



การจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2559

บุคลากรสายสนับสนุน

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมีคุณภาพ



ความเป็นมา

บุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการไปเมื่อวันศุกร์ที่ 10 มีนาคม 2560 เพื่อร่วมกันคัดเลือกหัวข้อประเด็นที่ต้องการจัดการความรู้จากประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

ซึ่งพบว่า มีประเด็นปัญหาในเรื่องการเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนงบประมาณประจำปี เป็นเรื่องที่ผู้ปฏิบัติทุกคนมีปัญหาตรงกัน คือ เอกสารการขออนุมัติโครงการจะคืนกลับเพื่อแก้ไขบ่อยครั้ง จึงทำให้การดำเนินงานในส่วนของการขออนุมัติโครงการล่าช้า

ดังนั้นที่ประชุมจึงมีมติเลือกหัวข้อเรื่องเพื่อจัดการความรู้ในเรื่อง

“เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมีคุณภาพ”



ประชุมร่วมกันเพื่อหา **เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมีคุณภาพ** นั่นคือ การกำหนดแบบฟอร์มให้มีรูปแบบเดียวกัน

หลังจากได้แนวปฏิบัติในการเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
เรียบร้อยแล้ว ได้นำแนวปฏิบัติดังกล่าวไปให้บุคลากรสายสนับสนุน
ทดลองใช้ในการปฏิบัติงานจริง 😊😊😊😊



หลังจากการนำแนว
ปฏิบัติทดลองไปใช้
เรียบร้อยแล้ว บุคลากรสาย
สนับสนุนได้มีการนัดมา
ประชุมร่วมกันอีกครั้งใน
วันที่ 25 พฤษภาคม 2560
เพื่อแจ้งผลหลังจากทดลอง
ใช้แนวปฏิบัติไปแล้ว
และร่วมกันปรับแก้แนว
ปฏิบัติให้มีความสมบูรณ์
และสามารถลดปัญหาได้
อย่างแท้จริง จนเกิดเป็น
แนวปฏิบัติที่ดีและจัดเป็น
คู่มือเผยแพร่



แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมีคุณภาพ

1. รูปแบบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โทร. ๑๓๑๒
ที่. ศธ. / วันที่.....
เรื่อง... ขออนุมัติโครงการและเสนอแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน (ถ้ามี).....

เรียน คณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วยสาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม..... เพื่อ
..... ระบุหลักการและเหตุผลของการจัด.....

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของโครงการ
จึงขออนุมัติโครงการ..... โดยขอใช้งบประมาณ..... (แหล่งงบประมาณ) ที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณจำนวน..... บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) และขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ทั้งนี้
รายละเอียดของโครงการที่ขออนุมัติและร่างข้อสั่ง (ถ้ามี) ดังแสดงในเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
พิมพ์ชื่อเต็ม
ตำแหน่ง
ผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

2. รูปแบบขออนุมัติโครงการ

แผนงาน
 ผลผลิต
 เป้าประสงค์
 โครงการ/กิจกรรมหลัก
 สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ ที่
 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
 โครงการ/กิจกรรม ที่
 งบประมาณ บาท

1. หลักการและเหตุผล [กล่าวยถึงความจำเป็นของปัญหา ความสำคัญ หรือความจำเป็นของโครงการ]
 เนื่องจาก

ด้วยเหตุผลข้างต้นจึงเสนอจัดทำกิจกรรม.....ให้กับ.....

(ทั้งนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

2. วัตถุประสงค์ [กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ (โดยระบุเป็นข้อ ๆ)]

1. เพื่อ.....
2. เพื่อ.....
3. เพื่อ.....

3. เป้าหมาย [ระบุกลุ่มเป้าหมาย (บุคคล/หน่วยงาน) และจำนวนให้ชัดเจน]

1. นักศึกษาสาขา..... ชั้นปีที่ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน.....คน หรือ
2. บุคลากรจาก.....สังกัด..... จำนวน.....คน

4. ผลผลิต [ผลที่เกิดขึ้นเมื่อดำเนินโครงการสิ้นสุดโดยสอดคล้องกับเป้าหมาย]

1.
2.

5. ผลลัพธ์ [ผลที่ได้รับสืบเนื่องจากผลผลิต โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์]

1.
2.

6. ความสำเร็จของกิจกรรม

เป้าหมายตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

[ควรกำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และจำนวนตัวร้อยละออกมาเป็นจำนวนเต็ม และสอดคล้องกับ ข้อ 3 ค่าเป้าหมาย]

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า คน

ควรมีแบบทดสอบในเนื้อหาความรู้ที่จะอบรม ทั้งก่อนและหลังการอบรม โดยให้แยกออกจากแบบสอบถามความพึงพอใจ

เชิงคุณภาพ

1. กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ
2. กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจในโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ
3. กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ไปใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ

(ถ้ามี) ควรมีการติดตามผู้เข้าร่วมอบรมภายหลังไม่ต่ำกว่า 1 เดือน

7. วิธีการดำเนินงาน

[กำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานตั้งแต่การขออนุมัติโครงการไปจนถึงการสรุปและรายงานผล]

กิจกรรม	วันที่ปฏิบัติงาน
1. ขออนุมัติโครงการ	ระบุวันเวลาที่ชัดเจนในแต่ละช่วงกิจกรรม
2. ประชาสัมพันธ์โครงการ	เช่น
3. ดำเนินโครงการ	12 มกราคม 2560
4. ประเมินผล	หรือ
5. รายงานและสรุปผล	20 - 30 มกราคม 2560

8. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

[ระบุระยะเวลาที่จัดทำโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงเสร็จสิ้นโครงการ]
(เริ่มขออนุมัติโครงการ(1) - รายงานและสรุปผล(5))

9. งบประมาณที่ใช้ เป็น ☐ งบประมาณแผ่นดิน

จำนวน บาท

☐ งบรายได้

จำนวน บาท

เลือกระบุตามแผนงบประมาณ

** กรณีมีแหล่งงบประมาณ 1 งบประมาณ

จำแนกเป็น

- ค่าวัสดุ บาท
- ค่าตอบแทน บาท
- ค่าใช้สอย บาท

** กรณีมีแหล่งงบประมาณทั้ง 2 งบประมาณ

จำแนกเป็น

หมวดเงินงบประมาณ	จำนวนเงิน	แหล่งงบประมาณ	
		แผ่นดิน	รายได้
- ค่าวัสดุ			
- ค่าตอบแทน			
- ค่าใช้สอย			

10. สถานที่จัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบ [ต้องระบุให้ชัดเจน]

สถานที่จัด

หน่วยงานที่ดำเนินการ สาขาวิชา.....

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ [ความคาดหวังที่ได้จากการจัดโครงการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์]

.....

12. วิธีติดตามและประเมินผล

ประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการ

13. รายการกิจกรรม/หมวดเงิน/รายการที่ใช้

กิจกรรม/รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
กิจกรรม/โครงการ	 บาท
1.งบดำเนินงาน	
1.1 ค่าวัสดุ	(ยอดรวมหมวดค่าวัสดุ)
- ระบุรายละเอียด เป็นเงิน บาท	
1.2 ค่าใช้สอย	(ยอดรวมหมวดค่าใช้สอย)
- ระบุรายละเอียด เป็นเงิน บาท	
1.3 ค่าตอบแทน	(ยอดรวมหมวดค่าตอบแทน)
- ระบุรายละเอียด เป็นเงิน บาท	

กรณีผู้รับผิดชอบเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชา

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (.....) ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี	ผู้เห็นชอบโครงการ (.....) ประธานสาขาวิชา..... วัน/เดือน/ปี
.....ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ อันยธสา) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วัน/เดือน/ปี	

กรณีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นนักศึกษา มีที่ปรึกษาโครงการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (.....) นักศึกษา วัน/เดือน/ปี	ที่ปรึกษาโครงการ (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน <i>(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)</i> วัน/เดือน/ปี
.....ผู้เห็นชอบโครงการ (.....) ประธานสาขาวิชา..... วัน/เดือน/ปี	
.....ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ อันยธสา) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วัน/เดือน/ปี	

กรณีผู้รับผิดชอบเป็นประธานสาขาวิชา

.....ผู้รับผิดชอบและเห็นชอบโครงการ (.....) ประธานสาขาวิชา..... วัน/เดือน/ปี	
.....ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ อันยะลา) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วัน/เดือน/ปี	

กรณีเป็นโครงการที่ คณะดำเนินการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี	ผู้เห็นชอบโครงการ (.....) รองคณบดีฝ่าย/ผู้ช่วยคณบดีด้าน..... วัน/เดือน/ปี
.....ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ อันยะลา) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วัน/เดือน/ปี	

แนวทางการเขียนโครงการ

1. ส่วนนำ ประกอบด้วย แผนงาน ผลผลิต เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ตามที่ได้รับไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น

แผนปฏิบัติการประจำปี

แผนงาน	พื้นฐานด้านการศึกษาและเสริมสร้างศักยภาพคน	ข้อมูลที่น่ามา ใส่ในฟอร์มขอ เสนอโครงการ
ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
เป้าประสงค์	1.2 การจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามฐาน	
โครงการ/กิจกรรมหลัก	2.2.37 กิจกรรมหลักการพัฒนาบัณฑิต	
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของบัณฑิตต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการของมหาวิทยาลัย กำหนด ไม่น้อยกว่า 76	
งบประมาณกิจกรรมโครงการ	8,000 บาท	
สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์	1. การดำเนินงานที่มีคุณภาพ และส่งผลกระทบต่อผู้เรียนที่หลากหลาย	

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ ตั้งรับ	หน่วยนับ	งบประมาณของหน่วยงานงบประมาณ		คำชี้แจงประกอบรายการงบประมาณ
	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน			งบแผ่นดิน	งบบริจาค	
5 โครงการพัฒนาระบบนิเวศการเรียนรู้	1 ต.ค. 59	30 พ.ค. 60	8,000		8,000		
พัฒนาศูนย์การเรียนรู้				รายเดือน	8,000		
				ค่าจ้าง	1,100		- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 55 คน
				ค่าวัสดุ	6,420		ค่าเช่า : 80 x 20 บาท เป็นเงิน 1,600 บาท
				ค่าตอบแทน	480		- ค่าเช่า ห้องประชุม จำนวน 1 คน เป็นเงิน 6,420 บาท
							- ค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 คน เป็นเงิน 480 บาท
รวม			8,000		8,000	-	

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ

แผนงาน	พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เป้าประสงค์	1.2 การจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน
โครงการ/กิจกรรมหลัก	2.2.37 กิจกรรมหลักการพัฒนาบัณฑิต
สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์	ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและตอบสนองกลุ่มผู้เรียนที่หลากหลาย
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ร้อยละและความพึงพอใจของบัณฑิตต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการของมหาวิทยาลัย กำหนด ไม่น้อยกว่า 76
โครงการ/กิจกรรม	ที่ 5 โครงการอบรมความรู้เรื่องงานประกันคุณภาพให้แก่ นักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
งบประมาณ	8,000 บาท

2. หลักการและเหตุผล

การเขียนหลักการและเหตุผล คือ การแสดงให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของโครงการฝึกอบรม โดยการเขียนควรจะครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. หลักการที่ควรจะเป็น หรือควรจะปฏิบัติ
2. ความจำเป็นที่จะต้องจัดการฝึกอบรม

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ส่งเสริมให้ทุกสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ได้ดำเนินการจัดระบบและกลไกในการเผยแพร่ความรู้ และกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบัน ในรูปแบบของการอบรมความรู้เรื่องประกันคุณภาพ แก่นักศึกษา เพื่อเป็นการขยายผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบัน โดยส่งเสริมสนับสนุนบทบาทของนักศึกษาในการที่จะสามารถส่งเสริมช่วยเหลือหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ตามเจตนารมณ์ ของมาตรฐานการศึกษาของชาติต่อไป

ส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้จัดโครงการอบรมประกันคุณภาพแก่นักศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนและสร้างเครือข่ายคุณภาพการศึกษาภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้เป็นรูปธรรมและมีทิศทางที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และบทบาทหน้าที่การประกันคุณภาพการศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างคณะ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี รวมไปถึงให้นักศึกษามีความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในการพัฒนาคุณภาพสถาบันและระหว่างเครือข่าย และมีความรู้ในการพัฒนาเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนความรู้กับเครือข่ายภายในสถาบัน เพื่อจะได้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาร่วมกัน และด้วยเหตุผลข้างต้นนี้ จึงเสนอจัดทำกิจกรรมอบรมความรู้เรื่องงานประกันคุณภาพการศึกษาให้นักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

3. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของโครงการเป็นสิ่งที่บอกให้ทราบว่า การฝึกอบรมนั้นต้องการจะให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ ทักษะ หรือพฤติกรรมอย่างไร ภายหลังการฝึกอบรม แนวการเขียนวัตถุประสงค์ควรจะมีความชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะและมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (PDCA) ไปใช้ในกิจกรรมหรือโครงการที่รับผิดชอบโดยนักศึกษา

4. เป้าหมาย

ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจนว่าเป็นกลุ่มเป้าหมายใด และจำนวนเท่าใด

ตัวอย่างการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	จำนวน 100 คน
--------------------------------	--------------

5. ผลผลิต

ระบุสิ่งที่จะได้จากการดำเนินการกิจกรรมภายหลังจากสิ้นสุดโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมาย

ตัวอย่างการกำหนดผลผลิต

นักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 100 คน ได้เข้ารับการอบรมการประกันคุณภาพการศึกษา ในหัวข้อ บทบาทนักศึกษาต่อการประกันคุณภาพการศึกษา และ หัวข้อ การประกันคุณภาพในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

6. ผลลัพธ์

ระบุผลที่จะเกิดขึ้นเมื่อกิจกรรมดำเนินการเสร็จ ว่ากลุ่มที่ได้รับคิดว่าผ่านกิจกรรมจำนวนเท่าใด (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

ตัวอย่างการกำหนดผลลัพธ์

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาที่เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ และได้มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา 2. นักศึกษาที่เข้ารับการอบรมได้นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (PDCA) ไปใช้ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่นักศึกษาได้รับผิดชอบ |
|---|

7. ความสำเร็จของกิจกรรม

ระบุประเด็น/ปัจจัยที่สามารถแสดงถึงความสำเร็จของโครงการ โดยกำหนดเป็นรูปแบบเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

ตัวอย่างการกำหนดความสำเร็จของกิจกรรม

เป้าหมายตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

นักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมที่เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า 80 คน
(ไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย)

เชิงคุณภาพ

- | | |
|--|----------------------|
| 1. กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 |
| 2. กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจในโครงการ | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 |
| 3. กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ไปใช้ | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 |

- หมายเหตุ :
1. กรณีการจัดอบรม ควรมีการประเมินด้านความรู้ความเข้าใจ
 2. การประเมินด้านความรู้ความเข้าใจควรมีการประเมินโดยใช้แบบทดสอบก่อนอบรม และหลังอบรม
 3. กรณีมีการประเมินด้านการนำความรู้ไปใช้ ควรมีการติดตามผู้เข้าร่วมอบรมภายหลังไม่ต่ำกว่า 1 เดือน

8. วิธีการดำเนินงาน

คือการกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผลและควรมีกิจกรรมต่อเนื่อง การเขียนวิธีการดำเนินงาน ให้แจกแจงครอบคลุมกระบวนการ PDCA ว่าแต่ละกิจกรรมจะดำเนินการในช่วงระยะเวลาเท่าใดให้ชัดเจน อาจอยู่ในรูปแบบตาราง

ตัวอย่างการเขียนวิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	วันที่ปฏิบัติงาน
1. ขออนุมัติโครงการ	19 - 20 ธันวาคม 2560
2. ประชาสัมพันธ์โครงการ	19 ธันวาคม 2560 - 10 มกราคม 2561
3. ดำเนินโครงการ	25 มกราคม 2561
4. ประเมินผล	26 - 31 มกราคม 2561
5. รายงานและสรุปผล	1 - 20 กุมภาพันธ์ 2561

9. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เป็นการสรุปช่วงระยะเวลาการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มเสนอโครงการ (ขออนุมัติโครงการ) จนถึงการสิ้นสุดโครงการ (รายงานและสรุปผล) โดยต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานที่นำเสนอไว้ก่อนหน้านี้

ตัวอย่างการเขียนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

19 ธันวาคม 2560 - 20 กุมภาพันธ์ 2561

10. งบประมาณที่ใช้

ระบุแหล่งงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยทั่วไปมีองค์ประกอบ ดังนี้

10.1 ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งกิจกรรม

10.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำแนกตาม หมวดเงินที่ได้รับ เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน

ตัวอย่างการเขียนงบประมาณที่ใช้

งบประมาณที่ใช้ เป็น	☒ งบประมาณแผ่นดิน	จำนวน	8,000 บาท
จำแนกเป็น			
- ค่าวัสดุ	6,090	บาท	
- ค่าใช้สอย	1,430	บาท	
- ค่าตอบแทน	480	บาท	

11. สถานที่จัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระบุสถานที่จัดกิจกรรม (กรณีกิจกรรมของโครงการต้องดำเนินงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องระบุพื้นที่ โดยระบุหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด) และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ให้ชัดเจนว่าเป็นของสาขาวิชาใด

ตัวอย่างการเขียนสถานที่จัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานที่จัด ห้องประชุม 1315 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
หน่วยงานที่ดำเนินการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ สามารถแสดงให้เห็นผลที่เป็นประโยชน์ทางตรง ทางอ้อม (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

ตัวอย่างการเขียน ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษาที่ผ่านการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ และได้มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา
2. นักศึกษาสามารถนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (PDCA) ไปใช้ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่นักศึกษาได้รับผิดชอบ

13. วิธีติดตามและประเมินผล

เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการ

ตัวอย่างการเขียนวิธีติดตามและประเมินผล

ประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการ

13. รายการกิจกรรม/หมวดเงิน/รายการที่ใช้

เป็นการแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในแต่ละหมวดเงิน ซึ่งจะต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ฉบับลงวันที่ 2 กันยายน 2559 ซึ่งอาจแสดงรายละเอียดในรูปแบบ บรรยายหรือแบบตารางได้ โดยมีข้อพึงปฏิบัติว่า หัวข้อนี้จะต้องอยู่หน้าเดียวกับที่มีการลงนามอนุมัติโครงการ

ตัวอย่างการเขียนรายการกิจกรรม/ หมวดเงิน/ รายการที่ใช้

กิจกรรม/รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
โครงการอบรมความรู้เรื่องงานประกันคุณภาพให้แก่นักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	8,000 บาท
๑.งบดำเนินงาน	
๑.๑ ค่าวัสดุ	5,190 บาท
- วัสดุ เช่น กระดาษ หมึก ฯลฯ เป็นเงิน 5,190 บาท	
๑.๒ ค่าใช้สอย	2,330 บาท
- บั้วไวนิล ขนาด 2.55 X 1 เมตร เป็นเงิน 330 บาท	
- ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารว่าง จำนวน 100 คน ๆ ละ 20 บาท เป็นเงิน 2,330 บาท	
๑.๓ ค่าตอบแทน	480 บาท
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน 1 คน ๆ ละ 4 วัน ๆ ละ 120 บาท เป็นเงิน 480 บาท	
**ขออนุญาตตัวเฉลี่ยงบประมาณได้ทุกรายการ	

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารการขออนุมัติโครงการ ส่งมายังงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยมีเอกสารดังนี้
 - 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
 - 1.2 แบบขออนุมัติโครงการ (ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงนามเรียบร้อยแล้ว)
 - 1.3 เอกสารรายละเอียดโครงการ (ตารางแนวนอนของแผนปฏิบัติการประจำปี)
 - 1.4 กำหนดการในการดำเนินโครงการ (กรณีเป็นโครงการเกี่ยวกับการอบรม/ ศึกษาดูงาน)
 - 1.5 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารตามรายละเอียดข้อที่ 1 กรณีพบข้อแก้ไข งานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขให้ถูกต้อง
3. เมื่อเอกสารถูกต้องและครบถ้วน งานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดส่งให้แก่วิชาสำนักงานคณบดีคณะ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายต่างๆ และให้ความเห็นในบันทึกข้อความต่อไป
4. เมื่อผ่านการตรวจสอบและให้ความเห็นจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี งานประกันคุณภาพการศึกษา นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ความเห็น
5. นำเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ
6. สำเนาเอกสารขออนุมัติโครงการเพื่อมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่วนต้นฉบับมอบให้แก่งานพัสดุ ในการจัดเก็บ (กรณีผู้รับผิดชอบโครงการต้องการยืมเงิน สามารถแจ้งความประสงค์ขอยืมเงินได้ที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารยืมเงินต่อไป)

หมายเหตุ: ในการเสนอขออนุมัติผู้รับผิดชอบโครงการอาจแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการมาในคราวเดียวกันได้เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน หรือจะทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในภายหลังการอนุมัติก็ได้ แล้วแต่ผู้รับผิดชอบจะเห็นสมควร

เว็บไซต์เผยแพร่ “เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมีคุณภาพ”

Link >> http://www.itechqa.lpru.ac.th/?page_id=1147

วิธีดำเนินโครงการตามแผนงบประมาณ

 คู่มือการดำเนินโครงการตามแผนงบประมาณ พ.ศ. 2560

 download

 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

 download

 แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ

 กรณีโครงการผู้รับผิดชอบโครงการเป็นนักศึกษา

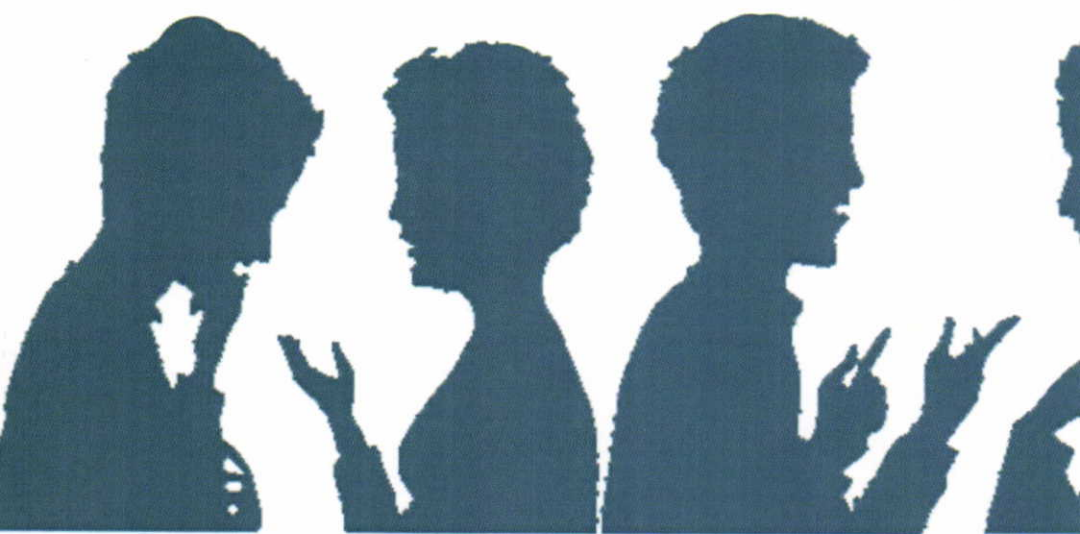
 กรณีโครงการผู้รับผิดชอบโครงการเป็นอาจารย์ในสาขาวิชา

 กรณีโครงการผู้รับผิดชอบโครงการเป็นประธานสาขาวิชา

 กรณีโครงการเป็นโครงการของคณะ

ข้อดีการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมีคุณภาพ

- มีแบบฟอร์มที่ชัดเจนและมีมาตรฐาน
- บุคลากรมีความเข้าใจในคำจำกัดความในแต่ละหัวข้อมากขึ้น
- บุคลากรสามารถเขียนโครงการได้อย่างมีคุณภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมาย ที่ต้องการ
- ลดข้อผิดพลาดในการขออนุมัติโครงการของคณะ



คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

119 ถนน ลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู

อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

โทรศัพท์ 0-5423-7352 โทรสาร 0-5424-1079

www.itech.lpru.ac.th