



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่รับ ๕๒๖
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒
เวลา ๑๕.๓๐ น.

ฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขรับที่ ๒๗๕
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒
เวลา ๑๕.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนงานแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

และการจัดการ โทร. ๐ ๙๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๙๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๕/- วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

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

ในการนี้ แผนงานแผนงานฯ จึงขอรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วิมล ใจกลาง
(นางรัชฎา ไยสุห์ราษฎร์)

หัวหน้าแผนงานแผนงานและงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการ

- รายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรม
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ
๑๐๔.๑.๒๕๖๒

วิมล ใจกลาง
๑๕ ก.พ. ๖๒

๒๓๒ ๑-
๑๕ ก.พ. ๖๒

๑๓

๑๑ ก.พ. ๖๒

รายงานผล

การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ”

วันพุธที่ 23 มกราคม 2562

ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3

อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

จัดโดย

นางรัชну ไยสุหรัย

นางสาวจันติมา ย้อยญาติ

แผนงานแผนงานและงบประมาณ

ฝ่ายบริหารและวางแผน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

“ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ”

วันพุธที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



ขอบเขต : การบริหารจัดการ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ.....

ผู้นำการเสวนา : นางรัชฎา ไยสุหรัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกงานแผนงานและงบประมาณ.....

ผู้บันทึกการเสวนา : นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกงานแผนงานและงบประมาณ.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
1.	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	แผนกงานวิทยบริการ
2.	นายณกตล ศรภักดี	สาขาวิศวกรรมโยธา
3.	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	แผนกงานวิทยบริการ
4.	นางอารีรัตน์ ชูพันธ์	แผนกงานวิทยบริการ
5.	นายดุสิต ชูพันธ์	สาขาวิศวกรรมโยธา
6.	นายกกกิจ ยิ่งเจริญกิจขจร	สาขาวิศวกรรมโยธา
7.	นายภานุพงศ์ หนูไย	สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
8.	นางเอกอนงค์ จันทร์ปราง	แผนกงานบัญชี
9.	นายณรุต ผลศิริ	แผนกงานอาคารฯ
10.	ผศ.มริสา ไกรนรา	สาขาศึกษาทั่วไป
11.	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	สำนักงานผู้อำนวยการ
12.	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	ฝ่ายวิชาการฯ
13.	นายทักษกร พรบุญญานนท์	สาขาวิศวกรรมโยธา
14.	นางสาวมัญชรี ศรีจำลอง	แผนกงานประชาสัมพันธ์
15.	นางสาวมิตยาภรณ์ ศรีใส	แผนกงานประกันคุณภาพ
16.	นางนันทยา ใจรักษ์	งานพัฒนานักศึกษา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
17.	นายเข้มแข็ง ศรีสุขล้อม	งานพัฒนานักศึกษา
18.	นางเกษรา พูลดี	แผนกงานบัญชี
19.	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	แผนกงานการเงิน
20.	นางสาวเมธาวี ทองโชติ	แผนกงานสารบรรณ
21.	นางสายหยุด ดั่งหวัง	งานพัฒนานักศึกษา
22.	นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง	สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า/หลักสูตรวิชาการจัดการ
23.	นางสาวอริยธิดา มานพศิลป์	สาขาวิศวกรรมโยธา/หลักสูตรวิชาบัญชี
24.	นางจิรารัตน์ สุดใจใหม่	แผนกงานบุคลากร
25.	นางสาวทิพย์พงศ์ ทองสง	แผนกงานบัญชี
26.	นางสาวชุติมา เรืองทอง	ฝ่ายวิชาการ
27.	นางกรรดี เรืองทอง	แผนกงานพัสดุฯ
28.	นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	แผนกงานพัสดุฯ
29.	นางสาวพีรพร รักษาคุณ	หลักสูตรวิชาสารสนเทศ/หลักสูตรวิชาการโรงแรมฯ
30.	นางสาวอัญชิษฐา กัมภู	หลักสูตรวิชาการโรงแรมฯ
31.	นางปรารถนา พุทธสุระ	งานหอพัก
32.	นายชัยวัฒน์ ใหญ่บก	สาขาวิศวกรรมโยธา
33.	นางขันดานีย์ สุหรินทร์	งานห้องสมุด
34.	นายชูเกียรติ ชูสกุล	สาขาวิศวกรรมโยธา
35.	นายปริญญา สุนทรวงศ์	สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
36.	นางกัญญารัตน์ ใจรักษ์	ฝ่ายวิชาการฯ
37.	นางพิมพ์พรณ จิตนุพงศ์	หลักสูตรวิชาการจัดการ
38.	นางมณฑิรา อรุณรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารฯ

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

ความรู้ที่ชัดเจน (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 ยุทธศาสตร์การโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย 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



(นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ)

ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

..... / / 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

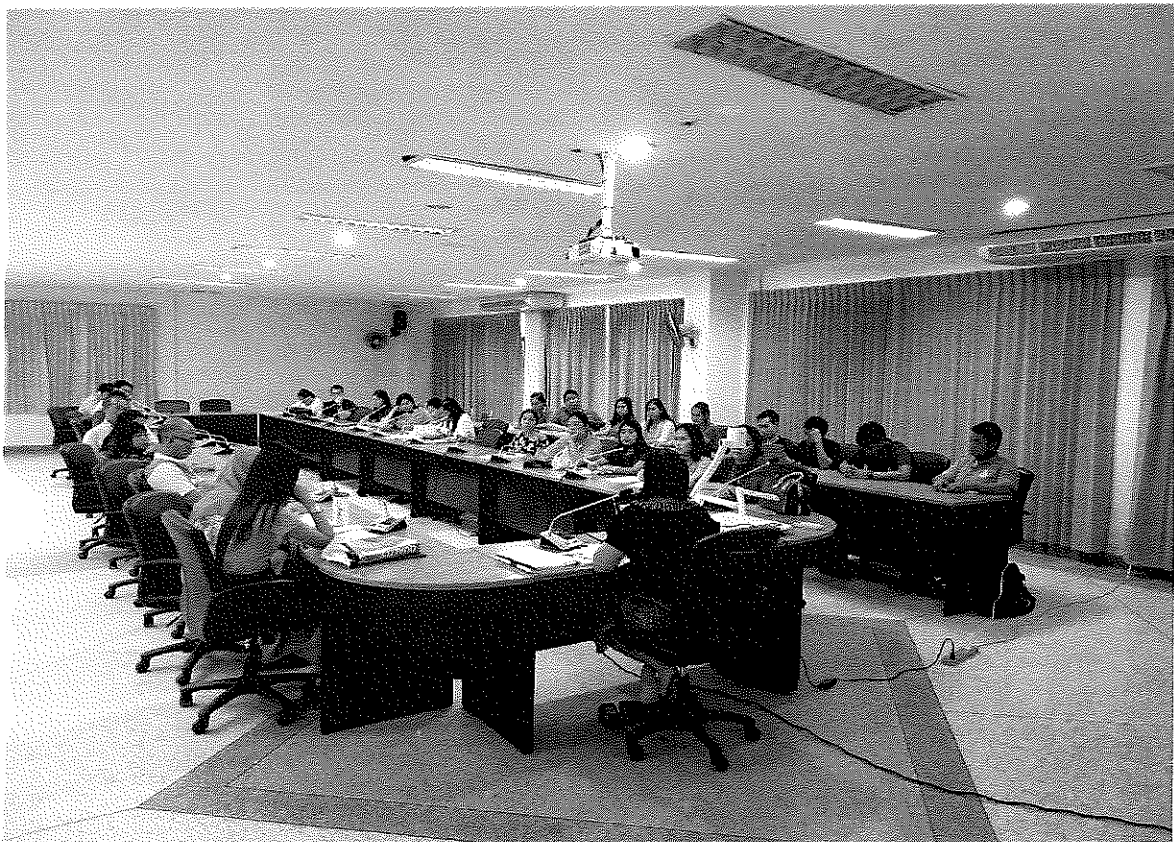
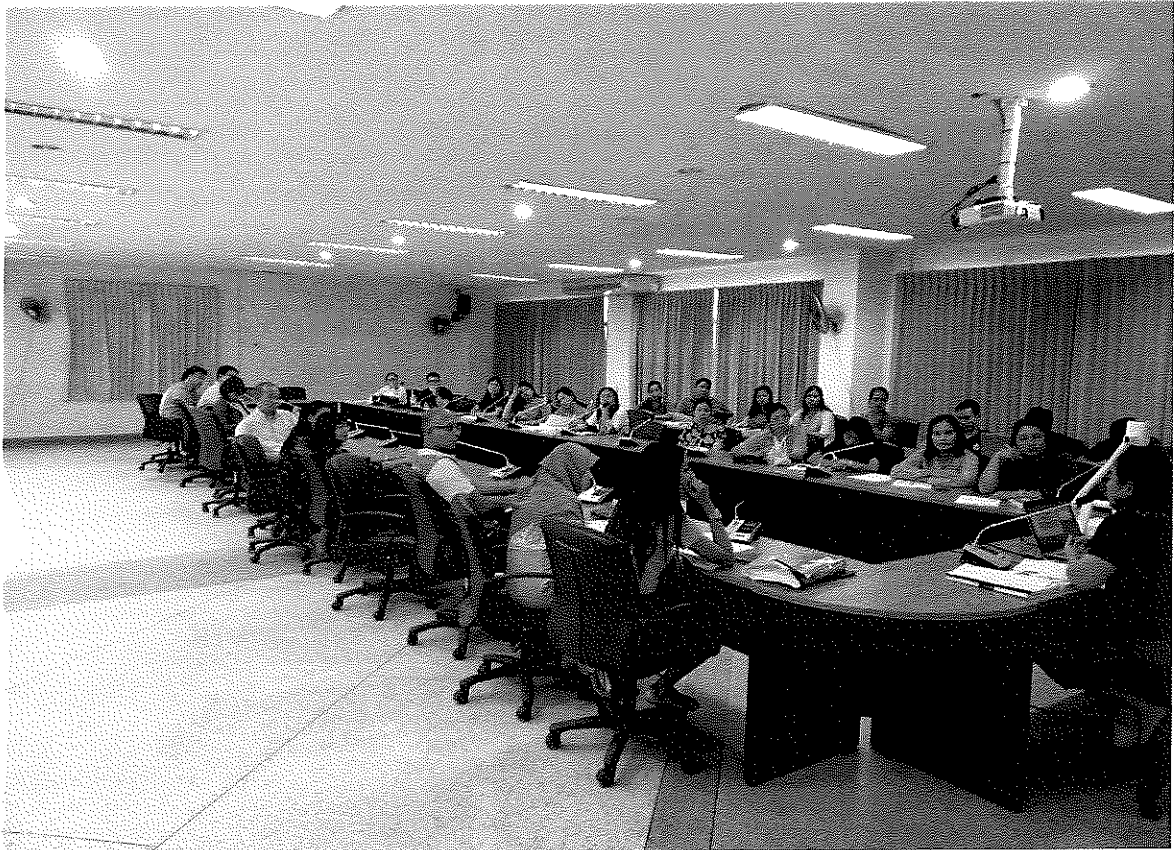
(นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ)

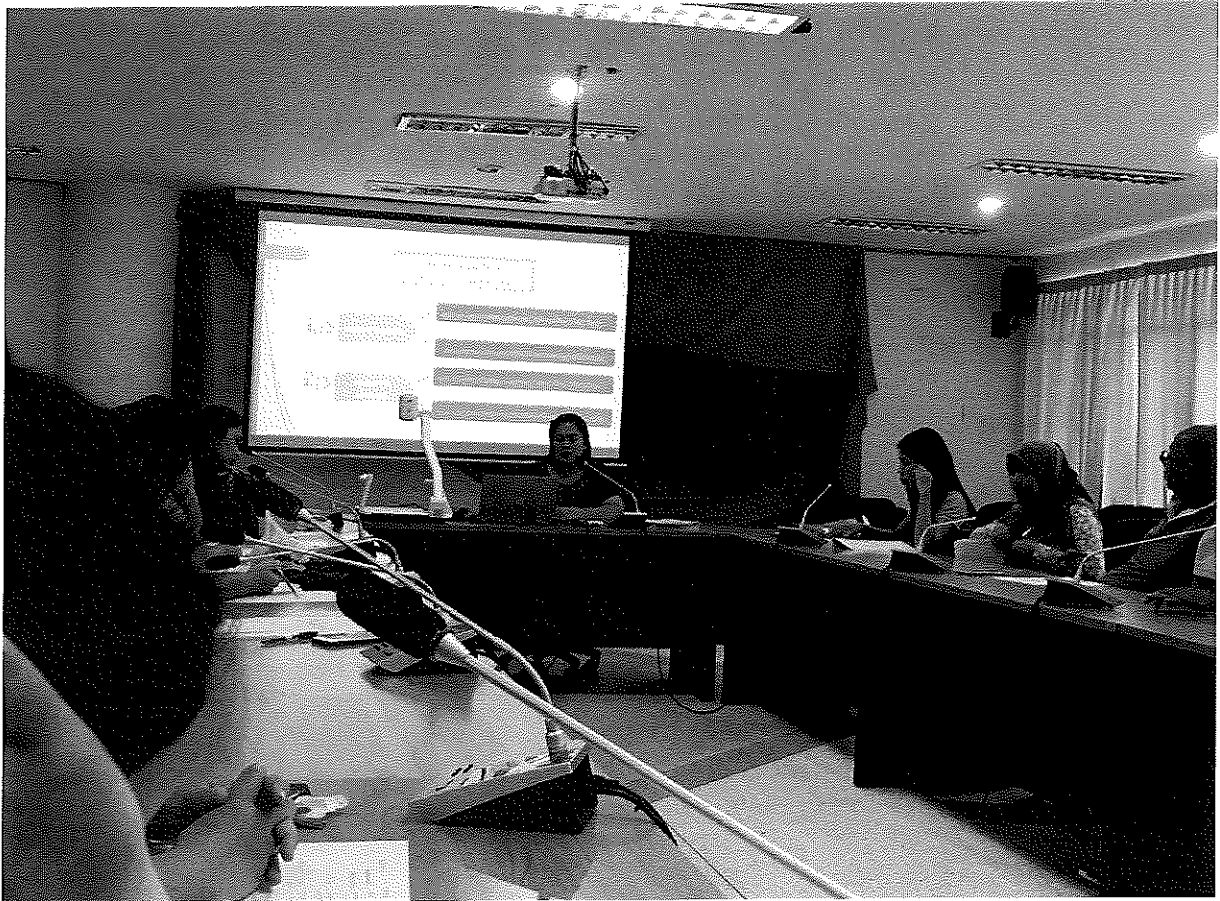
ผู้อำนวยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP

..... ๒๕ / ๗.๕. / ๒๕๖๒

รูปภาพประกอบกิจกรรม KM ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ







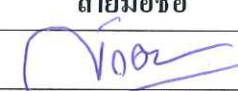
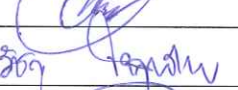
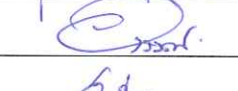
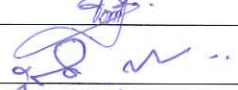
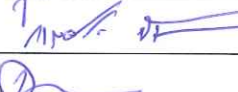
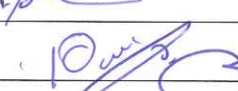
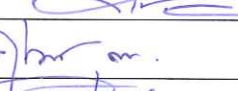
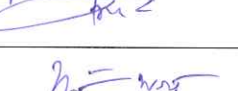
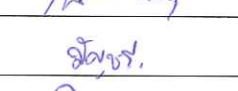
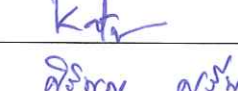
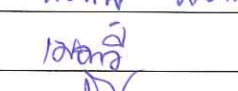
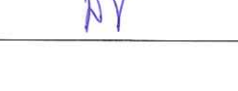
รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

วันพุธที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2562

เวลา 13.00น. – 15.00น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.	นายศักดิ์ชัย วอกรณ		
2.	นายณัฐพล ปรังพิน		
3.	นายอนุกรม วัฒนสุข		
4.	นายวิศวะ วัฒน		
5.	นายวราวัณ วัฒน		
6.	นางสาวศุภมาส ชัยมงคล		
7.	นายสุวิทย์ ชัยมงคล		
8.	นางสาว ชัยมงคล		
9.	นายสมพงษ์ วัฒน		
10.	นางเอกนงค์ วัฒน		
11.	นายสมรณ วัฒน		
12.	นายสมรณ วัฒน		
13.	นายสมรณ วัฒน		
14.	นายสมรณ วัฒน		
15.	นายสมรณ วัฒน		
16.	นายสมรณ วัฒน		
17.	นายสมรณ วัฒน		
18.	นายสมรณ วัฒน		
19.	นายสมรณ วัฒน		
20.	นายสมรณ วัฒน		
21.	นายสมรณ วัฒน		
22.	นายสมรณ วัฒน		
23.	นายสมรณ วัฒน		

[illegible]

แบบสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

“ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ”

วันพุธที่ 23 มกราคม 2562

เวลา 13.00น. – 15.00น.

ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารอำนวยการ



เอกสารประกอบกิจกรรม KM

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.	นางเจียรวรรณ สุดใจใหม่		
2.	นาย ประสงค์ สรรพกิจ		
3.	นายสันติ พาสีนิล		
4.	นางฉัตรพร ใสใจใจ		
5.	นางสาวกรรณ พรมวงษ์		
6.	นางสาวนงนุช อัมมพันธ์		
7.	นายเนตร นรมัก		
8.	นางสาวนงนุช นวนะ		
9.	นางกัญญาธิชา อธิษฐ์		
10.	นางสาวนงนุช นวนะ		
11.	นางสาวศิริกัญญา คล้ายจันทร์		
12.	นางฉัตรพร ใสใจใจ		
13.	นางสาวอรรณพ กรรณกิจ		
14.	นางสาวนงนุช นวนะ		
15.	นางสาวศิริกัญญา คล้ายจันทร์		
16.	นางสาวอรรณพ กรรณกิจ		
17.	นางสาวอรรณพ กรรณกิจ		
18.	นางสาวอรรณพ กรรณกิจ		
19.	นางสาวอรรณพ กรรณกิจ		
20.	นางสาวอรรณพ กรรณกิจ		
21.	นางสาวอรรณพ กรรณกิจ		
22.	นางสาวอรรณพ กรรณกิจ		
23.	นางสาวอรรณพ กรรณกิจ		
24.	นางสาวอรรณพ กรรณกิจ		

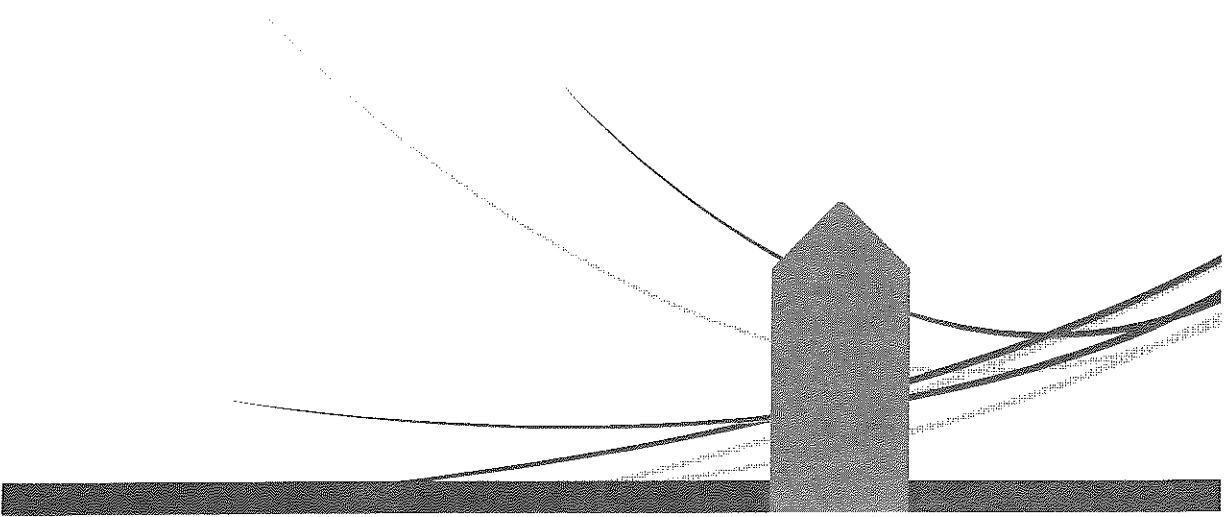
[illegible]

เอกสารประกอบกิจกรรม KM

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

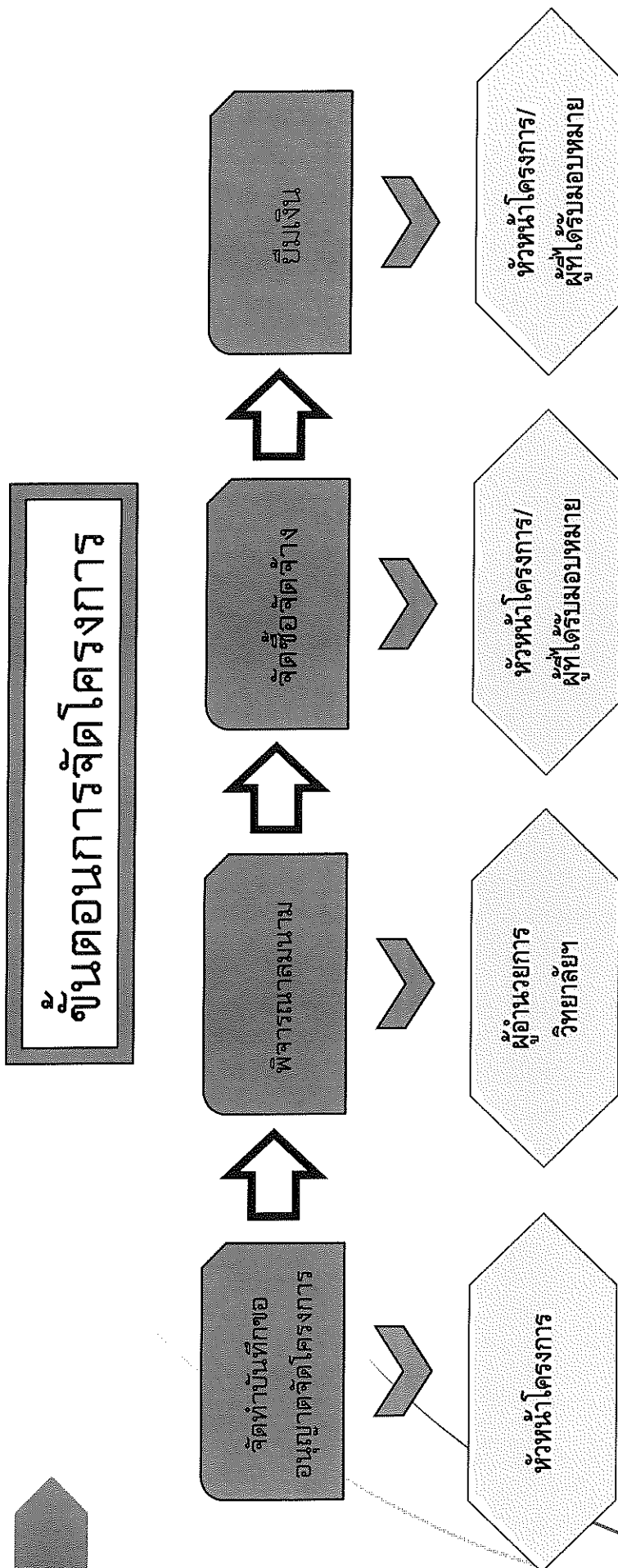
Powerpoint ประกอบกิจกรรม KM

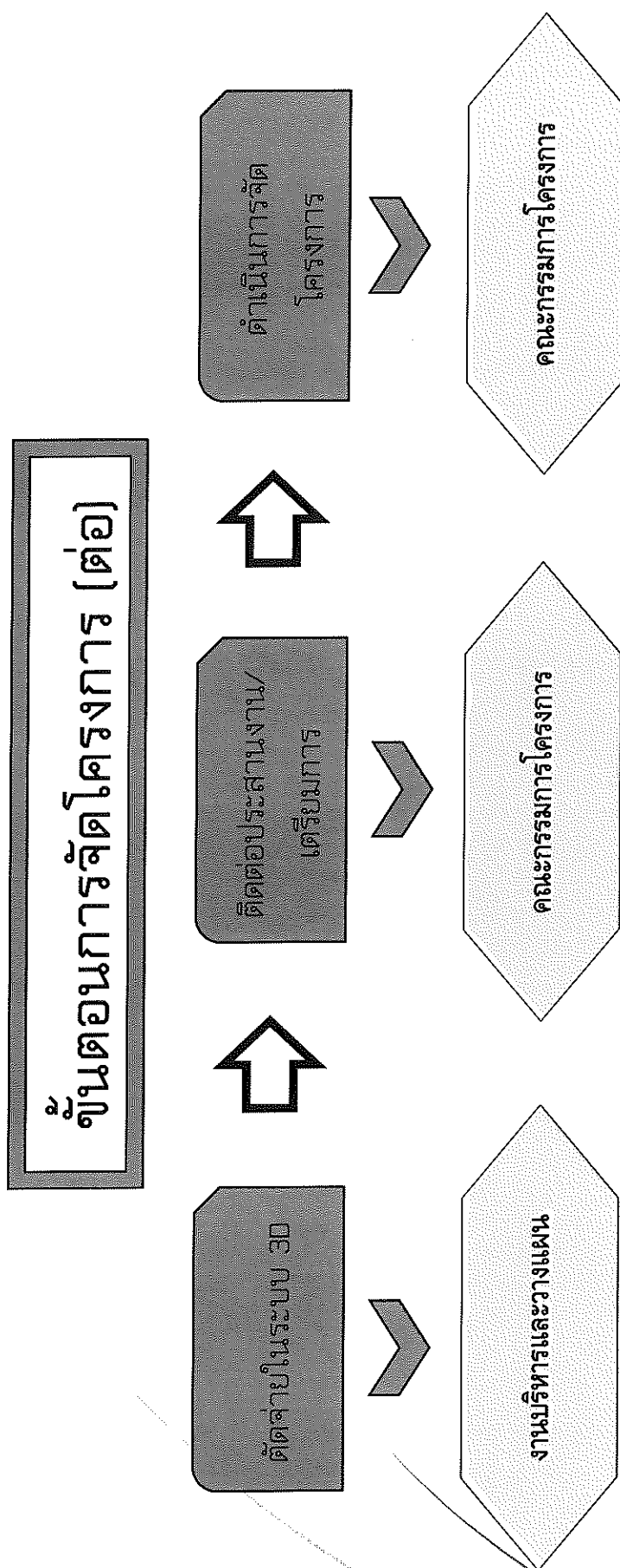
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

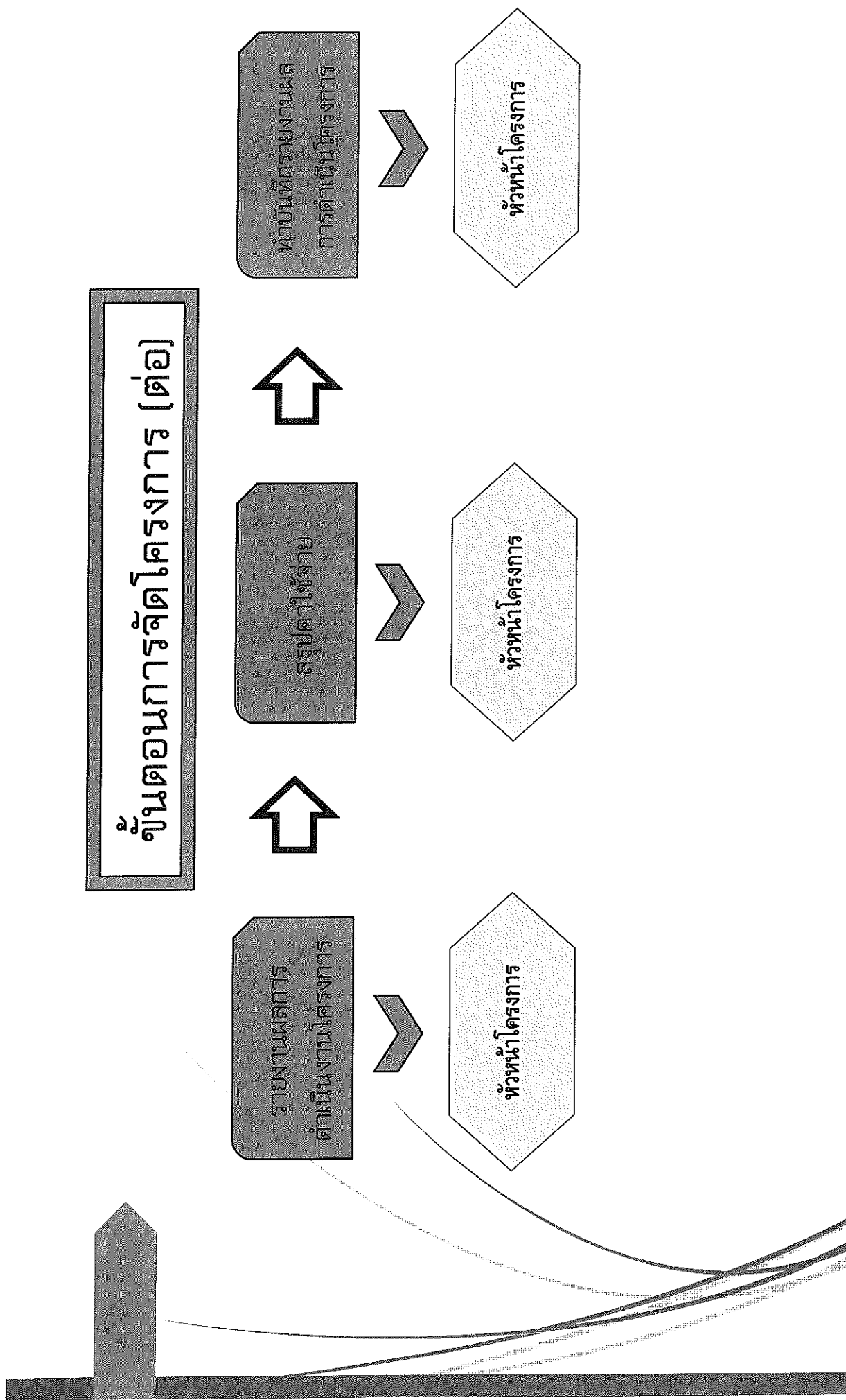


กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) “ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ”

วันพุธที่ 23 มกราคม 2562
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารอำนวยการ

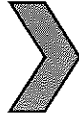






ขั้นตอนการจัดโครงการ (ต่อ)

พิจารณา



ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยฯ



หัวหน้าโครงการรับ
ต้นฉบับพร้อมสำเนา
เอกสาร



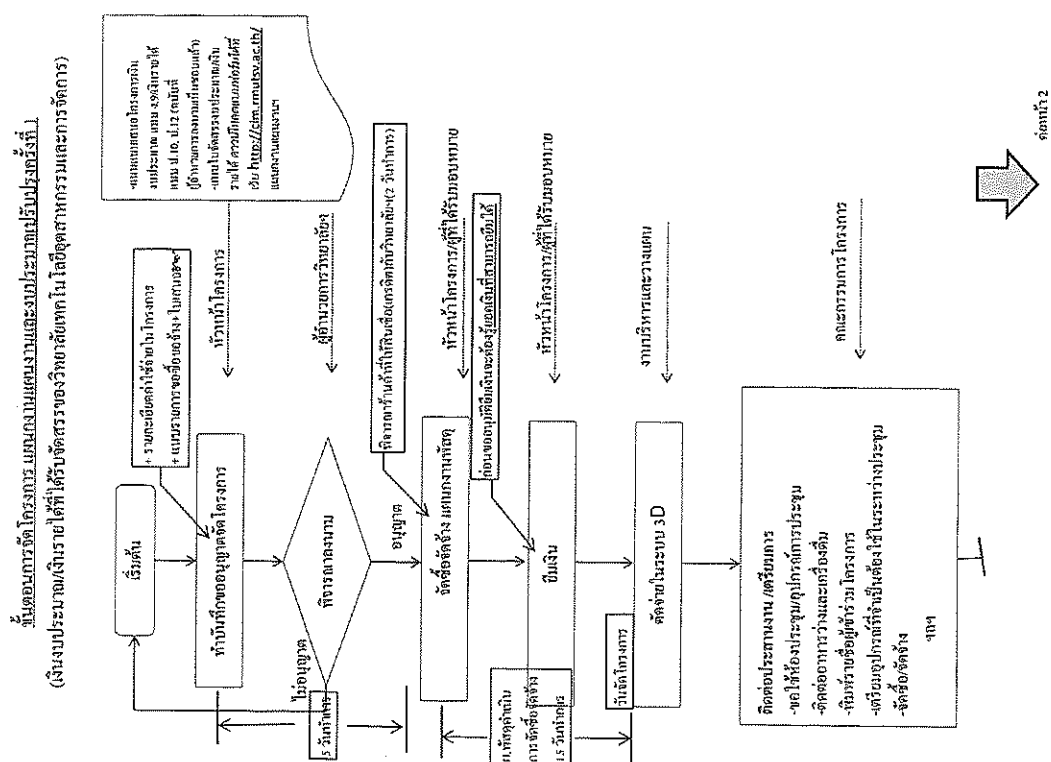
หัวหน้าโครงการ

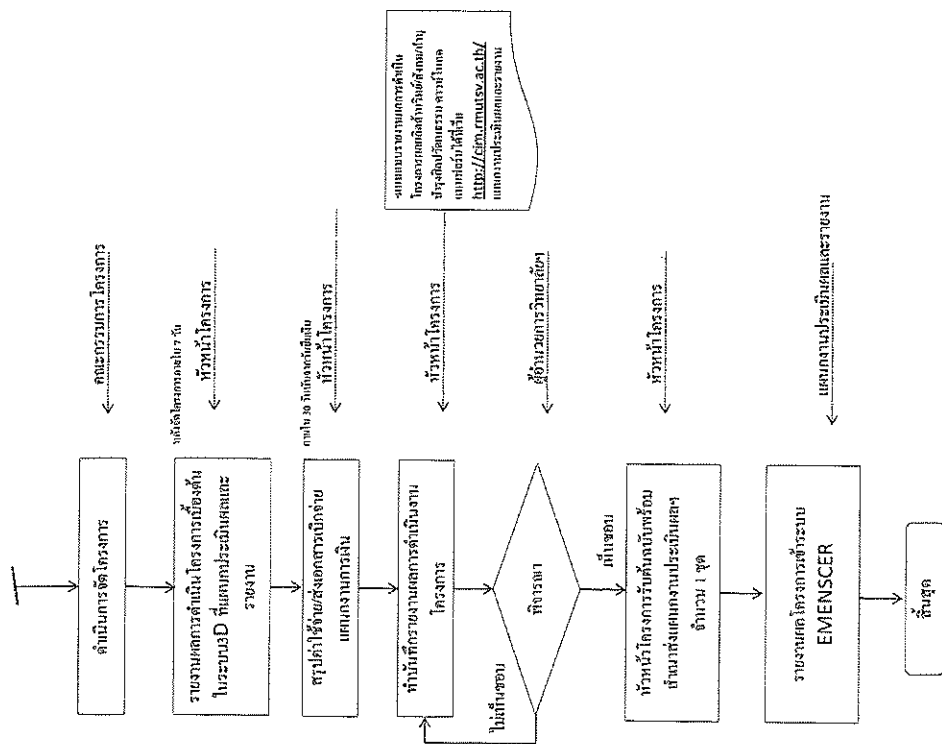


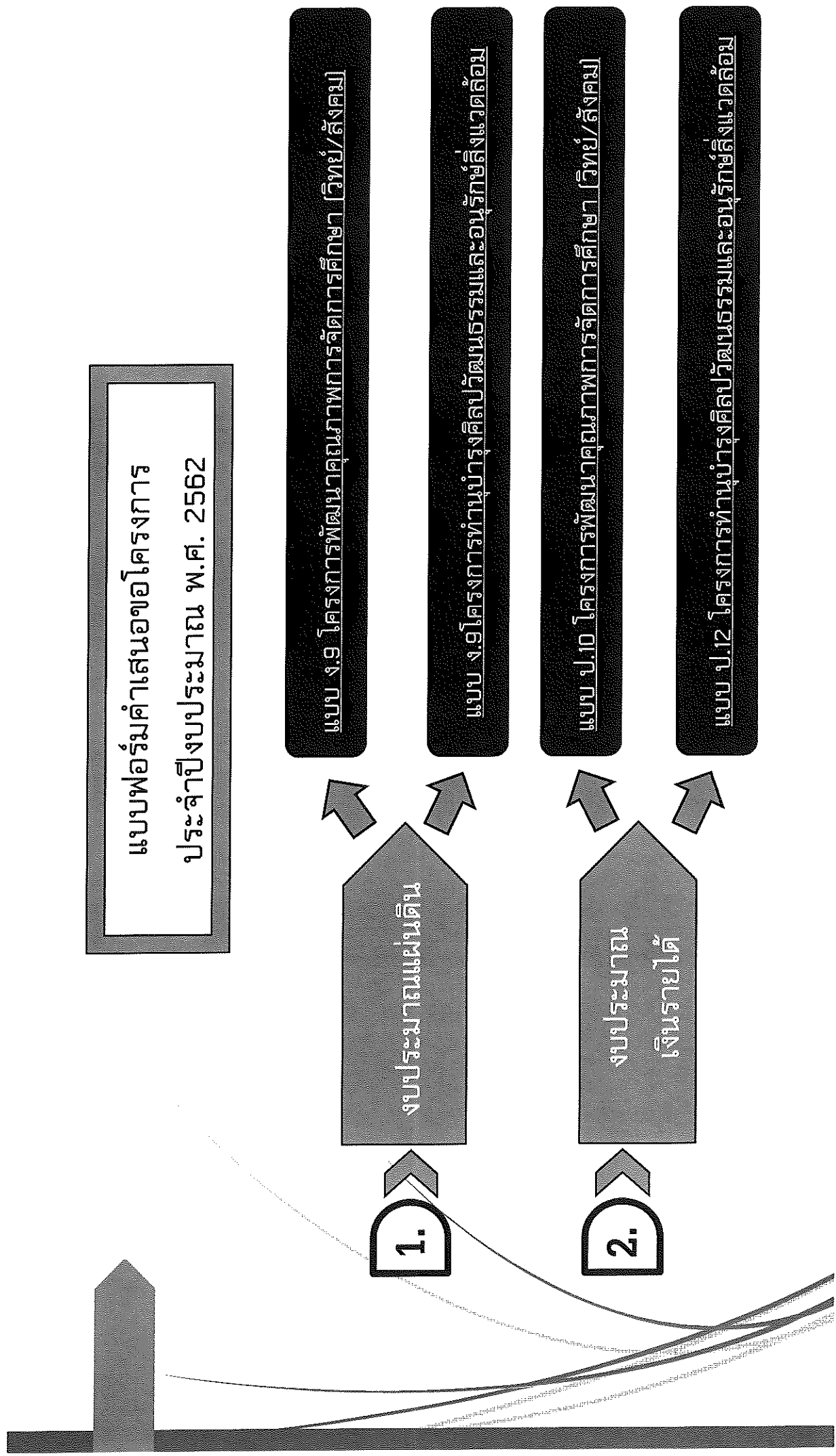
รายงานผลโครงการ
เข้าสู่ระบบ EMENSCEP



แผนงานประเมินผล
และรายงาน







ปัญหาที่พบบ่อย TOP 5

ความเชื่อมโยง
โครงการ

ไม่สอดคล้องกับ
แผนยุทธศาสตร์

01

ไม่ให้ความสำคัญ
หลักการ
และเหตุผล

02

กิจกรรมไม่
สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์

กิจกรรมไม่สื่อ
ถึงการ
ดำเนินงาน

03

ตัวชี้วัดไม่
สามารถวัดได้
จริง

ไม่ระบุตัวชี้วัด
กลาง

04

งบประมาณไม่
สอดคล้องกับ
กิจกรรม

ไม่ยึดหลัก
ประหยัด

05

แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

☒ งบประมาณแผ่นดิน

☐ งบประมาณเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน.....

☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อโครงการ

2. ประเภทโครงการ

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

เชื่อมโยงกับตัววัดกลาง

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

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

เลือกความ
สอดคล้องตาม
ความเชื่อมโยงของ
แผนยุทธศาสตร์

กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

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

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์โครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)

- 5.1
5.2
5.3

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

- ผู้บริหารคน
- อาจารย์คน
- เจ้าหน้าที่คน
- บุคคลทั่วไปคน
- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัยคน
- นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอกคน
- ชุมชน/องค์กรคน
- อื่นๆ (ระบุ)คน

รวมทั้งสิ้นคน

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	ก.ย.62
ครั้งที่ 1											
ครั้งที่ 2											
ครั้งที่ 3											
ครั้งที่ 4											

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ (ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)

.....

.....

.....

.....

.....

หลักการเขียนโครงการ

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

10.1 ตารางแผนการดำเนินงาน (E-Plan)

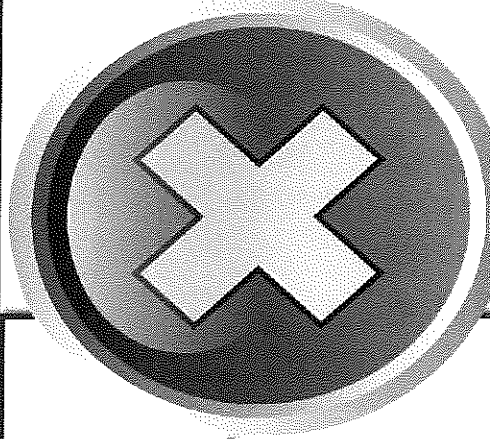
- 10.1.1 แผนองค์รวม
- 10.1.2 แสดงถึงองค์รวม
- 10.1.3 ขอบเขตโครงการ
- 10.1.4 ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินงาน
- 10.1.5 แจ้งกำหนดการ. กำหนดวัน. และดำเนินการเข้าร่วมโครงการ. การจัดตั้งคณะกรรมการ
- 10.1.6 ประเมินผลโครงการ
- 10.1.7 สรุปโครงการ

10.2 การดำเนินงานตามแผน (D-Do)

- 10.2.1 จัดตั้งคณะกรรมการ. กำหนดประชุม. กำหนดงาน. กำหนดแผน. และดำเนินการตาม

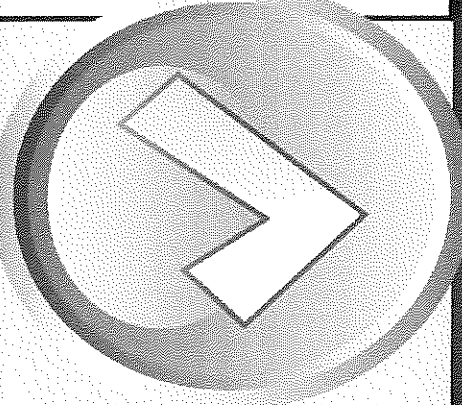
10.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C-Check)

- 10.3.1 การติดตามตัวชี้วัด. กำหนดแผน. และดำเนินการตาม
- 10.3.2 เตรียมข้อมูลในการติดตามผล. สรุปผล. และดำเนินการตาม
- 10.3.3 ประเมินผลในการติดตามผล. สรุปผล. และดำเนินการตาม



10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

- 10.1 ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
- 10.2 ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมประเด็นความต้องการและศักยภาพของชุมชนจังหวัดพังงา
- 10.3 จัดทำรายงานข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่เข้าร่วมโครงการ
- 10.4 จัดทำรายงานข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่เข้าร่วมโครงการ
- 10.5 นำเสนอประเด็นการพัฒนาเชิงพื้นที่ของจังหวัดพังงาต่อผู้บริหาร
- 10.6 รับข้อเสนอแนะเชิงพื้นที่จากผู้บริหาร
- 10.7 จัดทำรายงานข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย



11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (ระบุระดับผลผลิตและระดับผลลัพธ์ให้ตรงกับประเภทโครงการ โดยเลือกตัวชี้วัดมาจาก
เอกสารแนบท้าย)

ระดับผลผลิต

ระดับผลลัพธ์

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (มีงบดำเนินงานอยู่จำนวนเงินเท่าไรให้กรอกไว้ตามจริง) 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนเงินจำนวนเงิน อัตราที่จะจ่ายให้ขอ 2.1 ค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	
2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
2.3 ค่าอาหารกลางวัน	
2.4 ค่าจ้างแม่บ้าน/ช่าง	
2.5 ค่าวัสดุอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ	
3. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด) 3.1 วัสดุสำนักงาน	
3.2 วัสดุเครื่องเขียนและสื่ออื่น	
3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
3.4 วัสดุสิ่งพิมพ์และแผ่นพับ	
3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์	
3.6	
รวมงบประมาณ	

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและอ้อมในขั้นต้น ผลกระทบของโครงการ/

.....

.....

.....

.....

14. การประเมินผลโครงการ (ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และสรุปผลประเด็นต่างๆ ที่ต้องพิจารณาผล และขอให้ระบุประเด็นที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุมอบรม เช่น แบบทดสอบความรู้ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลผู้เรียนและวิทยากร ฯลฯ)

.....

.....

.....

15. การติดตามผล (ถ้ามี)

- 1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการ โดยจะเป็นการติดตามผลทันทีหรือผลสัมฤทธิ์ (outcome) ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับ
- 2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หัวหน้างาน เพื่อประเมินงาน ผู้รับบริการ ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมโครงการ
- 3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และจะรวบรวมรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ/

.....

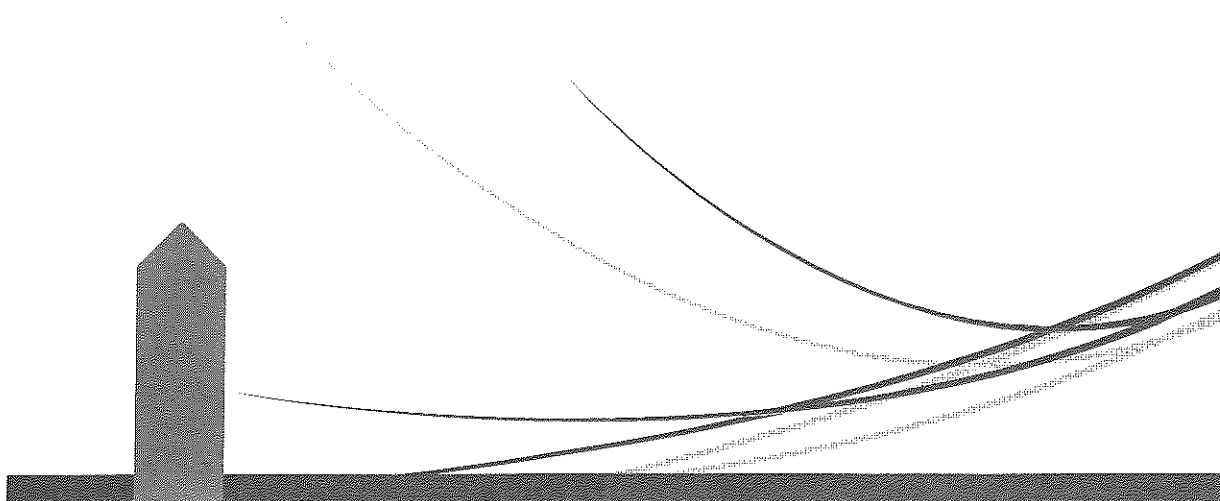
.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
...../...../.....

การบริหารโครงการ

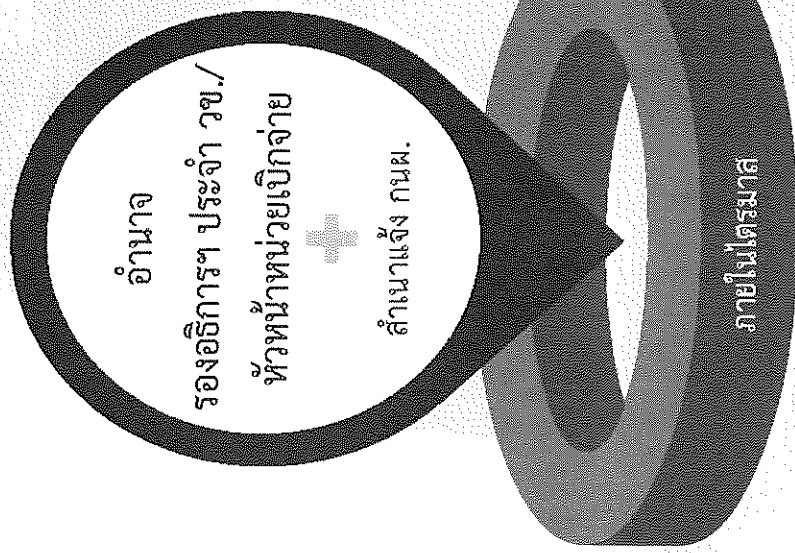


แนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ

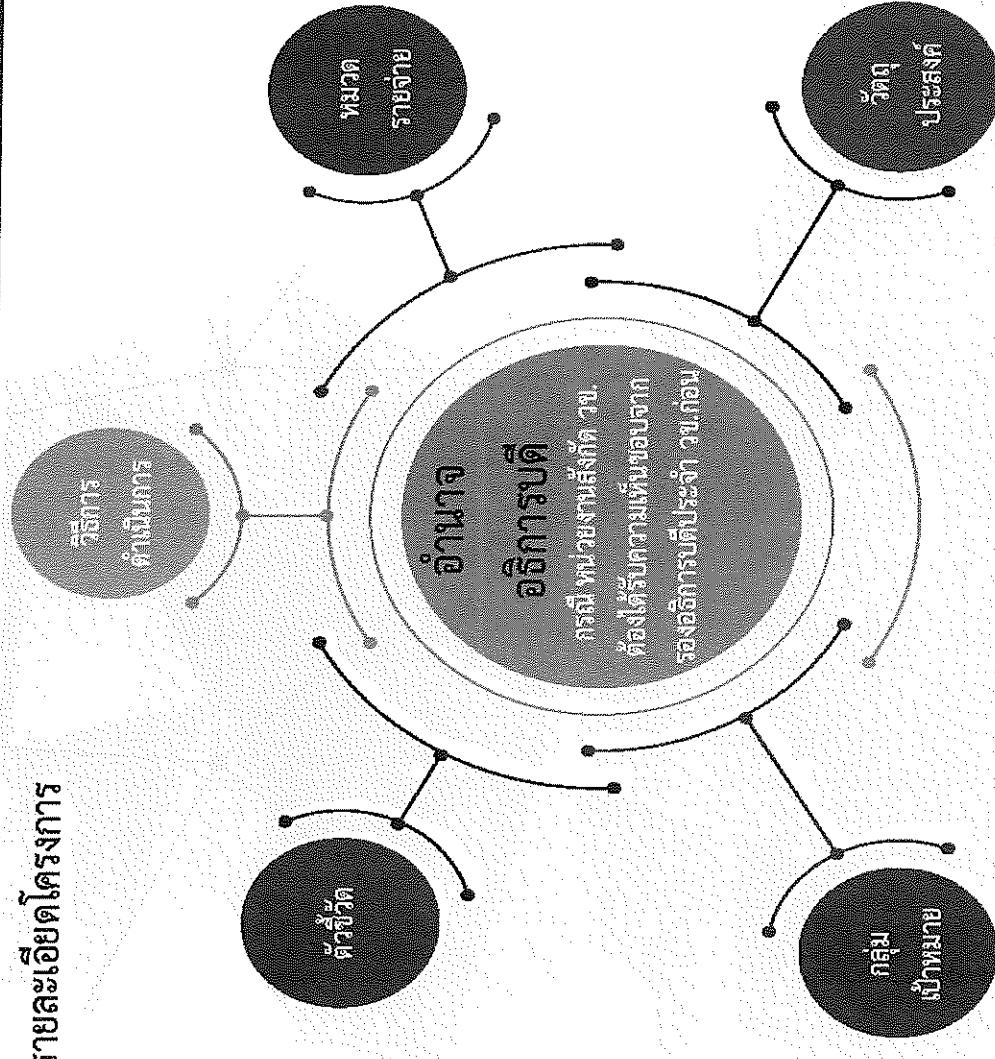
RUTS

1. การขอเลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการ

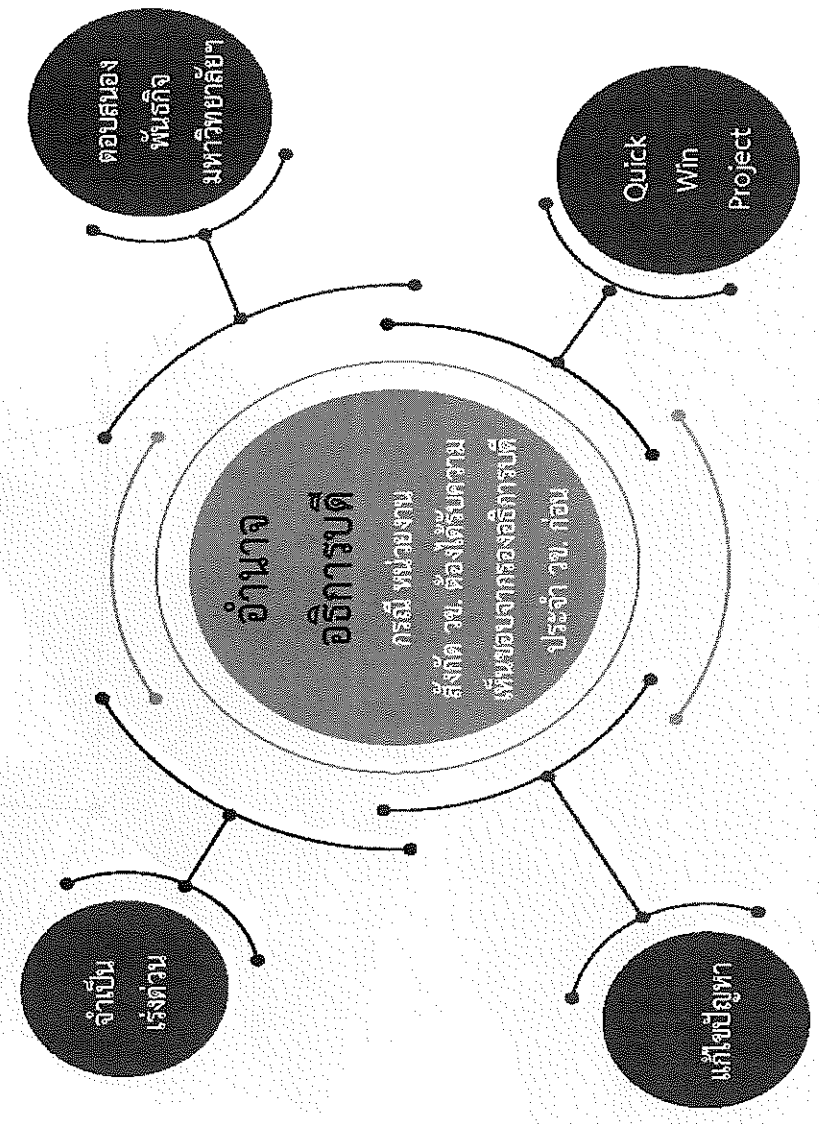
ดำเนินการก่อนวันเดือนปี ที่ระบุในแผนฯ ประจำปี



2. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ



3. การขออนุมัติโครงการเพิ่มเติม



การบริหารงานและเบิกจ่ายโครงการ

RUTS
RUANG TUMBUH
SANGAT BANYAK

ระยะเวลาดำเนินการ

- ▶ ตุลาคม 2561
- ▶ พฤศจิกายน 2561
- ▶ ธันวาคม 2561

กำหนดดำเนินการแล้วเสร็จ

- ▶ พฤศจิกายน 2561
- ▶ ธันวาคม 2561
- ▶ มกราคม 2562



กุมภาพันธ์ 2562

ระยะเวลาดำเนินการ

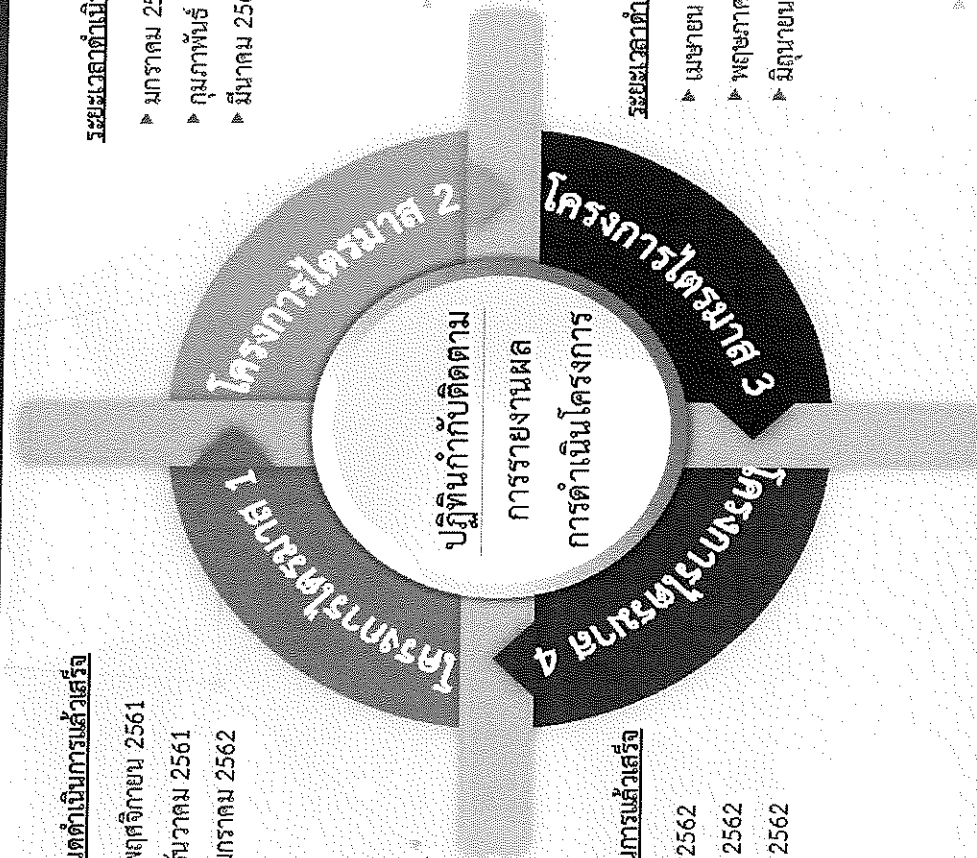
- ▶ มกราคม 2562
- ▶ กุมภาพันธ์ 2562
- ▶ มีนาคม 2562

กำหนดดำเนินการแล้วเสร็จ

- ▶ กุมภาพันธ์ 2562
- ▶ มีนาคม 2562
- ▶ เมษายน 2562



พฤษภาคม 2562



ระยะเวลาดำเนินการ

- ▶ กรกฎาคม 2562
- ▶ สิงหาคม 2562
- ▶ กันยายน 2562

กำหนดดำเนินการแล้วเสร็จ

- ▶ สิงหาคม 2562
- ▶ กันยายน 2562
- ▶ กันยายน 2562



พฤศจิกายน 2562

ระยะเวลาดำเนินการ

- ▶ เมษายน 2562
- ▶ พฤษภาคม 2562
- ▶ มิถุนายน 2562

กำหนดดำเนินการแล้วเสร็จ

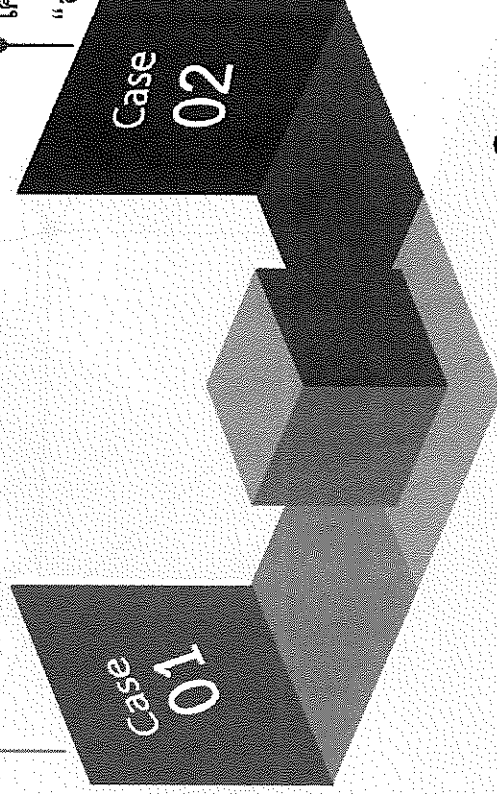
- ▶ พฤษภาคม 2562
- ▶ มิถุนายน 2562
- ▶ กรกฎาคม 2562



สิงหาคม 2562

โครงการที่สถานะ
“ไม่ดำเนินการตามแผน”
(ตั้งกฎใหม่)

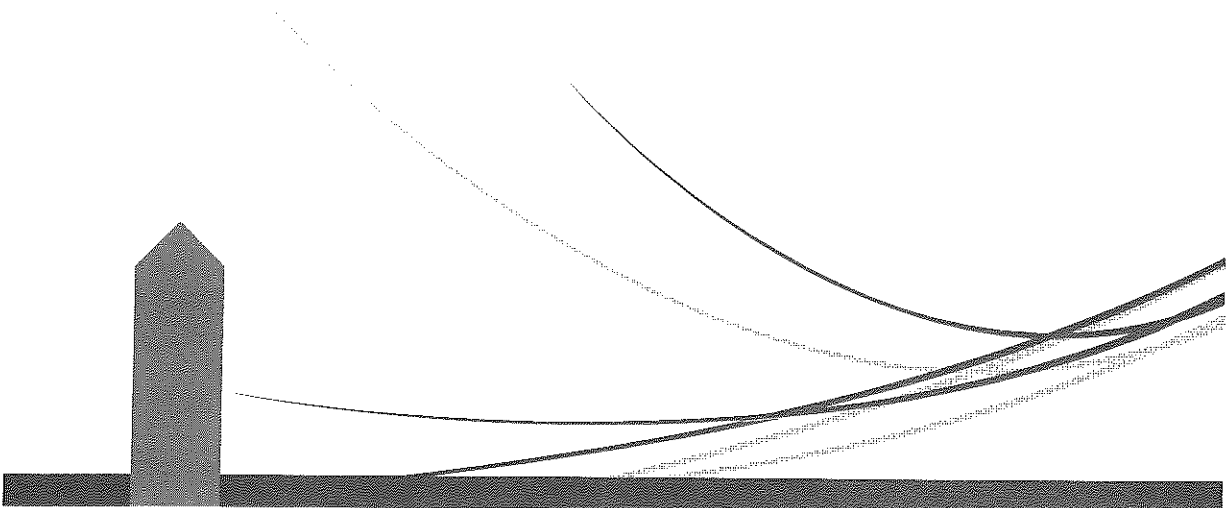
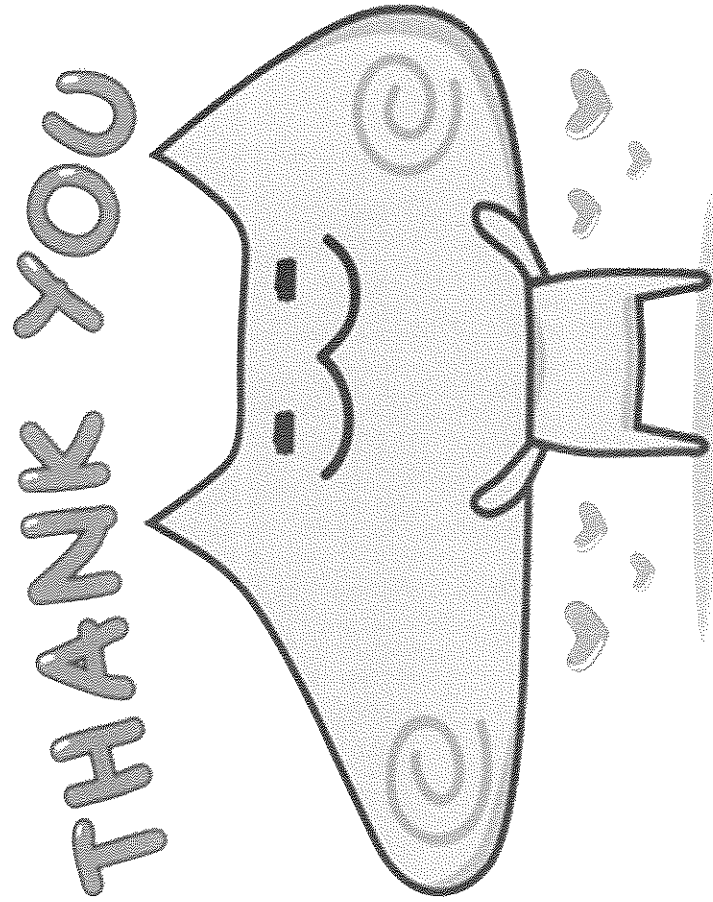
โครงการที่สถานะ
“อยู่ระหว่างดำเนินการนานกว่า 3 เดือน”
ยกเว้นโครงการต่อเนื่อง



หยุด



งบประมาณแผ่นดิน >> โอนเงินคืนมหาวิทยาลัยฯ
งบประมาณเงินรายได้ >> ระวังการดำเนินงาน



เอกสารประกอบกิจกรรมการจัดการความรู้ “ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ”



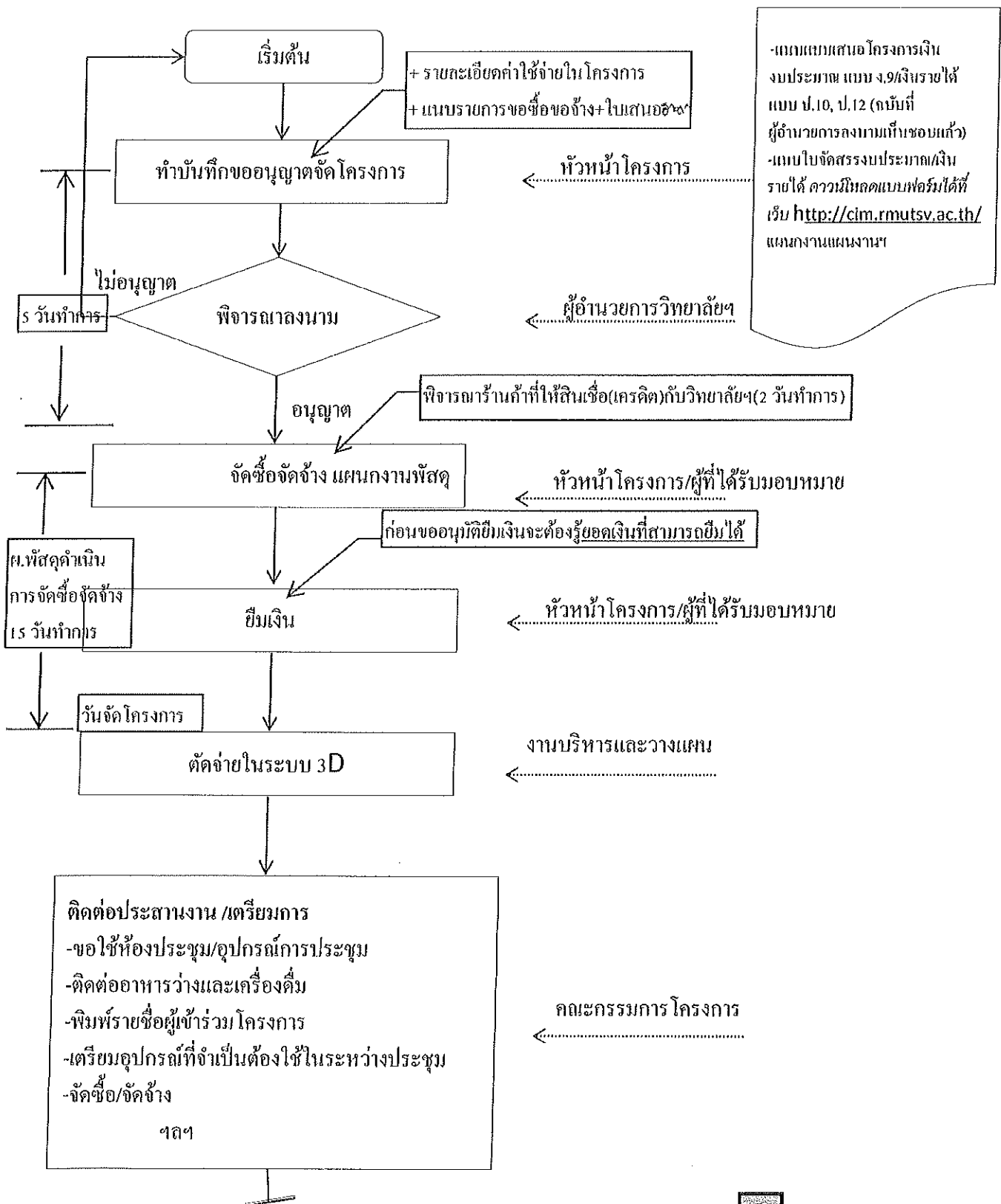
วันพุธที่ 23 มกราคม 2562
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารอำนวยการ

แผนงานแผนงานและงบประมาณ &
แผนงานประเมินผลและรายงาน
ฝ่ายบริหารและวางแผน

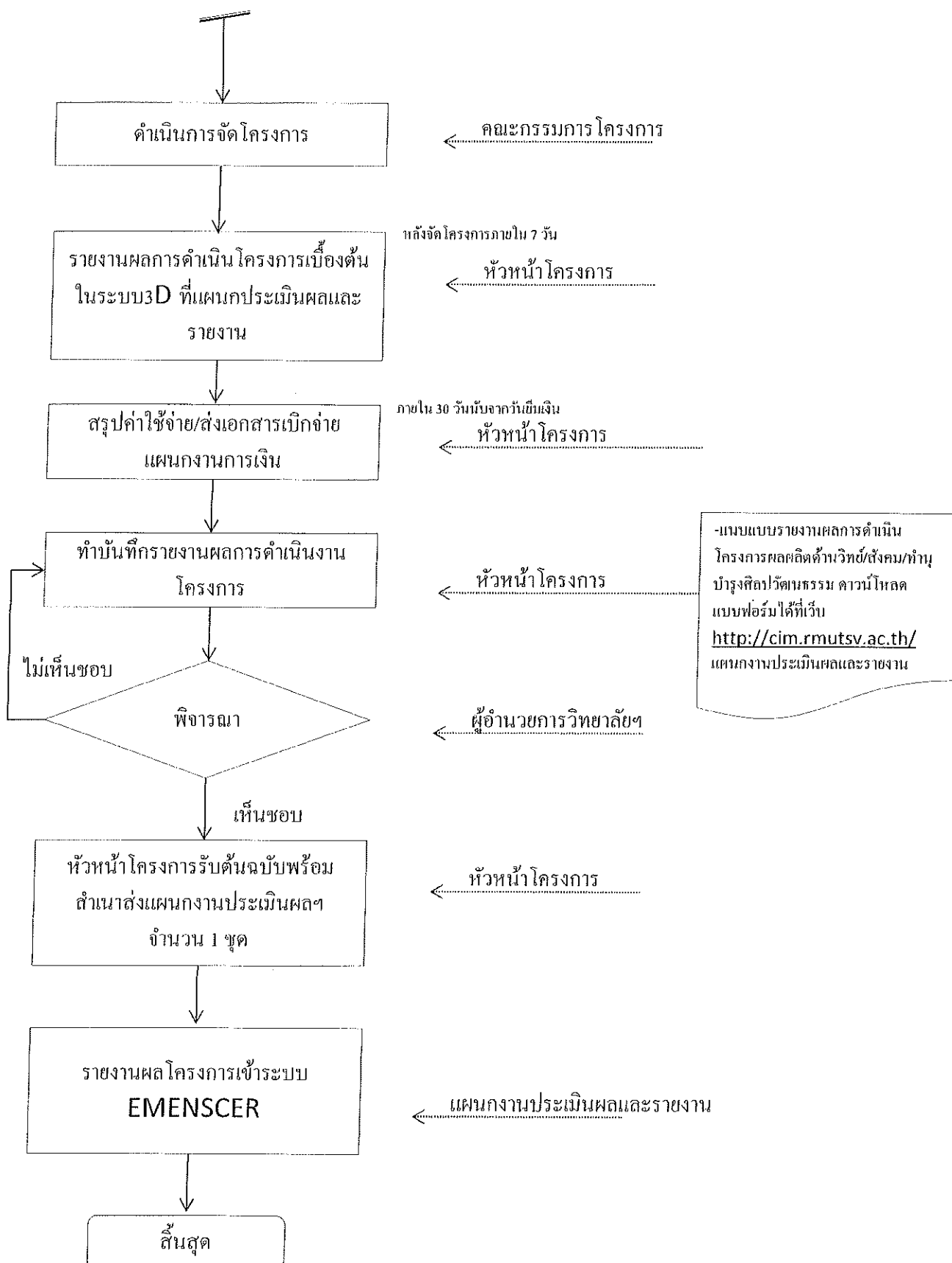
สารบัญ

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

ขั้นตอนการจัดโครงการ แผนงานแผนงานและงบประมาณปรับปรุงครั้งที่ 1
(เงินงบประมาณ/เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ)



-2-



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/ การฝึกตัวในสถานประกอบการ
- ☐ 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/ผลที่จะได้จากการจัดโครงการ)

.....

.....

.....

.....

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, แบบสอบถามถึงสัมภาษณ์หัวหน้างาน, 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 และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามถึงสัมภาษณ์หัวหน้างาน, 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/ การฝึกตัวในสถานประกอบการ
- ☐ 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/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/อัตราที่ขอตัดค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตัดค่าใช้สอย)	
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 เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับการประชุม อบรมทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามถึงสัมภาษณ์หัวหน้างาน, 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 และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามถึงสัมภาษณ์หัวหน้างาน, 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 ๐-๗๔๓๑-๗๑๓๔

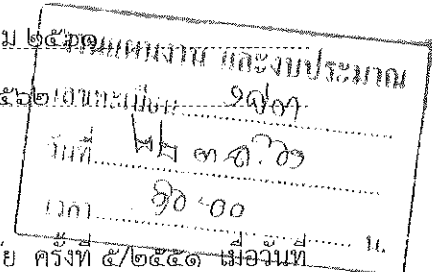
ที่ ศธ ๐๕๔๔/ ๑๙/วอ

วันที่ ๑๖

ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

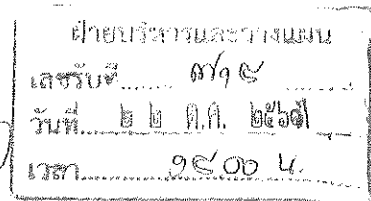
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ



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



ณ ที่นี้

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ ให้ทราบ

☐ ให้ทราบ

☐ ให้ทราบ

☒ ๗๗๗ ๗๗๗

๒๕๖๑

จากที่ประชุม

๕ ค.ค. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

๒๕๖๑

๒๕๖๑

๒๕๖๑

๒๕๖๑

๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยงยุทธ หนูเนียม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พว ๙ มคอ๑/๒๕๖๐

๒๕๖๑

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๒๕๖๑

๒๕๖๑

๒๕๖๑

๒๕๖๑

๒๕๖๑

แนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. การขอเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

๑.๑ การขอเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามแผนฯ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวัน 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) 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

ผลิต : ☐ ผู้ดำเนินการศึกษาด้านสังคมศาสตร์☐ 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 ต้องครอบคลุมตัวชี้วัดของโครงการที่กำหนด
ในแผนปฏิบัติการประจำปี)

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. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการ ต่อกิจกรรมของโครงการ	.....	.....	
4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการต่อ ประโยชน์ของโครงการ	.....	.....	
5. ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์			
6. ตัวชี้วัดระดับผลผลิต			

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

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 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)	ความถี่.....คน		
(2)	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)

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 ขอให้จัดทำรายงานผลในทุกกิจกรรม

