



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการฝึกอบรม

รหัสเอกสาร : SOP.104 - 07

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการฝึกอบรม	รหัสเอกสาร SOP-104-07	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาศักยภาพ ส่งเสริมให้ความรู้ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2. ขอบข่าย : 1. วางแผนการจัดโครงการ
2. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการ
3. จัดเตรียมการจัดโครงการ
4. ดำเนินการจัดโครงการ
5. รายงานผลการดำเนินงาน

3. เกณฑ์คุณภาพ :

4. เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
2. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	FM-SOP 104-07-01
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	FM-SOP 104-07-02
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	FM-SOP 104-07-03
4. ใบสำคัญรับเงิน	FM-SOP 104-07-04
5. สัญญายืมเงิน	FM-SOP 104-07-05
6. เอกสารขอใช้เงินยืม	FM-SOP 104-07-06
7. หลักฐานการลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	FM-SOP 104-07-07
8. รูปแบบการจัดทำรายงาน	FM-SOP 104-07-08

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

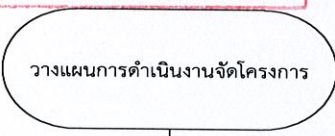
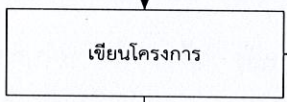
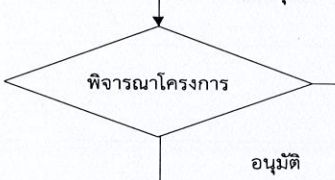
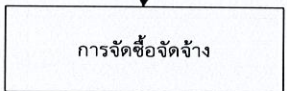
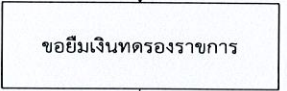
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการฝึกอบรม	รหัสเอกสาร SOP-104-07	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

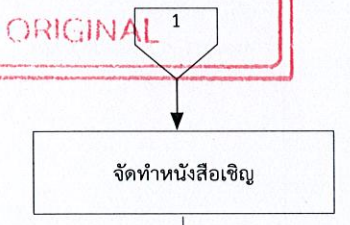
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหาร งานบุคคล		1. ศึกษาข้อมูลการดำเนินการ จัดโครงการ 2. ตรวจสอบข้อมูลการได้รับจัดสรร งบประมาณโครงการ กรณีได้รับ จัดสรร แผนเอกสาร 3. กำหนดวัน เวลา สถานที่จัด โครงการ 4. ติดต่อวิทยากร	3 วัน	รายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายและงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
2	กองบริหาร งานบุคคล		1. เขียนหลักการและเหตุผลของ โครงการ 2. วัตถุประสงค์การจัดโครงการ 3. ตัวชี้วัดการจัดโครงการ 4. คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ เช่น ค่าที่พัก ค่าวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อร้านค้าขอใบ เสนอราคา	3 วัน	แบบฟอร์มโครงการ
3	- กองบริหาร งานบุคคล - อธิการบดี - รองอธิการบดี ที่เกี่ยวข้อง		ทำหนังสือเสนอขออนุมัติโครงการ ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงอธิการบดี - อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ - ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข	5 วัน	- หนังสือขออนุมัติ โครงการ - โครงการ
4	กองบริหาร งานบุคคล		กรณีมีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการจัด โครงการ จัดทำเอกสารไปยัง กองคลัง หน่วยงานพัสดุ ดังนี้ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ 2. กำหนดรายละเอียดพัสดุ 3. ใบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณี ไม่มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ไม่ต้องดำเนินการ	5 วัน	1. คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการพัสดุ 2. กำหนดรายละเอียดพัสดุ 3. ใบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง
5	กองบริหาร งานบุคคล		ทำเอกสารขอยืมเงินทรอกราชการ ตามแบบฟอร์ม	1 วัน	1. หนังสืออนุมัติโครงการ 2. โครงการ 3. หนังสือขอยืมเงินทรอ ราชการ 3. สัญญาขอยืมเงิน

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการฝึกอบรม	รหัสเอกสาร SOP-104-07	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

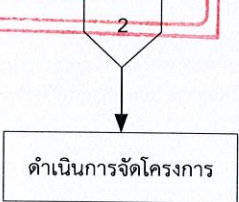
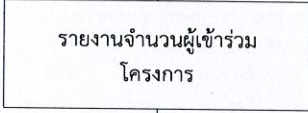
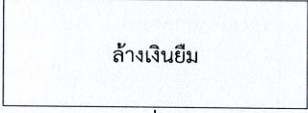
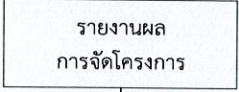
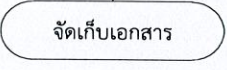
หน้า 3/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	กองบริหาร งานบุคคล		1. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม โครงการ 2. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร 3. จัดทำหนังสือเชิญประธานเปิด โครงการ และเชิญผู้กล่าวรายงาน	3 วัน	1. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วม โครงการ 2. หนังสือเชิญวิทยากร 3. หนังสือเชิญประธานเปิด โครงการ และเชิญ ผู้กล่าวรายงาน
7	กองบริหาร งานบุคคล		กรณีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ 1. ทำหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดโครงการ 3. เสนอลงนามคำสั่ง 4. จัดส่งคำสั่ง	5 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 2. หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
8	กองบริหาร งานบุคคล		1. จัดทำคำกล่าวรายงาน 2. จัดทำคำกล่าวเปิดโครงการ 3. จัดทำเอกสารการอบรม 4. จัดทำกำหนดการอบรม 5. จัดทำหลักฐานการรับเงิน คำตอบแทนวิทยากร/ค่าเดินทาง/ ค่าที่พัก 6. จัดทำใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 7. จัดทำแบบประเมินโครงการ	5 วัน	1. คำกล่าวรายงาน 2. คำกล่าวเปิดโครงการ 3. เอกสารการอบรม 4. กำหนดการอบรม 5. หลักฐานการรับเงิน คำตอบแทนวิทยากร/ ค่าเดินทาง/ค่าที่พัก 6. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ 7. จัดทำแบบประเมิน โครงการ
9	กองบริหาร งานบุคคล		1. จัดเตรียมอาหารว่าง 2. จัดเตรียมอาหารกลางวัน 3. ติดต่อที่พักวิทยากร 4. จัดเตรียมรถรับส่งวิทยากร 5. จัดเตรียมสถานที่จัดโครงการ	7 วัน	
10	กองบริหาร งานบุคคล		กรณี มีการสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เมื่อร้านค้านำของมาส่ง ต้อง ดำเนินการตรวจรับ โดย คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง และนำเอกสารไปส่งทีมงานพัสดุ กองคลัง	1 วัน	ใบรับสินค้าจากร้านค้า ที่สั่งซื้อ

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการฝึกอบรม	รหัสเอกสาร SOP-104-07	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	กองบริหาร งานบุคคล		ดำเนินการจัดโครงการตาม กำหนดการ ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด	ตาม ระยะเวลา ของ กำหนดการ จัดโครงการ	
12	กองบริหาร งานบุคคล		1. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2. รายงานจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ภายใน 10 วัน หลังจากจบโครงการ เสนออธิการบดี ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	3 วัน	หนังสือรายงานจำนวน ผู้เข้าร่วมโครงการ
13	กองบริหาร งานบุคคล		กรณียืมเงินตรงจ่าย ต้อง ดำเนินการล้างเงินยืมภายใน 30 วัน หรือตามที่กำหนดไว้ใน สัญญาเงินยืม กรณีสำรองจ่ายให้ดำเนินการ ทำการเบิกจ่ายโดยเร็ว	7 วัน	1. สัญญาเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ของ ค่าอาหารฯ หรือ รายงานตามที่ใช้เงินยืม 3. ใบลงชื่อผู้เข้าอบรม 4. ใบลงชื่อวิทยากร (ถ้ามี) 5. บันทึกข้อความ พร้อม แบบฟอร์มและหลักฐาน การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
14	กองบริหาร งานบุคคล		1. รายงานผลการจัดโครงการให้ มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 1 เดือน หลังจากจบโครงการ เสนออธิการบดี ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ 2. ส่งรายงานผลให้กองนโยบายและ แผน 3. บันทึกรายงานผลในระบบ EMENCER	5 วัน	เอกสารรายงานผลการจัด โครงการ
15	กองบริหาร งานบุคคล		1. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการ ดำเนินงานโครงการ 2. จัดเก็บเอกสารการจัดโครงการ ประจำปีงบประมาณ	1 วัน	เอกสารการจัดโครงการ ทั้งหมด

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการฝึกอบรม	รหัสเอกสาร SOP-104-07	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -



หน้า 5/6

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

โครงการ.....

1. ความเป็นมา หรือหลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์ (ต้องสามารถกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายวัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ในแต่ละข้อได้)

- 2.1 เพื่อเป็นการ.....
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษา.....
- 2.3 เพื่อเป็นการเผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับ.....
- 2.4 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เกี่ยวกับ.....

3. ลักษณะของโครงการ

- ☐ โครงการใหม่
- ☐ โครงการต่อเนื่อง (ระบุข้อมูล 3 ปีย้อนหลัง)

ปีงบประมาณ..... ได้รับจัดสรร.....บาท ใช้งจริง.....บาท

ปีงบประมาณ..... ได้รับจัดสรร.....บาท ใช้งจริง.....บาท

ปีงบประมาณ..... ได้รับจัดสรร.....บาท ใช้งจริง.....บาท

4. ความสอดคล้องของโครงการ

4.1 ความเชื่อมโยงกับแผนระดับชาติ 3 ระดับ

(แนวทางการเชื่อมโยงแผน 3 ระดับ ตามเอกสารประกอบ)

4.1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

- 1) ยุทธศาสตร์ชาติด้าน.....
- 2) เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ.....
- 3) ประเด็นยุทธศาสตร์.....
- 4) ประเด็นย่อย.....

4.1.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 2)

- ประเด็น.....
- แผนย่อยของแผนแม่บท.....
- เป้าหมายแผนย่อย.....
- องค์ประกอบ.....
- ปัจจัย.....

4.1.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (แผนระดับที่ 2)

- 1) เป้าหมายหลัก.....
- 2) หมายเหตุ.....
- 3) เป้าหมายระดับหมายเหตุ.....

4.1.4 นโยบายรัฐบาลหลัก (แผนระดับที่ 3)

- 1) ด้าน.....
- การดำเนินการ :
- การดำเนินการย่อย :

2) ด้าน..... (ถ้ามี)

- การดำเนินการ :

- การดำเนินการย่อย :

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายรัฐบาลหลัก/การดำเนินการ/การดำเนินการย่อย

4.1.5 นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล (แผนระดับที่ 3)

1) เรื่อง.....

2) เรื่อง..... (ถ้ามี)

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายรัฐบาลเร่งด่วนของรัฐบาล

4.2 ความสอดคล้อง/หรือสนับสนุนส่งเสริมกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ☐ การบริหารจัดการ

4.3 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่.....(ระบุลำดับและชื่อประเด็นยุทธศาสตร์).....

กลยุทธ์ที่.....(ระบุลำดับและชื่อกลยุทธ์).....

ตัวชี้วัด.....(ระบุลำดับตัวชี้วัด ชื่อตัวชี้วัดกลยุทธ์)..... คำเป้าหมาย.....

4.4 ความสอดคล้องกับแผนการพัฒนากำลังคนด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมรองรับอุตสาหกรรมแห่งอนาคต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566 - 2570 (ถ้ามี)

ยุทธศาสตร์ที่.....(ระบุลำดับและชื่อประเด็นยุทธศาสตร์).....

กิจกรรมหลักที่.....(ระบุลำดับและชื่อกิจกรรมการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย).....

ตัวชี้วัด.....(ระบุลำดับตัวชี้วัด ชื่อตัวชี้วัด)..... คำเป้าหมาย.....

4.5 ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษภายใน (อว.)

ระดับ ☐ มหาวิทยาลัย ☐ คณะ ☐ หลักสูตร

องค์ประกอบที่.....(ระบุลำดับและชื่อองค์ประกอบ)..... ตัวบ่งชี้ที่.....(ระบุลำดับและชื่อตัวบ่งชี้).....

องค์ประกอบที่..... ตัวบ่งชี้ที่.....

5. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการและการบูรณาการ (ในระดับคณะควรมีการบูรณาการทุกโครงการ)

กิจกรรม	การบูรณาการกับการเรียนการสอน			
	รหัสวิชา/ชื่อวิชา	หลักสูตร	วิธีการบูรณาการ	ผู้สอน
5.1				
5.2				
5.3				

6. วิธีการดำเนินงาน

ขั้นปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (Action) และขั้นเตรียมการ (Plan)

6.1 นำประเด็นปัญหาอุปสรรคจากปีที่ผ่านมา ที่ระบุไว้ในรายงานผลการดำเนินในโครงการมาพิจารณาประกอบการจัดทำร่างโครงการและวางแผนงานในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

ปัญหาที่ผ่านมา	การแก้ไขในครั้งนี้
1.	1.
2.	2.
3.	3.

6.2 จัดทำร่างโครงการ กำหนดการ คำสั่งแต่งตั้ง

6.3 ประชุมวางแผนงานโครงการ

ขั้นตอนการ (Do)

- 6.4 เสนอโครงการและคำสั่งเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม
- 6.5 ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม
- 6.6 จัดทำหนังสือเชิญร่วมงาน
- 6.7 จัดเตรียมเอกสารวัสดุอุปกรณ์และสถานที่
- 6.8 จัดโครงการ/กิจกรรม

ขั้นการประเมินผล (Check)

- 6.9 จัดทำและสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- 6.10 สรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (Action)

- 6.11 ประชุมสรุปผลการดำเนินงานและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในครั้งต่อไป

7. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์

1. จำนวน คน
2. จำนวน คน

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ส่วนงาน/ฝ่าย.....
เบอร์ติดต่อภายในมือถือ.....e : mail.....

9. บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก/ชุมชนที่ให้การสนับสนุน/มีส่วนร่วม

ชื่อบุคคล/หน่วยงาน/ชุมชน	การให้การสนับสนุน/การมีส่วนร่วม
9.1	
9.2	

10. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

เริ่มต้น ว/ด/ป.....สิ้นสุด ว/ด/ป.....

- 10.1 เตรียมการต่างๆ เริ่มต้น ว/ด/ป.....สิ้นสุด ว/ด/ป.....
- 10.2 จัดโครงการ เริ่มต้น ว/ด/ป.....สิ้นสุด ว/ด/ป.....
- 10.3 จัดทำสรุปผลโครงการ เริ่มต้น ว/ด/ป.....สิ้นสุด ว/ด/ป.....
- 10.4 รายงานรายชื่อผู้เข้าร่วม เริ่มต้น ว/ด/ป.....สิ้นสุด ว/ด/ป.....
โดยทราบให้ผู้อนุมัติทราบ
(ไม่เกิน 10 วัน)
- 10.5 ส่งคืนเงินยืมทรองและ รายงานผลให้ผู้อนุมัติโครงการทราบ
(ภายใน 30 วัน หลังเสร็จโครงการ) เริ่มต้น ว/ด/ป.....สิ้นสุด ว/ด/ป.....

11. พื้นที่การดำเนินการ

(สถานที่/จังหวัด)

12. งบประมาณ

จากงบประมาณ...(แผ่นดิน/เงินรายได้)..... ประจำปีงบประมาณ.....แผนงาน :

ผลผลิต : งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น โดยได้รับจัดสรร จำนวน บาท

ขออนุมัติไปแล้ว โครงการ เป็นเงินบาท คงเหลือ บาท โดยขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้ ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 :ระบุชื่อกิจกรรม..... บาท

 คำตอบแทน

 1. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

 ค่าใช้จ่าย

 2. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

 3. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

 4. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

 ค่าวัสดุ

 5. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

 6. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

กิจกรรมที่ 2 :ระบุชื่อกิจกรรม..... บาท

 คำตอบแทน

 1. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

 ค่าใช้จ่าย

 2. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

 3. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

 4. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

 ค่าวัสดุ

 5. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

 6. (....แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ แยกตัวคุณ.....) บาท

รวมทั้งสิ้น (.....) บาท

13. เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) (หมายถึง ผลจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โปรดระบุ จำนวนตัวชี้วัด)

13.1 จำนวนผู้ผ่านการอบรม ไม่น้อยกว่า.....คน

13.2

14. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) (หมายถึง ผลประโยชน์จากผลผลิต โปรดระบุ จำนวนตัวชี้วัด)

14.1 ผู้ผ่านการอบรม ได้นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน/การสร้างอาชีพ/การสร้างรายได้ (ตัวอย่าง)

14.2

15. ผลกระทบที่คาดว่าจะเกิด (Impact)

15.1 ผู้ผ่านการอบรมมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น /มีรายได้เพิ่มขึ้น (ตัวอย่าง)

15.2

16. ตัวชี้วัด และเป้าหมายวัดความสำเร็จ และการประเมินโครงการ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายวัดความสำเร็จ	หลักฐานประกอบการประเมิน
1. เพื่อเป็นการ.....	จำนวนกิจกรรมในโครงการ.....	ไม่น้อยกว่า กิจกรรม	- ภาพถ่ายโครงการ
2. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาได้มีส่วนร่วม.....	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย	- ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
3. เพื่อเป็นการเผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับ.....	องค์ความรู้ที่ถ่ายทอด วิธีการในการเผยแพร่และให้ความรู้ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ไม่น้อยกว่า 1 วิธี	- รูปแบบของการเผยแพร่ให้ความรู้ในโครงการ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับความรู้ การสาธิต การปฏิบัติ การบรรยาย
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เกี่ยวกับ.....	เปรียบเทียบความรู้ก่อน-หลังการเข้าร่วมโครงการ	มีความรู้หลังเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นจากเดิมไม่น้อยกว่า	- แบบทดสอบ/แบบสอบถามโครงการ

หมายเหตุ : ภาพรวมของโครงการ (เกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จึงจะถือว่าบรรลุ)

ลงชื่อ

ผู้เสนอโครงการ

(.....)

สัญญาเช่าเงิน.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้เช่า.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่งที่/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....
.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง 1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ
สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นใน
ช่องหมายเหตุ
2. กรณีการยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่
ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ส่วนที่2)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....
.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ
สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นใน
ช่องหมายเหตุ

2. กรณีการยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่
ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ส่วนที่2)

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการและจ่ายยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลาย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

[illegible]

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

ชื่อโครงการ.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
รวม		

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ VOIP :

ที่ อว 0656 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) มีความจำเป็นต้อง
ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

จำนวนเงิน บาท (.....)

และขอความอนุเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขา

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญา

การยืมเงินของ

จำนวนเงิน บาท

สัญญาการยืมเงิน ขึ้นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ / วันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

VOIP:

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมทดรองราชการ ส่งใช้เงินสดและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามที่ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญาเงินเลขที่.....

ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

๑. ขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....)

๒. ขอส่งใช้เงินสด เป็นเงิน.....บาท (.....)

๓. ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย เป็นเงิน.....บาท (.....)

โดยขอให้โอนเงินที่สำรองจ่ายเข้าบัญชีธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....

ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

รายละเอียดดังเอกสารและหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมและโอนเงินสำรองจ่ายต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

จำนวนเงิน.....

วันที่.....

หลักฐานการลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....

วันที่.....

สถานที่จัดโครงการ.....

[illegible]

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... สังกัด..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอรับรองว่าลายมือชื่อ
ผู้เข้าร่วมโครงการ..... ข้างต้นเป็นบุคคลที่ได้ลงชื่อเป็นลายมือชื่อของบุคคลที่เข้าร่วมโครงการจริง

ลงชื่อ.....

วันที่.....

1. องค์ประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

เพื่อให้การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการต่าง ๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดรายละเอียดและรูปแบบในการจัดทำรายงาน ไว้ดังนี้

1. รูปแบบการจัดทำรายงาน

1.1 หน้าปก รายละเอียด ตามตัวอย่าง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดพิมพ์เอกสารโดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 20 Pt

รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนงาน.....

ประจำปีงบประมาณ

.....ชื่อโครงการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ.....

.....โครงการย่อยที่.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม....(ถ้ามี)....

จัดเมื่อวันที่.....

ณ

จัดโดย

.....ชื่อหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1.2 เนื้อหาสาระ

ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเรียงข้อมูลดังต่อไปนี้ และให้ใส่ตารางข้างล่างนี้ไว้ในหน้าแรกของรายงานผลการดำเนินงานด้วย

รายการเอกสาร	จำนวน (แผ่น)
1. บทสรุปผู้บริหาร	
2. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงิน	
3. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	
4. บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ	
5. กำหนดการ	
6. คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดปิดงาน หรือคำประกาศราชสดุติ	
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน	
8. บันทึกเชิญเข้าร่วมงาน / เอกสาร ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ	
9. ใบลงเวลาผู้มาร่วมงาน	
10. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโครงการ	
11. สำเนาสัญญาการยืมเงิน	
12. บันทึกส่งใช้เงินยืม	
13. บันทึกเชิญประชุมและรายงานการประชุมก่อนจัดงาน	
14. บันทึกเชิญประชุมและรายงานการประชุมหลังการจัดงาน	
15. แบบทดสอบความรู้ในการเข้าร่วมโครงการ	
16. เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอบคุณ เป็นต้น	
17. หลักฐานการบูรณาการ เช่น มคอ.3 มคอ.5 ใบงาน คำโครงการวิจัย เป็นต้น	
18. บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน	
19. ภาพกิจกรรม	

2. ตัวอย่างบทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร (Excusive Summery)

บทสรุปผู้บริหารนี้จัดทำขึ้นจากการที่.....(ชื่อหน่วยงานที่จัดโครงการ/กิจกรรม)....ได้จัดโครงการ.....โครงการย่อยที่.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม..... เมื่อวันที่..... ณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) 2)..... 3).....

ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ

ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1) จะถูกเชื่อมโยงผ่านแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติให้โดยอัตโนมัติ

- 1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน.....(หลัก).....
- (1) เป้าหมาย.....
 - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์.....
 - ประเด็นย่อย.....
 - (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

- 1.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ(ถ้ามี)
- (1) แผนย่อย.....
 - (2) เป้าหมายย่อย.....
 - (3) องค์ประกอบ.....
 - (4) ปัจจัย.....

อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ที่เลือก

.....

.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

2. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 2)

2.1 แนวทางการพัฒนาของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (หลัก)

- (1) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ
 - ประเด็น.....
 - การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

- (2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ.....
 - เป้าหมายของแผนย่อย.....

- แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย.....
- เป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ.....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บท.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (แผนระดับที่ 2)

- 1) เป้าหมายรวมที่.....
- 2) ยุทธศาสตร์ที่.....
 - (3.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่.....
 - (3.2) แนวทางการพัฒนาที่.....
 - (3.3) แนวทางย่อย :

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา

- 1) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป.....
- 2) ขั้นตอนการดำเนินงาน.....
- 3) กิจกรรม.....
- 4) เป้าหมายกิจกรรม.....

4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (แผนระดับที่ 2)

- 1) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป.....
- 2) ขั้นตอนการดำเนินงาน.....
- 3) กิจกรรม.....
- 4) เป้าหมายกิจกรรม.....

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา

5. แผนระดับที่ 3 ตามมติ ครม. วันที่ 4 ธันวาคม 2560 (แผนระดับที่ 3)

- 1) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน.....
- 2) แผนปฏิบัติการด้าน.....
- 3) เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาภาค.....

6. ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล

- 1) เรื่อง.....
- 2) เรื่อง.....

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายรัฐบาลเร่งด่วนของรัฐบาล

ผลการดำเนินงานในประเด็นสำคัญ ๆ สรุปได้ดังนี้

1) ด้านเวลา

การจัดงานอยู่ในเดือนที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี กล่าวคือ ได้รับอนุมัติให้จัดงานในเดือน และได้จัดจริงในวันที่..... (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดงาน จะต้องมีบันทึกที่ได้รับให้อนุญาตเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดงานแนบประกอบด้วย)

2) ด้านงบประมาณ

โครงการนี้ได้รับงบประมาณ...(ระบุว่าเป็นงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้).... โดยได้รับจัดสรรจำนวน บาท ได้ขออนุมัติใช้ในการดำเนินงานโครงการนี้ จำนวน บาท และได้ใช้จ่ายจริง จำนวน บาท มีเงินคงเหลือจำนวน..... บาท รายละเอียดปรากฏตามตารางสรุปการใช้จ่ายเงิน

3) ด้านกลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการที่กำหนดไว้ คือ..... รวมจำนวนทั้งสิ้น..... คน มีผู้เข้าร่วมโครงการจริงคน คิดเป็นร้อยละ.....ของจำนวนที่ตั้งไว้

4) ด้านการบรรลุวัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อให้..... บรรลุ/ไม่บรรลุ
- 4.2 เพื่อให้..... บรรลุ/ไม่บรรลุ
- 4.3 ภาพรวมของโครงการบรรลุ/ไม่บรรลุ(เกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จึงจะถือว่าบรรลุ)

5) ด้านการบูรณาการและการมีส่วนร่วมกับชุมชน

โครงการ/กิจกรรมนี้ ได้มีการบูรณาการและการมีส่วนร่วมกับชุมชนดังนี้

- การบูรณาการ

ได้มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน รหัสรายวิชา..... ชื่อวิชา..... หลักสูตร..... โดย...(อธิบายวิธีการบูรณาการ)....

ได้มีการบูรณาการกับงานวิจัย โครงการวิจัย เรื่องซึ่งได้รับทุนวิจัยจาก..... ปีที่ได้รับทุนวิจัย..... โดย...(อธิบายวิธีการบูรณาการ)....เมื่อวันที่สถานที่.....

ได้มีการบูรณาการกับงานบริการทางวิชาการ โดย...(อธิบายวิธีการบูรณาการ)....เมื่อวันที่สถานที่.....

- การมีส่วนร่วมกับชุมชน

.....อธิบายการมีส่วนร่วมกับชุมชน/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยหรือชุมชน/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้ เข้ามามีส่วนร่วมกับโครงการที่จัดอย่างไร.....

6) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในครั้งนี้อย่างไรและแนวทางในการแก้ไขในครั้งต่อไป

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไข

3. ตัวอย่างสรุปตารางการใช้จ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรม

ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

โครงการย่อยที่..... โครงการ/กิจกรรม.....

วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.

ณ

รายการ	ได้รับอนุมัติ (ตามโครงการ)	เบิกจ่าย	คงเหลือ
1. ค่าตอบแทน			
1.1			
1.2			
1.3			
2. ค่าใช้สอย			
2.1			
2.2			
2.3			
3. ค่าวัสดุ			
3.1			
3.2			
3.3			
รวมทั้งสิ้น			

4. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจและประเมินความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจและความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

โครงการ..... กิจกรรม.....

วัน.....

ณ

คำแนะนำ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

☐ 1.1 ชาย

☐ 1.2 หญิง

2. สถานะภาพ

☐ 2.1 อาจารย์

☐ 2.2 บุคลากรสายสนับสนุน

☐ 2.3 นักศึกษา

☐ 2.4 บุคคลภายนอก (ข้ามไปตอบส่วนที่ ๒)

3. ทำงานหรือเรียนอยู่ ณ มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นเวลา (นับจนถึงสิ้นภาคเรียนที่แล้ว)

☐ 3.1 น้อยกว่า 2 ปี

☐ 3.2 ตั้งแต่ 2-4 ปี

☐ 3.3 ตั้งแต่ 4-6 ปี

☐ 3.4 ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจและความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น/ความพึงพอใจ				
	มากที่สุด / พอใจ (5)	มาก / ค่อนข้างพอใจ (4)	ปานกลาง / เฉย ๆ (3)	น้อย / ไม่ค่อยพอใจ (2)	น้อยที่สุด / ไม่พอใจ (1)
1. โครงการ/กิจกรรมนี้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับใด					
เอาวัตถุประสงค์ในโครงการ มาใช้เพื่อประเมินว่าการจัดกิจกรรมแต่ละโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่					
2. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้					
2.1 รูปแบบ ขั้นตอนพิธีการ					
2.2 เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม					
2.3 การจัดตกแต่งสถานที่					
2.4 การประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม					
2.5 วิธีการเผยแพร่ให้ความรู้					
2.6 ก่อนชมนิทรรศการ/หลังเข้าร่วมงาน ท่านมีความรู้ในระดับใด					
2.7 หลังชมนิทรรศการ/หลังเข้าร่วมงาน ท่านมีความรู้ในระดับใด					
3. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมโครงการนี้					

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในครั้งต่อไป

.....

5. ตัวอย่างสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....
 โครงการย่อยที่..... โครงการ/กิจกรรม.....
 วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.

ณ

จากการจัดโครงการ.....โครงการย่อยที่..... โครงการ/กิจกรรม.....เมื่อวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ. ตั้งแต่เวลา.....น. ณ ซึ่งได้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
 จำนวน.....คน มีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางของ
 Krejcie & Morgan จากจำนวนกลุ่มเป้าหมายได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน.....คน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจึงได้แจกแบบ
 ประเมินให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....ฉบับ ได้รับแบบประเมินกลับคืนมาจำนวน.....ฉบับ คิดเป็นร้อยละ.....
 ของจำนวนแบบประเมินที่แจก ผลการประเมินความพึงพอใจและความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เป็นดังนี้
 ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. ชาย		
2. หญิง		
รวม		100.00

1.2 สถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. อาจารย์		
2. บุคลากรสายสนับสนุน		
3. นักศึกษา		
4. บุคคลภายนอก		
รวม		100.00

1.3 ระยะเวลาในการทำงานหรือเรียนในมหาวิทยาลัยแห่งนี้ (นับถึงสิ้นภาคเรียนที่แล้ว)

ระยะเวลาในการทำงานหรือเรียนในมหาวิทยาลัยแห่งนี้	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. น้อยกว่า 2 ปี		
2. ตั้งแต่ 2 - 4 ปี		
3. ตั้งแต่ 4 - 6 ปี		
5. ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป		
รวม		100.00

-2-

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ.....เพศชาย คิดเป็นร้อยละ.....เป็น อาจารย์คิดเป็นร้อยละ.....บุคลากรสายสนับสนุนคิดเป็นร้อยละ..... นักศึกษาคิดเป็นร้อยละ.....และบุคคลภายนอกคิดเป็นร้อยละ..... ส่วนใหญ่มีประสบการณ์หรือเรียนที่นี่ เป็นเวลา.....ปี คิดเป็นร้อยละ.....เวลา.....ปี คิดเป็นร้อยละ..... เวลา.....ปี คิดเป็นร้อยละ.....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็น

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ความหมาย
1. กิจกรรม/โครงการนี้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับใด			
1.1			
1.2			
1.3			
2. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้			
2.1 รูปแบบการจัดงาน ขั้นตอนพิธีการ			
2.2 เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม			
2.3 การจัดและตกแต่งสถานที่			
2.4 การประชาสัมพันธ์การจัดงาน			
2.5 วิธีการให้ความรู้			
2.6 ความรู้ก่อนชมนิทรรศการ/ก่อนเข้าร่วมงาน			
2.7 ความรู้หลังชมนิทรรศการ/หลังเข้าร่วมงาน			
3. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมโครงการนี้			

หมายเหตุ	การแปลความหมาย	1.00 – 1.50 น้อยที่สุด	1.51 – 2.50 น้อย
	2.51 – 3.50 ปานกลาง	3.51 – 4.50 มาก	4.51 – 5.00 มากที่สุด

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่าโครงการ/กิจกรรมนี้บรรลุวัตถุประสงค์ เรื่อง.....ในระดับ..... เรื่อง.....ในระดับ.....และเรื่อง.....ในระดับ.....

ความคิดเห็นกับรูปแบบการจัดงาน ขั้นตอนพิธีการ มีความพึงพอใจในระดับ..... ด้านเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับ.....ด้านการจัดและตกแต่งสถานที่มีความพึงพอใจในระดับ.....ด้านการประชาสัมพันธ์การจัดงานมีความพึงพอใจในระดับ.....ความพึงพอใจต่อกระบวนการให้ความรู้มีความพึงพอใจระดับ.....ด้านความรู้ก่อนชมนิทรรศการ/ก่อนเข้าร่วมงาน มีความรู้ในระดับ.....ด้านความรู้หลังชมนิทรรศการ/หลังเข้าร่วมงาน มีความรู้ในระดับ.....

ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับ

-3-

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการจัดงานครั้งต่อไป

รายการ

ความถี่

1.

2.

ตอนที่ 4 สรุปผลการประเมินตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จ

4.1 ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานด้าน.....

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายวัดความสำเร็จ	ผลการประเมิน	บรรลุ/ไม่บรรลุ
1.			ได้คะแนน.....	
			ได้คะแนน.....	
			ได้คะแนน.....	

4.2 ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายวัดความสำเร็จ	ผลการประเมิน	บรรลุ/ไม่บรรลุ
1.				
2.				
3.				
4.				

สรุป จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดที่ตั้งไว้ เท่ากับ ข้อ จำนวนตัวบ่งชี้ที่บรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนด เท่ากับ

ข้อ คิดเป็นร้อยละ

ตาราง Krejcie & Morgan

ประชากร	ขนาด กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	ขนาด กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	ขนาด กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	ขนาด กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	ขนาด กลุ่มตัวอย่าง
10	10	120	92	340	181	1200	291	8000	367
15	14	130	97	350	186	1300	297	9000	366
20	19	140	103	360	191	1400	302	10000	370
25	24	150	108	400	196	1500	306	15000	375
30	28	160	113	420	201	1600	310	20000	377
35	32	170	118	440	205	1700	313	30000	379
40	36	180	123	460	210	1800	317	40000	380
45	40	190	127	480	214	1900	320	50000	381
50	44	200	132	500	217	2000	322	75000	382
55	48	210	136	550	226	2500	327	100000	384
60	52	220	140	600	234	2400	331		
65	56	230	144	650	242	2600	335		
70	60	240	148	700	248	2800	338		
75	64	250	152	750	254	3000	341		
80	68	260	155	800	260	3500	346		
85	70	270	159	850	265	4000	351		
90	73	280	162	900	269	4500	354		
95	76	290	165	950	274	5000	357		
100	80	300	169	1000	278	6000	361		
110	86	320	175	1100	285	7000	364		

แหล่งที่มา : ปุระจักษ์ ปิ่นอมรบุญญ์. ระเบียบวิธีวิจัยทางจิตวิทยาสำหรับ : การศึกษาระดับปริญญาตรี, 2529

ปรับมาจาก Krejcie, R.V., and Morgan D.W. " Determining Sample Size for Research Activities, "

Psychological measurement (1970) : 607-610, อ้างถึงใน กุจิพร บานอริศพันธ์. ระเบียบวิธีวิจัยทางจิตวิทยา ปุระจักษ์ ปิ่นอมรบุญญ์. 2534: 176-177,

แบบสำรวจประเด็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข

โครงการ.....

เมื่อวันที่

ณ

ฝ่าย..... ขอรายงานปัญหาอุปสรรคที่พบ ดังนี้

หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ในคำสั่ง	ผลการปฏิบัติหรือปัญหา อุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไข

ลงชื่อ

(.....)

ประธาน/เลขานุการฝ่าย.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โทรศัพท
ที่ อว 0656.01 / วันที่
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่.....ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ..... เมื่อวันที่
..... ณ..... นั้น

บัดนี้(หน่วยงาน).....ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....เสร็จสิ้นเป็น
ที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารหมายเลข ๑ และจากผลการประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและจาก
การปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ มีประเด็นที่ควรนำมาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานครั้งต่อไป ดังเอกสาร
หมายเลข ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำแนวทางการแก้ไขไปปรับปรุงการ
ดำเนินงานครั้งต่อไป

(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ
และจากการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

โครงการ.....

เมื่อวันที่

ณ

1. ผลการประเมินความพึงพอใจที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ต่ำกว่า 3.51)

หัวข้อการประเมิน	แนวทางในการแก้ไข

2. ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

2.1

2.2

3. ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

ปัญหาอุปสรรคที่พบ	แนวทางในการแก้ไข
ฝ่าย.....	
ฝ่าย.....	
ฝ่าย.....	
ฝ่าย.....	

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รวบรวมและรายงานข้อมูล

ภาคผนวก

- รูปผลการดำเนินงานโครงการ 5- 10 รูป