วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่รับ ๕๖๑
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒
เวลา ๑๕.๓๐ น.

ฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขรับที่ ๒๗๔
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกงานแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๕/- **วันที่** ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่แผนกงานแผนงานและงบประมาณ ได้มีบันทึกที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๕/- ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ ขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ และได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ เมื่อวันพุธที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๓๐ คน ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ แผนกงานแผนงานฯ จึงขอรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

งานประเมินผลและรายงาน
เลขทะเบียน ๐๑๗
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ น.

(นางรัชนู ใยสุหร่าย)
หัวหน้าแผนกงานแผนงานและงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ ฯ
เพื่อโปรดทราบ
- รายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ
ของ ส.งานแผนงาน ฯ

๒๕ ก.พ. ๖๒

๒๕ ก.พ. ๖๒

๒๖ ก.พ. ๖๒

รายงานผล

การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ”

วันพุธที่ 23 มกราคม 2562
ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3
อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

จัดโดย

นางรัชนู ใยสุหร่าย
นางสาวจันติมา ย้อยญาติ

แผนกงานแผนงานและงบประมาณ
ฝ่ายบริหารและวางแผน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

"ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ"

วันพุธที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขอบเขต : การบริหารจัดการ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

ผู้นำการเสวนา : นางรัชนู ใยสุหร่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกงานแผนงานและงบประมาณ

ผู้บันทึกการเสวนา : นางสาวจันติมา ย้อยญาติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกงานแผนงานและงบประมาณ

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	หน่วยงาน
1.	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	แผนกงานวิทยบริการ
2.	นายนภดล ศรภักดี	สาขาวิศวกรรมโยธา
3.	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	แผนกงานวิทยบริการ
4.	นางอารีรัตน์ ชูพันธ์	แผนกงานวิทยบริการ
5.	นายดุสิต ชูพันธ์	สาขาวิศวกรรมโยธา
6.	นายกงกิจ ยิ่งเจริญกิจขจร	สาขาวิศวกรรมโยธา
7.	นายภานุพงศ์ หนูใย	สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
8.	นางเอกอนงค์ จันทร์ปราง	แผนกงานบัญชี
9.	นายรณรุต ผลหิรัญ	แผนกงานอาคารฯ
10.	ผศ.มริสา ไกรนรา	สาขาศึกษาทั่วไป
11.	นายศุภณัฐ พรหมคีรี	สำนักงานผู้อำนวยการ
12.	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เดี่ยว	ฝ่ายวิชาการฯ
13.	นายทักษกร พรบุญญานนท์	สาขาวิศวกรรมโยธา
14.	นางสาวมัญชรี ศรีจำลอง	แผนกงานประชาสัมพันธ์
15.	นางสาวมัติยาภรณ์ ศรีใส	แผนกงานประกันคุณภาพ
16.	นางนนทยา ใจรักษ์	งานพัฒนานักศึกษา

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	หน่วยงาน
17.	นายเข้มนที ศรีสุขล้อม	งานพัฒนานักศึกษา
18.	นางเกษรา พูลติ้ม	แผนกงานบัญชี
19.	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	แผนกงานการเงิน
20.	นางสาวเมธาวี ทองโชติ	แผนกงานสารบรรณ
21.	นางสายหยุด ด้วงหวัง	งานพัฒนานักศึกษา
22.	นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง	สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า/หลักสูตรวิชาการจัดการ
23.	นางสาวอริญรดา มานพศิลป์	สาขาวิศวกรรมโยธา/หลักสูตรวิชาบัญชี
24.	นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	แผนกงานบุคลากร
25.	นางสาวทิพยางค์ ทองสง	แผนกงานบัญชี
26.	นางสาวชุติมา เรืองทอง	ฝ่ายวิชาการ
27.	นางกรวดี เรืองทอง	แผนกงานพัสดุฯ
28.	นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	แผนกงานพัสดุฯ
29.	นางสาวพีรพร รักษาคุณ	หลักสูตรวิชาสารสนเทศ/หลักสูตรวิชาการโรงแรมฯ
30.	นางสาวอัญชิษฐา กิ้มภู่	หลักสูตรวิชาการโรงแรมฯ
31.	นางปรางทิพย์ พุทธสุภะ	งานหอพัก
32.	นายชัยวัฒน์ ใหญ่บก	สาขาวิศวกรรมโยธา
33.	นางชันดานีย์ สุเหร็น	งานห้องสมุด
34.	นายชูเกียรติ ชูสกุล	สาขาวิศวกรรมโยธา
35.	นายปริญญา สุนทรวงศ์	สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
36.	นางกัญญารัตน์ ใจรักษ์	ฝ่ายวิชาการฯ
37.	นางพิมพรรณ จิตนุพงศ์	หลักสูตรวิชาการการจัดการ
38.	นางมณเฑียร อรุณรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารฯ

ประเด็นปัญหา : ปัจจุบันแบบฟอร์มโครงการ ได้มีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน ภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และขั้นตอนการดำเนินงานโครงการมีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้ผู้เสนอโครงการบางท่านอาจยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเรื่องแบบฟอร์มโครงการและขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) : *(เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)*

1. แบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ
2. เอกสารความเชื่อมโยง พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน
3. ตัวชี้วัดกลาง
4. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ
5. มาตรการกำกับติดตามโครงการ
6. ข้อปฏิบัติในการบริหารงานโครงการ

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : *(ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)*

1. ประสบการณ์ในการดำเนินงานโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ
2. กรณีศึกษาของ ตัวอย่างการเขียนโครงการที่กองนโยบายและแผนให้ปรับแก้ไข

แนวปฏิบัติที่ดีของ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

1. การจัดทำคำเสนอขอโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงดังนี้

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี

1.2 แผนแม่บทฯ 23 ประเด็น

1.3 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และแผนบูรณาการ 14 แผนงาน

2. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มทร.ศรีวิชัย ให้สอดคล้องกับ

2.1 แผนและนโยบายระดับประเทศ

2.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 20 ปี และ ระยะ 5 ปี

2.3 นโยบายมหาวิทยาลัย

2.4 แผนปฏิบัติราชการประจำปี

3. เขียนโครงการให้ถูกต้อง

3.1 ความเชื่อมโยงโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

3.2 ให้ความสำคัญกับการเขียนหลักการและเหตุผลสอดคล้องกับโครงการ

3.3 กิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และกิจกรรมให้สื่อถึงการดำเนินงาน

3.4 ตัวชี้วัดสามารถวัดได้จริงหรือ ใช้ตัวชี้วัดกลาง

3.5 งบประมาณให้สอดคล้องกับกิจกรรม ยึดหลักประหยัด

4. แนวปฏิบัติในการบริหารงานโครงการ

4.1 ขอเลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการ "ดำเนินก่อน วันเดือนปี ที่ระบุในแผนฯ ประจำปี"

(1) *ภายในไตรมาส* อำนาจ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช/หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย

(2) *ข้ามไตรมาส* อำนาจ อธิการบดี

4.2 ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

(1) *ตัวชี้วัด* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(2) *วิธีการดำเนินการ* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(3) *หมวดรายจ่าย* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(4) *วัตถุประสงค์* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(5) *กลุ่มเป้าหมาย* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

4.3 ขออนุมัติโครงการเพิ่มเติม

(1) *จำเป็นเร่งด่วน* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(2) *ตอบสนองพันธกิจมหาวิทยาลัยฯ* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(3) *Quick Win Project* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(4) *แก้ไขปัญหา* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(นางสาวจันติมา ย้อยญาติ)
ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
25 / ม.ค. / 2562

4. แนวปฏิบัติในการบริหารงานโครงการ

4.1 ขอเลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการ "ดำเนินก่อน วันเดือนปี ที่ระบุในแผนฯ ประจำปี"

(1) *ภายในไตรมาส* อำนาจ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช/หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย

(2) *ข้ามไตรมาส* อำนาจ อธิการบดี

4.2 ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

(1) *ตัวชี้วัด* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(2) *วิธีการดำเนินการ* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(3) *หมวดรายจ่าย* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(4) *วัตถุประสงค์* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(5) *กลุ่มเป้าหมาย* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

4.3 ขออนุมัติโครงการเพิ่มเติม

(1) *จำเป็นเร่งด่วน* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

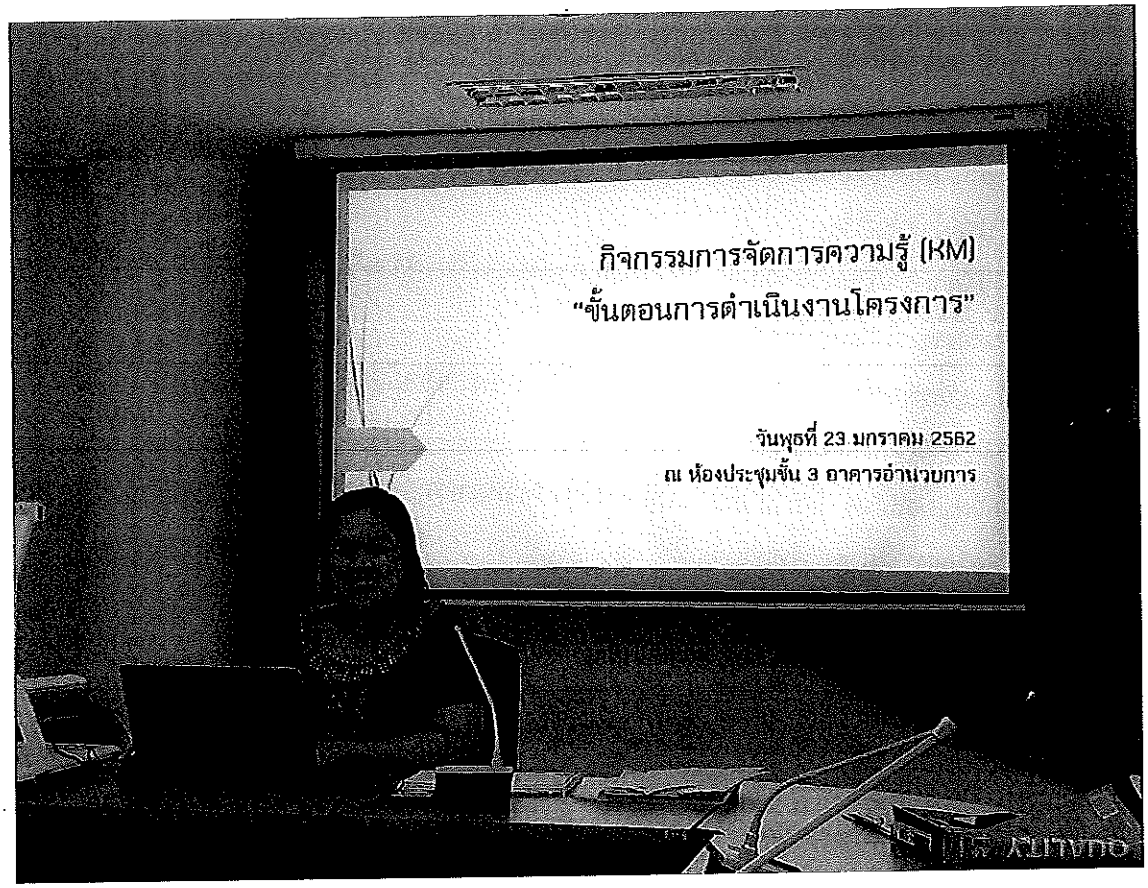
(2) *ตอบสนองพันธกิจมหาวิทยาลัยฯ* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

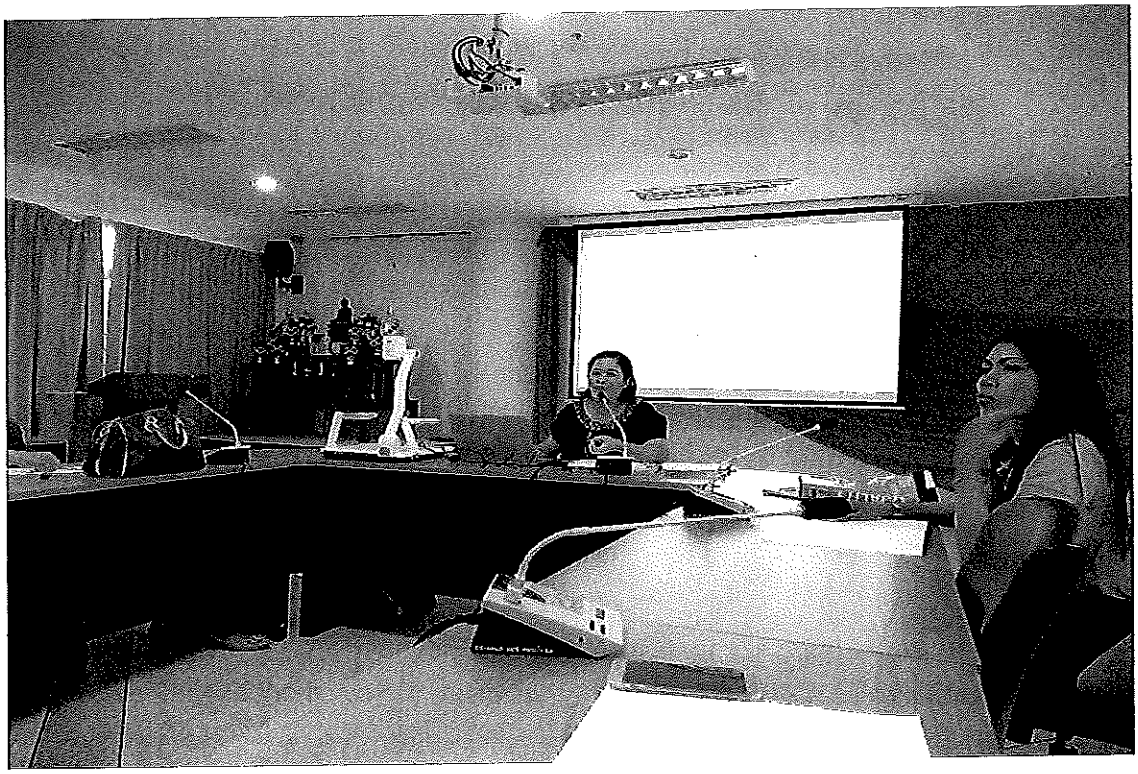
(3) *Quick Win Project* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

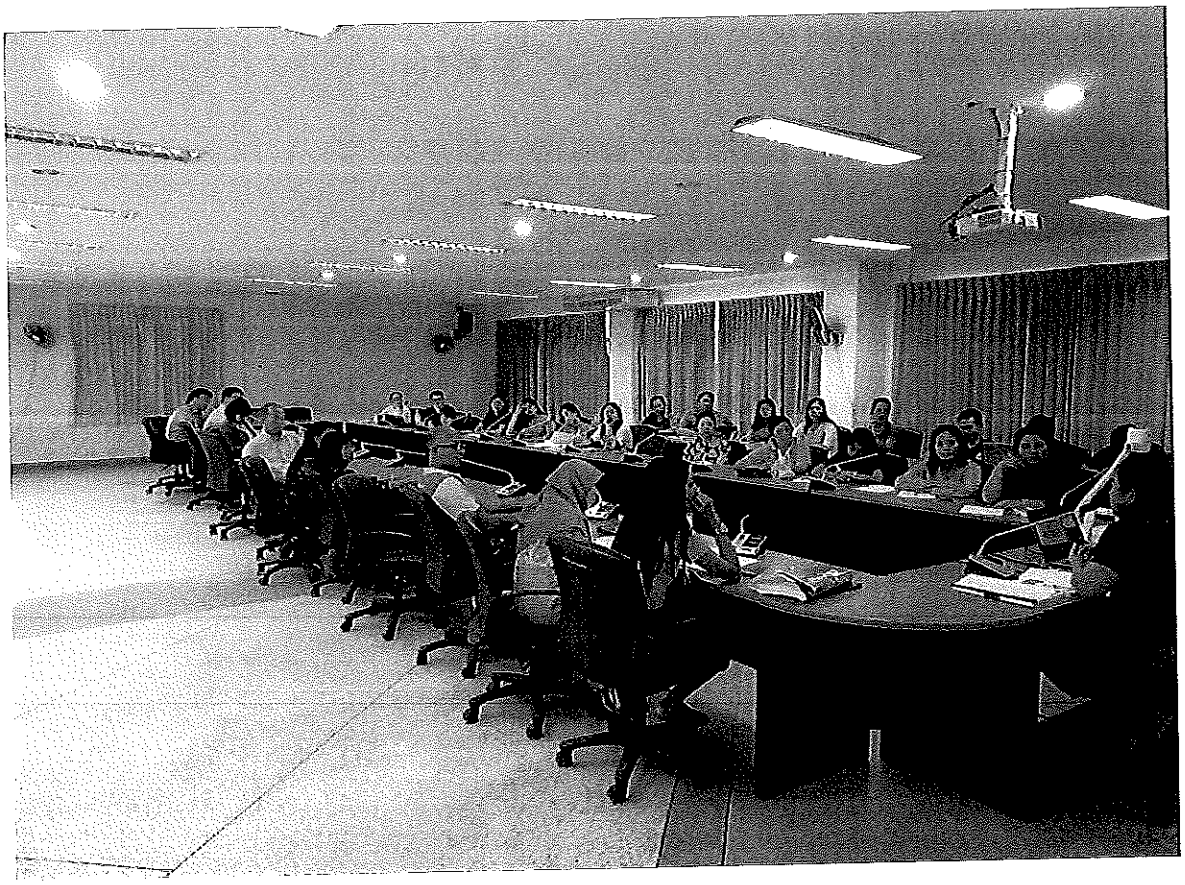
(4) *แก้ไขปัญหา* อำนาจ อธิการบดี กรณีสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

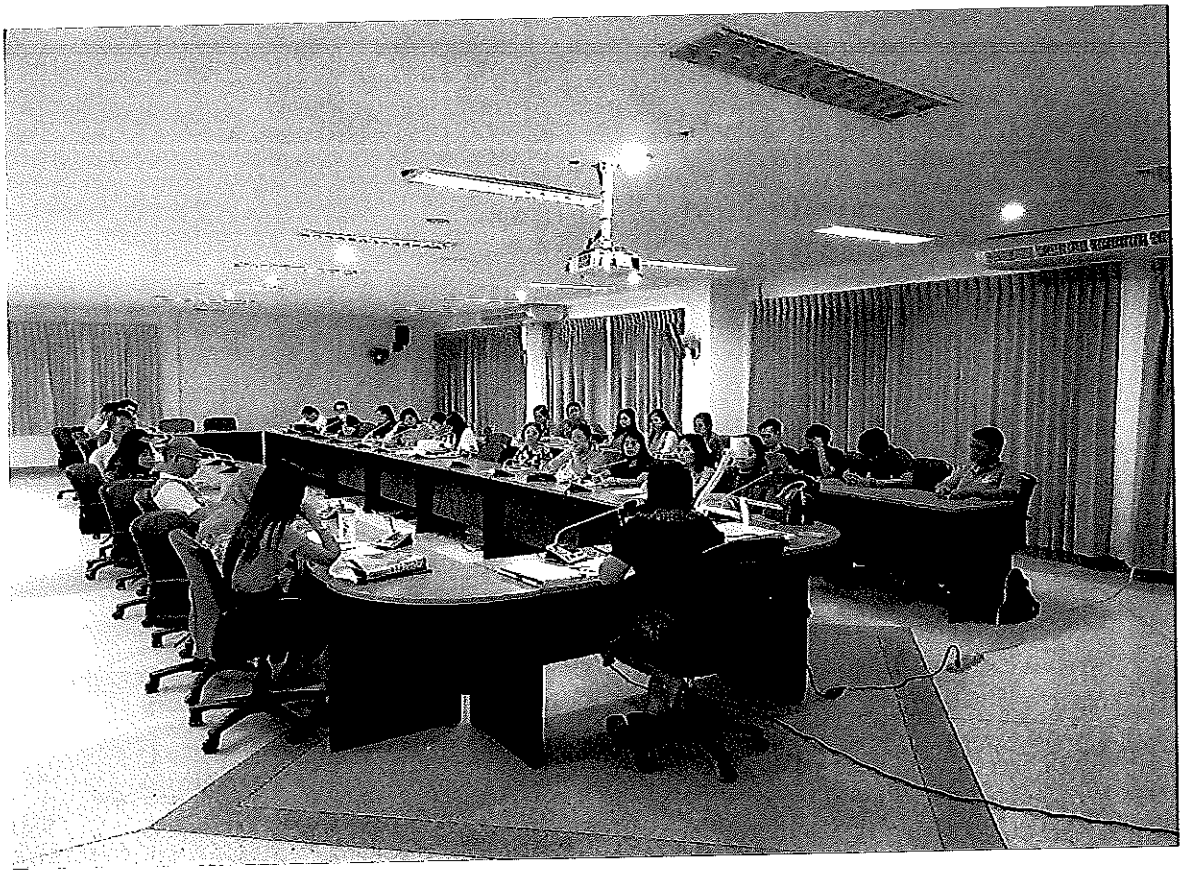
(นางสาวจันติมา ย้อยญาติ)
ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP
.....26..... / .....ม.ค..... / .....2562.....

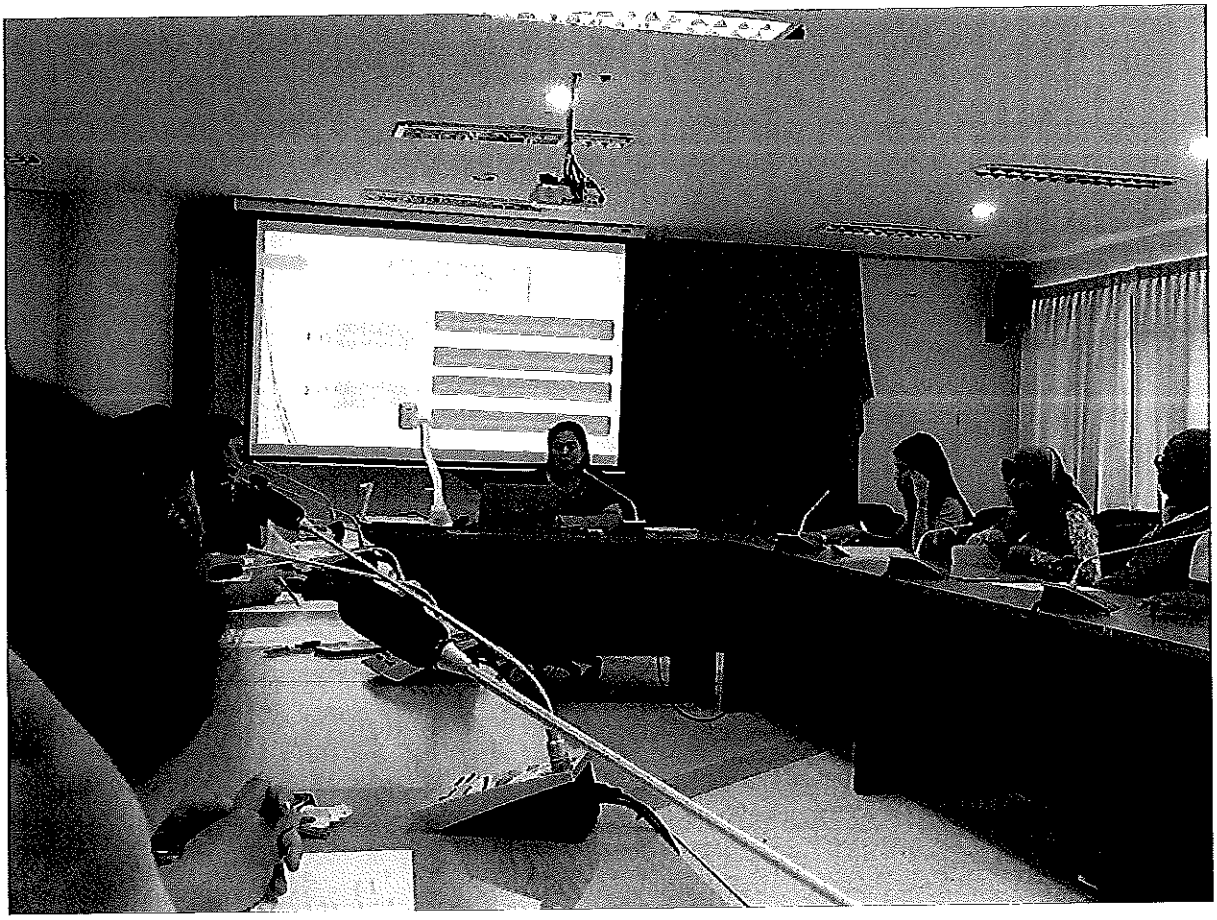
รูปภาพประกอบกิจกรรม KM ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ











รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

วันพุธที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2562

เวลา 13.00น. – 15.00น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.	นายศักดิ์ชาติ วอมิกรณ์	[illegible]	
2.	นายนราดล ศรีสำลี	[illegible]	
3.	นายอนุกรณ์ สนชัคุณ	[illegible]	
4.	นางวิชาญ [illegible]	วิชาญ [illegible]	
5.	นางสารีรัตน์ [illegible]	[illegible]	
6	นางสาวคันต์มา ย้อยญาติ	[illegible]	
7	นายบุญชัย [illegible]	[illegible]	
8	นายกลัว [illegible]	[illegible]	
9.	นาย [illegible]	[illegible]	
10.	นางเอคอนงค์ [illegible]	[illegible]	
11	นาง [illegible]	[illegible]	
12	[illegible]	[illegible]	
13	นายศุภณัฐ [illegible]	[illegible]	
14	น.ส.[illegible] แซ่เดียว	[illegible]	
15	นายทักษิณ [illegible]	[illegible]	
16	น.ส.มัญชรี ศรีจันทร์	มัญชรี	
17	นางสาวสิริมาภรณ์ [illegible]	[illegible]	
18	นางนนทยา [illegible]	[illegible]	
19	นายเชิงนลี [illegible]	[illegible]	
10	นางเกษรา [illegible]	[illegible]	
11	นางสาวศิริพญ ศรีนวล	ศิริพญ ศรีนวล	
12	[illegible]	[illegible]	
13	นายสายหยุด ด้วงหวัง	[illegible]	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
14	นางสาวกนกวร โสภิณ	[signature]	
15	นางสาวอริญรดา มานพศิลป์	[signature]	
16.	นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	[signature]	
17	นางสาวทิพยางค์ ทองสง	[signature]	
18.	น.ส.ชุติยา เรืองทอง	ชุติยา	
19.	นางกรอดี เรืองทอง	[signature]	
20	น.ส.พพวรรณ ทองบุญชู	[signature]	
21	น.ส.ปิ่นพร จักขาดุน	ปิ่นพร.	
22	น.ส.อัญชิษฐา กิ้มภู่	[signature]	
23	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภ.	[signature]	
24.	นางจันวัฒน์ ไทยบุก	[signature]	
25.	นางจันดาพีย์ สุเหร่น	[signature]	
26.	[illegible]	[signature]	
27	นายปริญญา สุนทรวงศ์	ปญ สุ.	
28	นางจัดดาวัลย์ ใจรักษ์	[signature]	
29	นางพิมพ์วรรณ กิตเนตรงค์	[signature]	
30	นางมณเฑียร อรุณรัตน์	[signature]	

แบบสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

"ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ"

วันพุธที่ 23 มกราคม 2562

เวลา 13.00น. – 15.00น.

ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารอำนวยการ

เอกสารประกอบกิจกรรม KM

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.	นางจิราวรรณ สุดใจใหญ่	[signature]	
2.	นาย เข้มนร์ ศรีรุ่งเรือง	[signature]	
3.	นายสันต์ ราชีสันต์	[signature]	
4.	นส.นิภาวรณ์ แซ่เตี่ยว	[signature]	
5	นายศุภกรุ พรหมศรี	[signature]	
6	นางสายหยุด ด้วงหวัง	[signature]	
7	นายบรรดาง ศรีภักดี	[signature]	
8	นส.ปัมพัน พรหมยา	[signature]	
9	นางกัญลาวัลย์ ใจรักษ์	[signature]	
10.	นส.กนกพร [illegible]	[signature]	
11	นส.ศิริภัทรพร คล้ายโพธิ์	[signature]	
12.	นางนิภาพา ทัดเทียม	[signature]	
13.	น.ส.ดวงกมล กรรมแก่ง	[signature]	
14.	นางนนทยา ใจรักษ์	[signature]	
15	นางสาวภิสินีนาถ สดไวย	[signature]	
16	นายอาทิตย์ สุจาเสน	[signature]	
17	นางสาวชลดา [illegible]	[signature]	
18	นส.เอาภาณ์ แกล้วทนาค	[signature]	
19	นางนาดา จิรโสภณ	[signature]	
20.	น.ส.ปรัญญาภรณ์ เจริญโรจนปรีดา	[signature]	
21	นางธนาภุชา [illegible]	[signature]	
22	น.ส.นาถนลิน [illegible]	[signature]	
23.	น.ส.อภิญรดา [illegible]	[signature]	
24	นายวชิร ยิ่งยืน	[signature]	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
25	[illegible]	[illegible]	
26	[illegible]	[illegible]	
27	นางดวงนันท์ [illegible]	[illegible]	
28	นายสวาสดิ์วงษ์ [illegible]	[illegible]	
29	อ.[illegible]	[illegible]	
30	[illegible]	[illegible]	
31	[illegible]	[illegible]	
32	นางสาวปิยะ [illegible]	[illegible]	
33.	[illegible]	[illegible]	
34	นายปิยพน [illegible]	[illegible]	
35.	นางสาวศิริพร [illegible]	ศิริพร	
36.	[illegible]	[illegible]	
37.	น.ส. [illegible]	[illegible]	
38	นางเอกอนงค์ [illegible]	[illegible]	

เอกสารประกอบกิจกรรม KM

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

Powerpoint ประกอบกิจกรรม KM

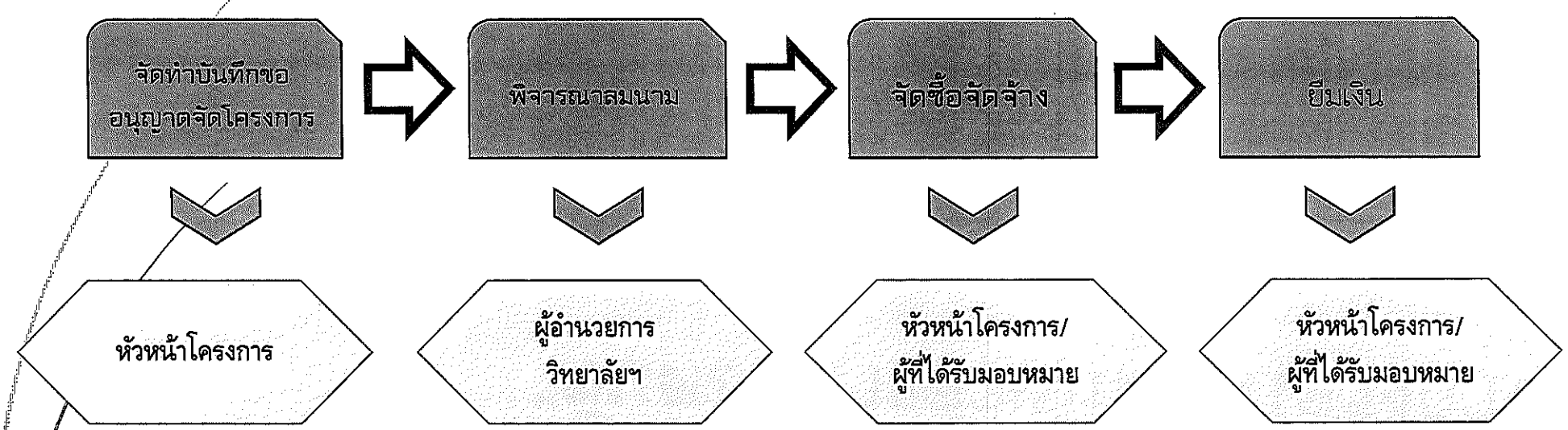
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
“ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ”

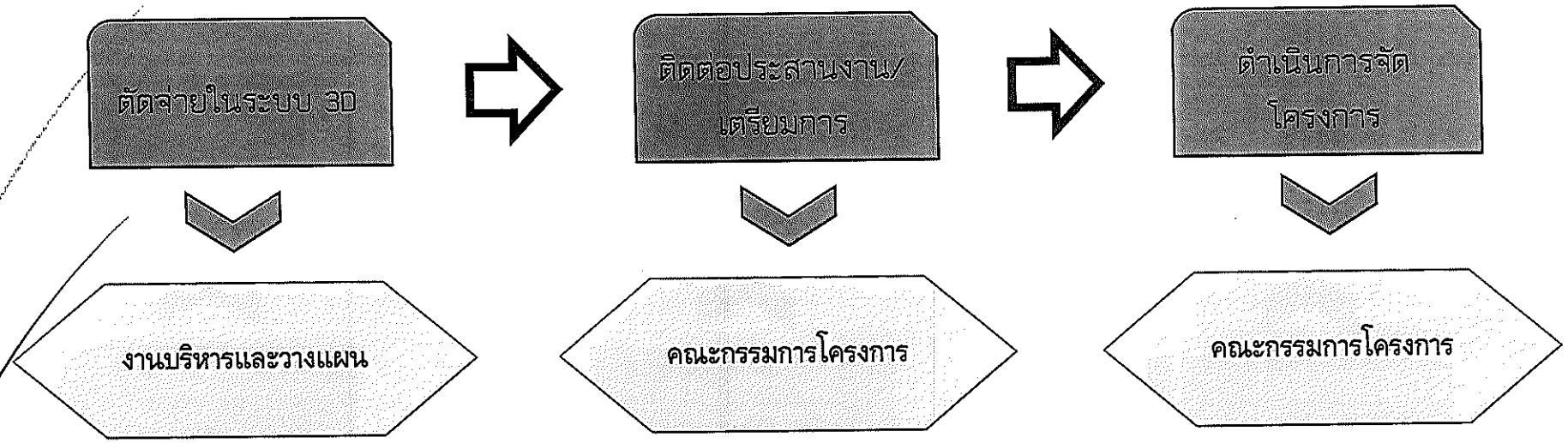
วันพุธที่ 23 มกราคม 2562

ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารอำนวยการ

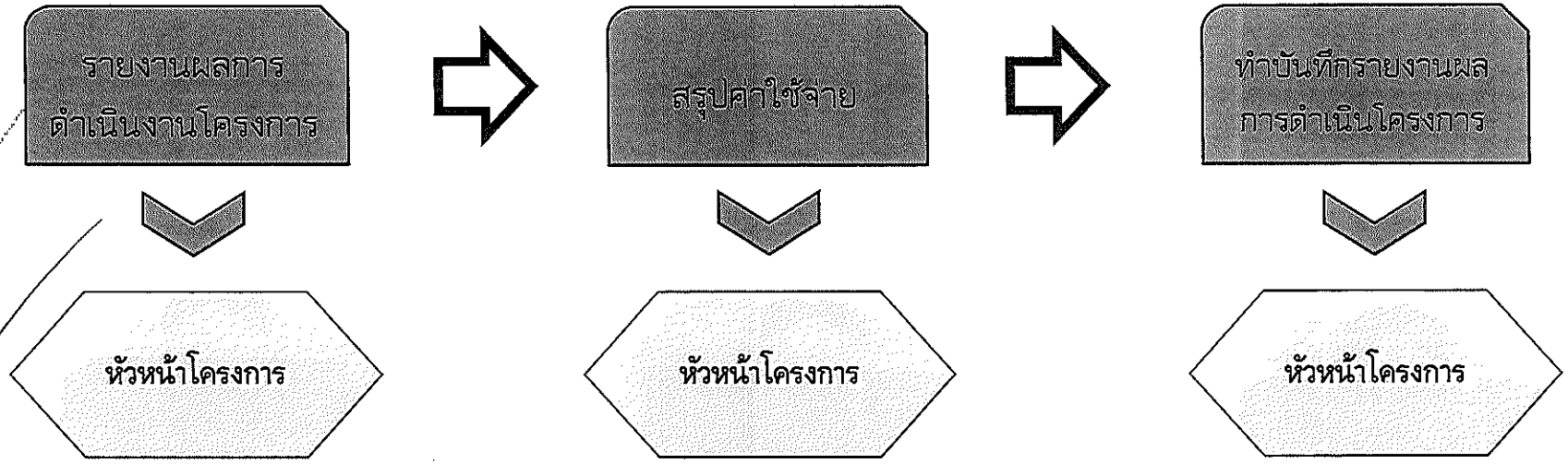
ขั้นตอนการจัดโครงการ



ขั้นตอนการจัดโครงการ (ต่อ)



ขั้นตอนการจัดโครงการ (ต่อ)



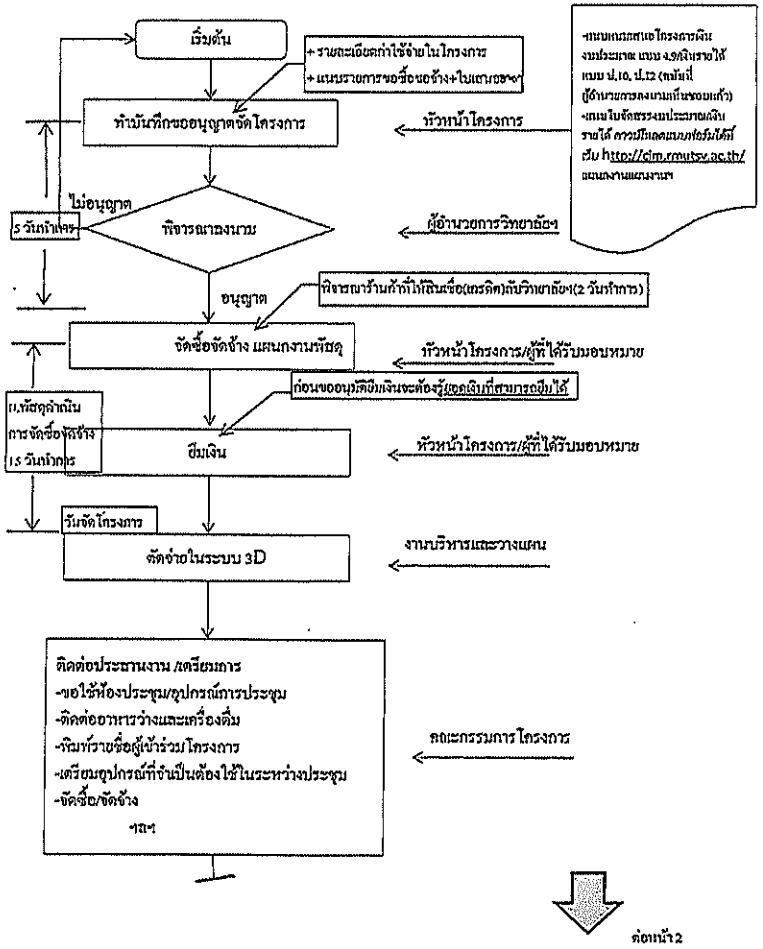
ขั้นตอนการจัดโครงการ (ต่อ)

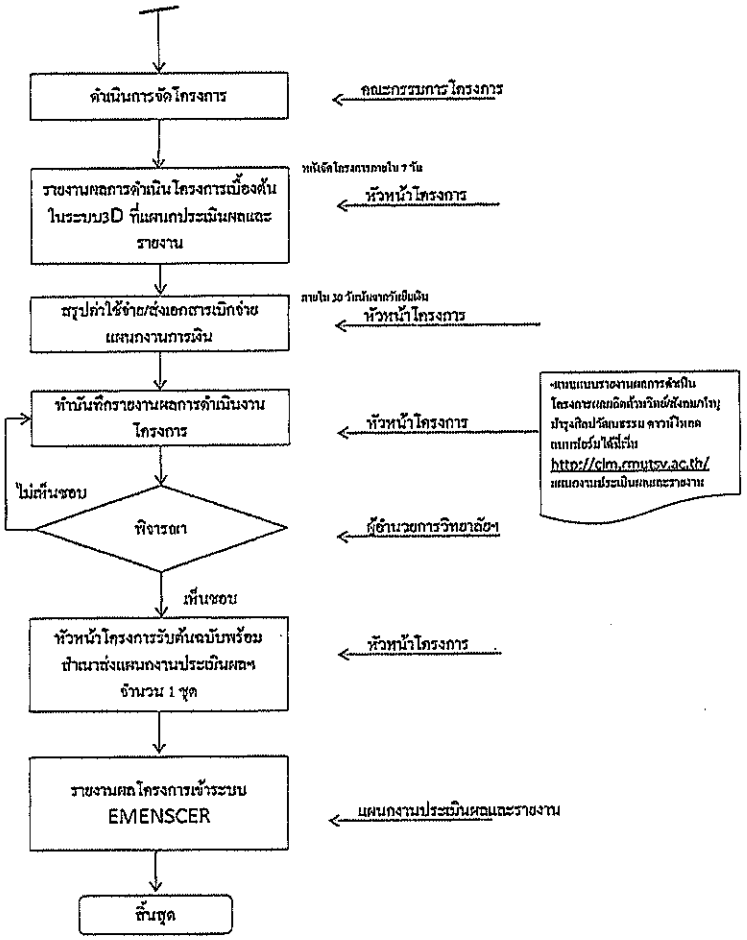
พิจารณา → หัวหน้าโครงการรับต้นฉบับพร้อมสำเนาเอกสาร → รายงานผลโครงการเข้าระบบ EMENSCER

- พิจารณา: ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
- หัวหน้าโครงการรับต้นฉบับพร้อมสำเนาเอกสาร: หัวหน้าโครงการ
- รายงานผลโครงการเข้าระบบ EMENSCER: แผนกงานประเมินผลและรายงาน

ขั้นตอนการจัดโครงการ แผนกงานแผนงานและงบประมาณปรับปรุงครั้งที่ 1

(เงินงบประมาณ/เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ)




ดำเนินการจัดโครงการ
คณะกรรมการโครงการ
รายงานผลการดำเนินโครงการเบื้องต้นในระบบ3D ที่แผนกประเมินผลและรายงาน
หัวหน้าโครงการ
สรุปค่าใช้จ่าย/ส่งเอกสารเบิกจ่ายแผนกงานการเงิน
หัวหน้าโครงการ
ทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
หัวหน้าโครงการ
ไม่เห็นชอบ
พิจารณา
ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
เห็นชอบ
หัวหน้าโครงการรับต้นฉบับพร้อมสำเนาส่งแผนกงานประเมินผลฯ จำนวน 1 ชุด
หัวหน้าโครงการ
รายงานผลโครงการเข้าระบบ EMENSCER
แผนกงานประเมินผลและรายงาน
สิ้นสุด

แบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. งบประมาณแผ่นดิน
   - แบบ ง.9 โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (วิทย์/สังคม)
   - แบบ ง.9โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

2. งบประมาณเงินรายได้
   - แบบ ป.10 โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (วิทย์/สังคม)
   - แบบ ป.12 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ปัญหาที่พบบ่อย TOP 5

01
ความเชื่อมโยงโครงการไม่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

02
ไม่ให้ความสำคัญหลักการและเหตุผล

03
- กิจกรรมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- กิจกรรมไม่สื่อถึงการดำเนินงาน

04
- ตัวชี้วัดไม่สามารถวัดได้จริง
- ไม่ระบุตัวชี้วัดกลาง

05
- งบประมาณไม่สอดคล้องกับกิจกรรม
- ไม่ยึดหลักประหยัด

แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

☑ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน.....

☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ .....

2. ประเภทโครงการ

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

เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดกลาง

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- ❑ สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่
  - ❑ นวัตกรรมการศึกษา
  - ❑ การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
  - ❑ การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
- ❑ สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
- ❑ สร้างนวัตกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
- ❑ สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
- ❑ สร้างระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

เลือกความสอดคล้องตามความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์

กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

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

.....

.....

.....

.....

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)*

.....

.....

.....

.....

.....

หลักการเขียนโครงการ

RUTS

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

10.1 การวางแผนการดำเนินการ (P_Plan)

- 10.1.1 เสนอโครงการฯ
- 10.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 10.1.3 ขออนุมัติโครงการ
- 10.1.4 ประชุมคณะกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ
- 10.1.5 แจ้งกำหนดการ การเตรียมตัว และอุปกรณ์เข้าร่วมโครงการ การจัดบอร์ดแสดงผลงานนักศึกษา
- 10.1.6 ประเมินผลโครงการ
- 10.1.7 สรุปโครงการ

10.2 การดำเนินงานตามแผน (D_Do)

- 10.2.1 จัดเตรียมการ การประชุมกำหนดวางวาย สถานที่ เตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ

10.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check)

- 10.3.1 การติดตามตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต
- 10.3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล แจกแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ
- 10.3.3 ระยะเวลาในการติดตามผล ตุลาคม 2562 ประชุมก่อนดำเนินโครงการ ธันวาคม 2562 ประชุมสรุปโครงการ

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

10.1 ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำข้อมูลพื้นฐานของชุมชนจังหวัดพังงา

10.2 ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมประเด็นความต้องการและศักยภาพของชุมชนจังหวัดพังงาระหว่างบุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

10.3 วิเคราะห์และสังเคราะห์ประเด็นการพัฒนาเชิงพื้นที่ชุมชนจังหวัดพังงา

10.4 จัดทำรายงานข้อเสนอประเด็นการพัฒนาเชิงพื้นที่ชุมชนจังหวัดพังงา ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียชุมชนจังหวัดพังงา

10.5 นำเสนอประเด็นการพัฒนาเชิงพื้นที่ชุมชนของจังหวัดพังงาต่อเวทีผู้บริหาร มทร.ศรีวิชัย และประชาคมชุมชนจังหวัดพังงา

10.6 ขับเคลื่อนให้ประเด็นการพัฒนาเชิงพื้นที่ฯ โดยการมีส่วนร่วมระหว่าง มทร.ศรีวิชัย กับจังหวัดพังงา ปรากฏในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดพังงา

10.7 คัดเลือกพื้นที่นำร่องเพื่อดำเนินกิจกรรมต่อยอดการพัฒนาเชิงพื้นที่ชุมชนจังหวัดพังงา เป็นโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการต่อชุมชนจังหวัดพังงาในอนาคต

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, ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ)

.....

.....

หลักการเขียนโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง

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

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

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

การบริหารโครงการ

แนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ

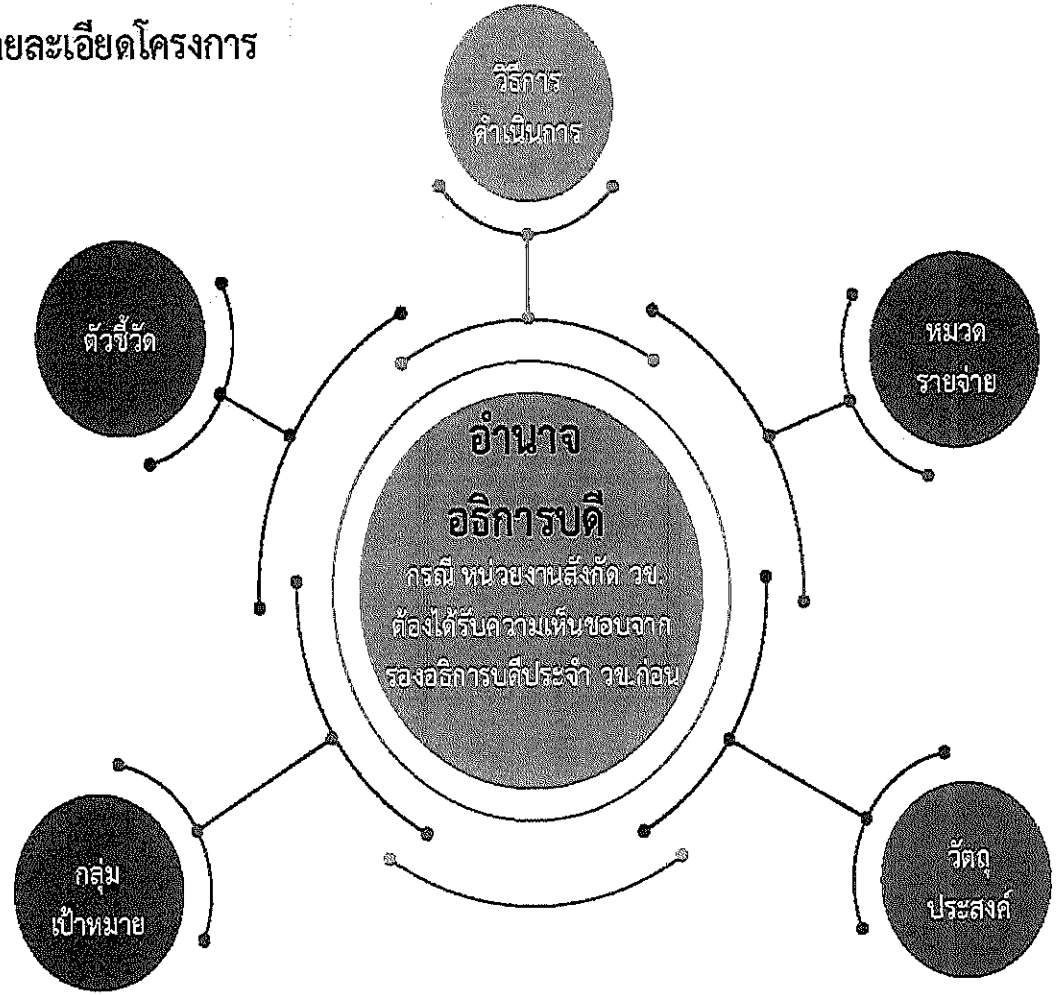
1. การขอเลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการ

" ดำเนินก่อน วันเดือนปี ที่ระบุในแผนฯ ประจำปี "

แนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ

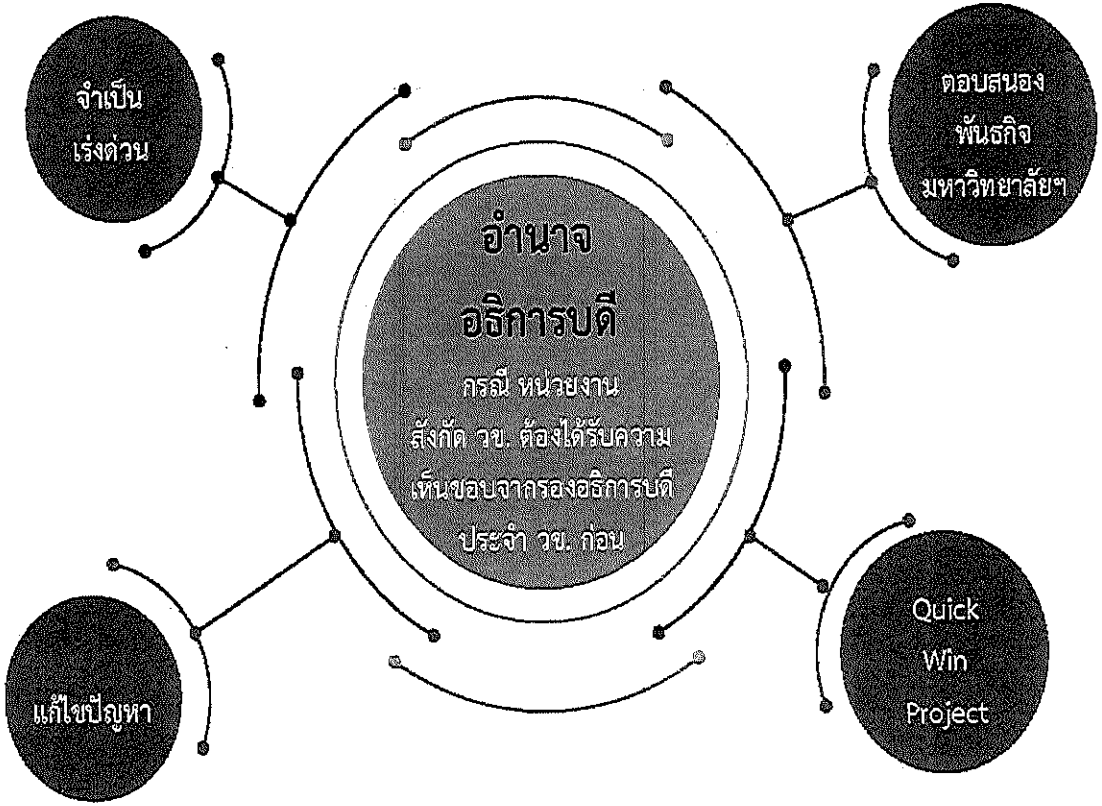
RUTS

2. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ



แนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ

3. การขออนุมัติโครงการเพิ่มเติม



การบริหารงานและเบิกจ่ายโครงการ

RUTS

โครงการไตรมาส 1

ระยะเวลาดำเนินโครงการ
- ตุลาคม 2561
- พฤศจิกายน 2561
- ธันวาคม 2561

กำหนดดำเนินการแล้วเสร็จ
- พฤศจิกายน 2561
- ธันวาคม 2561
- มกราคม 2562

กุมภาพันธ์ 2562

โครงการไตรมาส 2

ระยะเวลาดำเนินโครงการ
- มกราคม 2562
- กุมภาพันธ์ 2562
- มีนาคม 2562

กำหนดดำเนินการแล้วเสร็จ
- กุมภาพันธ์ 2562
- มีนาคม 2562
- เมษายน 2562

พฤษภาคม 2562

โครงการไตรมาส 3

ระยะเวลาดำเนินโครงการ
- เมษายน 2562
- พฤษภาคม 2562
- มิถุนายน 2562

กำหนดดำเนินการแล้วเสร็จ
- พฤษภาคม 2562
- มิถุนายน 2562
- กรกฎาคม 2562

สิงหาคม 2562

โครงการไตรมาส 4

ระยะเวลาดำเนินโครงการ
- กรกฎาคม 2562
- สิงหาคม 2562
- กันยายน 2562

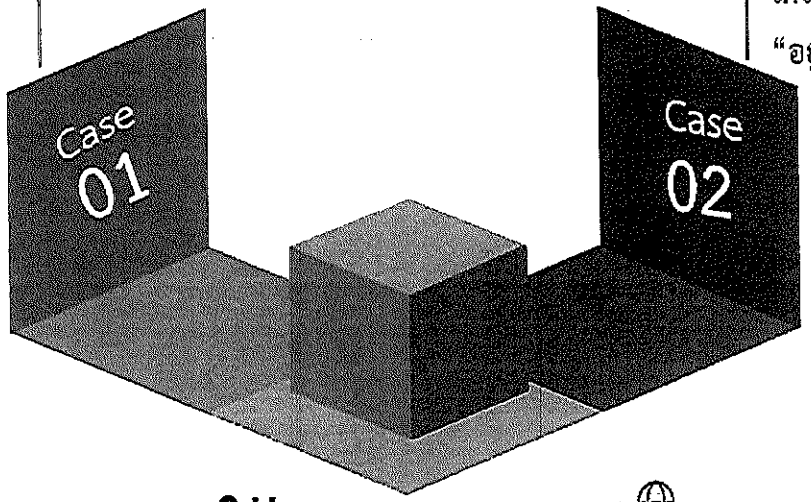
กำหนดดำเนินการแล้วเสร็จ
- สิงหาคม 2562
- กันยายน 2562
- กันยายน 2562

พฤศจิกายน 2562

ปฏิทินกำกับติดตาม
การรายงานผล
การดำเนินโครงการ

มาตรการ/วิธีการกำกับติดตามโครงการ

โครงการที่สถานะ
"ไม่ดำเนินการตามแผน"
(ดังปฏิทิน)



โครงการที่สถานะ
"อยู่ระหว่างดำเนินการนานกว่า 3 เดือน"
ยกเว้นโครงการต่อเนื่อง

งบประมาณแผ่นดิน >> โอนเงินคืนมหาวิทยาลัยฯ
งบประมาณเงินรายได้ >> ระงับการดำเนินงาน

THANK YOU

เอกสารประกอบกิจกรรมการจัดการความรู้

“ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ”

วันพุธที่ 23 มกราคม 2562

ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารอำนวยการ

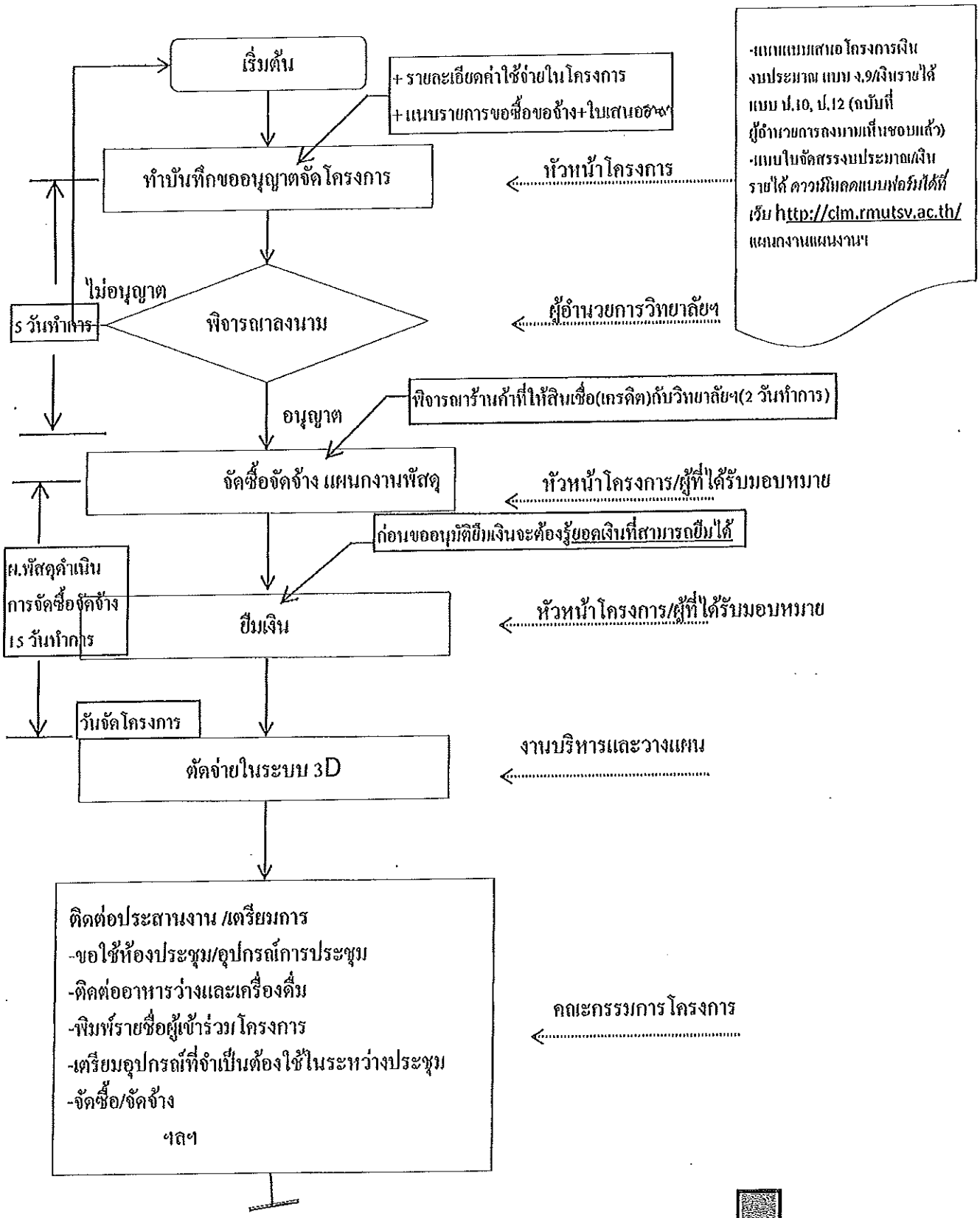
แผนกงานแผนงานและงบประมาณ &
แผนกงานประเมินผลและรายงาน
ฝ่ายบริหารและวางแผน

สารบัญ

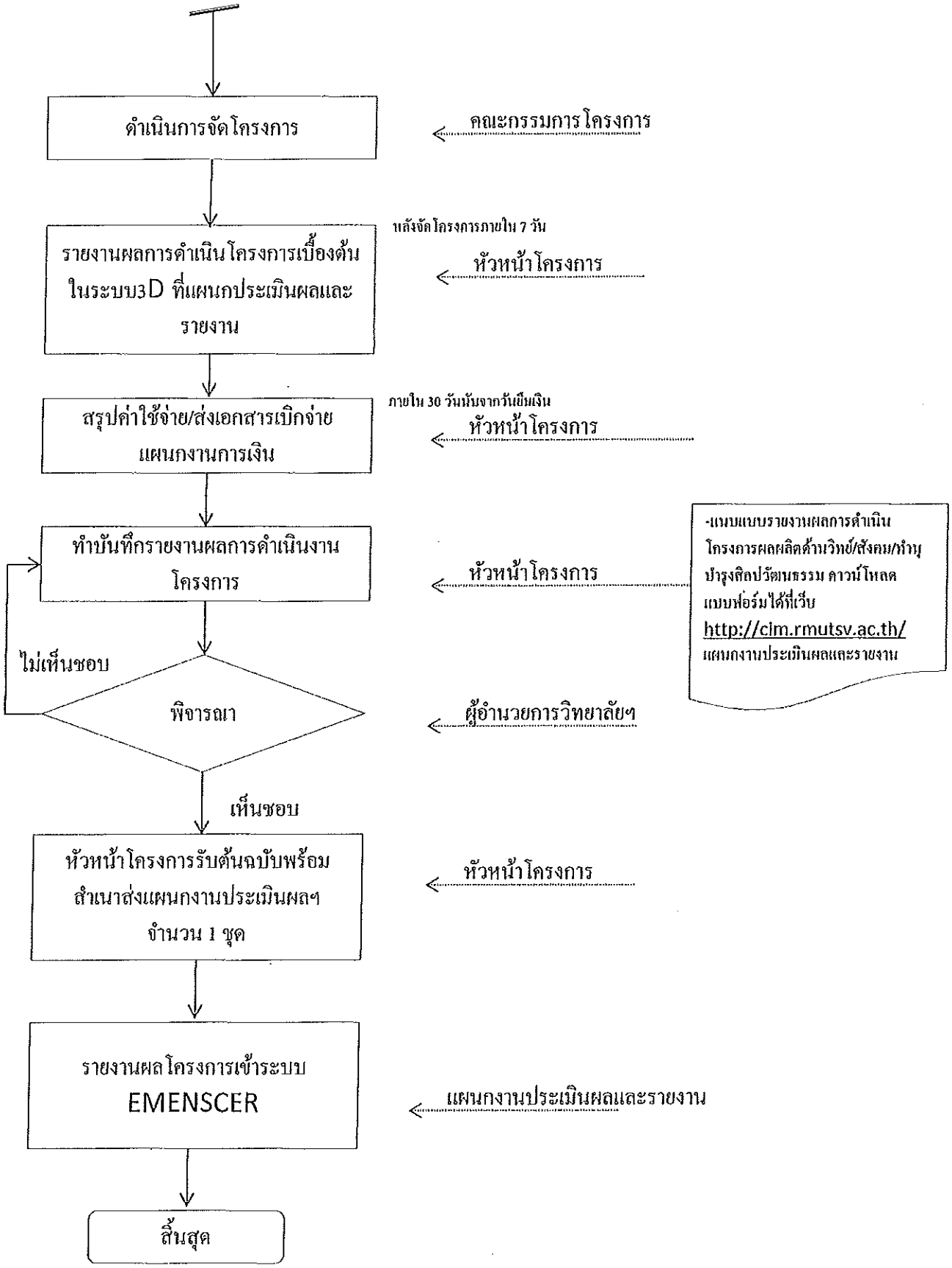
	หน้า
๑. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	๑
๒. แบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓
๓. การบริหารงานโครงการ	๒๐
๔. การติดตามโครงการ	๒๖

ขั้นตอนการจัดโครงการ แผนกงานแผนงานและงบประมาณปรับปรุงครั้งที่ 1

(เงินงบประมาณ/เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ)



ต่อหน้า 2


ดำเนินการจัดโครงการ
คณะกรรมการโครงการ
รายงานผลการดำเนินโครงการเบื้องต้น ในระบบ3D ที่แผนกประเมินผลและรายงาน
หลังจัดโครงการภายใน 7 วัน
หัวหน้าโครงการ
สรุปค่าใช้จ่าย/ส่งเอกสารเบิกจ่าย แผนกงานการเงิน
ภายใน 30 วันนับจากวันยืนเงิน
หัวหน้าโครงการ
ทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ
หัวหน้าโครงการ
-แบบแบบรายงานผลการดำเนิน โครงการผลผลิตด้านวิทย์/สังคม/ทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม ดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้ที่เว็บ http://cim.rmutsv.ac.th/ แผนกงานประเมินผลและรายงาน
ไม่เห็นชอบ
พิจารณา
ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
เห็นชอบ
หัวหน้าโครงการรับต้นฉบับพร้อม สำเนาส่งแผนกงานประเมินผลฯ จำนวน 1 ชุด
หัวหน้าโครงการ
รายงานผลโครงการเข้าระบบ EMENSCER
แผนกงานประเมินผลและรายงาน
สิ้นสุด

แบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2562

แบบ ง.9 (สังคม/วิทย์)

แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

☑ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน.....

☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

---

1. ชื่อโครงการ .....

2. ประเภทโครงการ

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

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

   ☐ สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่
      ☐ นวัตกรรมการศึกษา
      ☐ การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
      ☐ การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
   ☐ สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
   ☐ สร้างนวัตกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
   ☐ สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
   ☐ สร้างระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

   กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

   มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

   แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

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

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

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) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลลัมฤทธิ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ)

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอโครงการ

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

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

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

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

(กรณีเสนอขอโครงการเพิ่มเติมและโครงการที่อยู่นอกแผน)

แบบ ง.9 (ทำนุฯ)

แบบเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☑ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน.....

---

1. ชื่อโครงการ .....

2. ประเภทโครงการ

- ☐ การเข้าร่วมประกวดแข่งขัน
- ☐ การจัดอบรม/สัมมนา
- ☐ การจัดนิทรรศการ
- ☐ การศึกษาดูงาน/ การฝึกตัวในสถานประกอบการ
- ☐ 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 ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับจากการจัดโครงการ)*

.....

.....

.....

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 และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

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/ การฝึงตัวในสถานประกอบการ
   ☐ เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
   ☐ การประชุมทางวิชาการ/การพัฒนาและเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา
   ☐ การประชาสัมพันธ์/การแนะแนว
   ☐ การจัดการประกวด/แข่งขัน
   ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

   ☐ สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่
      ☐ นวัตกรรมการศึกษา
      ☐ การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
      ☐ การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
   ☐ สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
   ☐ สร้างนวัตกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
   ☐ สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
   ☐ สร้างระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

   กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

   มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

   แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

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

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

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, ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

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/ การฝึกตัวในสถานประกอบการ
☐ 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 ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับจากการจัดโครงการ)*

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

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 และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

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 ๐๕๘๔/ ๑๔๖๖ **วันที่** ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

จากคราวประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่ ๕/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วนั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขรับที่ ๗๑๙
วันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๙.๐๐ น.

เรียน ผู้อำนวยการ
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
  - บริหาร
  - วิชาการ
  - พัฒนา
  - อื่น ๆ
- มอบชื่อ
- งานสารบรรณ

๕ ต.ค. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการ ฯ
- แจ้งโปรดทราบ
มอบฝ่ายวางแผน ฯ
- สำเนาคงเรื่องสำนักงานฯ

๐๙ ต.ค. ๖๑

มอบ ฝ่ายวางแผน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
๑๙ ต.ค. ๖๑

- มอบ อ. [illegible] ดำเนินการต่อ
และแจ้งผู้บริหาร

22 ต.ค. 61

แนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. การขอเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

๑.๑ การขอเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามแผนฯ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน วัน เดือน ปี ที่ระบุ ในเล่มเอกสารของแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑.๒ การขอเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ที่อยู่ภายในไตรมาสเดียวกัน กรณีหน่วยงานสังกัดวิทยาเขต ให้อยู่ในอำนาจรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต โดยเมื่อได้รับอนุมัติให้เลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการแล้ว ให้หน่วยงานสำเนาหนังสือส่งมายังกองนโยบายและแผน 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) <u>หากภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒</u> ยังไม่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการดังนี้

๑) งบประมาณแผ่นดิน โอนเงินคืนมายังมหาวิทยาลัยฯ

๒) งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเพิ่มเติม ระงับการดำเนินโครงการ

๑.๒ โครงการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๒– ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) <u>หากภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒</u> ยังไม่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการดังนี้

๑) งบประมาณแผ่นดิน โอนเงินคืนมายังมหาวิทยาลัยฯ

๒) งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเพิ่มเติม ระงับการดำเนินโครงการ

๑.๓ โครงการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๒– ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) <u>หากภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒</u> ยังไม่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการดังนี้

๑) งบประมาณแผ่นดิน โอนเงินคืนมายังมหาวิทยาลัยฯ

๒) งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเพิ่มเติม ระงับการดำเนินโครงการ

๑.๔ โครงการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) <u>หากภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๒</u> ยังไม่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการดังนี้

๑) งบประมาณแผ่นดิน โอนเงินคืนมายังมหาวิทยาลัยฯ

๒) งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเพิ่มเติม ระงับการดำเนินโครงการ

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

๑) งบประมาณแผ่นดิน โอนเงินคืนมายังมหาวิทยาลัยฯ

๒) งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเพิ่มเติม ระงับการดำเนินโครงการ

๓. กรณีการขอเลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

๑) หน่วยงานสามารถขออนุมัติ เลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามแผนฯ ได้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเท่านั้น เช่น งบประมาณภายในไตรมาสนั้นๆ ไม่เพียงพอ ปรับระยะเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

๒) การขอเลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการตามแผนฯ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน วัน 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		

<u>การส่งรายงานเล่มโครงการ มายังประเมินผลและรายงาน เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานโครงการ ในระบบ EMENSCR</u>

1. ให้ทุกหน่วยงานส่งรายงานเล่มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้แล้วเสร็จ <u>ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2561</u>

2. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้หน่วยงานส่งรายงานเล่มโครงการ <u>หลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ</u>

การติดตาม รายงานโครงการ

โครงการผลผลิตวิทย์ / สังคม

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 2.2 นักศึกษา 2.3 บุคคลภายนอก	 .....คน .....คน .....คน	 .....คน .....คน .....คน	
3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อกิจกรรมของโครงการ	.....	.....	
4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของโครงการ	.....	.....	
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 (<u>หมายเหตุ</u> ไม่เกิน 6 รูป พร้อมแนบไฟล์ JPEG Image ด้วย)

<u>เอกสารประกอบที่จะแนบพร้อมแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งกองนโยบายและแผน</u>

<u>ประกอบด้วย</u>

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

<u>หมายเหตุ</u>

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

โครงการผลผลิตทำนุบำรุงฯ

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/แนวทางแก้ปัญหา
	แผน	ผล	
1. .....ตัวชี้วัดโครงการตามแผน(ถ้ามี).....			
2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2.1 บุคลากร 2.2 นักศึกษา 2.3 บุคคลภายนอก	.....คน .....คน .....คน .....คน	.....คน .....คน .....คน .....คน	
3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อกิจกรรมของโครงการ	.....	.....	
4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของโครงการ	.....	.....	
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 (<u>หมายเหตุ</u> ไม่เกิน 6 รูป พร้อมแนบไฟล์ JPEG Image ด้วย)

<u>เอกสารประกอบที่จะแนบพร้อมแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งกองนโยบายและแผน</u>

<u>ประกอบด้วย</u>

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

<u>หมายเหตุ</u>

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