป็นตัวบ่งบอกผลสัมฤทธิ์ของโครงการในที่สุด (<http://www2.oae.go.th/FTA/PDF/km/project.pdf>)

ลักษณะโครงการ

- โครงการต่อเนื่อง หมายถึง โครงการเดิมที่ได้รับอนุมัติแล้ว และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งโครงการยังไม่สิ้นสุด หรืออีกนัยหนึ่ง คือ โครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี
- โครงการพัฒนาโครงการเดิม หมายถึง โครงการที่ดำเนินการเพื่อพัฒนางานเดิม/ งานประจำ ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- โครงการใหม่ หมายถึง โครงการที่ยังไม่เคยทำมาก่อน

รูปแบบกิจกรรม/ โครงการ

1.1 การศึกษานอกสถานที่ หมายถึง กิจกรรมที่พาผู้เรียนออกไปหาประสบการณ์นอกห้องเรียน เน้นการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งต้องอาศัยการวางแผน และการดำเนินการอย่างมีขั้นตอนเป็นสำคัญ คุณค่าของการศึกษานอกสถานที่ 1. ช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ตรง 2. ช่วยให้ผู้เรียนมีความหมายยิ่งขึ้น 3. ช่วยให้ผู้ฝึกฝนระเบียบวินัย การตรงต่อเวลา และมนุษยสัมพันธ์ 4. ช่วยส่งเสริมการทำงานร่วมกันทั้งก่อนและหลังการทำกิจกรรมทัศนศึกษา 5. ช่วยให้ผู้เรียนได้ร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ อย่าง เพลิดเพลิน 6. ช่วยให้การเรียนรู้ เป็น ไป ใน ลักษณะ บูรณาการ (<http://www.bankokyangschool.ac.th/index.php>)

1.2 พัฒนาระบบสารสนเทศ หมายถึง กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมพันธกิจของคณะ ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการและการเงินและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ

1.3 ออกแบบสำรวจพื้นที่ หมายถึง เป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เน้นการสำรวจพื้นที่

1.4 จัดนิทรรศการ หมายถึง การให้การศึกษาอย่างหนึ่งด้วยการแสดงงานให้ชม เป็นการจัดแสดงและนำสื่อทัศนวัสดุรวมถึงวัสดุต่าง ๆ ที่ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ผู้ชมสามารถสัมผัส เรียนรู้ ทดลองใช้ หรือมีกิจกรรมเสริมประกอบ(<http://www.kroobannok.com/blog/6709>)

1.5 สัมมนา หมายถึง การนำเสนอความคิด ข้อวิเคราะห์วิจารณ์ มีเหตุผลสนับสนุน มีเรื่อง (Topic) ที่ชัดเจน โดยการนำเสนอทั้งในรูปของงานเขียน และการพูด รวมทั้งเปิดโอกาสให้มี การอภิปรายทั้งในด้านสนับสนุน หรือโต้แย้งโต้ด้วย โดยในแต่ละเรื่องจะใช้เวลา ไม่เกิน 10-20 นาที (จากวิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี)

1.6 ฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (จากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545)

1.7 อื่นๆ หมายถึง กิจกรรมอื่นๆที่ไม่สามารถจัดอยู่ในกิจกรรมข้างต้น (1.1-1.6)

แนวทางการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องระบุชื่อผู้ที่ทำโครงการหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอ และดำเนินงานตามโครงการ ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การประสานงานและการตรวจสอบ

3. หลักการและเหตุผล เป็นการแสดงถึง

- ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
- ปัญหา ความจำเป็นที่ต้องทำ
- ปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหากไม่ได้ดำเนินโครงการ

4. วัตถุประสงค์

แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาวาระระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้

5. เป้าหมาย เป้าหมายของโครงการ เป็นการบอกถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ หรือพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

6. วิธีดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องทำให้การดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติ แต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ

7. ระยะเวลาดำเนินการ ระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ เพื่อสะดวกในการพิจารณาและติดตามผลของโครงการ

8. สถานที่ดำเนินการ ระบุสถานที่ที่จะทำโครงการ เพื่อสะดวกในการพิจารณาและติดตามผลของโครงการ

9. งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ แหล่งที่มาและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าวัสดุ

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพ และปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการนั้น ผู้เสนอขอจัดโครงการควรจะพิจารณาขั้นตอนการจัดทำโครงการดังนี้

1. ขั้นตอนขออนุมัติโครงการ
2. ขั้นตอนจัดทำโครงการ
3. ขั้นตอนรายงานผลโครงการ

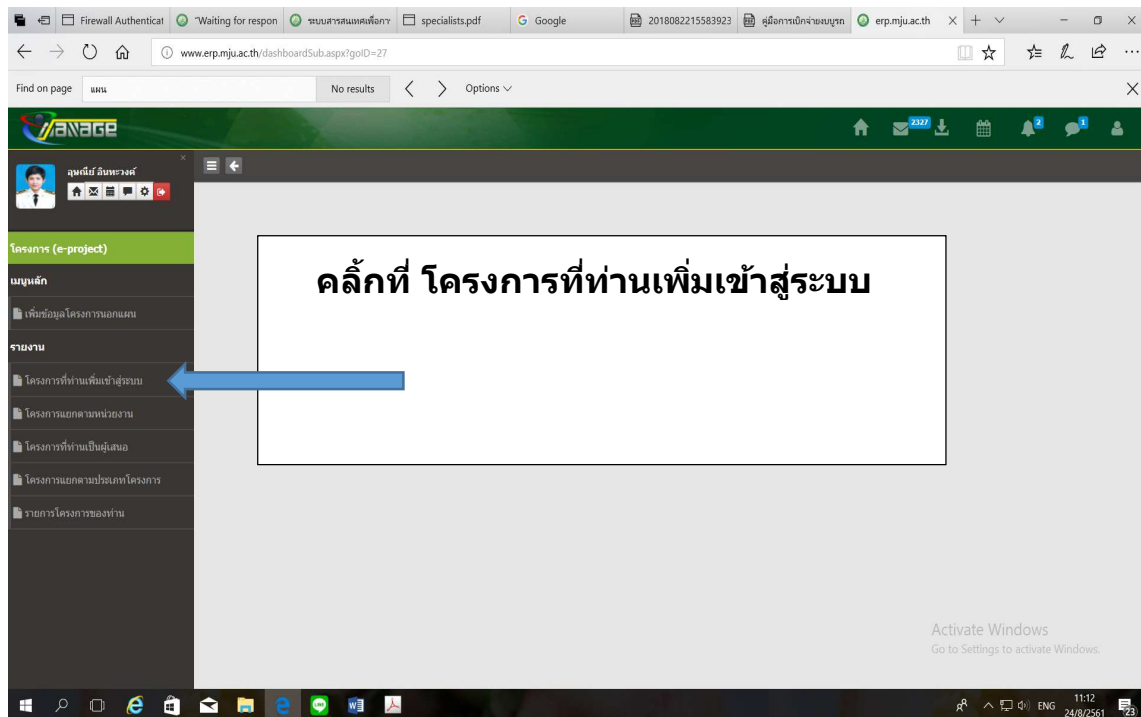
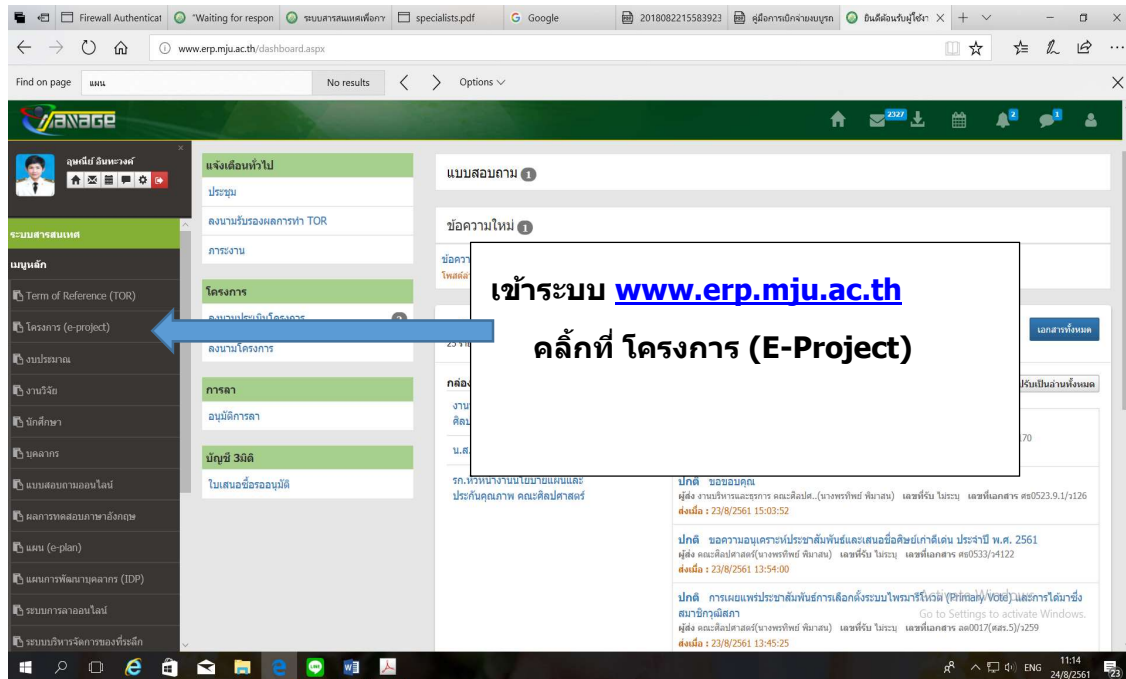
4.1 ขั้นตอนขออนุมัติโครงการ

การขออนุมัติจัดทำโครงการ คณะศิลปศาสตร์มีขั้นตอนการอนุมัติโครงการผ่านระบบ E-Project ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1.ผู้รับผิดชอบโครงการ	แจ้งการจัดทำโครงการ มายังงานนโยบาย แผนและ ประกันคุณภาพ	ก่อนจัดโครงการ 4 สัปดาห์	แจ้งยืนยันการจัดโครงการได้ตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณ (ตค.-ธค.ของทุกปี) เพื่อให้ งานนโยบายแผนฯบันทึกชื่อโครงการไว้ และผู้รับผิดชอบโครงการสามารถบันทึก โครงการและขออนุมัติไว้แต่เนิ่นๆ
2 . ผู้ ร ับ ผิด ช อบ โครงการ	บันทึกข้อมูลรายละเอียด โครงการในระบบ E-Project	ก่อนจัดโครงการ 3 สัปดาห์	เตรียมรายละเอียดข้อมูลโครงการไว้ เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด ฯลฯ เพื่อให้ง่ายต่อ การบันทึกข้อมูลในระบบ
3.งานนโยบายแผน แ ล ะ ป ร ะ กั น คุณภาพ	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลโครงการ กรณีแก้ไข ส่งคืนโครงการ ผ่านระบบ E-Project ให้ ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข	ภายใน 1 วัน (หลังจาก ผู้รับผิดชอบ โครงการเสนอ โครงการ)	งานนโยบายแผนตรวจสอบ - ชื่อโครงการได้บรรจุในแผนปฏิบัติการ - เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์/ การ วัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ - ความถูกต้องของงบประมาณ - รายละเอียดโครงการมีความชัดเจนทั้ง ในเรื่องสถานที่จัด และ จำนวน กลุ่มเป้าหมาย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
4. งานคลังและพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการและการตั้งข้อมูลเบิกจ่ายในโครงการ กรณีแก้ไข ส่งคืนโครงการผ่านระบบ E-Project ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข	ภายใน 2 วัน (หลังจากงานนโยบายแผนตรวจสอบโครงการ)	งานคลังและพัสดุ - ความถูกต้องของงบประมาณ - รายละเอียดการเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
5. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและติดตามประเมินผล	ให้ความเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนโครงการ ผ่านระบบ E-Project ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข	1 วัน (หลังจากงานคลังและพัสดุตรวจสอบโครงการ)	ตรวจสอบระบบ E-Project เพื่อพิจารณาโครงการที่เสนอขอพิจารณาให้ความเห็นชอบ
6. คณบดี	ให้การอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนโครงการ ผ่านระบบ E-Project ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข	1 วัน (หลังจากรองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ ลงนามโครงการ)	ตรวจสอบระบบ E-Project เพื่อพิจารณาโครงการที่เสนอขอพิจารณาอนุมัติ

กรณีตัวอย่าง การขออนุมัติโครงการในระบบ E –Project



Firewall Authentica "Waiting for respon ระบบสารสนเทศเพื่อจ specialists.pdf Google 2018082215583923 ผู้ใช้งานเบิกจ่ายแบบบุกร erp.mju.ac.th

www.erp.mju.ac.th/projectForPersonOwner.aspx?gold=27&approveKey=0

Find on page ค้นหา No results < > Options

MANAGE

ผู้ใช้งาน: อธิษฐาน

โครงการ (e-project)

เมนูหลัก

- เพิ่มข้อมูลโครงการนอกแผน
- รายงาน
- โครงการที่ผ่านเข้าสู่อำนาจ
- โครงการแยกตามหน่วยงาน
- โครงการที่ผ่านเป็นผู้อนุมัติ
- โครงการแยกตามประเภทโครงการ
- รายการโครงการของหน่วยงาน

✓	น.ส.อุษณีย์ อื่นทองดี	ผู้บันทึกข้อมูล
✓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ ไตรแสง	ผู้เสนอโครงการ
✓	น.ส.จิตราภรณ์ ป่าวัน	ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน
✓	น.ส.อุษณีย์ อื่นทองดี	ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
✓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ อรรถสิทธิ์ สุนทรวิจิตร	ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน
✓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนาพร ชื่นบุตร	ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน

12676 โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2562

รายชื่อผู้อนุมัติ

✓	น.ส.อุษณีย์ อื่นทองดี	ผู้บันทึกข้อมูล
✓	น.ส.อุษณีย์ อื่นทองดี <td>ผู้เสนอโครงการ</td>	ผู้เสนอโครงการ
✓	น.ส.อุษณีย์ อื่นทองดี <td>ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน</td>	ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน
✓	น.ส.จิตราภรณ์ ป่าวัน	ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
✓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ อรรถสิทธิ์ สุนทรวิจิตร	ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน
✓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนาพร ชื่นบุตร	ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน

12458 โครงการอบรมเตรียมความพร้อมด้านความรู้และทักษะการใช้ภาษาสำหรับงานวิเทศสัมพันธ์

รายชื่อผู้ประเมิน

✓	น.ส.อุษณีย์ อื่นทองดี	ผู้บันทึกข้อมูล
✓	น.ส.อุษณีย์ อื่นทองดี <td>ผู้บันทึกข้อมูล</td>	ผู้บันทึกข้อมูล

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

คลิกที่ชื่อโครงการที่ท่านเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ
หมายเหตุ ชื่อโครงการจะปรากฏเมื่อท่าน แจ้งชื่อโครงการให้
งานนโยบายแผนฯ ดำเนินการบันทึกชื่อโครงการให้ก่อน

Firewall Authentica "Waiting for respon ระบบสารสนเทศเพื่อจ specialists.pdf Google 2018082215583923 ผู้ใช้งานเบิกจ่ายแบบบุกร รายละเอียดโครงการ"

www.erp.mju.ac.th/projectDetail.aspx?gold=27&pid=12676

Find on page ค้นหา No results < > Options

MANAGE

ผู้ใช้งาน: อธิษฐาน

โครงการ (e-project)

เมนูหลัก

- เพิ่มข้อมูลโครงการนอกแผน
- รายงาน
- โครงการที่ผ่านเข้าสู่อำนาจ
- โครงการแยกตามหน่วยงาน
- โครงการที่ผ่านเป็นผู้อนุมัติ
- โครงการแยกตามประเภทโครงการ
- รายการโครงการของหน่วยงาน

1. ข้อมูลทั่วไป

รูปแบบโครงการ โครงการภายใน

ประเภทโครงการ โครงการพัฒนางานเดิม

ช่วงเวลาทำโครงการ 16/07/2561 ถึง 30/09/2561

แผนงาน

- ☐ การบริหารจัดการกับชุมชน
- ☒ งานบริหารงานทั่วไป
- ☐ การเรียนการสอน
- ☐ งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

กลุ่มเป้าหมาย

- ☐ ภายนอก
- ☒ ภายใน

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 101 คน

รายละเอียด บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

รูปแบบกิจกรรม

- ☐ การศึกษานอกสถานที่
- ☐ ฝึกอบรม
- ☐ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ☐ ออกแบบ สำหรับพื้นที่
- ☐ จัดนิทรรศการ
- ☐ พัฒนาระบบสารสนเทศ
- ☒ สัมมนา
- ☐ อื่น ๆ
- ☐ เดินทางไปต่างประเทศ

2. ลักษณะโครงการ

ลักษณะโครงการ

- ☐ โครงการต่อเนื่อง
- ☒ โครงการพัฒนางานเดิม
- ☐ โครงการใหม่

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ
ในแต่ละส่วน

Firewall Authenticat "Waiting for respon ระบบสารสนเทศศึกษ specialists.pdf Google 2018082215583923 ผู้จัดการเบิกจ่ายแบบบุกร รายละเอียดโครงการ

www.erp.mju.ac.th/projectDetail.aspx?goID=278&pid=12676

Find on page ค้นหา No results < > Options

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
น.ส. อุษณีย์ อินทวงค์	☒ ผู้รับผิดชอบหลัก

4. ที่ปรึกษาโครงการ

รายชื่อที่ปรึกษา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชนาพร ชันธุทร

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ
ศิลปศาสตร์	☒ หน่วยงานหลัก

6. หลักการและเหตุผล

ตามยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2555-พ.ศ.2569) ได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัยในการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งชีวิต มีการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเป็น 3 ระยะ คือ (1) มหาวิทยาลัยอินทรีย์ (พ.ศ.2555-2559) (2) มหาวิทยาลัยสีเขียว (พ.ศ.2560-2564) และ (3) มหาวิทยาลัยเชิงนิเวศ (พ.ศ.2565-2569) คณะศิลปศาสตร์ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีการทบทวนแผนกลยุทธ์ของคณะ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับแนวทางกาดำเนินงานตามพัฒนามหาวิทยาลัยดังกล่าว คณะศิลปศาสตร์จึงได้จัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2562 เพื่อถ่ายทอดวิสัยทัศน์ และทบทวนแผนกลยุทธ์ ตลอดจนเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็นและพิจารณาจัดทำโครงการ เพื่อการดำเนินงานของคณะให้บรรลุเป้าหมายเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

Go to Settings to activate Windows.

11:24 24/8/2561

**บันทึกข้อมูลรายละเอียด
โครงการในแต่ละส่วน**

Firewall Authenticat "Waiting for respon ระบบสารสนเทศศึกษ specialists.pdf Google 2018082215583923 ผู้จัดการเบิกจ่ายแบบบุกร รายละเอียดโครงการ

www.erp.mju.ac.th/projectDetail.aspx?goID=278&pid=12676

Find on page ค้นหา No results < > Options

7. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์
เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 คณะศิลปศาสตร์

8. สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

นโยบาย
ด้านบริหารจัดการ

9. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์
[2561] ประเด็นยุทธศาสตร์ 61 MJU 6 การบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization)
เป้าประสงค์ 61 MJU 6.1 มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด 61 MJU 6.2 ผลการประเมินผู้บริหารมหาวิทยาลัย
กลยุทธ์ 61 MJU 6.1.2 พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ชั้นนำสู่วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยและขับเคลื่อนถ่ายถอดแผนสู่ระดับบริหารและระดับปฏิบัติการเชื่อมโยงกับ TOR โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

10. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

11:25 24/8/2561

**บันทึกข้อมูลรายละเอียด
โครงการในแต่ละส่วน**

9. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

[2561] ประเด็นยุทธศาสตร์ 61 MJU 6 การบริหารจัดการองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization)

เป้าประสงค์ 61 MJU 6.1 วัฒนธรรมการจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด 61 MJU 6.2 ผลการประเมินผู้บริหารมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ 61 MJU 6.1.2 พัฒนาระบบยุทธศาสตร์อันนำไปสู่วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยและขับเคลื่อนด้วยค่านิยมและระดับปฏิบัติงาน

10. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์

[2561] ประเด็นยุทธศาสตร์ LA-61 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารงานองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ LA-61 เป้าประสงค์ที่ 6.1 การบริหารจัดการอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด LA61-6.1 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ LA-61-6.1 ปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

11. งบประมาณ

ประเภททุนสนับสนุน	หมวดค่าใช้จ่าย	
งบประมาณเงินรายได้ ศัลยศาสตร์	หมวดรายจ่าย > งบอุดหนุน	แผนงานพื้นฐาน กิจกรรมสนับสนุนมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป

บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการในแต่ละส่วน

หมายเหตุ ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์จากเล่มแผนปฏิบัติการคณะฯ ที่เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ –งานแผนฯ-

12. ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : บุคลากรได้เรียนรู้ เข้าใจ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2562 คณะศิลปศาสตร์

KPI	รายละเอียดตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายไตรมาส 1	เป้าหมายไตรมาส 2	เป้าหมายไตรมาส 3	เป้าหมายไตรมาส 4	การคำนวณ	ผลลัพธ์
1	(ร่าง)แผนปฏิบัติการคณะศิลปศาสตร์ประจำปีงบประมาณ 2562 ประเภท : เชิงปริมาณ	เล่ม	0	0	0	0	รวม	1
2	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ ประเภท : เชิงปริมาณ	ร้อยละ	0	0	0	0	รวม	70

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

หากต้องการเพิ่มเงื่อนไขข้อมูลในส่วนนี้ให้เพิ่มข้อมูล ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : บุคลากรได้เรียนรู้ เข้าใจ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2562 คณะศิลปศาสตร์ ผลผลิตนี้มีการทำงานงบประมาณ

กิจกรรม	รายละเอียด
กิจกรรม 1	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562 ณ จี๊จ รัสอาร์ท อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ช่วงเวลาตั้งกิจกรรม : 01/09/2561 - 30/09/2561

รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม

1	น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์ (ผู้รับผิดชอบหลัก)
---	---

บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการในแต่ละส่วน

หมายเหตุ ผลผลิต และตัวชี้วัด ควรวัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

4.2 ขั้นตอนจัดทำโครงการ

การจัดทำโครงการ หลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการในระบบ E-Project แล้วผู้รับผิดชอบโครงการควรดำเนินการดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1.ผู้รับผิดชอบโครงการ	-ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ	หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ <u>ประสานงานการคลังและพัสดุ</u>ในรายการดังนี้ ● ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ● ค่าวัสดุในโครงการ เตรียมเอกสาร 1. กรณีที่มีใบเสนอราคา ติดต่องานพัสดุ ● ค่าตอบแทนวิทยากร เตรียมเอกสาร 1. หนังสือเชิญวิทยากร ลงนามโดยคณบดี / แบบตอบรับวิทยากร
2 . ผู้ ร ับ ผิด ช อบ โครงการ	-ขอยืมเงิน	หลังจากขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการได้รับการอนุมัติ	- จัดทำสัญญาขอยืมเงิน ตามแบบฟอร์มสัญญาขอยืมเงิน (สำเนาหน้า-หลัง จำนวน 2 แผ่น) เพื่อขอยืมเงินคณะมาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ -ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่หน้าเว็บไซต์คณะฯ
3 . ผู้ ร ับ ผิด ช อบ โครงการ	-ขอยืมใช้ห้อง	หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ	- จัดทำแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ณ อาคารประเสริฐ ณ นคร ยื่นที่งานบริหารและธุรการ -ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่หน้าเว็บไซต์คณะฯ
การเตรียมเอกสารในการจัดโครงการ - ใบลงทะเบียน ที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ <u>ตามจำนวนคนที่ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร</u> - เอกสารแบบประเมินโครงการ - เอกสารเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมโครงการ กรณีมีการแจกใบเกียรติบัตร - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมไว้เป็นหลักฐานการจัดกิจกรรม			

กรณีตัวอย่าง

เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ โทร. 5730-175

ที่ ศธ 0523.9.1.3/

วันที่ สิงหาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่หนังสือที่ ศธ 0523.9.1.3/ 144 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2561 ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจ และมีส่วนร่วมทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2562 ซึ่งโครงการดังกล่าวจะจัดในวันที่ 5 กันยายน 2561 เวลา 8.30-16.30 น. ณ จักรวรรดิ อ.แฉะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการดังต่อไปนี้

1. ค่าอาหารกลางวัน (70 คน X 400 บาท X 1 มื้อ)	28,000 บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (70 คน X 50 บาท X 2 มื้อ)	7,000 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	35,000 บาท

(สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2561 แผนงานพื้นฐาน กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอุษณีย์ อินทวงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

* การระบุนายการค่าใช้จ่าย สามารถเปลี่ยนแปลงต่างจากที่ระบุขออนุมัติในโครงการ แต่ไม่เกินวงเงินเดิม /และรายการเดิม

-ตัวอย่าง -

ในโครงการที่ได้รับอนุมัติเขียนขออนุมัติไว้

-ค่าอาหารกลางวัน (80 คน X 400 บาท x1 มื้อ)

แต่บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการจ่าย

-ค่าอาหารกลางวัน (70 คน X 400 บาท x1 มื้อ)

* การเปลี่ยนจำนวนคนร่วมเนื่องจาก เมื่อสำรวจแล้วมีคนเข้าร่วมโครงการน้อยกว่าเป้าหมายที่ขออนุมัติในโครงการ

กรณีตัวอย่าง

เอกสารขออนุมัติเบิกค่าวัสดุในโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทรศัพท์ ๕๒๐๐ ต่อ ๑๓/๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๙.๑.๔/

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๙.๑.๓/ ลงวันที่ ได้รับอนุมัติให้
จัดโครงการ กำหนดจัดโครงการวันที่
.....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติซื้อวัสดุเพื่อ
ใช้ในโครงการ ดังนี้

๑. ของกระจุกพลาสติก A4 จำนวน ๑๕ ซองๆละ ๒๐ บาท	เป็นเงิน ๓๐๐ บาท
๒. กระดาษปกแข็งขาว จำนวน ๑ รีม	เป็นเงิน ๑๕๐ บาท
๓. ดินสอ จำนวน ๑๕ แท่งๆละ ๕ บาท	เป็นเงิน ๗๕ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๒๕ บาท (ห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
งานบริการวิชาการแก่ชุมชน กองทุนบริการวิชาการ งบประมาณอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

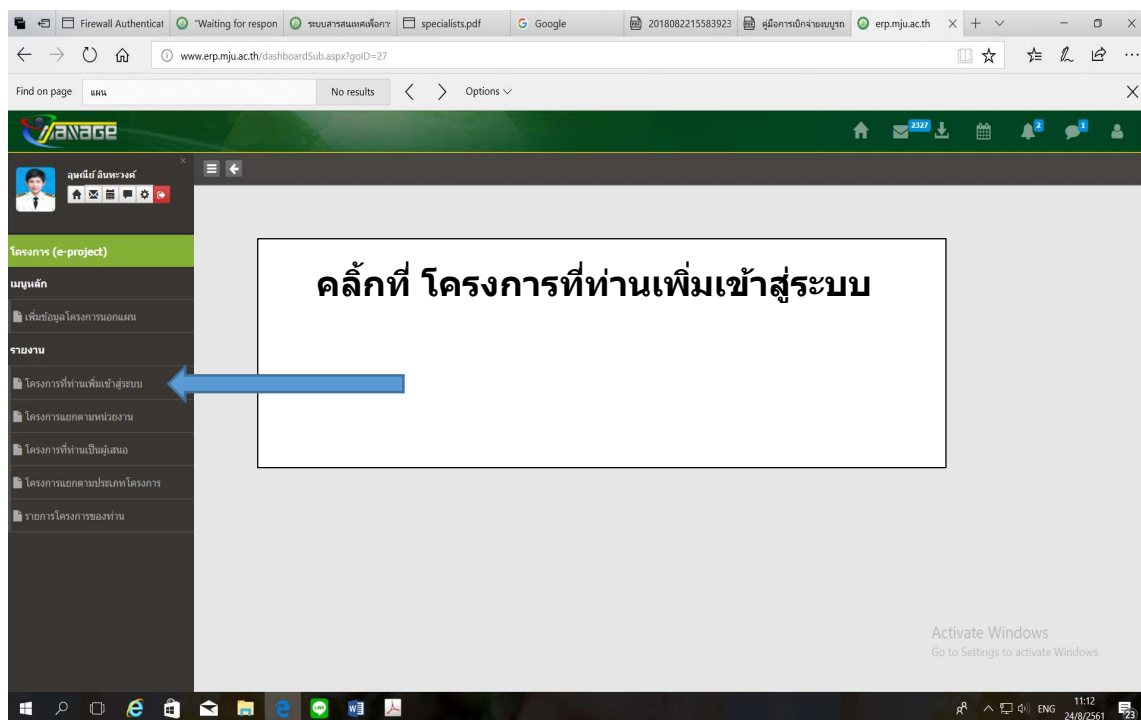
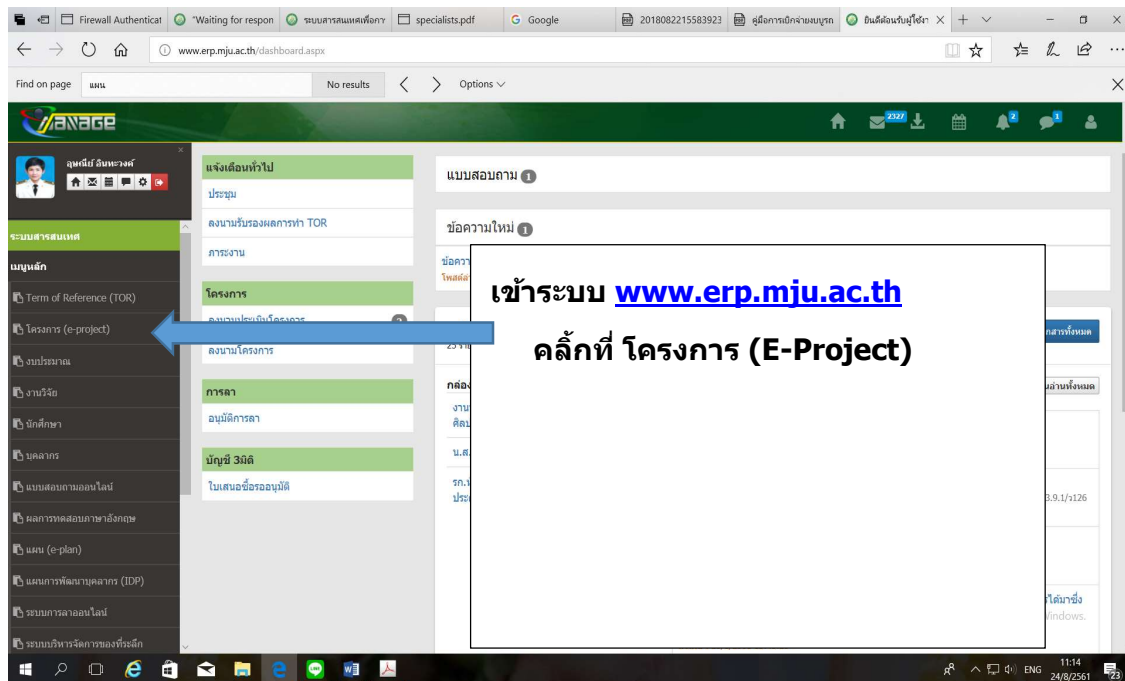
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุ รายการวัสดุให้ชัดเจน

4.3 ขั้นตอนรายงานผลโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการในระบบ E-Project	ภายใน 7 วันหลังจาก จัดโครงการเสร็จ	ใส่รายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการไว้ เช่น สรุปผลการดำเนินโครงการ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ความสำเร็จของตัวชี้วัด ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
2.งานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ	ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผลโครงการ <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนโครงการผ่านระบบ E-Project ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข	ภายใน 1 วัน (หลังจาก ผู้รับผิดชอบโครงการ รายงานผลโครงการ)	งานนโยบายแผนตรวจสอบ - ผลการดำเนินงานภาพรวมและ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด - หลักฐานเอกสารแนบการรายงานผล ตัวชี้วัด - รูปภาพประกอบ
3.รองคณบดีฝ่ายวางแผนและติดตามประเมินผล	ให้ความเห็นชอบ <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนโครงการผ่านระบบ E-Project ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข	1 วัน (หลังจากงานนโยบาย แผนและประกัน คุณภาพ ตรวจสอบ โครงการ)	ตรวจสอบการรายงานผลโครงการในระบบ E-Project เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4.คณบดี	ให้การอนุมัติ <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ส่งคืนโครงการผ่านระบบ E-Project ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขการรายงานผล	1 วัน (หลังจากรองคณบดี ฝ่ายวางแผนฯลงนาม โครงการ)	ตรวจสอบการรายงานผลโครงการในระบบ E-Project เพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรณีตัวอย่าง การรายงานโครงการในระบบ E -Project



The screenshot shows the ERP.MJU.ACTH project page. The left sidebar contains navigation links: Home, Project, Task, Report, and User. The main content area displays a list of project tasks. A callout box highlights the task '12676 โครงการจัดหาหนังสือพิมพ์ปี 2562' (Project 12676: Book purchase project for 2562) and lists the tasks assigned to it.

Task ID	Task Name	Assigned To
12676	โครงการจัดหาหนังสือพิมพ์ปี 2562	ผู้บันทึกข้อมูล
12676	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ ไตรแสง	ผู้เสนอโครงการ
12676	น.ส.จิตรากรดี ป่าวัน	ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน
12676	น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์	ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
12676	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ อนันต์สุชาติกุล	ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน
12676	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนาพร ชื่นบุญตร	ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน

Callout box content:

คลิกที่ชื่อโครงการที่ท่านเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ
จะรายงานผลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

11527 : โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2561
ประเภทแผนโครงการ : แผนปฏิบัติการประจำปี 2561

น.ส.อุณีย์ อิ่มทองศรี (ผู้ทำข้อมูล)
วันที่บันทึกข้อมูล : 23/11/2560 13:14:31

[ล็อค](#) [อ.002](#) [ประเมิน](#)

1. ข้อมูลทั่วไป

รูปแบบโครงการ	โครงการภายใน
ประเภทโครงการ	โครงการที่ดำเนินงานเต็ม
ช่วงเวลาที่ทำโครงการ	01/12/2560 ถึง 31/12/2560
แผนงาน	☐ การบริหารจัดการกลุ่มชน ☒ งานบริหารมหาวิทยาลัย ☐ การเรียนการสอน ☐ งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
กลุ่มเป้าหมาย	☐ ภายนอก ☒ ภายใน จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 92 คน รายละเอียด บุคลากรสายวิชาการ 77 คน (ไม่รวมบุคลากรต่อ 7 คน) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 15 คน (บุคลากร 1 คน)

คลิกปุ่ม "ประเมิน" เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานโครงการ

6. รายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัด

ผลผลิต : บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2561 คณะศิลปศาสตร์

KPI 1 (ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
ประเภท : เชิงปริมาณ

หน่วยนับ	ไตรมาส1		ไตรมาส2		ไตรมาส3		ไตรมาส4		การคำนวณ	ผลลัพธ์		สำเร็จ
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		แผน	ผล	
ฉบับ	0	0	0	0								

เอกสารประกอบ
1 ร่างแผนปฏิบัติการปี2561

KPI 2 ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ (จากกลุ่มเป้าหมาย)
ประเภท : เชิงปริมาณ

หน่วยนับ	ไตรมาส1		ไตรมาส2		ไตรมาส3		ไตรมาส4		การคำนวณ	ผลลัพธ์		สำเร็จ
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		แผน	ผล	

การบันทึกผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ควรแนบเอกสารที่อธิบายผลของตัวชี้วัดที่ดำเนินการได้อย่างชัดเจน

7. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลผลิต : บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2561 คณะศิลปศาสตร์

กิจกรรม 1 : จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 คณะศิลปศาสตร์ ในวันที่ 6 ธันวาคม 2560 เวลา 8.30-16.30 น. ณ ห้องประชุม 105

วันที่ดำเนินการตามแผน : 6 ธันวาคม 2560 - 6 ธันวาคม 2560 วันที่ดำเนินการตามจริง : -

ผลการดำเนินงานตามแผน					ผลการดำเนินงานตามจริง				
หมวดงบประมาณ : ค่าใช้สอย									
ค่าอาหารกลางวัน (70 คน x 100 บาท x 1 มื้อ)					ค่าอาหารกลางวัน (66คน x 100บาท x 1 มื้อ)				
ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	รวม	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	รวม
0.00	0.00	0.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,600.00
หมวดงบประมาณ : ค่าใช้สอย									
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (70 คน x 30 บาท x 2 มื้อ)					ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (66 คน x 27 บาท x 1 มื้อ)				
ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	รวม	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	รวม
0.00	0.00	0.00	0.00	4,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,782.00
หมวดงบประมาณ : ค่าวัสดุ									
ครุภัณฑ์สำนักงาน					ไม่มีรายการในรายการนี้				
ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	รวม	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	รวม
0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมงบประมาณตามแผนทั้งหมด 12,200.00 บาท					รวมงบประมาณที่ใช้จ่ายทั้งหมด 8,382.00 บาท				

บันทึกค่าใช้จ่ายจริงจากการดำเนินงานโครงการ และบันทึกตามระยะเวลาไตรมาสที่ดำเนินการโครงการ

Firewall Authenti "Waiting for resp" ระบบสารสนเทศ specialists.pdf Google 20180822155831 คู่มือการเบิกจ่ายแบบ "Waiting for resp" แบบฟอร์มใบรับ

www.erp.mju.ac.th/projectAssessFrm.aspx?golD=&pid=11527

Find on page: แผน No results Options

MANAGE

คุณณัฏฐ์ อินทวงศ์

ระบบสารสนเทศ

เมนูหลัก

- Term of Reference (TOR)
- โครงการ (e-project)
- งบประมาณ
- งานวิจัย
- นักศึกษา
- บุคลากร
- แบบสอบถามออนไลน์
- ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ
- แผน (e-plan)
- แผนการพัฒนาบุคลากร (IDP)
- ระบบการลาออนไลน์
- ระบบบริหารจัดการของทรัพย์สิน

8. ช่วงเวลาในการดำเนินโครงการ

ช่วงเวลาตามแผน	ช่วงเวลาดำเนินการตามจริง
1 ธันวาคม 2560 - 31 ธันวาคม 2560	6 ธันวาคม 2560 - 6 ธันวาคม 2560

9. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล

10. ภาพประกอบการดำเนินโครงการ

Firewall Authenti "Waiting for resp" ระบบสารสนเทศ specialists.pdf Google 20180822155831 คู่มือการเบิกจ่ายแบบ "Waiting for resp" แบบฟอร์มใบรับ

www.erp.mju.ac.th/projectAssessFrm.aspx?golD=&pid=11527

Find on page: แผน No results Options

MANAGE

คุณณัฏฐ์ อินทวงศ์

ระบบสารสนเทศ

เมนูหลัก

- Term of Reference (TOR)
- โครงการ (e-project)
- งบประมาณ
- งานวิจัย
- นักศึกษา
- บุคลากร
- แบบสอบถามออนไลน์
- ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ
- แผน (e-plan)
- แผนการพัฒนาบุคลากร (IDP)
- ระบบการลาออนไลน์
- ระบบบริหารจัดการของทรัพย์สิน

10. ภาพประกอบการดำเนินโครงการ

รูป 1
โครงการจัดทำแผนฯ

รูป 2
โครงการจัดทำแผนฯ

รูป 3
โครงการจัดทำแผนฯ

บันทึกข้อมูลรายละเอียดวันที่จัดโครงการจริง และบันทึกรูปภาพ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดกิจกรรมโครงการ กฎ ระเบียบแบบฟอร์มต่างๆ ในแต่ละขั้นตอนการจัดโครงการ
- 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำโครงการอย่างกระชั้นชิด ทำให้การอนุมัติโครงการไม่ทันต่อการจัดทำเอกสารโครงการในด้านต่างๆ เช่น การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ
- 1.3 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการไม่ตรงกับความต้องการใช้จ่ายในโครงการ ทำให้เกิดปัญหาการเบิกจ่าย
- 1.4 แนวคิดการทำโครงการเพื่อรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ ทำให้มีจำนวนโครงการในรายวิชาจำนวนมากและเป็นโครงการนอกแผน

2. ข้อเสนอแนะ

- 2.1 จัดทำคู่มือการจัดทำโครงการที่มีขั้นตอนและเทคนิครายละเอียดการจัดทำโครงการ
- 2.2 มีการจัดทำคู่มือหรือเผยแพร่แนวปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดทำโครงการอย่างถูกต้อง
- 2.3 ควรแจ้งแนวปฏิบัติการรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ ที่สามารถดำเนินการในรูปแบบอื่นโดยไม่จำเป็นต้องจัดทำโครงการ