



คู่มือแนวปฏิบัติ User Manual

การเขียนโครงการ
Project Development

คณะวิทยาศาสตร์
Faculty of Science

แลกเปลี่ยน...เรียนรู้
ร่วมคิด ร่วมแรง ร่วมใจ พัฒนา

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือ/แนวปฏิบัติ

เรื่อง การเขียนโครงการ

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนโครงการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ฉบับนี้ จัดทำเพื่อเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะวิทยาศาสตร์ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์ให้การจัดทำโครงการ/กิจกรรมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สะดวก ถูกต้อง รวดเร็วและง่ายต่อการตรวจสอบ ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ อาทิ ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ เป็นต้น

อนึ่ง ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติการเขียนโครงการ ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้จัดทำเป็นปีแรก ดังนั้นคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการจัดทำโครงการในหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้ได้ทาง <http://science.swu.ac.th> หากหน่วยงานมีปัญหาในการปฏิบัติหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คู่มือฉบับนี้ หรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ขอได้โปรดติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายการเงิน หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแนวปฏิบัติได้โดยตรง ซึ่งพร้อมจะให้ความร่วมมือด้วยดี

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

แนวปฏิบัติที่ดี : การจัดทำโครงการ.....	2
1. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	2
2. การบริหารโครงการ.....	2
3. ผังขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติโครงการ (Flow Chart).....	4
4. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ.....	6
5. แบบฟอร์มการเขียนเสนอโครงการ	11
6. ผังขั้นตอนการดำเนินงานรายงานผลโครงการ (Flow Chart).....	19
7. ตัวอย่างแบบฟอร์ม บันทึกอนุมัติเบิกเงินและค่าใช้จ่าย	21
8. แบบฟอร์มรายงานผลของโครงการ	24

แนวปฏิบัติที่ดี : การจัดทำโครงการ

เพื่อให้การจัดทำเอกสารโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ช่วยลดรอบเวลาในการดำเนินเรื่องต่างๆ และทำให้คณะมีระบบฐานข้อมูลของงาน/โครงการ สามารถนำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์และพัฒนาขั้นตอนงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยรูปแบบโครงการที่กำหนดจะสามารถจำแนกตามหน่วยงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ นำไปใช้เพื่อการตรวจสอบด้านการเงิน และการจัดทำรายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการได้

โดยมีรูปแบบการจัดทำเอกสารโครงการ ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

- 1.1. เขียนข้อเสนอโครงการ
- 1.2. เสนอขออนุมัติโครงการ
- 1.3. จัดทำสัญญาอัยเงิน (ถ้ามี)
- 1.4. ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 1.5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- 1.6. เบิกจ่ายงบประมาณ (ถ้ามี) พร้อมแนบรายงานผลการดำเนินงาน

2. การบริหารโครงการ

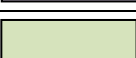
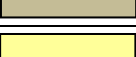
- 2.1 เจ้าของโครงการ
 - เขียนข้อเสนอโครงการ
- 2.2 ภาควิชา ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อเสนอโครงการ อันได้แก่
 - ตรงตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ เป็นโครงการตามความจำเป็น
 - ระบุความสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด
 - ความถูกต้องด้านการเงิน
- 2.3 สำนักงานคณบดี
 - การเงิน : ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงิน และ ประสานงานเจ้าของโครงการเมื่อต้องมีการแก้ไข
 - เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการต่อคณบดี
- 2.4 เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ ให้หน่วยงาน/เจ้าของโครงการดำเนินการ
 - ประสานงานสำนักงานคณบดีในการดำเนินการต่าง ๆ ได้แก่
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)

- การออกหนังสือราชการต่าง ๆ ที่จำเป็น
- ขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ พร้อมระบุชื่อ

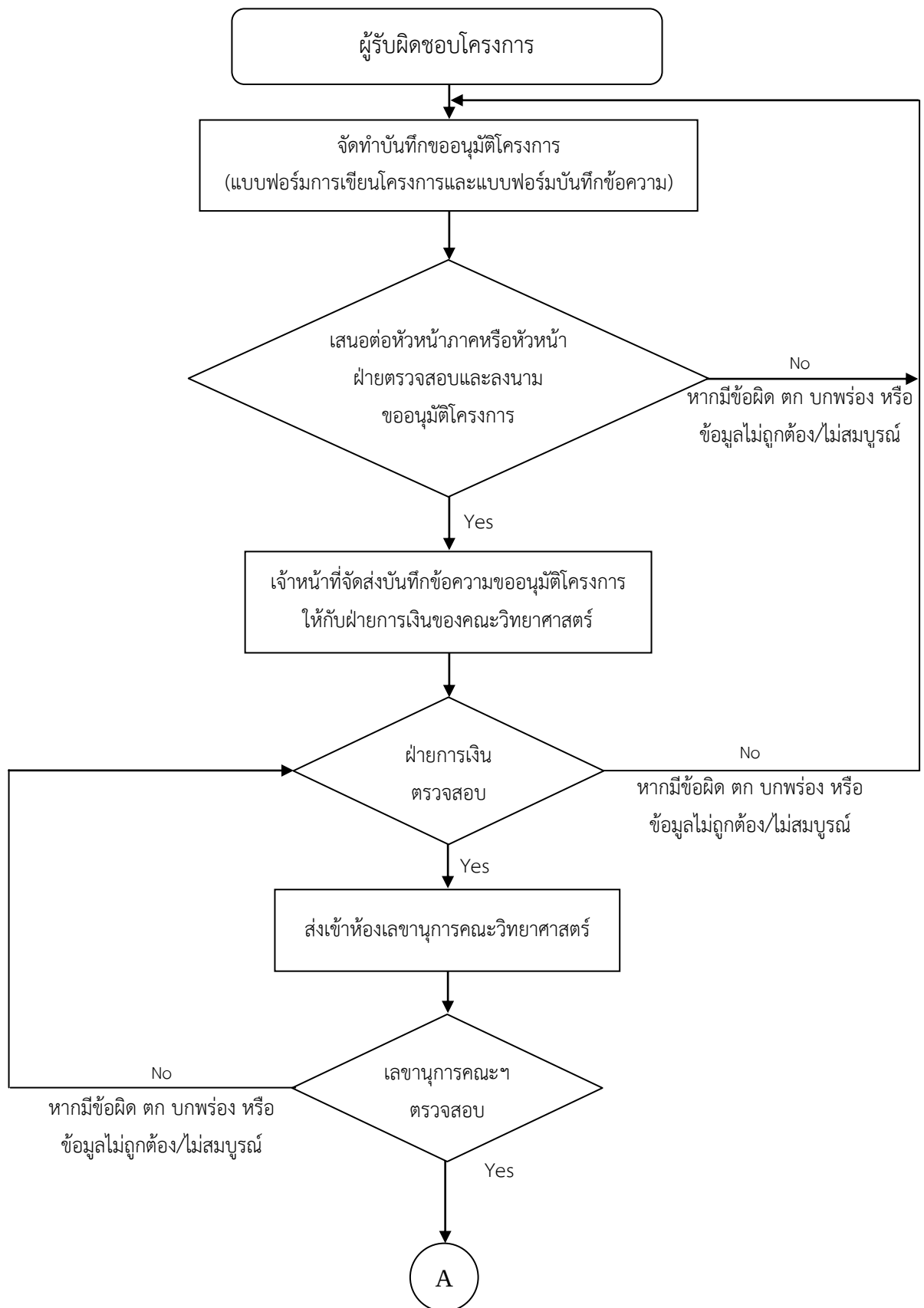
2.5 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

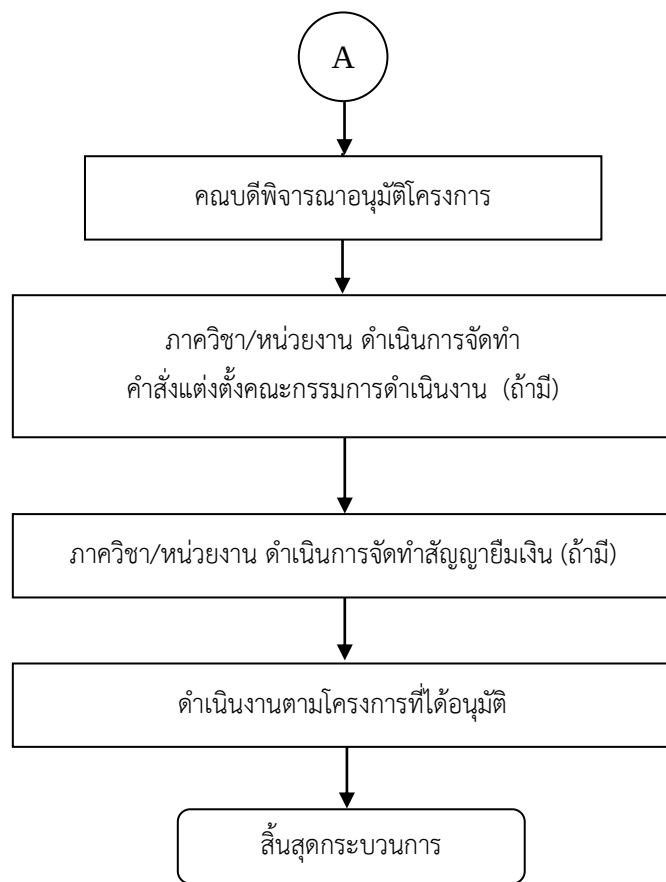
- เจ้าของโครงการ
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรายละเอียดของรูปแบบรายงานเสนอภาควิชา
 - เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- สำนักงานคณบดี
 - การเงิน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
 - การเงิน : ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ คืนเงินทดรองจ่าย
 - ฝ่ายนโยบายและแผน :
 - จัดเก็บเอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการฝ่ายแผน คณะกรรมการประจำคณะ

2.6 ระบบสีของเอกสารเพื่อจำแนกหน่วยงาน

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	สีที่ใช้	หมายเหตุ
1	ภาควิชาคณิตศาสตร์		RGB (242:219:219)
2	ภาควิชาคหกรรมศาสตร์		RGB (251:212:180)
3	ภาควิชาเคมี		RGB (204:192:217)
4	ภาควิชาชีววิทยา		RGB (214:227:188)
5	ภาควิชาฟิสิกส์		RGB (141:179:226)
6	ภาควิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป		RGB (196:188:150)
7	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์		RGB (255:255:153)

3. ผังขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติโครงการ (Flow Chart)





หมายเหตุ : หากโครงการดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ โปรดพิจารณาปรับแก้ไขตามเหตุผลการไม่อนุมัติโครงการ

4. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ

ประมาณ 1.5 ซม.



ประมาณ 1.5 ซม.

ตั้งค่าธรรมเนียมทั้งหมด เป็น

หนึ่งเท่า หรือ Single

* ระเบียบอัตราสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ ศธ 0519.7/..... วันที่ 25.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ.....

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

ด้วย ภาควิชา/หน่วยงานจะจัดโครงการเรื่อง โดยมี

วัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อ.....

ซึ่งกำหนดจัดขึ้นวันที่.....เวลา.....ณ (ระบุสถานที่).....

.....

.....

..... โดยมีงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ดังนี้

1. ค่าตอบแทน (ถ้ามีและชี้แจงรายละเอียด) บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายบาท

(จำนวน.....คน x อัตราชั่วโมงละบาท x จำนวน.... ชั่วโมง)

2. ค่าใช้สอย (ถ้ามี)บาท

ค่าอาหารกลางวัน บาท

(จำนวน.....คน x อัตรามื้อละ.....บาท x จำนวน.....มื้อ)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม บาท

(จำนวน.....คน x อัตรามื้อละ.....บาท x จำนวน.....มื้อ)

3. ค่าวัสดุ (ถ้ามี)บาท

ค่าวัสดุดำเนินการ (อุปกรณ์สำนักงาน) บาท

รวมเป็นเงิน บาท

(.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. การจัดทำโครงการ.....วัน.....เวลา.....สถานที่.....

2. งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(.....บาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณ.....

แผนงาน : ผลผลิต : งบ.....

(.....)

(1 Enter)

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนโยบายและแผน คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 1-8401

ที่ ศธ 0519.7/..... วันที่ 6 มกราคม พ.ศ.2558

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมบุคลากรเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านการเขียนโครงการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ฝ่ายนโยบายและแผน คณะวิทยาศาสตร์ จะจัดโครงการอบรมบุคลากรเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านการเขียนโครงการให้แก่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อ

1. ให้ความรู้แก่บุคลากรในการใช้โปรแกรมการเขียนข้อเสนอโครงการ
2. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเพื่อลดรอบเวลาในการดำเนินเรื่องต่าง ๆ
3. เพื่อให้คณะมีระบบฐานข้อมูลของงาน/โครงการสามารถนำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์และพัฒนาขั้นตอนงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ซึ่งกำหนดจัดขึ้นวันที่ 20 มกราคม 2558 เวลา 9.00 – 16.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 10-103 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1. ค่าตอบแทน | 4,200.- บาท |
| - ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย | 3,000.-บาท |
| (จำนวน 1 คน x อัตราชั่วโมงละ 500 บาท x จำนวน 6 ชั่วโมง) | |
| - ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร | 1,200.-บาท |
| (จำนวน 1 คน x อัตราชั่วโมงละ 200 บาท x จำนวน 6 ชั่วโมง) | |
| 2. ค่าใช้สอย (ถ้ามี) | 8,000.- บาท |
| ค่าอาหารกลางวัน | 5,000.- บาท |
| (จำนวน 50 คน x อัตรามื้อละ 100 บาท x จำนวน 1 มื้อ) | |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 3,000.- บาท |
| (จำนวน 50 คน x อัตรามื้อละ 30 บาท x จำนวน 2 มื้อ) | |

รวมเป็นเงิน 12,200.- บาท
(หนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. โครงการอบรมบุคลากรเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านการเขียนโครงการให้แก่บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ วันที่ 20 มกราคม 2558 เวลา 9.00 – 16.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 10-103 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

2. งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการจำนวนเงินทั้งสิ้น 12,200.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบดำเนินงาน

(ผศ.ดร.ณัฐพงศ์ พินิจคำ)

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย

5. แบบฟอร์มการเขียนเสนอโครงการ



สี ตาม ภาควิชา/ฝ่าย

หน่วยงาน	สี
1. ภาควิชาคณิตศาสตร์	RGB(242:219:219)
2. ภาควิชาชีววิทยา	RGB(214:227:188)
3. ภาควิชาเคมี	RGB(204:192:217)
4. ภาควิชาฟิสิกส์	RGB(141:179:226)
5. ภาควิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	RGB(196:188:150)
6. ภาควิชาคหกรรมศาสตร์	RGB(251:212:180)
7. คณะ/สำนักงานคณบดี	RGB(255:255:153)

ข้อเสนอโครงการ

ฝ่าย/ภาควิชา.....

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โครงการ.....

กิจกรรมที่ 1(ถ้ามี).....

ปีการศึกษา 255...

...(เดือน).... พ.ศ. 255...

สารบัญ

รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	12
2. ชื่อโครงการ.....	12
3. ประเภทโครงการ	12
4. หลักการและเหตุผล.....	12
5. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	12
6. คณะกรรมการบริหารโครงการ	12
7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ	13
7.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน และ แผนการดำเนินงาน	13
7.2 สถานที่จัดโครงการ.....	13
7.3 ผู้เข้าร่วมโครงการ.....	13
7.4 งบประมาณและแหล่งที่มาของงบประมาณ	13
8. ประมาณการรายจ่าย.....	14
9. เป้าหมายเชิงคุณภาพ (ตัวชี้วัด).....	14
10. เป้าหมายเชิงปริมาณ (ตัวชี้วัด).....	14
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวชี้วัด).....	14
12. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา (ถ้ามี)	15
13. การปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา (ถ้ามี)	15
14. ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำผลการประเมินจากการจัดโครงการครั้งก่อนมาใช้ในครั้งนี้ (ถ้ามี)	15
15. ภาคผนวก.....	15
ภาคผนวก 1 ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์.....	16

รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่าย/ภาควิชา..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. ชื่อโครงการ

โครงการ.....

กิจกรรมที่ 1

ภายใต้โครงการหลัก (ถ้ามี)

3. ประเภทโครงการ

☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการเก่า

4. หลักการและเหตุผล

.....

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.
2.
3.

6. คณะกรรมการบริหารโครงการ

- | | |
|---------|---------------------|
| 1. | ที่ปรึกษา |
| 2. | ประธานกรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการ |
| 6. | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระหว่างวันที่ ...ว/ด/ป... ถึงวันที่ ...ว/ด/ป...

ให้ครอบคลุมถึงวันที่ต้อง
ประชุม เริ่ม-สรุปโครงการ
และ การจัดทำรายงาน

7.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน และ แผนการดำเนินงาน

ขั้นตอน / กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียด
<u>วางแผน</u> (กำหนด วันทำโครงการ/กิจกรรม/สถานที่)	ว/ด/ป - ว/ด/ป	
<u>ดำเนินการ</u> (จัดประชุมเตรียมการ ทำเรื่องขออนุมัติ จัด สถานที่ ดำเนินกิจกรรมตามที่วางแผนไว้)	ว/ด/ป - ว/ด/ป	
<u>ตรวจสอบและประเมินผล</u> (ประเมินผลโครงการ สรุปรายละเอียด งบประมาณ ทำทำรายงานผลการจัดโครงการ)	ว/ด/ป - ว/ด/ป	
<u>ขั้นวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุง และ สรุปปัญหา</u> (กรณีทำงานไม่ได้ตามเป้าหมาย หรือ มี ปัญหา)	ว/ด/ป - ว/ด/ป	

7.2 สถานที่จัดโครงการ

.....

7.3 ผู้เข้าร่วมโครงการ

.....จำนวน.....คน

7.4 งบประมาณและแหล่งที่มาของงบประมาณ

ใช้งบประมาณงบประมาณ.....คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 255....

จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)

8. ประมาณการรายจ่าย

1.1 ค่าตอบแทน (ถ้ามี) บาท

- จำนวน.....คน X อัตราชั่วโมงละ (ไม่เกิน)บาท X จำนวน (ไม่เกิน) ชั่วโมง

1.2 ค่าใช้สอย (ถ้ามี) บาท

- ค่าอาหาร บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม บาท

- จำนวน.....คน X อัตรามื้อละ (ไม่เกิน) บาท X จำนวน..... มื้อ

1.3 ค่าวัสดุ (ถ้ามี) บาท

- ค่าวัสดุดำเนินการ (อุปกรณ์สำนักงาน) บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....บาทถ้วน)

หมายเหตุ : รายจ่ายทั้งหมดเป็นการประมาณการ โดยเบิกจ่ายตามระเบียบราชการทั้งนี้ไม่เกิน
วงเงินที่ได้รับอนุมัติ

9. เป้าหมายเชิงคุณภาพ (ตัวชี้วัด)

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

10. เป้าหมายเชิงปริมาณ (ตัวชี้วัด)

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

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวชี้วัด)

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

12. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

13. การปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

14. ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำผลการประเมินจากการจัดโครงการครั้งก่อนมาใช้ในครั้งนี้ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

15. ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนานิสิตและบุคลากรไปสู่สังคม
การเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป้าประสงค์ที่

- ☐ 1. การบริหารและดำเนินงานของ หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและบัณฑิตมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานคุณภาพ
ทางวิชาการ
- ☐ 2. หลักสูตรมีการใช้กระบวนการจัดการ การเรียนการสอนที่ส่งเสริมทฤษฎีการเรียนรู้ใน
ศตวรรษที่ 21
- ☐ 3. นิสิตและบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะอย่างเต็มศักยภาพและยั่งยืน

กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2

พัฒนางานวิจัยสหสาขาวิชา และ
บูรณาการการวิจัยกับพันธกิจอื่นๆ

เป้าประสงค์ที่

- ☐ 1. เพิ่มจำนวนงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์/วิทยาศาสตร์ประยุกต์/สหสาขาวิชา
- ☐ 2. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการการวิจัยกับพันธกิจอื่น

กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3

สร้างความร่วมมือกับพันธมิตรใน
การบริการวิชาการเพื่อพัฒนา
ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่

- ☐ 1. สร้างความร่วมมือเพื่อนำองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ไปพัฒนาชุมชนและสังคม
- ☐ 2. บูรณาการงานวิจัยและการจัดการเรียนการสอนในการบริการวิชาการให้แก่ชุมชนและ
สังคมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4

สร้างระบบบริหารที่มีคุณภาพโดย
ใช้เครื่องมือทางการบริหารและ
เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

เป้าประสงค์ที่

- ☐ 1. เพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารด้วยเทคนิคการบริหารแนวใหม่
- ☐ 2. เพื่อเสริมศักยภาพและทัศนคติ ของบุคลากรต่อการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้

กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5

ส่งเสริมการทำนุบำรุงวัฒนธรรม
และศิลปะอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 1

- ☐ 1. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตและบุคลากรเห็นคุณค่าในวัฒนธรรมและศิลปะ
- ☐ 2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการวัฒนธรรมและศิลปะกับการเรียนการสอน/วิจัย/
การบริการวิชาการ

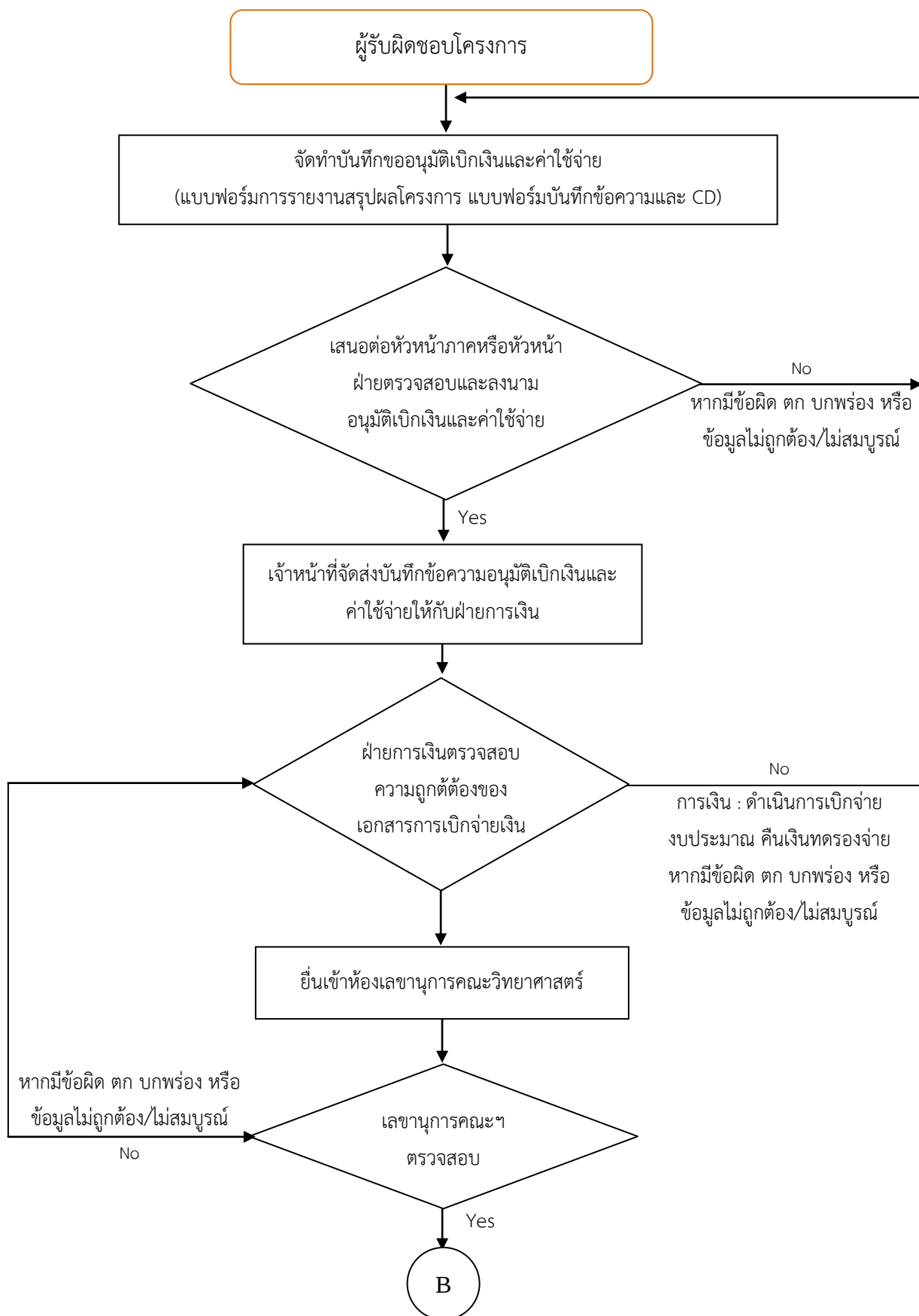
กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน

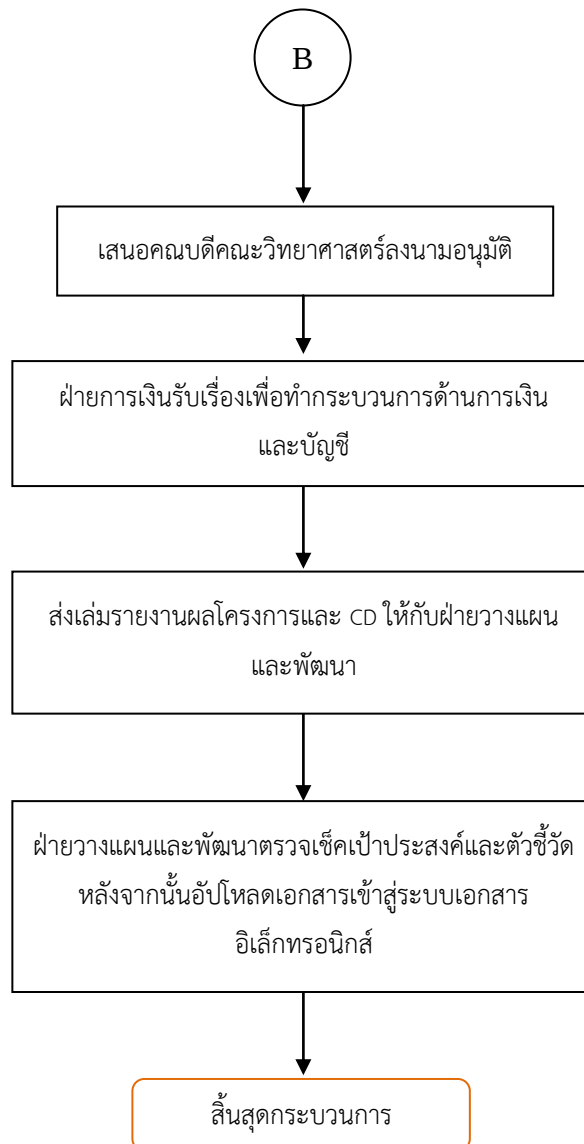
☐ การกิจอื่นๆ

ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
และด้านการบริหารและการจัดการ

เป้าประสงค์ที่ 1

6. ผังขั้นตอนการดำเนินงานรายงานผลโครงการ (Flow Chart)





7. ตัวอย่างแบบฟอร์ม บันทึกอนุมัติเบิกเงินและค่าใช้จ่าย

ประมาณ 1.5 ซม.



ประมาณ 1.5 ซม.

บันทึกข้อความ

ตั้งค่าธรรมเนียมบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ส่วนราชการ โทร.

ที่ ศธ 0519.7/..... วันที่ 25.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ.....
ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

ตามนี้

กั้นหลัง 2 ซม.

..... บัดนี้โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้น

แล้ว

ในการนี้จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ.....
..... ดังนี้

กั้นหน้า 3 ซม.

1. ค่าตอบแทน (ถ้ามีและชี้แจงรายละเอียด)

- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย บาท
(จำนวน.....คน x อัตราชั่วโมงละบาท x จำนวน..... ชั่วโมง) บาท

2. ค่าใช้สอย (ถ้ามี) บาท

- ค่าอาหารกลางวัน
(จำนวน.....คน x อัตรามื้อละ.....บาท x จำนวน.....มื้อ) บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม
(จำนวน.....คน x อัตรามื้อละ.....บาท x จำนวน.....มื้อ) บาท

3. ค่าวัสดุ (ถ้ามี) บาท

- ค่าวัสดุดำเนินการ (อุปกรณ์สำนักงาน) บาท

รวมเป็นเงิน บาท

(.....บาทถ้วน)

1 Enter+Before 6

โดยเบิกจากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... แผนงาน.....

ผลผลิต : งบ.....

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter
(.....)
(1 Enter)



แบบตรวจสอบรายการที่แนบมากับรายงานผลโครงการ

ชื่อโครงการ.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ. 255.....

ณ

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่แนบมากับรายงานผลโครงการ

- ☐ 1. แบบรายงานผลการจัดโครงการ
- ☐ 2. หนังสืออนุมัติโครงการ
- ☐ 3. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
- ☐ 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน
- ☐ 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ☐ 6. จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- ☐ 7. กำหนดการ
- ☐ 8. ผลการประเมินโครงการ
- ☐ 9. ภาพประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม
- ☐ 10. เอกสาร/หลักฐาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ☐ CD ☐ ไฟล์ Adobe Reader (PDF)
 - ☐ ไฟล์ Microsoft Word (.doc) ☐ ไฟล์รูปภาพ (.images)

8. แบบฟอร์มรายงานผลของโครงการ



สี ตาม ภาควิชา/ฝ่าย

หน่วยงาน	สี
1. ภาควิชาคณิตศาสตร์	RGB(242:219:219)
2. ภาควิชาชีววิทยา	RGB(214:227:188)
3. ภาควิชาเคมี	RGB(204:192:217)
4. ภาควิชาฟิสิกส์	RGB(141:179:226)
5. ภาควิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	RGB(196:188:150)
6. ภาควิชาคหกรรมศาสตร์	RGB(251:212:180)
7. คณะ/สำนักงานคณบดี	RGB(255:255:153)

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ฝ่าย/ภาควิชา.....

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โครงการ.....

กิจกรรมที่ 1(ถ้ามี).....

ปีการศึกษา 255.....

(เดือน) พ.ศ. 255.....

ใช้ Table of Content
ของ Microsoft Word

สารบัญ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

1. ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ	28
2. ชื่อโครงการ	28
3. ประเภทโครงการ.....	28
4. หลักการและเหตุผล.....	28
5. วัตถุประสงค์ของโครงการ	28
6. คณะกรรมการบริหารโครงการ	28
7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....	28
8. สถานที่จัดโครงการ.....	29
9. ผลการดำเนินงาน.....	29
9.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ.....	29
9.2 งบประมาณที่ใช้	29
9.3 ผลประเมินโครงการตามตัวชี้วัด	29
9.4 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	29
9.5 ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำผลการประเมินจากการจัดโครงการครั้งก่อนมาใช้ในครั้งนี้ (ถ้ามี).....	29
10. ภาคผนวก	30
ภาคผนวก 1 ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์.....	30
ภาคผนวก 2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.....	31
ภาคผนวก 3 ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ.....	31
ภาคผนวก 4 แบบ/ผลประเมินโครงการ	31
ภาคผนวก 5 ภาพกิจกรรม	31

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

1. ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่าย/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. ชื่อโครงการ

โครงการ.....

กิจกรรมที่ 1

ภายใต้โครงการหลัก (ถ้ามี)

3. ประเภทโครงการ

☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการเก่า

4. หลักการและเหตุผล

.....

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.
2.
3.

6. คณะกรรมการบริหารโครงการ

- | | |
|---------|---------------------|
| 1. | ที่ปรึกษา |
| 2. | ประธานกรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการ |
| 6. | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

1. 7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระหว่างวันที่ ...ว/ด/ป... ถึงวันที่ ...ว/ด/ป...

ให้ครอบคลุมถึงวันที่ต้อง
ประชุม เริ่ม-สรุปโครงการ
และ การจัดทำรายงาน

8. สถานที่จัดโครงการ

.....

9. ผลการดำเนินงาน

.....

9.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ

ประกอบด้วยจำนวน.....คน

9.2 งบประมาณที่ใช้

รายการ	ขออนุมัติ	เบิกจ่ายจริง	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากร (.... คน Xบาท Xชั่วโมง)			
2. ค่าใช้สอย - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (.... คน X มื้อ Xบาท)			
3. ค่าวัสดุ			
รวมเป็นเงิน			

9.3 ผลประเมินโครงการตามตัวชี้วัด

.....

.....

.....

.....

9.4 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

9.5 ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำผลการประเมินจากการจัดโครงการครั้งก่อนมาใช้ในครั้งนี้ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

10. ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนานิสิตและบุคลากรไปสู่สังคม
การเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป้าประสงค์ที่

- ☐ 1. การบริหารและดำเนินงานของ หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและบัณฑิตมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานคุณภาพ
ทางวิชาการ
- ☐ 2. หลักสูตรมีการใช้กระบวนการจัดการ การเรียนการสอนที่ส่งเสริมทฤษฎีการเรียนรู้ใน
ศตวรรษที่ 21
- ☐ 3. นิสิตและบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะอย่างเต็มศักยภาพและยั่งยืน
กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2

พัฒนางานวิจัยสหสาขาวิชา และ
บูรณาการการวิจัยกับพันธกิจอื่นๆ

เป้าประสงค์ที่

- ☐ 1. เพิ่มจำนวนงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์/วิทยาศาสตร์ประยุกต์/สหสาขาวิชา
- ☐ 2. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการการวิจัยกับพันธกิจอื่น
- กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3

สร้างความร่วมมือกับพันธมิตรใน
การบริการวิชาการเพื่อพัฒนา
ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่

- ☐ 1. สร้างความร่วมมือเพื่อนำองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ไปพัฒนาชุมชนและสังคม
- ☐ 2. บูรณาการงานวิจัยและการจัดการเรียนการสอนในการบริการวิชาการให้แก่ชุมชนและ
สังคมอย่างยั่งยืน
- กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4

สร้างระบบบริหารที่มีคุณภาพโดย
ใช้เครื่องมือทางการบริหารและ
เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

เป้าประสงค์ที่

- ☐ 1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารด้วยเทคนิคการบริหารแนวใหม่
- ☐ 2. เพื่อเสริมศักยภาพและทัศนคติ ของบุคลากรต่อการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้
- กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5

ส่งเสริมการทำนุบำรุงวัฒนธรรม
และศิลปะอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 1

- ☐ 1. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตและบุคลากรเห็นคุณค่าในวัฒนธรรมและศิลปะ
- ☐ 2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการวัฒนธรรมและศิลปะกับการเรียนการสอน/วิจัย/
การบริการวิชาการ
- กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน

☐ ภารกิจอื่น ๆ

ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
และด้านการบริหารและการจัดการ

เป้าประสงค์ที่ 1

ภาคผนวก 2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

แทรกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฯ (ถ้ามี)

ภาคผนวก 3 ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ

แทรกใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ แนบ

ภาคผนวก 4 แบบ/ผลประเมินโครงการ

แทรกแบบ/ผลประเมินโครงการฯ

ภาคผนวก 5 ภาพกิจกรรม

แนบภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการในโครงการฯ