

เอกสารประกอบกิจกรรมการจัดการความรู้ “ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ”



วันพุธที่ 23 มกราคม 2562
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารอำนวยการ

แผนงานแผนงานและงบประมาณ &
แผนงานประเมินผลและรายงาน
ฝ่ายบริหารและวางแผน



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่รับ ๕๐๒๖
วันที่ ๕ ธ.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๐๓ น.

ฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขรับที่ ๕๑๓/๗
วันที่ ๕ ธ.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๓.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนงานแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
และการจัดการ โทร. ๐ ๙๓๕๗ ๕๕๑๐ ๘ โทรสาร. ๐ ๙๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๕ / - วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนการจัดโครงการ แผนงานแผนงานและงบประมาณ ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ แผนงานแผนงานและงบประมาณ ได้ขออนุมัติขั้นตอนการจัดโครงการ แผนงาน
แผนงานและงบประมาณ (เงินงบประมาณ/ผลประโยชน์ที่ได้รับจัดสรรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
และการจัดการ) เนื่องจากปัจจุบันแผนงานแผนฯ ได้มีการปรับปรุง เพิ่มเติม ขั้นตอนการจัดโครงการฯ และ
เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นปัจจุบัน ทันสมัย สอดคล้องกับพันธกิจของวิทยาลัยฯ ตามความทราบแล้ว
นั้น

ในการนี้ แผนงานแผนงานและงบประมาณ จึงขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนการจัดการโครงการ
แผนงานแผนงานและงบประมาณ ครั้งที่ ๑ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรัชну โยสุหรัย)

หัวหน้าแผนงานแผนงานและงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา

- ปรนูปการโปรดพิจารณาข้อที่ ๑

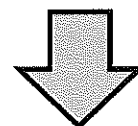
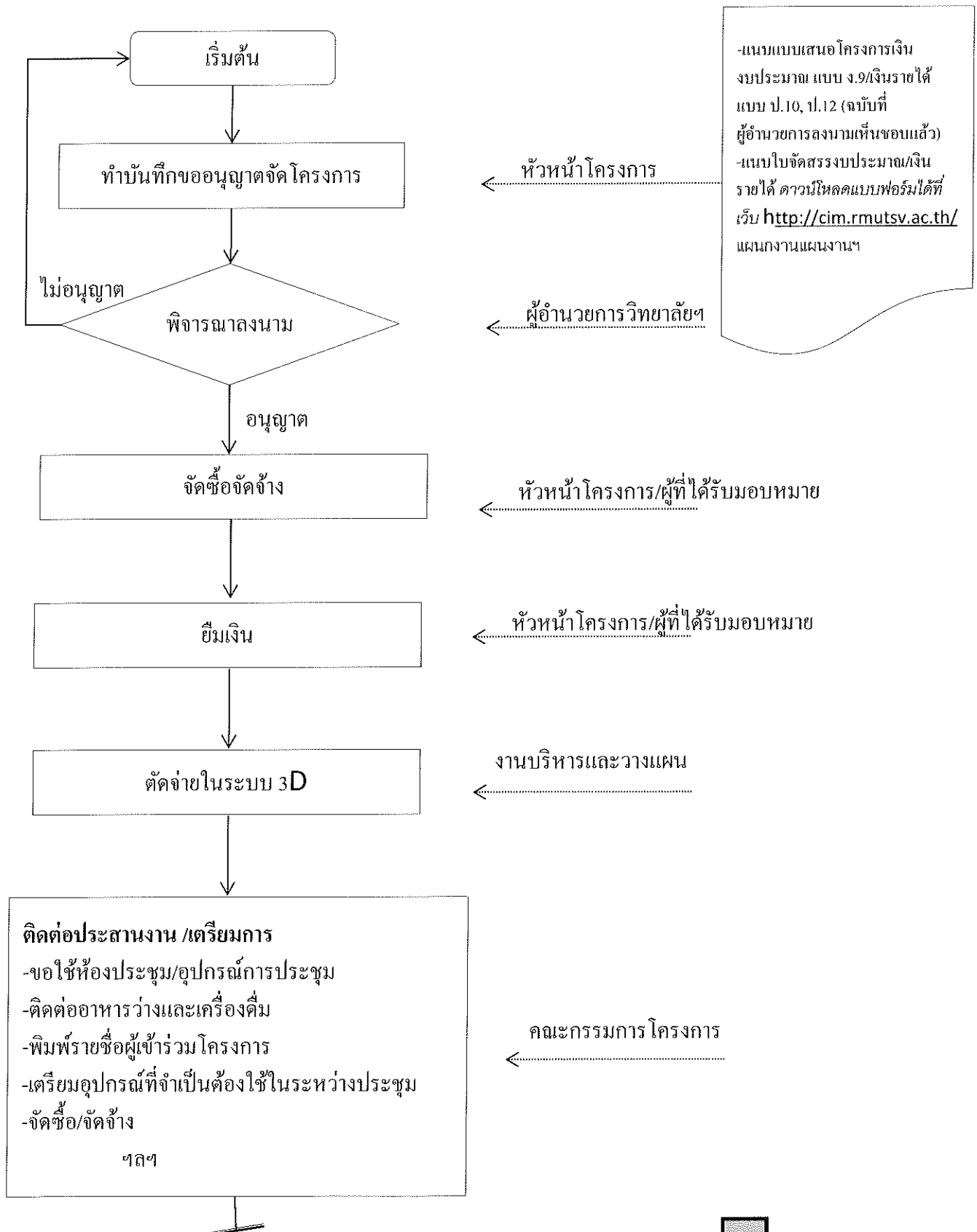
๖ ธ.ค. ๖๑

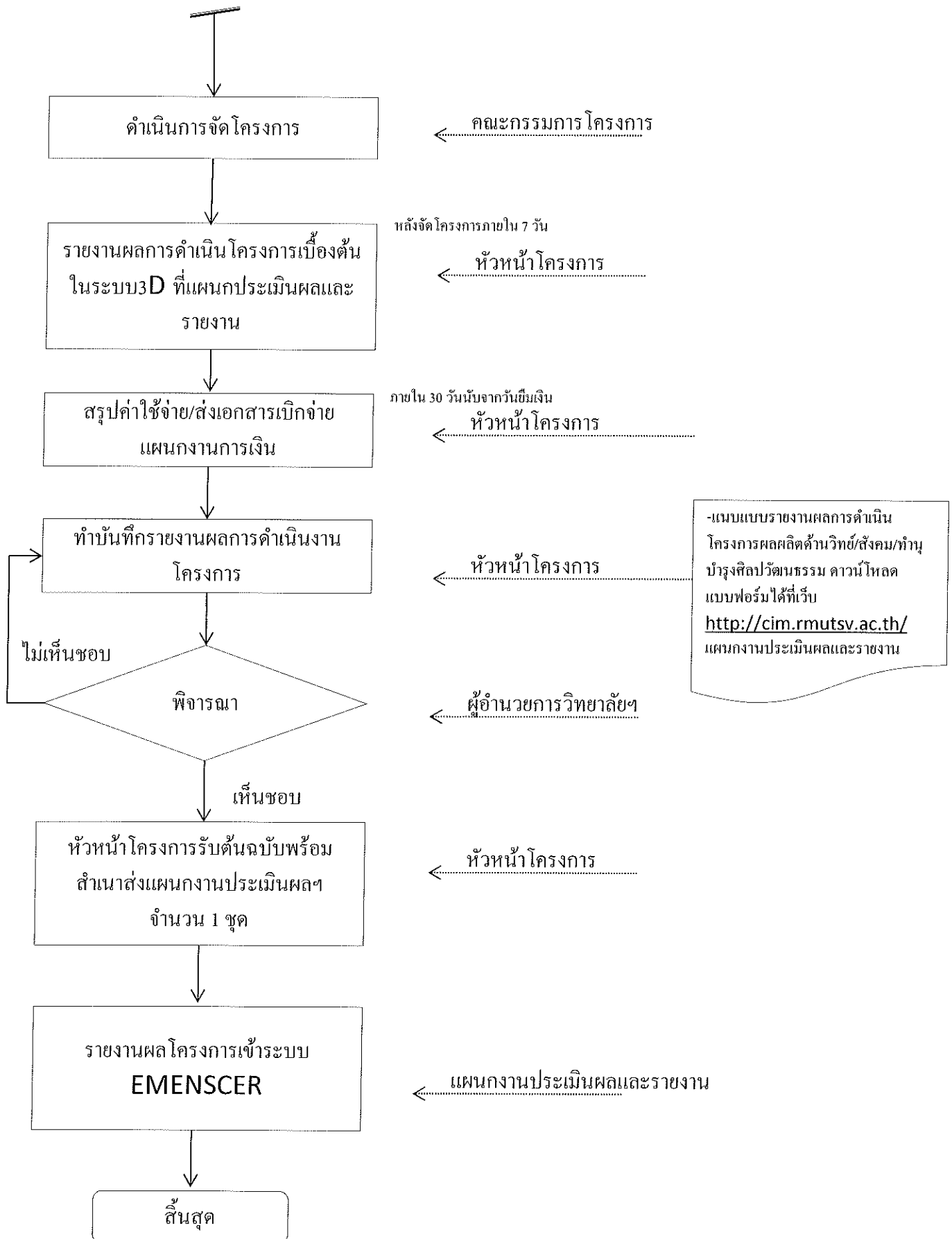
๖๓๓ ๖ -

๗ ธ.ค. ๖๑

๕ ธ.ค. ๖๑

ขั้นตอนการจัดโครงการ แผนงานแผนงานและงบประมาณปรับปรุงครั้งที่ 1
(เงินงบประมาณ/เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ)





แบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ
ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2562

แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

☒ งบประมาณแผ่นดิน

☐ งบประมาณเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน.....

☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อโครงการ

2. ประเภทโครงการ

- ☐ การเข้าร่วมประกวดแข่งขัน
- ☐ การจัดอบรม/สัมมนา
- ☐ การจัดนิทรรศการ
- ☐ การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ
- ☐ เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
- ☐ การประชุมทางวิชาการ/การพัฒนาและเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา
- ☐ การประชาสัมพันธ์/การแนะแนว
- ☐ การจัดการประกวด/แข่งขัน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- ☐ สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่
 - ☐ นวัตกรรมการศึกษา
 - ☐ การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
 - ☐ การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
- ☐ สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
- ☐ สร้างนวัตกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
- ☐ สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
- ☐ สร้างระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

4. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับการจัดโครงการ)

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)

5.1

5.2

5.3

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

- ผู้บริหาร จำนวน.....คน

- อาจารย์ จำนวน.....คน

- เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน

- บุคคลทั่วไป จำนวน.....คน

- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย จำนวน.....คน

- นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอก จำนวน.....คน

- ชุมชน/องค์กร จำนวน.....คน

- อื่นๆ (ระบุ) จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ-สกุล / สาขา / คณะ / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)

ชื่อ - สกุล.....สาขา.....คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

8. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (ระบุจำนวนครั้งในการจัดโครงการ โดย ✓ ในช่องเดือนที่จะดำเนินการเพียง 1 ช่อง/ครั้ง)

จำนวนครั้งที่จัดโครงการ	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62
ครั้งที่ 1												
ครั้งที่ 2												
ครั้งที่ 3												
ครั้งที่ 4												

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

(ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)

.....

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (ระบุระดับผลผลิตและระดับผลลัพธ์ให้ตรงกับประเภทโครงการ โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากเอกสารแนบท้าย)

ระดับผลผลิต.....

ระดับผลลัพธ์.....

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
.....	
1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
.....	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	
.....	
2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
.....	
2.3 ค่าอาหารกลางวัน	
.....	
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ	
.....	
2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ	
.....	
3. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
3.1 วัสดุสำนักงาน	
.....	
3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
.....	
3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
.....	
3.4 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	
.....	
3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์	
.....	
3.6.....	
รวมงบประมาณ	

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)

.....

.....

.....

.....

14. การประเมินผลโครงการ (ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้, แบบสังเกตการจากทีมงาน, แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร ฯลฯ)

.....

.....

.....

15. การติดตามผล (ถ้ามี)

1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ)

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

...../...../.....

(กรณีเสนอขอโครงการเพิ่มเติมและโครงการที่อยู่นอกแผน)

แบบเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☒ งบประมาณแผ่นดิน

☐ งบประมาณเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน.....

1. ชื่อโครงการ

2. ประเภทโครงการ

- ☐ การเข้าร่วมประกวดแข่งขัน
- ☐ การจัดอบรม/สัมมนา
- ☐ การจัดนิทรรศการ
- ☐ การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ
- ☐ เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
- ☐ การประชุมทางวิชาการ/การพัฒนาและเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา
- ☐ การประชาสัมพันธ์/การแนะแนว
- ☐ การจัดการประกวด/แข่งขัน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

☐ สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

4. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึง ผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับการจัดโครงการ)

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)

- 5.1
- 5.2
- 5.3

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

- ผู้บริหาร จำนวน.....คน
- อาจารย์ จำนวน.....คน
- เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน
- บุคคลทั่วไป จำนวน.....คน
- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย จำนวน.....คน
- นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอก จำนวน.....คน
- ชุมชน/องค์กร จำนวน.....คน
- อื่นๆ (ระบุ) จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ-สกุล / สาขา / คณะ / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)

ชื่อ - สกุล.....สาขา.....คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

8. สถานที่ดำเนินโครงการ

(ระบุ) ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (ระบุจำนวนครั้งในการจัดโครงการ โดย ✓ ในช่องเดือนที่จะดำเนินการเพียง 1 ช่อง/ครั้ง)

จำนวนครั้งที่จัดโครงการ	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62
ครั้งที่ 1												
ครั้งที่ 2												
ครั้งที่ 3												
ครั้งที่ 4												

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ (ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)

.....

.....

.....

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (ระบุระดับผลผลิตและระดับผลลัพธ์ให้ตรงกับประเภทโครงการ โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากเอกสารแนบท้าย)

ระดับผลผลิต.....

ระดับผลลัพธ์.....

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
.....	
1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
.....	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	
.....	
2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
.....	
2.3 ค่าอาหารกลางวัน	
.....	
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ	
.....	
2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ	
.....	
3. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
3.1 วัสดุสำนักงาน	
.....	
3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
.....	
3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
.....	
3.4 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	
.....	
3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์	
.....	
3.6.....	
รวมงบประมาณ	

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)

.....

.....

.....

14. การประเมินผลโครงการ (ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้, แบบสังเกตการจากทีมงาน, แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร ฯลฯ)

15. การติดตามผล (ถ้ามี)

1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลลัพธ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทั้งทางตรง และ ทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

...../...../.....

(กรณีเสนอขอโครงการเพิ่มเติมและโครงการที่อยู่นอกแผน)

แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

☐ งบประมาณแผ่นดิน

☒ งบประมาณเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน.....

☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อโครงการ

2. ประเภทโครงการ

- ☐ การเข้าร่วมประกวดแข่งขัน
- ☐ การจัดอบรม/สัมมนา
- ☐ การจัดนิทรรศการ
- ☐ การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ
- ☐ เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
- ☐ การประชุมทางวิชาการ/การพัฒนาและเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา
- ☐ การประชาสัมพันธ์/การแนะแนว
- ☐ การจัดการประกวด/แข่งขัน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- ☐ สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่
 - ☐ นวัตกรรมการศึกษา
 - ☐ การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
 - ☐ การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
- ☐ สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
- ☐ สร้างนวัตกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
- ☐ สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
- ☐ สร้างระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

4. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับการจัดโครงการ)

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)

- 5.1
 5.2
 5.3

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

- ผู้บริหาร จำนวน.....คน
 - อาจารย์ จำนวน.....คน
 - เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน
 - บุคคลทั่วไป จำนวน.....คน
 - นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย จำนวน.....คน
 - นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอก จำนวน.....คน
 - ชุมชน/องค์กร จำนวน.....คน
 - อื่นๆ (ระบุ) จำนวน.....คน
- รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ-สกุล / สาขา / คณะ / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)

ชื่อ - สกุล.....สาขา.....คณะ.....
 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

8. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (ระบุจำนวนครั้งในการจัดโครงการ โดย ✓ในช่องเดือนที่จะดำเนินการเพียง 1 ช่อง/ครั้ง)

จำนวนครั้งที่จัดโครงการ	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62
ครั้งที่ 1												
ครั้งที่ 2												
ครั้งที่ 3												
ครั้งที่ 4												

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

(ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)

.....

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (ระบุระดับผลผลิตและระดับผลลัพธ์ให้ตรงกับประเภทโครงการ โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากเอกสารแนบท้าย)

ระดับผลผลิต.....

ระดับผลลัพธ์.....

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
.....	
1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
.....	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	
.....	
2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
.....	
2.3 ค่าอาหารกลางวัน	
.....	
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ	
.....	
2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ	
.....	
3. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
3.1 วัสดุสำนักงาน	
.....	
3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
.....	
3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
.....	
3.4 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	
.....	
3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์	
.....	
3.6.....	
รวมงบประมาณ	

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)

.....

.....

.....

.....

14. การประเมินผลโครงการ (ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้, แบบสังเกตการจากทีมงาน, แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร ฯลฯ)

.....

.....

.....

15. การติดตามผล (ถ้ามี)

1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ)

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

...../...../.....

(กรณีเสนอขอโครงการเพิ่มเติมและโครงการที่อยู่นอกแผน)

แบบเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ งบประมาณแผ่นดิน

☒ งบประมาณเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน.....

1. ชื่อโครงการ

2. ประเภทโครงการ

- ☐ การเข้าร่วมประกวดแข่งขัน
- ☐ การจัดอบรม/สัมมนา
- ☐ การจัดนิทรรศการ
- ☐ การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ
- ☐ เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
- ☐ การประชุมทางวิชาการ/การพัฒนาและเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา
- ☐ การประชาสัมพันธ์/การแนะแนว
- ☐ การจัดการประกวด/แข่งขัน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

☐ สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

4. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึง ผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับการจัดโครงการ)

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)

- 5.1
- 5.2
- 5.3

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

- ผู้บริหาร จำนวน.....คน
- อาจารย์ จำนวน.....คน
- เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน
- บุคคลทั่วไป จำนวน.....คน
- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย จำนวน.....คน
- นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอก จำนวน.....คน
- ชุมชน/องค์กร จำนวน.....คน
- อื่นๆ (ระบุ) จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ-สกุล / สาขา / คณะ / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)

ชื่อ - สกุล.....สาขา.....คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

8. สถานที่ดำเนินโครงการ

(ระบุ) ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (ระบุจำนวนครั้งในการจัดโครงการ โดย ✓ ในช่องเดือนที่จะดำเนินการเพียง 1 ช่อง/ครั้ง)

จำนวนครั้งที่จัดโครงการ	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62
ครั้งที่ 1												
ครั้งที่ 2												
ครั้งที่ 3												
ครั้งที่ 4												

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ (ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)

.....

.....

.....

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (ระบุระดับผลผลิตและระดับผลลัพธ์ให้ตรงกับประเภทโครงการ โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากเอกสารแนบท้าย)

ระดับผลผลิต.....

ระดับผลลัพธ์.....

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
.....	
1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
.....	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	
.....	
2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
.....	
2.3 ค่าอาหารกลางวัน	
.....	
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ	
.....	
2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ	
.....	
3. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
3.1 วัสดุสำนักงาน	
.....	
3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
.....	
3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
.....	
3.4 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	
.....	
3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์	
.....	
3.6.....	
รวมงบประมาณ	

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)

.....

.....

.....

14. การประเมินผลโครงการ (ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้, แบบสังเกตการจากทีมงาน, แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร ฯลฯ)

15. การติดตามผล (ถ้ามี)

1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลลัพธ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทั้งทางตรง และ ทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

...../...../.....

(กรณีเสนอขอโครงการเพิ่มเติมและโครงการที่อยู่นอกแผน)

การบริหารงานโครงการ

- เปลี่ยนแปลงระยะเวลา

- เป้าหมาย

- ค่าใช้จ่าย

ฯลฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทร. ๐-๗๔๓๑-๗๑๐๐ ต่อ ๒๐๔๐

โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๓๙

ที่ ศธ ๐๕๔๔/ ๑๗๖๖

วันที่ ๑๖

ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

จากคราวประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มายังหน่วยงานท่าน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอรับ ผู้อำนวยการ

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ บริหาร

☐ วิชาการ

☐ พัฒนา

☒ ๑๗๖๖.๐๐. ๑๗๖๖

ลงชื่อ..... ๑๗๖๖

งานสารบรรณ

๑๕ ต.ค. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการ ๑

- ๑๗๖๖.๐๐.๑๗๖๖

๑๗๖๖.๐๐.๑๗๖๖

- ๑๗๖๖.๐๐.๑๗๖๖ ๑๗๖๖

๑๗๖๖ ๒

๑๗๖๖ ๑.๑. ๑๗๖๖

ฝ่ายบริหารและวางแผน

เลขรับ ๓๑๕

วันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๑

เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑๗๖๖ ๑๗๖๖

๑๗๖๖

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๑๗๖๖ ๑๗๖๖

- ๑๗๖๖ ๑๗๖๖ ๑๗๖๖

๑๗๖๖ ๑๗๖๖

๑๗๖๖

๑๗๖๖ ๑๗๖๖

แนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. การขอเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

๑.๑ การขอเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามแผนฯ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวัน เดือน ปี ที่ระบุ ในเล่มเอกสารของแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑.๒ การขอเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ที่อยู่ภายในไตรมาสเดียวกัน กรณีหน่วยงานสังกัดวิทยาเขต ให้อยู่ในอำนาจรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต โดยเมื่อได้รับอนุมัติให้เลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการแล้ว ให้หน่วยงานส่งหนังสือส่งมายังกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบติดตามผลปฏิบัติงานประจำปี

๑.๓ การขอเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ข้ามไตรมาส หน่วยงานต้องเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

๒. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ เช่น การขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย / วัตถุประสงค์โครงการ / กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ / ตัวชี้วัดโครงการ ฯลฯ หน่วยงานต้องเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

๓. การขออนุมัติโครงการเพิ่มเติม ต้องเป็นโครงการที่ตอบสนองต่อพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ QUICK win Project และจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น โดยต้องเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

มาตรการ/วิธีการ กำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. มาตรการ/วิธีการ สำหรับโครงการที่ไม่ดำเนินการตามแผน

๑.๑ โครงการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑) หากภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ยังไม่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการดังนี้

๑) งบประมาณแผ่นดิน โอนเงินคืนมายังมหาวิทยาลัยฯ

๒) งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเพิ่มเติม ระวังการดำเนินโครงการ

๑.๒ โครงการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) หากภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ยังไม่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการดังนี้

๑) งบประมาณแผ่นดิน โอนเงินคืนมายังมหาวิทยาลัยฯ

๒) งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเพิ่มเติม ระวังการดำเนินโครงการ

๑.๓ โครงการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) หากภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ยังไม่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการดังนี้

๑) งบประมาณแผ่นดิน โอนเงินคืนมายังมหาวิทยาลัยฯ

๒) งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเพิ่มเติม ระวังการดำเนินโครงการ

๑.๔ โครงการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) หากภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๒ ยังไม่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการดังนี้

๑) งบประมาณแผ่นดิน โอนเงินคืนมายังมหาวิทยาลัยฯ

๒) งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเพิ่มเติม ระวังการดำเนินโครงการ

๒. มาตรการ/วิธีการ ดำเนินการโครงการที่มีสถานะการดำเนินงาน “อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ” นานกว่า ๓ เดือน (ยกเว้นโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง เช่น โครงการผลิตตำราเรียน โครงการศูนย์ภาษา)

๑) งบประมาณแผ่นดิน โอนเงินคืนมายังมหาวิทยาลัยฯ

๒) งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเพิ่มเติม ระวังการดำเนินโครงการ

๓. กรณีการขอเลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

๑) หน่วยงานสามารถขออนุมัติ เลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามแผนฯ ได้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเท่านั้น เช่น งบประมาณภายในไตรมาสนั้นๆ ไม่เพียงพอ ปรับระยะเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

๒) การขอเลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการตามแผนฯ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวัน เดือน ปี ที่ระบุ ในเล่มเอกสารของแผนปฏิบัติงานประจำปี

ปฏิทินกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะเวลาดำเนินโครงการ	กำหนด ดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานที่ประชุม ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ
โครงการในไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑)	๓๑ มกราคม ๒๕๖๒	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ตุลาคม ๒๕๖๑	พฤศจิกายน ๒๕๖๑	
พฤศจิกายน ๒๕๖๑	ธันวาคม ๒๕๖๑	
ธันวาคม ๒๕๖๑	มกราคม ๒๕๖๒	
โครงการในไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๒)	๓๐ เมษายน ๒๕๖๒	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒
มกราคม ๒๕๖๒	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	มีนาคม ๒๕๖๒	
มีนาคม ๒๕๖๒	เมษายน ๒๕๖๒	
โครงการในไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๒)	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒
เมษายน ๒๕๖๒	พฤษภาคม ๒๕๖๒	
พฤษภาคม ๒๕๖๒	มิถุนายน ๒๕๖๒	
มิถุนายน ๒๕๖๒	กรกฎาคม ๒๕๖๒	
โครงการในไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒)	๑๕ กันยายน ๒๕๖๒	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒
กรกฎาคม ๒๕๖๒	สิงหาคม ๒๕๖๒	
สิงหาคม ๒๕๖๒	กันยายน ๒๕๖๒	
กันยายน ๒๕๖๒		

การส่งรายงานเล่มโครงการ มายังประเมินผลและรายงาน เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานโครงการ
ในระบบ EMENSCR

1. ให้ทุกหน่วยงานส่งรายงานเล่มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2561
2. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้หน่วยงานส่งรายงานเล่มโครงการ หลังดำเนินโครงการเสร็จ สิ้นภายใน 15 วันทำการ

การติดตาม รายงานโครงการ

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ผลผลิต : ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
☐ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ ☐ อื่นๆ (ระบุ)

1. ชื่อโครงการ.....

☐ งบดำเนินงาน ☐ งบรายจ่ายอื่น ☐ งบกลาง ☐ งบจากภายนอก

2. ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- แผนกลยุทธ์.....
- มาตรการ.....
- แผนงาน.....

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.
2.
3.

4. กิจกรรมของโครงการ

1.
2.
3.

5. ระยะเวลาดำเนินงาน(ให้ระบุระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุดโครงการ).....

6. สถานที่ดำเนินงาน

- ☐ ภายในมหาวิทยาลัย
- ☐ ภายนอก(โปรดระบุสถานที่ที่จัดโครงการ).....

7. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง บาท

8. สถานะของการเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินโครงการ

☐ เคลียร์เงินเรียบร้อยแล้ว

☐ อยู่ระหว่างเคลียร์เงิน

9. ผลการดำเนินงาน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด ต้องครอบคลุมตัวชี้วัดของโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี)

ตัวชี้วัดของโครงการ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด		ปัญหาอุปสรรค / แนวทางแก้ปัญหา
	แผน	ผล	
1. ....ตัวชี้วัดโครงการตามแผน(ถ้ามี).....	.....	.....	
2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ			
2.1 บุคลากร	คน	คน	
2.2 นักศึกษา	คน	คน	
2.3 บุคคลภายนอก	คน	คน	
3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ต่อกิจกรรมของโครงการ	.....	.....	
4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อ ประโยชน์ของโครงการ	.....	.....	
5. ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์			
6. ตัวชี้วัดระดับผลผลิต			

ตัวชี้วัดของโครงการ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด		ปัญหาอุปสรรค / แนวทางแก้ปัญหา
	แผน	ผล	
7.			
8. ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ (1) (2)	ความถี่.....คน ความถี่.....คน		

10. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

11. ปัญหาอุปสรรค / ข้อเสนอแนะ

11.1 ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

11.2 ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการจัดโครงการประเภทนี้ครั้งต่อไป

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพกิจกรรม (หมายเหตุ ไม่เกิน 6 รูป พร้อมแนบไฟล์ JPEG Image ด้วย)

เอกสารประกอบที่จะแนบพร้อมแบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการส่งกองนโยบายและแผน
ประกอบด้วย

1. สำเนาขออนุมัติโครงการ
2. รายละเอียดโครงการ
3. กำหนดการหรือตารางจัดโครงการ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
5. สรุปผลการประเมินจากแบบสอบถาม
6. แผ่น CD ประกอบรูปภาพจำนวน 1 แผ่น
7. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

หมายเหตุ

1. โปรดกรอกข้อมูลให้ครบ เพื่อใช้ตอบตัวชี้วัดงบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษา
ทั้งของหน่วยงาน และในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
2. กรณีที่จัดกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม/หลายรุ่น ใน 1 โครงการใหญ่ ขอให้จัดทำรายงานผล
ในทุกกิจกรรม

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ ☐ อื่นๆ (ระบุ)

1. ชื่อโครงการ.....

☐ งบดำเนินงาน ☐ งบรายจ่ายอื่น ☐ งบกลาง ☐ งบจากภายนอก

2. ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

● แผนกลยุทธ์.....

● มาตรการ.....

● แผนงาน.....

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.

2.

3.

4. กิจกรรมของโครงการ

1.

2.

3.

5. ระยะเวลาดำเนินงาน.....(ให้ระบุระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุดโครงการ).....

6. สถานที่ดำเนินงาน

☐ ภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอก(โปรดระบุสถานที่ที่จัดโครงการ).....

7. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง บาท

8. สถานะของการเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินโครงการ

- ☐ เคลียร์เงินเรียบร้อยแล้ว
- ☐ อยู่ระหว่างเคลียร์เงิน

9. ผลการดำเนินงาน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด ต้องครอบคลุมตัวชี้วัดของโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี)

ตัวชี้วัดของโครงการ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด		ปัญหาอุปสรรค/แนวทาง แก้ปัญหา
	แผน	ผล	
1. ....ตัวชี้วัดโครงการตามแผน(ถ้ามี).....			
2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	คน	
2.1 บุคลากร	คน	คน	
2.2 นักศึกษา	คน	คน	
2.3 บุคคลภายนอก	คน	คน	
3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ต่อกิจกรรมของโครงการ	.....	.....	
4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อ ประโยชน์ของโครงการ	.....	.....	
5. ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์			
6. ตัวชี้วัดระดับผลผลิต			
7. ....	.....	.....	
8. ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ (1) (2)	ความถี่.....คน ความถี่.....คน		

10. โครงการนี้บูรณาการกับพันธกิจใด โปรดระบุรายละเอียด

☐ การเรียนการสอน

รายวิชา.....สาขา.....ประเด็นที่บูรณาการ คือ.....

☐ กิจกรรมนักศึกษา

☐ การวิจัย

หัวข้อวิจัย ชื่อ.....

☐ การบริการวิชาการ

ประเด็นองค์ความรู้ที่บูรณาการ คือ.....

11. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

1.....

2.....

3.....

12. ปัญหาอุปสรรค / ข้อเสนอแนะ

12.1 ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

1.....

2.....

3.....

12.2 ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการจัดโครงการประเภทนี้ครั้งต่อไป

1.....

2.....

3.....

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพกิจกรรม (หมายเหตุ ไม่เกิน 6 รูป พร้อมแนบไฟล์ JPEG Image ด้วย)

เอกสารประกอบที่จะแนบพร้อมแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งกองนโยบายและแผน ประกอบด้วย

1. สำเนาขออนุมัติโครงการ
2. รายละเอียดโครงการ
3. กำหนดการหรือตารางจัดโครงการ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
5. สรุปผลการประเมินจากแบบสอบถาม
6. แผ่น CD ประกอบรูปภาพจำนวน 1 แผ่น
7. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

หมายเหตุ

1. โปรดกรอกข้อมูลให้ครบ เพื่อใช้ตอบตัวชี้วัดงบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งของหน่วยงาน และในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
2. กรณีที่จัดกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม/หลายรุ่น ใน 1 โครงการใหญ่ ขอให้จัดทำรายงานผลในทุกกิจกรรม