



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ จัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล  
หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล ของฝ่ายวิชาการ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล ของฝ่ายวิชาการ นำข้อมูลมาจากขอบเขตของกระบวนการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล ของฝ่ายวิชาการ ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ให้สามารถนำกระบวนการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล ของฝ่ายวิชาการ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล ของฝ่ายวิชาการ

คณะผู้จัดทำ

30 มกราคม 2566

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>4</b>
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	6
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>7</b>
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	7
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>8</b>
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	8
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
<b>บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา</b>	<b>26</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>27</b>
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	35

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ภาระงานฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดบทบาท ภารกิจตามกรอบภาระงานทั้งหมด 5 งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานหลักสูตรและการสอน งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล งานการรับเข้าศึกษาต่อ และงานกิจการนักศึกษา จึงมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ คืองานบริหารงานทั่วไป ที่มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก ได้แก่ การจัดทำปฏิทินวิชาการ การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผลของฝ่ายวิชาการ การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ และการขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา

จากการปฏิบัติงาน พบว่า การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผลของฝ่ายวิชาการ มีความล่าช้ามีรูปแบบการเสนอขออนุมัติโครงการที่มีความไม่ชัดเจน การกำหนดหมวดรายจ่ายที่ไม่ตรงตามระเบียบประกาศการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย จึงต้องจัดทำคู่มือกระบวนการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผลของฝ่ายวิชาการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจกระบวนการในการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุป ของฝ่ายวิชาการ ได้อย่างถูกต้องและชัดเจนและมีแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในการจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล ของฝ่ายวิชาการ ที่มีรูปแบบเดียว

#### 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อสามารถเข้าใจกระบวนการในการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุป ของฝ่ายวิชาการได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
- 2) เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุป ของฝ่ายวิชาการ

#### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ทราบขั้นตอนกระบวนการในการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล ของฝ่ายวิชาการ
- 2) เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล ของฝ่ายวิชาการ

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล ของฝ่ายวิชาการ ดังนี้

1.ดำเนินการร่างโครงการต่างๆ พิจารณาจากแผนงบประมาณวิชาการ

- ร่างโครงการต่างๆ จากแผนงบประมาณวิชาการ
- นำเสนอโครงการให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบรายละเอียด
- พิมพ์บันทึกข้อความนำเสนอโครงการให้ผู้ำนวยการพิจารณาอนุมัติ

2.การขออนุมัติโครงการจากผู้ำนวยการศูนย์การศึกษา

- กำหนดเส้นทาง และจัดส่งขออนุมัติโครงการ
- ออกหนังสือเชิญวิทยากร
- จัดคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการ

3.ดำเนินการกิจกรรมต่างๆตามโครงการ

- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการทำกิจกรรมตามโครงการ
- เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ต่างๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าต่างๆ
- รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

4.สรุปและประเมินโครงการ และจัดเก็บเอกสาร

- รวบรวมใบประเมินผลความสำเร็จการดำเนินการ
- สรุปผลคะแนนการประเมินผลและสรุปการดำเนินกิจกรรม
- จัดเก็บเอกสารทั้งหมด ลงในแฟ้มโครงการ

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**คำบรรยายลักษณะงาน หรือ ใบพรรณนาหน้าทำงาน (Job Description) JD** หมายถึง การระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน สามารถอธิบายขั้นตอน step-by-step ของกิจกรรมหลัก อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมรองได้ ระบุระยะเวลาในการทำงานของแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมทั้งสามารถระบุตัวชี้วัดผลงานหลักได้

**กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI** หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ทำ โดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน flow chart ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงานประกอบด้วย ขั้นตอน เวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP หมายถึง** การทำงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของงานนั้น ๆ โดยใช้อธิบายถึงงานหลักๆ ที่นามาจาก WI ซึ่งต้องระบุวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอน step-by-step และ flow chart อย่างละเอียดเพื่อให้เห็นกระบวนการและความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่น ๆ รวมไปถึงเวลาในการทำงานทั้งหมดโดยการปฏิบัติตามมาตรฐาน

**งานวิชาการ หมายถึง** เป็นงานที่มีขอบข่ายครอบคลุมหลายด้านอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพแก่ผู้เรียนทุกด้าน ซึ่งสามารถสรุปขอบเขตของงานวิชาการได้ดังนี้ งานการจัดหลักสูตร งานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน งานการใช้วิธีการสอน และการใช้สื่อการเรียนการสอน งานการวัดผลการเรียนการสอน และการนิเทศการสอน

**งานบริหารทั่วไปฝ่ายวิชาการ หมายถึง** การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารของฝ่ายวิชาการ ให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการงานของฝ่ายวิชาการทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

**โครงการ หมายถึง** งานที่มุ่งหมายจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรม เป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบบริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้

**กิจกรรม หมายถึง** การที่ผู้เรียนปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อการเรียนรู้:กิจกรรม

**หลักฐานการจ่าย หมายถึง** หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

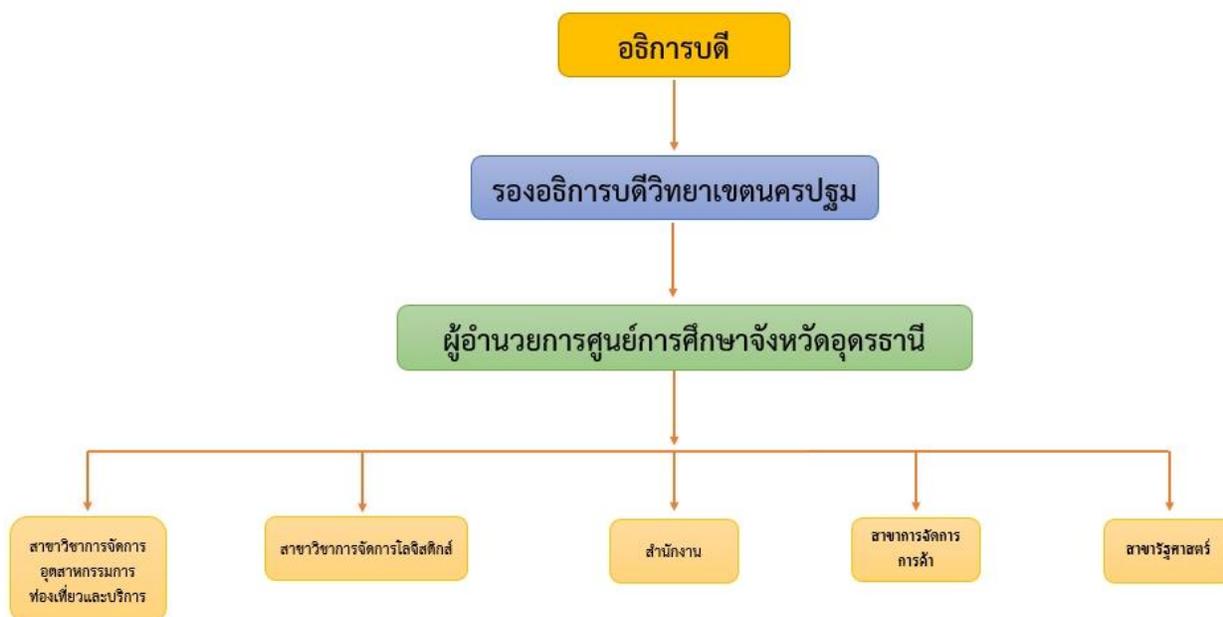
**เงินยืม หมายถึง** เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ

**ระบบ E-office หมายถึง** ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (E – Document) ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา

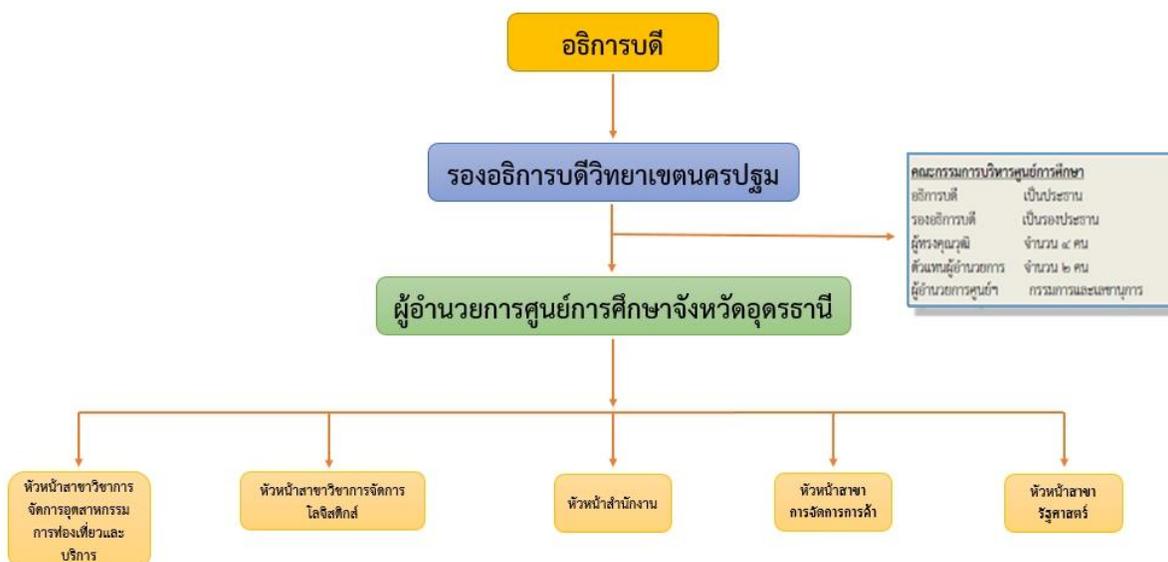
## บทที่ 2

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

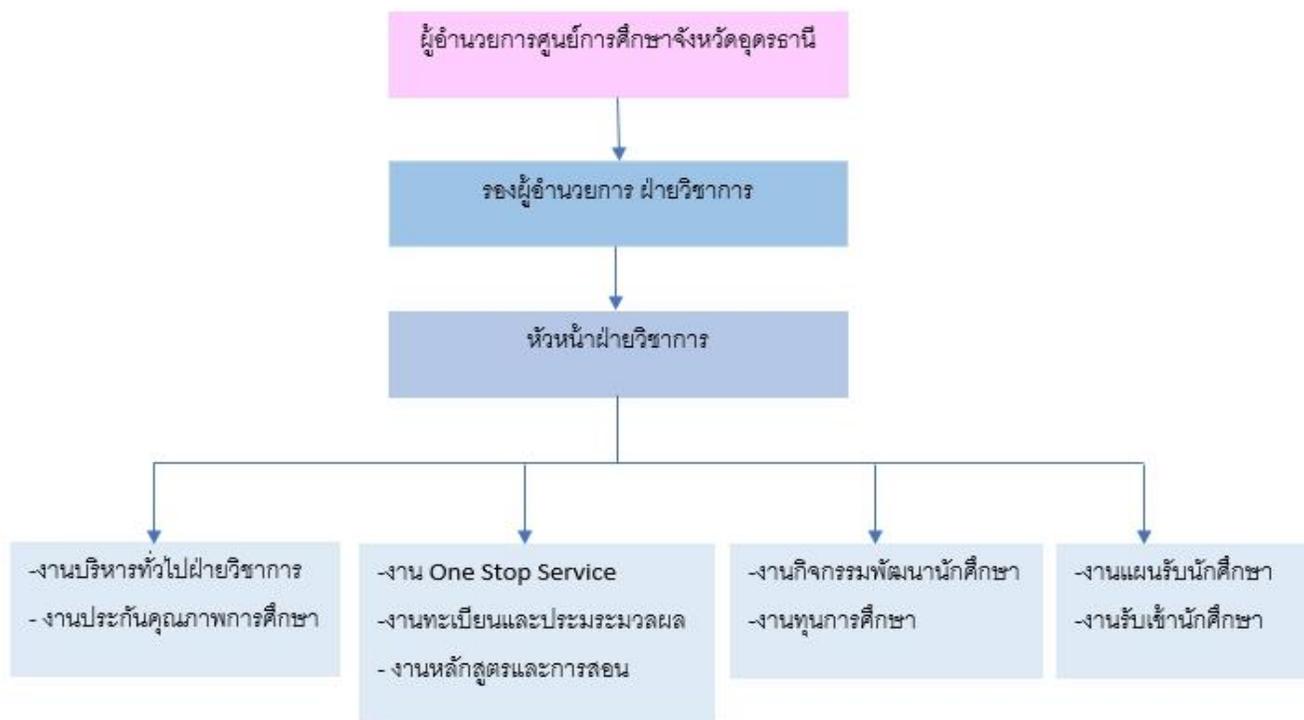
#### 2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างบริหารจัดการ



#### 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี



## 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD



## 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 <b>ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)</b> กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล ของฝ่ายวิชาการ											
เริ่มต้น / เริ่มต้น      ภาวะปฏิบัติงานทั่วไป      การตัดสินใจ      PM-why      Why-why      QM-why      หน่วงไหล      การสื่อสาร      สถานการณ์      สถานการณ์      สถานการณ์											
ขั้นตอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
							เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม			
ขั้นตอน 1 การทำเอกสารโครงการ		เริ่มต้น เขียนโครงการตามแบบฟอร์ม บันทึกขอความเห็นชอบอนุมัติโครงการในระบบ E-Office				2 วัน  45 นาที	แบบฟอร์มของอนุมัติโครงการ  บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของโครงการ  ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	ร้อยละความถูกต้องของโครงการ  ร้อยละความถูกต้องของบันทึกข้อความอนุมัติ	ร้อยละ 100  ร้อยละ 100	
ขั้นตอน 2 การขออนุมัติโครงการ		แก้ไขโครงการ ออกบันทึกแจ้งผู้บริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	ตรวจสอบสภาพงาน พิจารณาอนุมัติโครงการ		ส่งเอกสารยืนยันใบของจ่ายพิจารณาเงิน	1 วัน 1 วัน 1 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง	หนังสือเชิญวิชาการ  คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	ความถูกต้องของหนังสือเชิญ  ความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ	หนังสือเชิญวิชาการ  ร้อยละความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ	1 ฉบับ  ร้อยละ 100	
	ขั้นตอน 3 ดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการ	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโครงการ จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ และสถานที่ต่างๆ ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการ				1 วัน 3 วัน 1 วัน	ใบแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ	ความถูกต้องของใบแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ	ความถูกต้องของใบแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 100	
	ขั้นตอน 4 สรุปและประเมินโครงการ	ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ รวบรวมหลักฐานเอกสารตรวจสอบ บันทึกจ่าย/คืนเงิน แก้ไข				ตรวจสอบ	1 วัน 2 วัน 1 วัน	สรุปผลประเมินประเมิน ความพึงพอใจของโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ เอกสารเบิกจ่าย	ความพึงพอใจของการเข้าร่วมโครงการ ความถูกต้องของเอกสารงานและการดำเนินโครงการ ความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโครงการ  ร้อยละความคืบหน้าของโครงการ  ร้อยละความสมบูรณ์เอกสารเบิกจ่าย	4-4.55  ร้อยละ 100  ร้อยละ 100
ผู้ดูแล ตำแหน่ง วันที่						ผศ.ดร.ภัทรวีร์ อัญชลินะ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดสุรินทร์ 30/01/2566				ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความคืบหน้าของการจัดโครงการ	เป้าหมาย ร้อยละ 100

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผลของฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติหลายขั้นตอน ดังนั้น ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผลของฝ่ายวิชาการ จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว มีประสิทธิภาพโดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### 1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผลของฝ่ายวิชาการ ผู้ให้บุคลากรฝ่ายวิชาการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ต้องศึกษาข้อกำหนดหรือวิธีการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความถูกต้อง น่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพ บุคลากรฝ่ายวิชาการ ต้องปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น ฝ่ายวิชาการจึงได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผลของฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ดังนี้

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องการกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)

1.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

1.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 Update ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556

1.7 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี กำหนดแผนกิจกรรม/โครงการ ของฝ่ายวิชาการ ประจำปีการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาได้รับการพัฒนา ศักยภาพ ความถนัดเฉพาะบุคคล ความสามารถที่โดดเด่นของนักศึกษานอกเหนือจากศาสตร์ที่ศึกษา นักศึกษามีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีทักษะที่จำเป็นสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยที่ว่า “เป็นนักปฏิบัติ ผนวชวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ” สอดคล้องกับทักษะสังคมในศตวรรษที่ 21 และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล โดยศูนย์การศึกษาจังหวัด อุดรธานีและสโมสรนักศึกษาร่วมกันวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา ดังนี้

##### 1. ด้านทักษะการคิด

1.1 กิจกรรมวิชาการ (พูด อ่าน เขียน)

1.2 กิจกรรมด้านความรู้หรือการประยุกต์ใช้ความรู้

1.3 กิจกรรมด้านความสามารถเฉพาะทาง เช่น ด้านดนตรี ภาษาดังประเทศ

เทคโนโลยีที่ทันสมัย ฯลฯ

##### 2. กิจกรรมด้านทักษะด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น

2.1 กิจกรรมด้านการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 กิจกรรมด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกันและ

ความรับผิดชอบ

2.3 กิจกรรมด้านกีฬาและสุขภาพ

2.4 กิจกรรมด้านส่งเสริมวิชาชีพหรืออาชีพในอนาคต

##### 3. กิจกรรมทักษะความเป็นพลเมืองโลก

3.1 กิจกรรมด้านจิตอาสา จิตสาธารณะ

3.2 กิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3.3 กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

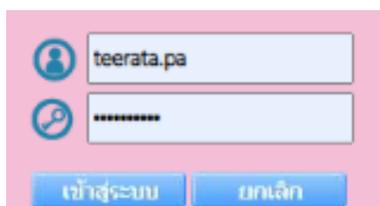
การดำเนินงานด้านการจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผลของฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษา  
จังหวัดอุดรธานี มีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

### 1. การทำเอกสารโครงการ

#### 1.1 จัดทำปฏิทินการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

1.2 “ร่าง แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ” ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด  
จำนวน 16 หัวข้อ พร้อมทั้งกำหนดการในการดำเนินงานโครงการดังกล่าวฯ ลงในระบบ e-Office  
(ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (E – Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา) เพื่อป้องกันการ  
เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล ที่เป็นไปตามที่ได้กำหนดก่อนการได้รับการอนุมัติจัดโครงการ โดยดำเนินการตาม  
ขั้นตอน ดังนี้

-เข้าสู่ระบบ e-Office ด้วยรหัสผ่านของบุคลากรในหน่วยงาน “ดังรูปประกอบ”



-เลือก เมนู “สร้างส่ง” เลือก “บันทึกข้อความ” เลือก “แบบขออนุมัติโครงการ”

- ใส่รายละเอียด “ข้อมูลโครงการ”

## ตัวอย่าง แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ

### แบบขออนุมัติโครงการ

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประจำปีงบประมาณ 2565

- 1) ชื่อโครงการ : โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ภาคพิเศษ) ประจำปีการศึกษา 2565
- 2) ชื่อส่วนงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- 3) สถานภาพของโครงการ : โครงการใหม่
- 4) ผู้รับผิดชอบโครงการ : 1. นางสาวธีรดา พงกาศา (หัวหน้าโครงการ)  
2. นางสาวจารวัล ของอ่อน  
3. นางสาวรติดา คามะเชียงพิณ  
4. นางสาวธันยพร คำคำ
- 5) หลักการและเหตุผล

การปฐมนิเทศถือเป็นกิจกรรมหนึ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่จะนำไปสู่การปูพื้นฐานให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในหน้าที่ เพราะการก้าวเข้าสู่รั้วมหาวิทยาลัยถือเป็นก้าวสำคัญของนักศึกษาใหม่ทุกคน ที่จะต้องเผชิญการปรับตัวและเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ การศึกษาในระดับอุดมศึกษาเป็นการศึกษาระดับสูงซึ่งมีความแตกต่างจากระดับมัธยมศึกษา ทั้งทางด้านระบบการศึกษา ลักษณะการจัดการเรียนการสอน การใช้ชีวิต ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่างๆของมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจธรรมชาติและบริบทของการศึกษาในระดับอุดมศึกษา สถานศึกษาทุกแห่งจึงจำเป็นต้องให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อช่วยให้นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษา เข้าใจการปฏิบัติตนและการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเรียนในระดับมหาวิทยาลัย อันจะมีส่วนช่วยในการสร้างความสำเร็จในการศึกษาแก่นักศึกษา

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จึงขอจัดกิจกรรม โครงการการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ภาคพิเศษ) ในปีการศึกษา 2565 ที่จะช่วยให้นักศึกษาใหม่ ได้ทราบและรับรู้ถึงแนวปฏิบัติตัวที่ถูกต้องตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยทั้งในด้านการเรียนการสอน การร่วมกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ชีวิต การปรับตัวรู้จักแก้ปัญหา กิจกรรมนันทนาการสานสัมพันธ์ และสวัสดิการนักศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้และใช้ชีวิตการศึกษาได้เป็นอย่างดี

6) วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 16.1 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา ของมหาวิทยาลัย  
 16.2 เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจกฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติ ในการเป็นนักศึกษา  
 16.3 เพื่อให้ นักศึกษาทราบถึงข้อมูล วัตถุประสงค์ของกิจกรรม วินัยและสวัสดิการต่าง ๆ ของนักศึกษา  
 16.4 เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความรัก สามัคคี มีความรับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

7) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

7.1 เจริญปริมาณ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ภาคพิเศษ) ประจำปีการศึกษา 2565 (ร้อยละ 85)

7.2 เจริญคุณภาพ

ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ภาคพิเศษ) ประจำปีการศึกษา 2565 เฉลี่ย อยู่ในระดับดีมาก (ไม่น้อยกว่า 3.51 จากมาตราวัด 5 ระดับ)

ระดับ	ความหมาย
4.50 - 5.00	มากที่สุด
3.50 - 4.49	มาก
2.50 - 3.49	ปานกลาง
1.50 - 2.49	น้อย
1.00 - 1.49	น้อยที่สุด

8) กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากร	35	คน
นักศึกษาใหม่	170	คน
นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4	25	คน

## 9) ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดโครงการ)

วันที่ 3 กรกฎาคม 2565 เวลา 08.00 – 16.30 น.

## 10) พื้นที่ดำเนินโครงการ

อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

## 11) แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงานตามแผนฯ
1	เสนอรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	1 – 10 มิถุนายน 2565
2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	11 มิถุนายน 2565
3	ประชุมคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	15 มิถุนายน 2565
4	เตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ	16 มิถุนายน ถึง 2 กรกฎาคม 2565
5	ดำเนินการจัดโครงการ	3 กรกฎาคม 2565
6	ประเมินผลโครงการ	4-5 กรกฎาคม 2565
7	เขียนรายงานสรุปผลโครงการส่งภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ	6 – 10 กรกฎาคม 2565

## 12) งบประมาณดำเนินโครงการ (งบรายได้)

- 12.1 ค่าจ้างเหมาจัดอาคารสถานที่ จำนวน 4,500 บาท
- 12.2 ค่าป้ายไวนิล จำนวน 4,000 บาท
- 12.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 230 คน x 1 มื้อ x 50 บาท จำนวน 11,500 บาท

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

## 13) ผลที่คาดว่าจะได้

- 13.1 นักศึกษาใหม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษา ของมหาวิทยาลัย เช่น ระเบียบงานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาใหม่ เป็นต้น
- 13.2 นักศึกษาใหม่เข้าใจกฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติตนในการเป็นนักศึกษา
- 13.3 นักศึกษาใหม่ทราบข้อมูลและวัตถุประสงค์ด้านกิจกรรมนักศึกษา วินัยและสวัสดิการนักศึกษาต่าง ๆ
- 13.4 นักศึกษาใหม่มีความรัก สามัคคี มีความรับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

## 14) การประเมินผลโครงการ

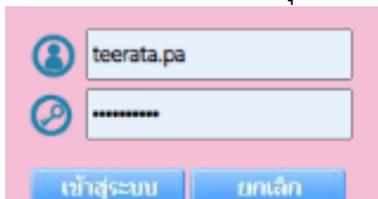
รายงานผลการดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ภาคพิเศษ) ประจำปีการศึกษา 2565

## 15) สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1) นักศึกษาไม่มาเข้าร่วม โครงการตามที่กำหนด	1) ประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาทราบถึง ความสำคัญ และวัน เวลา ที่ชัดเจนในการจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแบบขออนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว และได้ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย ระยะเวลา สถานที่ งบประมาณ และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการจัดทำโครงการให้ถูกต้องชัดเจน ตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ ลำดับต่อไปให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ **บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการ** ลงในระบบ e-Office ดังนี้

-เข้าสู่ระบบ e-Office ด้วยรหัสผ่านของบุคลากรในหน่วยงาน “ดังรูปประกอบ”



-เลือก เมนู “สร้างส่ง” เลือก “บันทึกข้อความ” เลือก สร้างเอกสาร “ **บันทึกข้อความ (ไทย)** ” ใหม่

-ใส่ข้อมูล รายละเอียดลงในบันทึกข้อความ ดังนี้

ส่วนราชการ .....

เลขที่เอกสาร ที่....

วัน/เดือน/ปี ที่ขออนุมัติ วันที่.....

ชื่อเรื่อง.....

เรียน.....(ผู้บริหารที่มีสิทธิอนุมัติขอโครงการ).....

#### ข้อสังเกต

1.งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการไม่เกิน 50,000 บาท ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เป็นผู้อนุมัติโครงการ

2.งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการไม่เกิน 3,000,000 บาท รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม เป็นผู้อนุมัติโครงการ

3.งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการเกิน 3,000,000 บาท หรือการจัดโครงการหลักสูตรระยะสั้น หรือหลักสูตร Non-Degree อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติโครงการ

เนื้อหารายละเอียด ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็น วัน เวลา สถานที่ และงบประมาณในการดำเนินโครงการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา “อนุมัติโครงการ”

- ดำเนินการแนบ “แบบขออนุมัติโครงการ” ลงใน “บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ” โดยเลือก เมนู “เอกสารเพื่อลงนาม” เลือก “ เพิ่ม แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ” เลือก “ค้นหา” เลือก “แบบขออนุมัติโครงการ ชื่อ.....” เลือก “ เพิ่มเอกสารเพื่อลงนาม”

- บันทึกเอกสาร

## ตัวอย่าง บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการ



### บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**ที่** ศอ. ๓๘๔

**วันที่** ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

**เรื่อง** ขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ภาคพิเศษ) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้จัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี จำนวน ๔ สาขา ในปีการศึกษาใหม่ ๒๕๖๕ และเล็งเห็นความสำคัญของการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ที่จะต้องให้ความรู้ ความเข้าใจกับนักศึกษาใหม่ได้ทราบและรับรู้ถึงแนวปฏิบัติตัวที่ถูกต้องตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการเรียนการสอน การร่วมเข้ากิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต การปรับตัวรู้จักแก้ปัญหา กิจกรรมนันทนาการสานสัมพันธ์ และสวัสดิการนักศึกษาในด้านต่าง ๆ

ดังนั้น ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จึงมีความประสงค์ขออนุมัติจัดโครงการการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่(ภาคพิเศษ) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันอาทิตย์ ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ อาคารอเนกประสงค์ โดยมีงบประมาณในการดำเนินโครงการจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในชีวิตการศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ/อนุมัติ โครงการฯ และงบประมาณ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
๒. มอบ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ดำเนินการ
๓. หรือ สุดแล้วแต่จะโปรดพิจารณาสั่งการ

## 2. การขออนุมัติโครงการ

2.1 สร้างเส้นทางส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ และ บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการ ในระบบ e-Office แล้วให้เลือกเมนู “ส่งไปลงนาม” เลือก “ผู้รับเอกสารเอง” ให้ผู้รับผิดชอบเลือกผู้มีสิทธิลงนามเอกสาร ตามตำแหน่ง บทบาท และสิทธิ ของผู้ที่มีอำนาจตามระเบียบ ประกาศ ที่หน่วยงานกำหนด

### วิธีการเลือก :

**ตำแหน่ง :** หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงนาม/ผู้รับ/ผู้ตรวจเอกสารซึ่งสังกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร

**บทบาท :** หมายถึง ผู้ที่จะดำเนินการกับเอกสารในฐานะผู้ลงนาม ผู้รับ หรือผู้ตรวจเอกสาร ผู้ตรวจเอกสารคือผู้ที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งให้เจ้าของเรื่องลงนาม  
ผู้ลงนาม คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือลงนามเอกสารต้นฉบับ  
ผู้รับเอกสาร คือ ผู้ที่จะได้รับเอกสารหลังจากเจ้าของเอกสารได้ลงนามแล้วซึ่งผู้รับอาจจะเป็นผู้ที่มีสิทธิในการให้ความเห็น อนุมัติ หรือกระทำการอย่างอื่นตามสิทธิ

**สิทธิ :** หมายถึง สิทธิของผู้ลงนาม ผู้รับ หรือผู้ตรวจเอกสาร ว่าสามารถกระทำการสิ่งใดได้บ้าง ซึ่งในที่นี้จำแนกไว้ 7 ประเภทด้วยกัน คือ

1. สิทธิในการตรวจเอกสาร หมายถึง สิทธิในการตรวจและแก้ไขเอกสารต้นร่างก่อนที่จะส่งให้ผู้ลงนามทำการลงนามซึ่งเมื่อตรวจแล้วผู้ตรวจสามารถที่จะแก้ไขเองหรือส่งไปให้ผู้สร้างเอกสารแก้ไขได้
2. สิทธิในการตรวจสอบและลงนามเอกสาร หมายถึง สิทธิในการตรวจแก้ไข และลงนามเอกสารก่อนที่จะส่งให้ผู้รับดำเนินการต่อไป ซึ่งเมื่อตรวจแล้วผู้ตรวจสามารถที่จะแก้ไขเองหรือส่ง ไปให้ผู้สร้างเอกสารแก้ไขได้
3. สิทธิในการลงนาม หมายถึง การลงนามของผู้ลงนามในฐานะเจ้าของเอกสาร แต่อย่างไรก็ตามสิทธิในการลงนามนี้ถือเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ใช้ระบบทุกคนยกเว้นแต่ให้สิทธิให้อ่านเพียงอย่างเดียวหรือห้ามอ่านเนื้อหา
4. สิทธิในการอนุมัติงาน หมายถึง การอนุมัติซึ่งระบบจะมีแบบฟอร์มเฉพาะสำหรับการเลือกค่าเพื่อบันทึกผลการอนุมัติเข้าสู่ฐานข้อมูล
5. สิทธิในการรับทราบ/ให้ความเห็น เป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ใช้ระบบทั้งหมดที่สามารถแสดงความเห็นและลงนาม ได้ยกเว้นแต่ถูกห้ามสิทธิไว้
6. สิทธิในการอ่านอย่างเดียว หมายถึง มีสิทธิเฉพาะในการอ่านเอกสารเท่านั้น ไม่สามารถแสดงความเห็นหรือลงนามได้
7. การห้ามอ่านเนื้อหาเอกสาร หมายถึง ผู้ได้รับเอกสารจะมีสิทธิในการอ่านเพียงหัวเรื่องของเอกสารเท่านั้น

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดให้ผู้มีสิทธิลงนามเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการดังนี้

- ผู้ลงนาม คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือลงนามเอกสารต้นฉบับ
  - ผู้รับเอกสาร จำนวน 4 คน ตามลำดับ 1-4 ได้แก่
    - ลำดับที่ 1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานงบประมาณของหน่วยงาน
    - ลำดับที่ 2 หัวหน้าสำนักงาน
    - ลำดับที่ 3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
    - ลำดับที่ 4 ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- ให้เลือก สิทธิ (รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการลงนาม)

ดังนั้น เมื่อส่งเอกสารออกเรียบร้อยแล้ว ผู้ลงนาม จะต้องดำเนินการลงนามเอกสารต่อโดยการเลือกเมนู “เอกสารเพื่อลงนาม” กด ช่องเมนู “เห็นชอบ” และเลือก เมนู “ลงนาม” กดปิดเอกสารแล้วกลับมาที่หน้าต่าง “บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการ” ผู้ลงนาม ดำเนินการเลือกเมนู ลงนามเรียบร้อยแล้วหนังสือจะไปตามเส้นทางที่กำหนด โดยผ่านการออกเลขรับเอกสาร โดย เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน ก่อนไปยัง ผู้รับเอกสาร ตามลำดับ หากไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ ต้องแก้ไข ผู้รับผิดชอบโครงการก็ติดตามบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการ เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการในลำดับต่อไป

## 2.2 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเรื่องการจัดโครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ตามบทบาทหน้าที่ ตามความสามารถของบุคลากร ให้ช่วยดำเนินงานให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยจัดทำคำสั่งในระบบ e-Office มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าสู่ระบบ e-Office ด้วยรหัสผ่านของบุคลากรในหน่วยงาน
  - เลือก เมนู “สร้างส่ง” เลือก “ใบคำสั่ง” คลิก สร้างเอกสาร “ใบคำสั่ง” ใหม่
  - เลือก คำสั่ง ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ที่ -คำสั่งศูนย์อุดร (ห้ามลบ)
  - ใส่ข้อมูล รายละเอียดลงในคำสั่ง ประกอบด้วย ความสำคัญในการจัดทำคำสั่ง
- ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละด้าน พร้อมรายละเอียดบทบาท หน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
- เรียบร้อยแล้ว ลงไปลงนาม ให้เลือก ผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา

## ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ



คำสั่งศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ที่ ๑๐/๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศน์ศึกษาใหม่ (ภาคพิเศษ)

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการปฐมนิเทศน์ศึกษาใหม่ (ภาคพิเศษ) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมปฐมนิเทศน์ศึกษาใหม่ ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ในระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ดังนี้

### คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ	ประธาน
๒. นายสุพัฒน์ สมสุข	รองประธาน
๓. ดร.วสิรัตน์ แสงไชย	กรรมการ
๔. อาจารย์ศรายุทธ ชวัญเมือง	กรรมการ
๕. นางสาวกานดา สารพล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษา สนับสนุนและบริหารจัดการดูแลกิจกรรมในภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย

### คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

#### ฝ่ายพิธีการ - พิธีกร

๑. อาจารย์เอกชัย สีท่ามา	ประธาน
๒. อาจารย์อมรรัตน์ หมื่นจินตน้อย	กรรมการ
๓. นางสาวจินห์จุฑา เสนาไชย	กรรมการ
๔. นางสาวอนุธิดา แสงใส	กรรมการ
๕. นางสาวรลิตา คามะเชียงพิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - ออกแบบป้าย พร้อมสั่งทำป้ายไวเนล โครงการปฐมนิเทศน์ศึกษาใหม่

- เตรียมวีดิทัศน์แนะนำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- จัดเตรียมคำกล่าวเปิด - ปิด งานพิธีการปฐมนิเทศ
- ดำเนินรายการตามกำหนดการที่วางไว้

- ๒ -

**ฝ่ายลงทะเบียน**

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ชนากานต์ อุณาพรหม | ประธาน              |
| ๒. อาจารย์ชลิตา ศรีสุนทร    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวจารวัดี ของอ่อน    | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวอินยพร กำคำ        | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** - จัดเตรียมคู่มือนักศึกษา และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำเอกสารใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
- ประจำโต๊ะลงทะเบียน ควบคุมการลงทะเบียน และแจกเอกสาร

**ฝ่ายการแสดง**

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์อรรณพ ต.ศรีวงษ์ | ประธาน              |
| ๒. อาจารย์วิสุธา อูยพิติง | กรรมการ             |
| ๓. อาจารย์ดารณี ดวงพรหม   | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** - จัดเตรียมอุปกรณ์ วัสดุ และนักศึกษาที่จัดทำการแสดง

- กำหนดรูปแบบ และควบคุมการแสดงของนักศึกษา

**ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม**

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ธนตล อามาตพล      | ประธาน              |
| ๒. อาจารย์นภัสวรรณ คู่มครอง | กรรมการ             |
| ๓. นางสาววิภารัตน์ ไชยภักดี | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** - จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

- แจกอาหารว่างให้กับนักศึกษา และผู้บริหาร

**ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ**

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ภิรยา แสตบุตรดา | ประธาน              |
| ๒. นางสาวกัลยา ประทาพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** - ถ่ายภาพกิจกรรม

- ทำข่าวประชาสัมพันธ์

- ๓ -

### ฝ่ายอาคาร สถานที่ และสื่อทัศนูปกรณ์

๑. อาจารย์ศุภกานต์ โสภภาพร	ประธาน
๒. ดร.ณัฐชัย เอกนราจินดาวัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวมยุรี กันยาเลิศ	กรรมการ
๔. นายทักษะ ปาระแก้ว	กรรมการ
๕. นายกัญหา นุ่มสาต	กรรมการ
๖. นางชลิตตา สมจิตร	กรรมการ
๗. นายวิทยา วรรณศิริ	กรรมการ
๘. นายวิจิต สมสอง	กรรมการ
๙. นางประภาพร สมสอง	กรรมการ
๑๐. นายเจริญชัย ผ่านดิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ให้เพียงพอ

- ตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม

- จัดเตรียมชุดเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า ดูแลควบคุมตลอดการจัดกิจกรรม

### ฝ่ายงบประมาณและประเมินผล

๑. อาจารย์สุรพงศ์ อินทรภักดี	ประธาน
๒. นางสาวอรรดา พวงกาสา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ

- รวบรวมเอกสาร เคลียร์ล้างจ่ายโครงการ

- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕



(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

17มิ.ย.65 เวลา 13:58:03 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQA1A-EMAQQ-AvAEI-ANgAz

### 3. ดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการ

#### 3.1 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ ได้แก่

- เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี)
- แบบประเมินความสำเร็จ
- ใบเซ็นชื่อ

#### ตัวอย่าง แบบประเมินความสำเร็จ



#### แบบประเมินความสำเร็จ

#### โครงการพัฒนาองค์ความรู้ในด้านผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง

ตอนที่ 1 การประเมินประโยชน์และผลกระทบโครงการพัฒนาองค์ความรู้ในด้านผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง

คำชี้แจง : โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ และกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. สถานภาพ  ครูผู้สอน/เจ้าหน้าที่  นักเรียน อาชีวฯ/เทคนิค  นักเรียน  ประชาชนทั่วไป

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการของท่านโดยแบ่งความหมายของระดับความพึงพอใจ ดังนี้

1 = น้อยที่สุด 2 = น้อย 3 = ปานกลาง ระดับ 4 = มาก 5 = มากที่สุด

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	1	2	3	4	5
<b>1) ด้านความพึงพอใจโดยรวม</b>					
1.1 วิทยากรมีองค์ความรู้ในการถ่ายทอดความรู้					
1.2 รูปแบบการจัดโครงการ					
1.3 อาหารและเครื่องดื่ม					
1.4 ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดโครงการ					
1.5 ความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดโครงการ					
<b>2) ด้านความรู้ความเข้าใจโดยรวม</b>					
2.1 มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดการคลังสินค้า					
2.2 มีการรับรู้และเข้าใจถึงความสำคัญขององค์ความรู้จากโครงการ					
2.3 มีความเข้าใจสาระสำคัญและรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ					
2.4 มีการรับรู้และเข้าใจกระบวนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมตลอด					
2.5 มีการปฏิบัติและมีส่วนร่วมกิจกรรมของโครงการอย่างครบถ้วน					
<b>3. ด้านการนำไปใช้ประโยชน์โดยรวม</b>					
3.1 ท่านสามารถนำความรู้จากการร่วมกิจกรรมไปใช้และสามารถ					
3.2 ท่านสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวันได้					
3.3 ท่านมีแนวทางในการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการร่วม					
3.4 ท่านสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการร่วมโครงการไปใช้					
ประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนไปสู่งานวิจัยในชั้นเรียน					
3.5 ท่านสามารถนำความรู้จากการร่วมกิจกรรมไปใช้และสามารถ					
แนะนำผู้อื่นได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

## ตัวอย่าง ใบเซ็นชื่อ

โครงการสานสัมพันธ์น้องพี่สวนสุนันทา Freshy night ปีการศึกษา ๒๕๖๕

วันอาทิตย์ ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ อาคารอเนกประสงค์ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

สาขาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคปกติ)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ลายเซ็น	เวลาออก	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

3.2 จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ และสถานที่ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งรายละเอียด และรูปแบบการดำเนินงานให้กับ คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเตรียมการจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ เครื่องเสียง และอื่นตามต้องการ

3.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงาน และ จัดการดำเนินงานโครงการตาม “กำหนดการโครงการ”

#### 4.สรุปและประเมินโครงการ

##### 1.ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการประเมินผลความสำเร็จต่อการจัดทำโครงการ เพื่อนำ ผลคะแนนมาสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์ม

##### 2.รวมรวบหลักฐานเอกสารเบิกจ่าย/คืนเงินยืม

ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งหลักฐานเอกสารเบิกจ่าย/คืนเงินยืม ให้ตรงตามหมวดจ่ายที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยต้องศึกษาเอกสารที่ใช้ให้ตรงตามระเบียบการเงิน และพัสดุ กำหนด

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอน 1 การ ทำ เอกสาร โครงการ	1.เขียนโครงการ ตามแบบฟอร์มขอ อนุมัติโครงการ (ไฟล์ PDF /WORD) 2.บันทึกข้อความขอ เสนออนุมัติ โครงการในระบบ E-OFFICE	3 วัน  1 ชั่วโมง	1.เขียนโครงการตาม แบบฟอร์มขออนุมัติ โครงการ ในระบบ E- OFFICE 2.บันทึกข้อความขอ เสนออนุมัติโครงการ ในระบบ E-OFFICE	2 วัน  45 นาที	ลดระยะเวลา ดำเนินงาน และ ข้อมูลหลักฐาน โครงการอยู่ใน ระบบ E-OFFICE ทั้งหมด
ขั้นตอน 2 การ ขอ อนุมัติ โครงการ	1.สร้างเส้นทางส่ง เอกสารเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2.จัดทำหนังสือเชิญ วิทยากร 3.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ	2 วัน  2 ชั่วโมง  4 ชั่วโมง	1.สร้างเส้นทางส่ง เอกสารเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2.จัดทำหนังสือเชิญ วิทยากร 3.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ	1 วัน  1 ชั่วโมง  3 ชั่วโมง	ลด ระยะเวลา ดำเนินงาน
ขั้นตอน 3 ดำเนินการ กิจกรรม ต่างๆ ตาม โครงการ	1.จัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับ กิจกรรม/โครงการ 2.จัดเตรียมวัสดุ/ อุปกรณ์ และ สถานที่ต่างๆ 3.ดำเนินการจัด กิจกรรมต่างๆ ตาม โครงการ	2 วัน  5 วัน  1 วัน	1.จัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับ กิจกรรม/โครงการ 2.จัดเตรียมวัสดุ/ อุปกรณ์ และสถานที่ ต่างๆ 3.ดำเนินการจัด กิจกรรมต่างๆ ตาม โครงการ	1 วัน  3 วัน  1 วัน	ลด ระยะเวลา ดำเนินงาน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอน 4 สรุปและ ประเมิน โครงการ	1.ประเมินผลและ สรุปรายงานผลการ ดำเนินโครงการ	3 วัน	1.ประเมินผลและ สรุปรายงานผลการ ดำเนินโครงการ	1 วัน	ลดระยะเวลา ดำเนินงาน
	2.รวบรวมหลักฐาน เอกสารเบิกจ่าย/คืน เงินยืม	4 วัน	2.รวบรวมหลักฐาน เอกสาร ตรวจสอบ ส่งเบิกจ่าย/คืนเงินยืม	3 วัน	

#### 4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
ขั้นตอน 1 การทำ เอกสารโครงการ	1.เขียนโครงการตามแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ ใน ระบบ E-OFFICE	2 วัน
	2.บันทึกข้อความขอเสนอขออนุมัติโครงการในระบบ E- OFFICE	45 นาที
ขั้นตอน 2 การขอ อนุมัติโครงการ	1.สร้างเส้นทางส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติโครงการ	1 วัน
	2.จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	1 ชั่วโมง
	3.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินงานโครงการ	3 ชั่วโมง
ขั้นตอน 3 ดำเนินการกิจกรรม ต่างๆ ตามโครงการ	1.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ	1 วัน
	2.จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ และสถานที่ต่างๆ	3 วัน
	3.ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการ	1 วัน
ขั้นตอน 4 สรุปและ ประเมินโครงการ	1.ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ	1 วัน
	2.รวบรวมหลักฐานเอกสาร ตรวจสอบ ส่งเบิกจ่าย/คืนเงิน ยืม	3 วัน

## บทที่ 5

### ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล ของฝ่ายวิชาการ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1.หลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง ของ มหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง ของ มหาวิทยาลัย ให้ตรงตามหมวดรายจ่ายการขออนุมัติงบประมาณในโครงการ

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุป ของฝ่ายวิชาการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี นำกระบวนการจัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุป ของฝ่ายวิชาการ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2566

(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
-แบบขออนุมัติโครงการ

แบบขออนุมัติโครงการ  
ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ประจำปีงบประมาณ 2565

1) ชื่อโครงการ : **โครงการ.....**

2) สถานภาพของโครงการ :  โครงการใหม่  
 โครงการต่อเนื่อง (ระบุชื่อโครงการเดิม).....

3) ผู้รับผิดชอบโครงการ : **(ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ)**

4) ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และอัตลักษณ์  
เอกลักษณ์

4.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ 2565

ยุทธศาสตร์	
<input type="checkbox"/>	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารศูนย์การศึกษาให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ
<input type="checkbox"/>	ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติ เพื่อพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน
<input type="checkbox"/>	ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเครือข่ายและได้รับการยอมรับระดับนานาชาติ

4.2 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์	เอกลักษณ์
<input type="checkbox"/> เป็นนักปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> เน้นความเป็นวัง
<input type="checkbox"/> ถนัดวิชาการ	<input type="checkbox"/> plugged องค์ความรู้
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญการสื่อสาร	<input type="checkbox"/> ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู
<input type="checkbox"/> ชำนาญการคิด	<input type="checkbox"/> เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล
<input type="checkbox"/> มีจิตสาธารณะ	

5) โครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

เบิกจ่ายงบประมาณ  ไม่เบิกจ่ายงบประมาณ

6) ลักษณะโครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ  
 การจัดการเรียนการสอน  
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

## 7) หลักการและเหตุผล

.....(ระบุหลักการและเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 8) วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.

2.

## 9) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

## 9.1 เชิงปริมาณ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....ระบุชื่อโครงการ..... (ร้อยละ.....(ระบุค่าร้อยละ).....)

มีรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....ระบุชื่อโครงการ..... (จำนวน 1 ชุด)

## 9.2 เชิงคุณภาพ

ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ.....ระบุชื่อโครงการ..... เฉลี่ยอยู่ในระดับดี  
มาก (ไม่น้อยกว่า 3.51 จากมาตรวัด 5 ระดับ)

ระดับ	ความหมาย
4.50 - 5.00	มากที่สุด
3.50 - 4.49	มาก
2.50 - 3.49	ปานกลาง
1.50 - 2.49	น้อย
1.00 - 1.49	น้อยที่สุด

## 10) กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

.....(ระบุกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ).....

## 11) ระยะเวลา และสถานที่ในการจัดโครงการ

ระยะเวลา (ระบุ)วันเริ่มต้นโครงการ..... วันสิ้นสุดโครงการ.....

สถานที่จัดโครงการ.....(ระบุชื่อสถานที่).....

## 12) แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ช่วงเวลาที่จะดำเนินการ (ระบุวันที่)
1	กำหนดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	
2	จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ	
3	เตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ	
4	ดำเนินการจัดโครงการ	
5	รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	

## 13) งบประมาณในโครงการ

## งบแผ่นดิน

## 1. ค่าตอบแทน ประกอบด้วย

## 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

- (เป็นข้าราชการเบิกได้ ไม่เกิน 600 บาท : ชม.)
- (วิทยากรทั่วไป เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท : ชม.)

## 2. หมวดค่าใช้สอย ประกอบด้วย

- 2.1 ค่าเช่าอุปกรณ์
- 2.2 ค่าถ่ายเอกสาร
- 2.3 ค่าเช่ารถยนต์ (ไม่เกิน 12,000 ต่อวัน)

## 3. หมวดค่าวัสดุ

- 3.1 ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ (เบิกตามจริง)

## งบรายได้

## 1. หมวดค่าใช้สอย

- 1.1 ค่าอาหาร
- 1.2 ค่าของที่ระลึก ไม่เกิน 1,500 บาท ต่อ 1 สถานที่
- 1.3 ค่าจ้างทำของ
- 1.4 ค่าป้าย ระบุ เช่น ป้ายไวเนล ป้ายผ้า เป็นต้น
- 1.5 ค่าเดินทาง
- 1.6 ค่าลงทะเบียน
- 1.7 ค่าจ้างปริ้นรูป (ระบุขนาด)
- 1.8 ค่าเบี้ยเลี้ยง

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

บาท

(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

## 14) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ....(ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ).....
2. ....(ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ).....

## 15) การประเมินผลโครงการ

มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ).....

## 16) การติดตามผลการดำเนินงาน

ติดตามผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด

.....  
(.....)

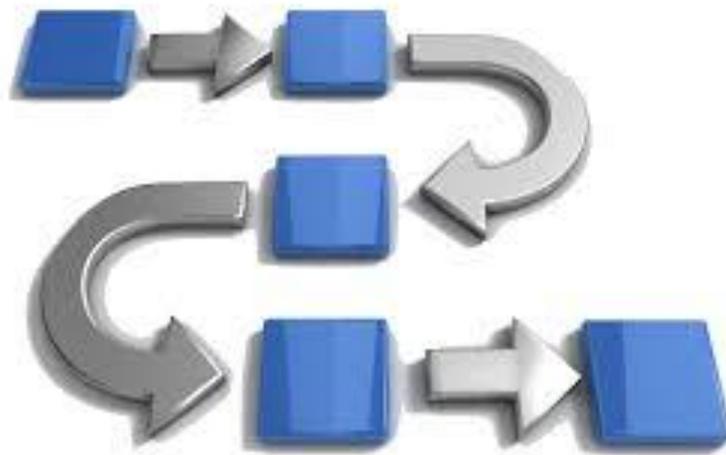
ผู้รับผิดชอบโครงการ

## คณะผู้จัดทำ

คู่มือกระบวนการ จัดทำโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปผล

- 1.นางสาวธีรดา พวงกาสา รักษาการหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- 2.นางสาวมยุรี กันยาเลิศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



707 หมู่ 3 บ.หนองบุ ต.สามพร้าว อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000

Suan Sunandha Rajabhat University