



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

นางสาวเพียรสว่าง บุษา

หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ สำนักงานคณบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณจะมีโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีจำนวนมากที่จำเป็นต้องจัดทำขึ้นตามพันธกิจของคณะ ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ เพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดและการดำเนินงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสารให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตั้งแต่บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้และผู้สนใจทั่วไป

นางสาวเพียรสว่าง บุษา

31 สิงหาคม 2565

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขต	1
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	10
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
3.2 การเขียนโครงการ	10
3.3 แนวคิดก่อนที่จะทำโครงการ	11
3.4 ประเด็นปัญหาที่ทำให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุตามเป้าหมาย	12
3.5 การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	12
3.6 ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	13
3.7 แนวทางการเขียนโครงการตามแบบเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief)	14
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	16
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	16
4.2 ขั้นตอนการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	20
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	31
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	31
5.2 ข้อเสนอแนะ	32
บรรณานุกรม	33
ภาคผนวก	34

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การจัดทำโครงการนับได้ว่าเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของส่วนงาน การดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จ สอดคล้องกับนโยบาย และความต้องการของหน่วยงาน จะทำให้การดำเนินงานมีทิศทางที่ชัดเจน และมีส่วนช่วยในการผลักดัน ผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยการดำเนินงานโครงการนั้น มีรายละเอียดขั้นตอนและ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ผู้รับผิดชอบโครงการควรดำเนินงานตามขั้นตอนให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อ ลดปัญหาความล่าช้า ความสับสนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการของคณะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ สารสนเทศและการสื่อสารขึ้น เพื่อให้บุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารสามารถจัดทำโครงการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะสารสนเทศและการสื่อสารได้มีคู่มือในการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที ช่วยประหยัดเวลา และทรัพยากร ลดความสับสนในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
2. บุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารสามารถจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขต

คู่มือการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีสำหรับผู้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสารและการเปลี่ยนแปลงโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นการดำเนินการเขียนขั้นตอนการเสนอและดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสารและขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรของคณะได้นำคู่มือดังกล่าวไปศึกษาถึงขั้นตอนการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ถูกต้อง
2. การดำเนินงานตามคู่มือจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตั้งแต่การเสนอขอโครงการ การดำเนินโครงการและการเปลี่ยนแปลงโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติเพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ประกอบด้วยโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์ตัวชี้วัดความสำเร็จค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านั้น รวมทั้งเป็นการระบุผู้รับผิดชอบโครงการตามงบประมาณในการดำเนินงาน และรายละเอียดที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมรายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมายระยะเวลาที่จะดำเนินการสถานที่ผู้รับผิดชอบวิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงานงบประมาณ ที่ใช้ตลอดจนผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

แบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรมแบบย่อ (Project Brief) หมายถึง แบบฟอร์มการเสนอขอบรรจุโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย 1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม 2. หลักการและเหตุผล 3. วัตถุประสงค์ 4. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ 5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ / กิจกรรม 6. กลุ่มเป้าหมาย 7. ผลผลิตและผลลัพธ์ 8. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย 9. กิจกรรมและงบประมาณ 10. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม 11. ผู้รับผิดชอบหลักโครงการ / กิจกรรม ผู้รับผิดชอบรองโครงการ / กิจกรรม 12. รูปแบบการดำเนินงาน 13. รายละเอียดกิจกรรม 14. รายละเอียดเวลาการดำเนินงาน 15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เดิมเป็นสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สังกัดคณะธุรกิจการเกษตร ในปี พ.ศ. 2540 เริ่มจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ (Communications) และผลิตบัณฑิตมาอย่างต่อเนื่องต่อมาเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ได้รับ อนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร”

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามพันธกิจหลักทั้ง 5 ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ มาโดยตลอด ปัจจุบันมีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น 22 อัตรา เป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 11 อัตรา และ บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 11 อัตรา เพื่อสนับสนุนต่อพันธกิจหลักจึงได้มีการพัฒนาหลักสูตร โดยการ บูรณาการศิลป์และศาสตร์ด้านสารสนเทศและการสื่อสารเข้ากับคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์เป็น “หลักสูตรการ สื่อสารดิจิทัล”

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีความรู้ จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลอันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคม และประเทศอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อ ชุมชน สังคม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ”

The Faculty is committed to producing graduates with excellence in media, information, innovation, and digital for agricultural development in the social community and creative economy at national level.

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
2. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อ สารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน
3. บริการวิชาการด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม
4. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่อิงด้วยองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะสามารถผลิตบัณฑิตที่เป็นคนดี คนเก่ง
2. เพื่อให้คณะมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. เพื่อให้คณะสามารถบริการวิชาการและชี้นำแนวทางต่อการพัฒนาสังคม
4. เพื่อให้คณะมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้คณะมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์คณะ

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้าน Green Digital Society

หมายถึง : เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการ และวัฒนธรรมองค์กรที่ทันสมัย มีการบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และใช้ทักษะของศตวรรษที่ 21 ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โปร่งใสตรวจสอบได้ อันจะเกิดประโยชน์ต่อสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม

ทักษะศตวรรษที่ 21

1. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
2. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี
3. ทักษะชีวิตและอาชีพ

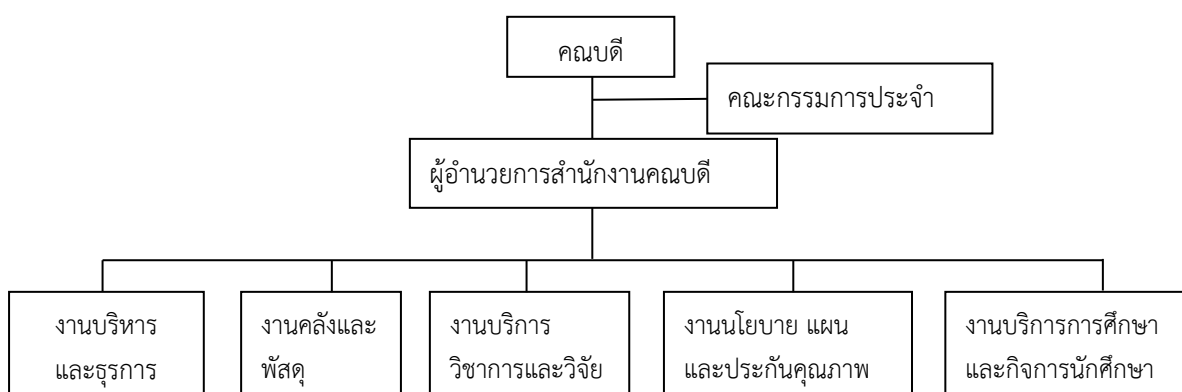
อัตลักษณ์นักศึกษาคณะ

อดทน สู้งาน ชำนาญการในอาชีพสื่อ

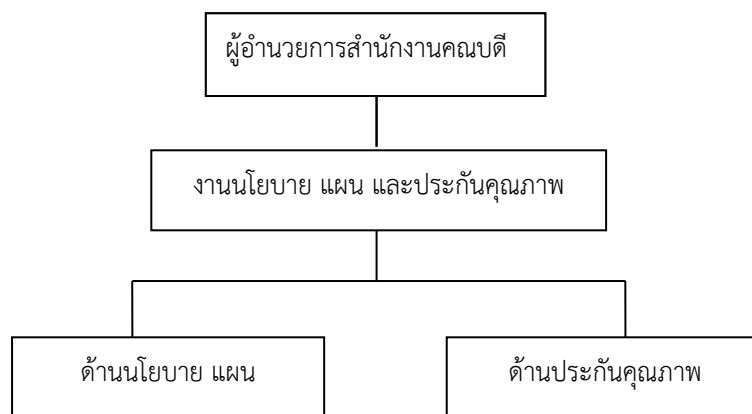
โครงสร้างการบริหารงาน



โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดี



โครงสร้างการปฏิบัติงาน



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นางสาวเพียรสว่าง บุษา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานนโยบายแผนงานและประกันคุณภาพโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
 - กำกับดูแล กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเกี่ยวกับเอกสารในความรับผิดชอบงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพจัดทำความเห็นสรุปรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน
- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน
 - ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลประมวผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ/แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนระยะ 5 ปีแผนยุทธศาสตร์การรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีแผนความต้องการงบประมาณระยะ 5 ปีแผนการรับนักศึกษาในระยะ 1 ปีและระยะ 5 ปี และอื่นๆที่เกี่ยวข้องของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เสนอผู้บริหารคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาและเสนอมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาตามแนวปฏิบัติ/ขั้นตอน/ระเบียบ/ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงในระบบของมหาวิทยาลัย
 - รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ จำนวนหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอน จำนวนนักศึกษา แผนรับนักศึกษา แผนเปิดหลักสูตร แผนการลงทะเบียนรายวิชา วิเคราะห์รายรับประเภทค่าธรรมเนียมการศึกษาและรายรับประเภทอื่นๆประกาศค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง จำนวนบุคลากรอาคารและพื้นที่อัตรากำลังแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณวิเคราะห์ความ

ต้องการ ในหน่วยงานและสำรวจความจำเป็นได้แก่ วัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อทดแทนของเดิม
ซื้อเพิ่มเติม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กรณีมีสิ่งก่อสร้างดำเนินการพร้อมแบบรูป
ราคากลางและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องสำรวจสินทรัพย์ของส่วนงานวิเคราะห์ต้นทุนอายุการใช้
งานอัตราค่าเสื่อมและตั้งงบประมาณบำรุงรักษาซ่อมแซมงานกิจกรรมโครงการตามนโยบาย
และแผนการดำเนินงานทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัยจัดทำจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน
ประกอบการของบประมาณค่าของงบประมาณประจำปี

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้แก่วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารและ
รายงานสรุปผลคำขอภาพรวมประมาณการรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การใช้จ่าย
งบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ในปีที่ผ่านมา (3-5 ปีย้อนหลัง)
จัดทำประมาณการแผนการรับและการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ตามสัดส่วนโครงสร้าง
หน่วยงานเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการประจำคณะ
สารสนเทศและการสื่อสารพิจารณาและเสนอมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาตามระเบียบ/
ข้อบังคับ/ขั้นตอน.แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสารทั้งงบประมาณแผ่นดิน
และงบประมาณเงินรายได้และแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายความจำเป็นเป้าหมาย
และวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เสนอผู้บริหาร
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพิจารณา
และเสนอมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาตามระเบียบ/ข้อบังคับ:ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่
มหาวิทยาลัยกำหนด
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณแผ่นดินและ
งบประมาณเงินรายได้ติดตามวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการตาม
แผนจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณทั้งราย
เดือน และรายภาคการศึกษา เสนอต่อผู้บริหารคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการ
สื่อสารเป็นประจำทุกเดือนพร้อมให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ
- ประสานงานอำนวยความสะดวกกำกับดูแลติดตามตรวจสอบรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลและ
ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีแผนความต้องการงบประมาณระยะ 1 ปี
และระยะ 5 ปี แผนการรับนักศึกษาระยะ 1 ปี และระยะ 5 ปีพร้อมทั้งรายงานสรุปผลการ
ดำเนินงานตามแผนต่อผู้บริหารคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็น
รายไตรมาส ดำเนินการติดตามประเมินผลและรายงานผลตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ประสานงานอำนวยความสะดวกกำกับดูแลติดตามตรวจสอบรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลและ
ดำเนินการประเมินคณบดีทั้งกระบวนการงานจัดทำรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์และดำเนินการ
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติการภายในระบบ E-performance
- รวบรวมข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลและ
ปริมาณงานบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการรวมถึงฐานข้อมูลหลักสูตรและ

นักศึกษาจะทำสรุปข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังคนสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังรวมถึงการปรับเปลี่ยนตำแหน่งและอัตรากำลังของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบ E-project ประสานงานรวบรวมข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลร่วมกับหัวหน้างานคลังและพัสดุจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการและงบประมาณทั้งหมดของคณะสารสนเทศและการสื่อสารเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อตรวจสอบการใช้งานงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน
- วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลบันทึกข้อมูลงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีดำเนินการจัดสรรโอนปรับเปลี่ยนและแก้ไขงบประมาณเงินรายได้ประจำปีพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยระบบการเงิน (E-financial) และการบันทึกการโอนเงินตามระเบียบขั้นตอนแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยร่วมกับหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบแล้วจะทำรายงานสรุปรายรับจ่ายจริงเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้งานงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน
- **ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานเอกสารและธุรการ**
 - จัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบของงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกและจัดเก็บเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานในความรับผิดชอบตามหมวดหมู่สารบรรณ
 - ตรวจสอบและกันกองเอกสารหลักฐานในกำกับดูแลของส่วนงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับข้อกำหนดประกาศมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องขั้นตอนแนวปฏิบัติของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารเพื่อเสนอลงนามตามลำดับชั้น
 - รับส่งเอกสารและบริหารจัดการระบบเอกสารราชการของส่วนงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพจากส่วนกลางมหาวิทยาลัยคณะและส่วนงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารเพื่อลงนามให้ความเห็นสั่งการแจ้งเวียนนำส่งเอกสารให้กับบุคลากรส่วนงานหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการตามที่รับมอบหมายสั่งการ
 - รับส่งเอกสารและบริหารจัดการระบบเอกสารราชการ (ERP) และระบบออกเลขหนังสือราชการของส่วนงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพคณะสารสนเทศและการสื่อสารจากส่วนกลางมหาวิทยาลัยคณะและหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้ความเห็นแจ้งเวียนนำส่งให้กับบุคลากรส่วนงานที่รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุม**
 - เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพคณะกรรมการพัฒนาขับเคลื่อนติดตามยุทธศาสตร์และงบประมาณคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมายได้แก่จัดทำแผนการประชุมหนังสือเชิญประชุมวาระการประชุมเอกสารประกอบการประชุมอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมจัดเตรียมห้องประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมจดบันทึกการประชุมจะทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมเวียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน
- **งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**
 - ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการของคณะสารสนเทศและการสื่อสารจะดำเนินการจัดทำโครงการภายใต้พันธกิจ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านบริหารจัดการ โดยขับเคลื่อนผ่าน 6 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก (MOC)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ (International)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing)

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การเพิ่มรายได้ลดรายจ่าย (Income)

ยุทธศาสตร์ที่ 6 : การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ / อัตลักษณ์ / ภารกิจเฉพาะของส่วนงาน

3.2 การเขียนโครงการ

1) ความหมายของโครงการ (วิชัย คั่นเคย, 2560: เว็บไซต์) คำว่า “โครงการ” ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Project” ซึ่งหมายถึง แผนงานย่อยที่ ประกอบด้วย กิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการขึ้นมาเพื่อรองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานและง่ายต่อการติดตามและประเมินผลเพราะ ถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จนั้นหมายความว่า แผนงาน และนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย โครงการจึงเปรียบเสมือน พาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้ไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย ดังนั้น โครงการจึงมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy) คือเริ่มจากนโยบายของรัฐบาล ถูกนำมาจัดทำเป็นแผนชาติ (Plan) จากแผนชาติจะถูกนำไปปรับเป็นแผนกระทรวงต่าง ๆ (Program) จากนั้นแผนกระทรวงจะถูกปรับต่อไปเป็น แผนกรม และหน่วยงานระดับล่าง (อำเภอ, จังหวัด) ก็จะจัดทำโครงการนั้นขึ้นมาเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานของกรมในโครงการหนึ่ง ๆ อาจจะมีหลายกิจกรรม (Activities) หรือหลายงาน (Task) ก็ได้

2) ลักษณะของโครงการที่ดี (อุทัยทิพย์ เจียวิวรรธน์กุล, 2552)

- (1) ชื่อโครงการ ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เนื้อหาโครงการ
- (2) หลักการและเหตุผล เขียนสภาพปัญหา ไว้อย่างกระชับชัดเจน ความเป็นเหตุเป็นผล มีหลักฐานข้อมูลอ้างอิง สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- (3) วัตถุประสงค์ชัดเจน เป็นไปได้จริง

(4) กลุ่มเป้าหมายสัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล ชัดเจน เหมาะสม ไม่มากเกินไป หรือน้อยเกินไป

(5) วิธีดำเนินงาน กิจกรรมในแผนงาน สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสัมพันธ์กับงบประมาณและระยะเวลา

(6) งบประมาณ ระบุรายละเอียดชัดเจน สัมพันธ์กับกิจกรรมการดำเนินงาน

(7) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ กำหนดระยะเวลาเริ่มต้น สิ้นสุดไว้ชัดเจน มีการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลที่ชัดเจน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(8) ระบุผู้ดำเนินการโครงการ หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบ

(9) ระบุสถานที่ พื้นที่ดำเนินโครงการ

(10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(11) องค์ประกอบของโครงการ ครบถ้วนและต้องสอดคล้องสัมพันธ์กันในทุกส่วน

(12) เนื้อหาทุกส่วนสะท้อนให้เห็นว่าโครงการจะก่อให้เกิดประโยชน์ตอบสนองความต้องการแก้ปัญหาขององค์กรได้สำเร็จ

(13) การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholders) และความยั่งยืนของโครงการ เป็นอีกส่วนหนึ่งที่ทำให้โครงการมีคุณค่ามากขึ้น

3.3 แนวคิดก่อนที่จะทำโครงการ

(1) ดูนโยบายของชาติและหน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

(2) สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน

(3) การตอบสนองความต้องการของส่วนรวม การสร้างสิ่งดีให้ส่วนรวมและสังคม

(4) ดูภาระงานที่รับผิดชอบ

(5) ดูงบประมาณ

(6) มองย้อนถึงปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ

(7) คำนึงถึงความต้องการพัฒนาด้านต่าง ๆ และคำนึงถึงผลสะท้อนกลับของบุคลากรและนักศึกษา

(8) สำหรับโครงการต่อเนื่องต้องมองย้อนถึงการกระทำที่ผ่านมา และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา แล้วนำมาแก้ไข พัฒนารูปแบบกิจกรรม

(9) จัดตามสถานการณ์ปัจจุบันแต่ให้อยู่ในขอบเขตตามภาระงาน

(10) ศึกษาจากหน่วยงานอื่นแล้วนำมาพัฒนา บูรณาการ ให้เข้ากับบริบทของหน่วยงาน

(11) สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับหน่วยงานอื่นเพื่อสร้างเครือข่ายที่ดี

(12) บูรณาการโครงการร่วมกับภารกิจอื่น

(13) เน้นโครงการที่เป็นรูปธรรม สัมผัสและปฏิบัติได้จริง

(14) ดูสังครอบข้างว่าเค้าทำเรื่องอะไร แล้วนำมาปรับให้เข้ากับกลุ่มเป้าหมาย

(15) การเขียนวัตถุประสงค์และการประเมินตามวัตถุประสงค์ต้องมองให้ออกว่ากิจกรรมนี้ต้องทำอะไร มีเทคนิควิธีการวัดเพื่อให้ได้มาจริง ๆ และมีการวิเคราะห์ว่าจะใช้เครื่องมือไหนมาวัดวัตถุประสงค์

3.4 ประเด็นปัญหาที่ทำให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุตามเป้าหมาย

(1) โครงการที่กำหนดขึ้น ไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขอย่างแท้จริงไม่มีการวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการอย่างจริงจัง

(2) ปัญหาเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ของโครงการ โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด วัตถุประสงค์มากเกินไป ควรมีเพียง 1-3 วัตถุประสงค์ก็เพียงพอแล้ว ไม่ว่าโครงการนั้น จะมีขนาดเล็ก หรือใหญ่ก็ตาม

(3) ปัญหาเกี่ยวกับ การกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ วัตถุประสงค์ จะกำหนดทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงต้องมีการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือดัชนีวัดผลสำเร็จของผลผลิตไว้อย่างชัดเจนเพื่อง่ายในการปฏิบัติและสะดวกในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ

3.5 การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ (บุษยมาศ แสงเงิน, 2560: เว็บไซต์)

โดยมีขั้นตอนทั้งหมด 8 ขั้นตอน ได้แก่

(1) การทำความเข้าใจกับโครงการ ขั้นตอนในการกำหนดโครงการมีทั้งหมด 4 ขั้นตอน ตามลำดับ ได้แก่

- กำหนดขอบเขตของโครงการ
- การวางแผนปฏิบัติ
- วิธีการนำไปสู่การปฏิบัติ
- การทำให้โครงการประสบความสำเร็จ

ในแต่ละโครงการจะต้องมีการกำหนดแผน เป็นส่วนประกอบ ผู้ปฏิบัติจึงจำเป็นต้องรู้จักวิธีการจัดการกิจกรรมย่อยให้เสร็จตามเวลาเพื่อให้แผนบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเวลาที่กำหนด นอกจากนั้น ความเปลี่ยนแปลงในระหว่างที่โครงการกำลังดำเนินอยู่ เช่น งบประมาณ บุคลากร และกระบวนการทำงานก็ถือเป็นอุปสรรคสำคัญและอาจเกิดขึ้นได้ระหว่างการจัดการโครงการ ดังนั้น คุณสมบัติของผู้บริหารโครงการประการหนึ่ง คือ ความสามารถในการบริหารความเปลี่ยนแปลง

(2) ค้นหาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ในขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของโครงการ ผู้บริหารโครงการจำเป็นต้องคำนึงถึงเวลา ค่าใช้จ่ายและคุณภาพของงานที่กลุ่มเป้าหมายสามารถรับได้ โดยต้องไม่ลืมคำนึงว่าในแต่ละโครงการมีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วนที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ได้แก่ เวลา ค่าใช้จ่ายและคุณภาพของงาน

(3) การวางแผนโครงการ เป็นสิ่งสำคัญ แต่ที่สำคัญมากกว่านั้น คือ เมื่อนำแผนไปสู่การปฏิบัติแล้ว แผนนั้นก็อาจมีความเปลี่ยนแปลงได้เสมอ ดังนั้น การวางแผนโครงการจึงไม่จำเป็นต้องรีบเร่ง แต่ต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งเทคนิคที่อาจช่วยในการวางแผน ประกอบด้วยคำถามเหล่านี้ เช่น ในแผนนั้นมีกิจกรรมอะไรบ้างที่ต้องทำ ในแต่ละกิจกรรมจะต้องใช้ระยะเวลาานเท่าใด จะต้องทำอะไรบ้าง จะต้องเตรียมการอะไรล่วงหน้าก่อนที่จะเริ่มดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ต้องใช้ทรัพยากรที่จำเป็นอะไรบ้างและต้องใช้งบประมาณจำนวนเท่าใด

(4) การตรวจสอบการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง ในการดำเนินกิจกรรมแต่ละครั้ง จะต้องถามตัวเองอยู่เสมอว่า อะไรคือ ความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม หากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นจะอย่างไร และอะไรจะเกิดขึ้นตามมา ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรมจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินกิจกรรม เช่น หากดำเนินกิจกรรมหนึ่งแต่ไม่สามารถ

ทำให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากอุปสรรคบางประการเกี่ยวกับกำลังคน นักบริหารโครงการก็จำเป็นต้องวางแผนกำลังคนสำรองไว้ล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดการขาดแคลนกำลังคน

(5) การมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมจะก่อให้เกิดพันธะสัญญาของสมาชิกในทีมที่จะดำเนินโครงการให้สำเร็จได้ ดังนั้น ผู้บริหารโครงการจึงจำเป็นต้องกระตุ้นให้สมาชิกในโครงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การวางแผนโครงการ ผู้บริหารโครงการอาจแยกออกเป็นแผนย่อย ๆ และแบ่งให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการวางแผนแต่ละส่วน ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละแผนย่อย การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ และหาแหล่งทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้มาจากไหน

(6) ให้ความจริงจังกับการปฏิบัติตามแผน หากผู้บริหารโครงการไม่ได้มีการควบคุมอย่างเคร่งครัด อาจเกิดปัญหาตามมาเกี่ยวกับ เวลา งบประมาณ และคุณภาพของแผนได้ ดังนั้น ผู้บริหารโครงการควรมีการนัดประชุมเพื่อตรวจสอบการดำเนินการตามแผนเสมอ พยายามกระตุ้นหรือหาแรงจูงใจให้สมาชิกในทีมเกิดความตื่นตัวและพร้อมที่จะแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างที่กำลังดำเนินการตามแผน หากสมาชิกในทีม ไม่สามารถจะแก้ปัญหาได้ ผู้บริหารโครงการก็ควรสนับสนุนให้สมาชิกเหล่านั้นถามถึงแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกิจกรรม แผนหรือโครงการเกิดความเสียหายหรือไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดโดยไม่จำเป็นได้

(7) ควบคุมการดำเนินโครงการอย่างเคร่งครัด ผู้บริหารโครงการควรทำความเข้าใจกับสมาชิกในทีมให้ชัดเจนว่า เมื่อได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ แล้ว ก็ไม่อาจเปลี่ยนแปลงกระบวนการต่าง ๆ ที่ได้วางเอาไว้ได้นอกเสียจากว่าสมาชิกในทีมจะนำปัญหามาถกเถียง และเมื่อผู้บริหารโครงการเห็นชอบ ก็อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างเช่น เมื่อดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้วางไว้แล้ว สมาชิกอาจควบคุมให้กิจกรรมสำเร็จตามเวลาที่กำหนดได้หรือกิจกรรมนั้นอาจใช้เวลามากกว่าที่ได้กำหนดเอาไว้ นอกจากนั้น สมาชิกก็ควรประเมินว่าปัญหาเช่นนี้จะหาวิธีการป้องกันอย่างไร ดังนั้น ความสามารถในการควบคุมการดำเนินโครงการจึงถือเป็นสิ่งสำคัญ

(8) การทำให้โครงการสำเร็จอย่างมืออาชีพ กุญแจที่สำคัญที่สุดของผู้บริหารโครงการ คือ จะต้องสร้างความแน่ใจให้ได้ว่า ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจกับผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ ผู้บริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพจะต้องสามารถประเมินโครงการเป็นระยะ ๆ อยู่เสมอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าโครงการดำเนินไปตามความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการนอกจากนี้ การตรวจสอบและการประเมินโครงการยังช่วยทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการและความพยายามที่จะทำให้โครงการประสบผลสำเร็จของสมาชิกในทีม การให้กำลังใจและการชื่นชมสมาชิกในทีมถือเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากเป็นแรงกระตุ้น แต่การตรวจสอบและประเมินผลสมาชิกในทีมก็ถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญเช่นกัน เพราะผู้บริหารโครงการจะต้องไม่ลืมว่า ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ คือ ความสำเร็จของการบริหารโครงการแบบมืออาชีพ

3.6 ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการหรือการจัดทำข้อเสนอโครงการนั้นมักพบปัญหาดังนี้

(1) โครงการที่กำหนดขึ้นมาไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขอย่างแท้จริงเพราะอาจกำหนดขึ้นมาโดยไม่มีการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการอย่างแท้จริง ผู้กำหนดโครงการให้ความสำคัญกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จึงคิดหาทางใช้งบประมาณให้หมดเท่านั้น

(2) ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

- วัตถุประสงค์มากเกินไปโดยทั่วไปการเขียนวัตถุประสงค์มุ่งแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กรดังนั้นวัตถุประสงค์ของโครงการที่จะแก้ไขก็ควรสอดคล้องกับปัญหาที่ระบุในโครงการ นั้น ๆ ไม่ว่าโครงการนั้นจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่ก็ตาม

- ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ (Objective) กับจุดมุ่งหมาย (Purpose) ของโครงการ โดยปกติ จุดมุ่งหมาย (Purpose) นั้นจะเป็นความปรารถนาหรือจุดหมายปลายทางที่อยู่สูงกว่าที่โครงการตั้งใจจะให้บรรลุ ส่วนวัตถุประสงค์ จะเป็นการกำหนดความปรารถนาที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ แต่ชัดเจน เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุ ย่อมหมายถึงจุดหมาย หรือเป้าประสงค์บรรลุผลตามไปด้วย เช่น

- ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ และกิจกรรมของโครงการ กิจกรรมของโครงการคือวิธีดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงานบางครั้งจะพบว่ามีการนำกิจกรรมในโครงการมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งไม่ถูกต้อง

- ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ วัตถุประสงค์จะกำหนดทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์จึงต้องมีการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือดัชนีวัดผลความสำเร็จของผลผลิต ไว้อย่างชัดเจนเพื่อง่ายในการปฏิบัติและสะดวกในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ

3.7 แนวทางการเขียนโครงการตามแบบเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief)

โครงการ (Project) คือ แผนงานหรือเค้าโครงการตามที่กำหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบหนึ่งในการวางแผนพัฒนาองค์กร ช่วยให้องค์กรมองเห็นภาพและทิศทางในการพัฒนาหน่วยงานภายในองค์กร มีขอบเขตการติดตามและประเมินผลได้

โครงการเป็นลักษณะของการจัดกิจกรรม หรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือขจัดปัญหาและความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคต

องค์ประกอบการเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief) ประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ : ควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นข้อความสั้นๆ แสดงถึงลักษณะหรือจุดมุ่งหมายของโครงการ
2. ประเภทโครงการ : พัฒนางานเดิม/ขับเคลื่อนตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการ/เดินทางไปต่างประเทศ/พัฒนากิจกรรมนักศึกษา/ยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ เป็นต้น
3. ลักษณะโครงการ : โครงการต่อเนื่อง/โครงการพัฒนางานเดิม/โครงการใหม่
4. แผนงาน : แผนงานวิจัย/ งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม/ การเรียนการสอน /งานสนับสนุนวิชาการ /งานบริหารมหาวิทยาลัย/ การบริการวิชาการแก่ชุมชน
5. แหล่งงบประมาณ : เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/แหล่งอื่น ๆ
6. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ระบุผู้รับผิดชอบหลักและรอง
7. ที่ปรึกษาโครงการ
8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
9. สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย : ด้านการต่างประเทศ/ด้านการพัฒนาบุคลากร/ด้านการสนองงานโครงการในพระราชดำริ/ด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม/ด้านทรัพยากรและการคลัง/ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล/ด้านนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์/ด้านบริการวิชาการ/ด้านบริหารจัดการ/ด้านวิจัยและนวัตกรรม/ด้านวิชาการ

10. สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ : (เลือกให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ)

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

เป้าประสงค์ของหน่วยงาน

กลยุทธ์ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดของหน่วยงาน

11. หลักการและเหตุผล : ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนแสดงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการดำเนินโครงการ และหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนการพัฒนาต่าง ๆ ควรอธิบายเพิ่มเติมด้วย ทั้งนี้ อาจจะเพิ่มเติมข้อความหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างไรบ้าง เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของโครงการ

12. วัตถุประสงค์ : เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของโครงการ โดยวิธีการกำหนดวัตถุประสงค์ต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการเจาะจง สามารถตอบคำถามได้ว่าสิ่งที่ต้องทำให้เกิดขึ้นในโครงการคืออะไร ต้องการผลงานหรือผลผลิตอะไร ภายหลังสิ้นสุดโครงการ สามารถปฏิบัติและประเมินผลได้

13. ระยะเวลาดำเนินโครงการ : ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดตามระยะเวลาที่จะจัดจริง

14. กลุ่มเป้าหมาย : ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจัดโครงการให้

15. รูปแบบกิจกรรม : ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/เดินทางต่างประเทศ/พัฒนาระบบสารสนเทศ/จัดนิทรรศการ และอื่น ๆ

16. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

ระบุผลผลิต : จัดโครงการแล้วได้ผลผลิตอะไร

ตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ/เชิงเวลา/เชิงต้นทุน

17. ปัญหาและอุปสรรค : ระบุเพื่อให้ทราบข้อจำกัดของโครงการ ความไม่แน่นอน หรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อโครงการ

18. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค : หากสามารถระบุปัญหาและอุปสรรคได้แล้ว ดังนั้นผู้รับผิดชอบโครงการต้องหาวิธีหรือแนวทางเพื่อป้องกันหรือลดการเกิดปัญหา

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดำเนินการภายใต้พันธกิจ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย ด้านบริการ วิชาการแก่ชุมชนสังคม ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านบริหารจัดการ เพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดและการดำเนินงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสารให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กระบวนการ	กิจกรรม
การเสนอและดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เสนอขอบรรจุโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี - จัดทำโครงการแบบย่อ (Project Brief)
	แจ้งเวียนโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ - จัดทำบันทึกแจ้งเวียนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี - แจ้งเวียนบันทึกผ่านระบบ erp
	เสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - บันทึกเสนอฉบับดีเพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรมพร้อมโครงการแบบย่อ
	ตรวจสอบ - ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม - ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณโครงการ/กิจกรรม
	การเสนอโครงการ/กิจกรรมและลงนาม - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลั่นกรองลงนามตามลำดับ ดังนี้ หลักสูตร : 1. ประธานหลักสูตร 2. ผู้อำนวยการสำนักงาน 3. รองคณบดี/ผู้ช่วยที่รับผิดชอบด้านแผนและยุทธศาสตร์ ส่วนงาน : 1. ผู้อำนวยการสำนักงาน 2. รองคณบดี/ผู้ช่วยที่รับผิดชอบด้านแผนและยุทธศาสตร์ - คณบดีลงนาม

กระบวนการ	กิจกรรม
	สำเนาบันทึกที่ได้รับการอนุมัติ - สำเนาบันทึกขออนุมัติฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ - สแกนบันทึกขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติแล้วไว้แนบในระบบ E-Project
	บันทึกชื่อโครงการในระบบ E-Project - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนบันทึกชื่อโครงการในระบบ E-Project - แจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมทราบ
	บันทึกโครงการผ่านระบบ E-Project - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบันทึกโครงการผ่านระบบ E-Project
	ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดกิจกรรม - การเบิกจ่ายงบประมาณ - เอกสารราชการ - การดำเนินกิจกรรม
	นำส่งเอกสารการเบิก-จ่าย (ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม) - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมนำส่งเอกสารการเบิก-จ่าย เงินยืมทดรองราชการ โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม
	ประเมินและรายงานผลโครงการ ผ่านระบบ E-Project (ภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม) - ประเมินผลโครงการจากแบบสอบถามตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอย่างน้อยร้อยละ 70 - ดำเนินการรายงานผลโครงการภายใน 15 วันทำการ

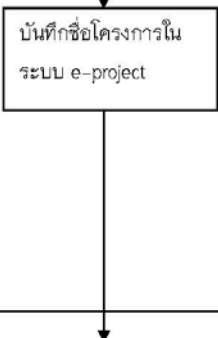
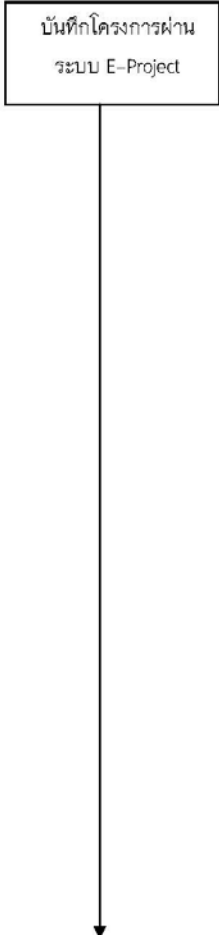
กระบวนการ	กิจกรรม
	นับตั้งแต่วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบ E-Project
	ลงนามระบบ E-Project
	จัดทำ Link รายงานผลโครงการ - เมื่อได้รับการตรวจลงนามรายงานผลโครงการในระบบ E-Project ให้ดำเนินการ จัดทำ Link รายงานผลโครงการแขวนไว้ยังระบบเอกสารอ้างอิง เพื่อให้ส่วนงานอื่น ๆ นำรายงานผลโครงการไปใช้ประโยชน์ได้
การเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรม - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม
	เสนอบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงฯให้ผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติ - เเสนอบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง(งบประมาณ/รายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้ 1. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการ 2. งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบด้านการเงิน 3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เสนอความคิดเห็น 4. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เสนอความคิดเห็น 5. คณบดี ลงนามและอนุมัติ
	ส่งสำเนาได้รับอนุมัติแจ้งงานนโยบายฯ - นำสำเนานบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ให้ส่งงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

กระบวนการ	กิจกรรม
	ประสานผู้ดูแลระบบ E-project เปิดระบบแก้ไข - ติดต่อประสานผู้ดูแลระบบ E-project ของมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดระบบให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเพื่อดำเนินการแก้ไขได้
	ดำเนินการบันทึกเปลี่ยนแปลงในระบบ E-project - ดำเนินการบันทึกเปลี่ยนแปลงรายละเอียด (งบประมาณ/รายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลาดำเนินโครงการ) ในระบบ E-project - แแนบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ในระบบ E-project ข้อเอกสารประกอบ
	ตรวจสอบและประสานผู้ดูแลระบบ E-project ปิดระบบ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่บันทึกเปลี่ยนแปลง - ประสานผู้ดูแลระบบ E-project เพื่อปิดระบบการแก้ไข
	ดำเนินการตามโครงการ ย 002 ที่เปลี่ยนแปลงแล้วและใช้ประกอบการเบิกจ่าย - สำเนา ย 002 โครงการในระบบ E-project เพื่อใช้ประกอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมและการเบิกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการตามโครงการ ย 002 ที่เปลี่ยนแปลงแล้ว
	กรณีเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ (เพิ่มงบประมาณ) ดำเนินการตามกรณีบันทึกและอนุมัติโครงการ/กิจกรรมในระบบ E-project ดำเนินการตามทั้ง 7 ข้อ ครบถ้วนแล้วจึง - ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ - เสนอขออนุมัติโอนเงินผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ - บันทึกโอนเงินในระบบ E-financial

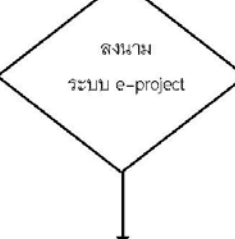
4.2.1 ขั้นตอนการเสนอและดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรณีโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี				
1.	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน	เสนอขอบรรจุโครงการ/ กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติ การประจำปี	จัดทำโครงการแบบย่อ (Project Brief)	แบบฟอร์มโครงการ แบบย่อ Project Brief
2.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	แจ้งเวียนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนฯ	1. จัดทำบันทึกแจ้งเวียน โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการประจำปี 2. แจ้งเวียนบันทึกผ่าน ระบบ erp	บันทึกแจ้งเวียน
3.	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	เสนอขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	บันทึกเสนอขออนุมัติเพื่อขอ อนุมัติจัดทำโครงการ/ กิจกรรมพร้อมโครงการ แบบย่อ	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief
3.1	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบรายละเอียด โครงการ/กิจกรรม	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief
3.2	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ตรวจสอบ	ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณโครงการ/ กิจกรรม	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief

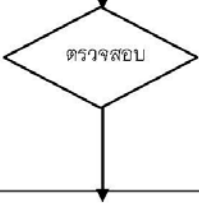
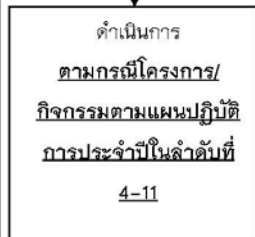
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	<pre> graph TD A[เสนอโครงการ/กิจกรรม] --> B[หลักสูตร] A --> C[ส่วนงาน] B --> D{ลงนาม/อนุมัติ} C --> D </pre>	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลั่นกรองลงนามตามลำดับ ดังนี้ <u>หลักสูตร</u> 1. ประธานหลักสูตร 2. ผู้อำนวยการสำนักงาน 3. รองคณบดี/ผู้ช่วยที่รับผิดชอบด้านแผนและยุทธศาสตร์ <u>ส่วนงาน</u> 1. ผู้อำนวยการสำนักงาน 2. รองคณบดี/ผู้ช่วยที่รับผิดชอบด้านแผนและยุทธศาสตร์	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief
3.4	คณบดี	<pre> graph TD A{ลงนาม/อนุมัติ} --> B[ส่งสำเนาบันทึกรับการอนุมัติ] </pre>	พิจารณาลงนามอนุมัติ	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief
4	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	<pre> graph TD A[ส่งสำเนาบันทึกรับการอนุมัติ] --> B[] </pre>	1. สำเนาบันทึกรับการอนุมัติที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ 2. สแกนบันทึกรับการอนุมัติแล้วไว้แนบในระบบ e-project	1. เอกสารอนุมัติจัดโครงการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนบันทึกชื่อโครงการในระบบ e-project 2. แจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมทราบ	
6	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม		1. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบันทึกโครงการผ่านระบบ E-Project 2. ระบุ คณบดี รับผิดชอบ เป็น ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม 3. ระบุผู้รับผิดชอบ ดังนี้ ▪ ผู้รับผิดชอบหลัก - ระดับหลักสูตร คือ ประธานหลักสูตร/อาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย - ระดับคณะ คือ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน ▪ ผู้รับผิดชอบรอง ซึ่งเป็นผู้บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (ย	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			002) ในระบบ E-Project - ระดับหลักสูตร คือ อาจารย์/บุคลากรงานบริการการศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย - ระดับคณะ คือ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง/บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม	
7.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น - การเบิกจ่ายงบประมาณ - เอกสารราชการ - การดำเนินกิจกรรม ***ทั้งนี้ หากเป็นโครงการ/กิจกรรมขนาดใหญ่ให้ดำเนินการร่วมกับคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม		ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมนำส่งเอกสารการเบิก-จ่าย เงินยืมทดรองราชการ โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม	
9.	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม		1. ประเมินผลโครงการ จากแบบสอบถามตาม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ อย่างน้อยร้อยละ 70 2. ดำเนินการรายงานผล โครงการภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม ผ่าน ระบบ E-Project	
10	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน/คนบตี		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้อำนวยการสำนักงาน/คนบตีตามลำดับ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม		เมื่อได้รับการตรวจสอบ รายงานผลโครงการใน ระบบ E-Project ให้ ดำเนินการ จัดทำ Link รายงานผลโครงการแขวน ไว้ยังระบบเอกสารอ้างอิง เพื่อให้ส่วนงานอื่นๆ นำ รายงานผลโครงการไปใช้ ประโยชน์ได้	
กรณีโครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปี				
1	ผู้เสนอโครงการ/ กิจกรรม		1. จัดทำบันทึกขอบรรจุ โครงการ/กิจกรรมพร้อม เหตุผลความจำเป็น 2. จัดทำโครงการแบบย่อ (Project Brief)	1. บันทึกขอบรรจุฯ 2. แบบฟอร์ม โครงการแบบย่อ (Project Brief)
2	คณะกรรมการ/ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง		1. พิจารณากลับกรองลง นามบันทึกขอบรรจุ โครงการ/กิจกรรมพร้อม เหตุผลความจำเป็นพร้อม โครงการแบบย่อ (Project Brief) 2. เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ	1. บันทึกขอบรรจุฯ 2. แบบฟอร์ม โครงการแบบย่อ (Project Brief)
3	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		เสนอเอกสารผ่านงาน นโยบาย แผนฯ เพื่อ ตรวจสอบรายละเอียด โครงการ/กิจกรรม	1. บันทึกขอบรรจุฯ 2. แบบฟอร์ม โครงการแบบย่อ (Project Brief)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	นักวิชาการเงินและบัญชี		ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณโครงการ/กิจกรรม	1. บันทึกขอบรรจุ 2. แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ (Project Brief)
5	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม		ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลั่นกรองลงนามดังนี้ หลักสูตร - ประธานหลักสูตร - ผู้อำนวยการสำนักงาน - รองคณบดี/ผู้ช่วยที่รับผิดชอบด้านแผนและยุทธศาสตร์ ส่วนงาน - ผู้อำนวยการสำนักงาน - รองคณบดี/ผู้ช่วยที่รับผิดชอบด้านแผนและยุทธศาสตร์	1. บันทึกขอบรรจุ 2. แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ (Project Brief)
6	คณบดี		พิจารณาลงนามอนุมัติ	
7	ผู้รับผิดชอบโครงการ		เมื่อได้รับการอนุมัติบรรจุโครงการให้ดำเนินการตามกรณีโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีในลำดับที่ 4-11	

4.2.2 ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรณีบันทึกและอนุมัติโครงการ/กิจกรรมในระบบ E-project เรียบร้อยแล้ว				
1.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง โครงการ/กิจกรรม	1. จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลาดำเนิน โครงการ) โครงการ/ กิจกรรม	- แบบฟอร์มบันทึก ข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลา ดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project
2.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	เสนอบันทึกขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ ให้ผ่านผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อ ขออนุมัติ	1. เสนอบันทึกขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง(งบประมาณ/ รายการค่าใช้จ่าย/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ผ่านผู้ที่ เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้ 1.1 งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ตรวจสอบความสอดคล้อง ของโครงการ 1.2 งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบด้านการเงิน 1.3 ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี เสนอความคิดเห็น 1.4 รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ เสนอความ คิดเห็น 1.5 คณบดี ลงนามและ อนุมัติ	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลา ดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	ส่งสำเนาได้รับ อนุมัติงาน นโยบายฯ	1. นำสำเนารับบันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง(งบประมาณ/ รายการค่าใช้จ่าย/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ให้ส่ง งานนโยบาย แผน และ ประกันคุณภาพ	- สำเนารับบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project
4.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ประสานผู้ดูแล ระบบ E-project เปิดระบบแก้ไข	1. ติดต่อประสานผู้ดูแล ระบบ E-project ของ มหาวิทยาลัย เพื่อเปิดระบบ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมเพื่อดำเนินการ แก้ไขได้	
5.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการบันทึก เปลี่ยนแปลงในระบบ E-project	1. ดำเนินการบันทึก เปลี่ยนแปลงรายละเอียด (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลาดำเนิน โครงการ) ในระบบ E- project 2. แบนบันทึกข้อความที่ ได้รับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/ รายการค่าใช้จ่าย/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ในระบบ E-project ข้อเอกสาร ประกอบ	- สำเนารับบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว
6.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ตรวจสอบและ ประสานผู้ดูแลระบบ E-project ปิดระบบ	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลที่บันทึกเปลี่ยนแปลง 2. ประสานผู้ดูแลระบบ E- project เพื่อปิดระบบการ แก้ไข	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการตาม โครงการ ย 002 ที่ เปลี่ยนแปลงแล้ว และใช้ประกอบการ เบิกจ่าย	1. สำเนา ย 002 โครงการ ในระบบ E-project เพื่อใช้ ประกอบการจัดทำ โครงการ/กิจกรรมและการ เบิกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินการตามโครงการ ย 002 ที่เปลี่ยนแปลงแล้ว	- ใบ ย 002 โครงการ ในระบบ E-project - บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการฯ ใน ระบบ E-project
กรณีเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ (เพิ่มงบประมาณ)				
8.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ดำเนินการตาม <u>กรณีบันทึกและ อนุมัติโครงการ/ กิจกรรมในระบบ E-project เรียบร้อยแล้ว ลำดับที่ 1-7</u>	ดำเนินการตาม <u>กรณีบันทึกและอนุมัติ โครงการ/กิจกรรม ในระบบ E-project เรียบร้อยแล้ว ลำดับที่ 1-7</u>	- สำเนาบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project
9.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ขออนุมัติโอนเงิน งบประมาณ	1. ดำเนินการจัดทำบันทึก ขออนุมัติโอนเงิน	- บันทึกขออนุมัติโอน เงิน - สำเนาบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	เสนอขออนุมัติ โอนเงินผ่านผู้ที่ เกี่ยวข้องตามลำดับ ↓	1. เสนอบันทึกรายการโอนเงินผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้ 1.1 งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการ 1.2 งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบด้านการเงิน 1.3 ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี เสนอความคิดเห็น 1.4 รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ เสนอความคิดเห็น 1.5 คณบดี ลงนามและอนุมัติ	- บันทึกรายการโอนเงิน - สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ในระบบ E-project
11.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	↓ บันทึกโอนเงินในระบบ E-financial	1. บันทึกโอนเงินงบประมาณโครงการในระบบ E-financial 2. กดโพสต์บันทึกการโอนเงินงบประมาณ 3. สำเนารายการโอนเงินในระบบ E-financial เก็บเข้าแฟ้มเอกสารการเงิน และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	- สำเนารายการโอนเงินในระบบ E-financial เก็บเข้าแฟ้มเอกสารการเงิน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ในบทนี้เป็นการกล่าวถึงการนำเสนอปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานให้มีคุณภาพ โดยพบประเด็นปัญหาอุปสรรค จากขั้นตอนการเสนอและดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อพัฒนางานในบริบทของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในการขั้นตอนการเสนอและดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้กล่าวไว้ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
การเสนอและดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณโครงการ/กิจกรรม	- ผู้รับผิดชอบโครงการระบุรายละเอียดความสอดคล้องยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ไม่ตรงตามแผนปฏิบัติการประจำปี - ผู้รับผิดชอบโครงการระบุงบประมาณค่าใช้จ่ายไม่ตรงหมวดรายการ	- งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีผ่านเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการใช้ประกอบการจัดทำข้อเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief) - งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ร่วมกับ งานคลังและพัสดุ รวบรวมข้อมูล ประกาศระเบียบ การค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการตามมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนด เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลพื้นฐาน ให้ผู้เสนอโครงการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการระบุรายละเอียดงบประมาณให้ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
จัดทำ Link รายงานผลโครงการ	- ผู้รับผิดชอบโครงการไม่จัดทำ Link รายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ส่วนงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์ต่อ	- งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ กำกับติดตามโครงการในระบบ E-project เมื่อลงนามรายงานผลโครงการเสร็จสิ้น แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ Link รายงานผลโครงการ จัดส่งมายังงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ให้ส่วนงานอื่น ๆ นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
การเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
กรณีการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	- ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมในลักษณะเร่งด่วน อาจทำให้การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลาดำเนินโครงการ) แก้ไขไม่ทันถ่วงทีส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุผลสำเร็จ	- งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ควรกำหนดระยะเวลาในการยื่นขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี เนื่องจากต้องประสานงานกับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานคลังและพัสดุ ผู้ดูแลระบบ E-project กองแผนงาน เป็นต้น เพื่อแก้ไขรายละเอียดโครงการ จึงจะทำให้การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสร็จสิ้นสมบูรณ์ตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเสนอขอ

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและพัฒนางานข้างต้นแล้วนั้นผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นดังนี้

1. ควรเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้แก่บุคลากรของคณะบริหารและศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานสู่การปฏิบัติ เพื่อลดข้อผิดพลาด ความสับสน และความล่าช้าในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

2. ควรมีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ E-project และจัดทำแหล่งข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการ โดยรวบรวม ประกาศ ระเบียบ การค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการตามมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการโครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บุษยมาศ แสงเงิน. “ทักษะง่าย ๆ ที่ผู้บริหารโครงการควรรู้”, การบริหารโครงการ.

[ระบบออนไลน์].แหล่งที่มา <https://www.gotoknow.org/posts/416111> . 10 ธันวาคม, 2560.

วิชัย คั่นเคย. “การเขียนโครงการ”, หลักการเขียนโครงการ (Project).

[ระบบออนไลน์].แหล่งที่มา <https://www.gotoknow.org/posts/2012502560> .10 ธันวาคม, 2560.

อุทัยทิพย์ เจียวิวรรธน์กุล. การพัฒนาแผนงานโครงการ เพื่อสร้างเสริมความสุขในองค์กร. กรุงเทพฯ: คณะ
สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2552.

ภาคผนวก

บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ



๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

- ตัวอย่างเอกสาร -

(ช่องโพ่ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๔.๑๐.๑. ... / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ....(โปรดระบุรายละเอียด)..... / (หรือ) กิจกรรม(โปรดระบุรายละเอียด).....

(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

(ช่องโพ่รายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่ คณะสารสนเทศและการ

๒.๕ ซม.

๓ ซม.

สื่อสาร/(หรือ)มหาวิทยาลัยแม่โจ้/(หรือ)หน่วยงานแหล่งเงินงบประมาณอื่น(โปรดระบุ) ได้อนุมัติให้.....

(หลักสูตร... /งาน..... สำนักงานคณบดี)... ดำเนินการจัดทำโครงการ....(โปรดระบุรายละเอียด)..... / (หรือ)

กิจกรรม(โปรดระบุรายละเอียด)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งกำหนดจัดขึ้นในวันที่

.....-(ถึง) ณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(โปรดระบุ

รายละเอียดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม)..... ทั้งนี้ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(แผ่นดิน/รายได้).... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)มหาวิทยาลัยแม่โจ้/(หรือ)หน่วยงานอื่น(โปรด

ระบุ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา(โปรดระบุ

รายละเอียด)..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)มหาวิทยาลัยแม่โจ้/(หรือ)หน่วยงานอื่น(โปรด

ระบุ) จำนวนเงิน บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ(โปรดระบุรายละเอียด)..... / (หรือ) กิจกรรม

....(โปรดระบุรายละเอียด)..... ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล(หลักสูตร... /งาน..... สำนักงานคณบดี)... จึงใคร่ขออนุมัติจัดทำโครงการ

....(โปรดระบุรายละเอียด)..... / (หรือ) กิจกรรม(โปรดระบุรายละเอียด)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

..... ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับทั้งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

.....ตำแหน่งตามสายงาน.....

(ผู้รับผิดชอบ(หลัก/รอง)โครงการฯ/(หรือ)กิจกรรมฯ)

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๒ ซม.

แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ (Project Brief)



โครงการ / (หรือ) กิจกรรม แบบย่อ (Project Brief)

แบบเสนอโครงการ / (หรือ) กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. ชื่อโครงการ / (หรือ) กิจกรรม

.....

2. หลักการและเหตุผล

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

3. วัตถุประสงค์

3.1

3.2

4. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ปี ข้อที่

เป้าประสงค์

ตัวชี้วัด

กลยุทธ์

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ปี ข้อที่

เป้าประสงค์

ตัวชี้วัด

กลยุทธ์

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เริ่มต้น สิ้นสุด

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมที่ 1 เริ่มต้น สิ้นสุด

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมที่ 1 เริ่มต้น สิ้นสุด

6. กลุ่มเป้าหมาย

- 6.1 จำนวน คน
 6.2 จำนวน คน
 6.3 จำนวน คน

7. ผลผลิตและผลลัพธ์

- 7.1
 7.2

8. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
<u>เชิงคุณภาพ</u>	
1.	
2.	
<u>เชิงปริมาณ</u>	
1.	
2.	
<u>เชิงเวลา</u>	
1.	
2.	

9. กิจกรรมและงบประมาณ

งบประมาณภาพรวมของโครงการ / (หรือ) กิจกรรม จำนวน บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...)
 จำแนกรายกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมที่ 1 จำนวน บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...)

ผู้รับผิดชอบหลักกิจกรรม ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบรองกิจกรรม 1) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

2) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แสดงตัวคุณให้ชัดเจน
<u>ค่าตอบแทน</u>		
1.		
2.		
3.		
<u>ค่าใช้จ่าย</u>		
1.		

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แสดงตัวคุณให้ชัดเจน
2.		
3.		
<u>ค่าวัสดุ</u>		
1.		
2.		
3.		

กิจกรรมที่ 2 จำนวน บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...)

ผู้รับผิดชอบหลักกิจกรรมชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบรองกิจกรรม 1)ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

2)ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แสดงตัวคุณให้ชัดเจน
<u>ค่าตอบแทน</u>		
1.		
2.		
3.		
<u>ค่าใช้สอย</u>		
1.		
2.		
3.		
<u>ค่าวัสดุ</u>		
1.		
2.		
3.		
งบประมาณรวม		

10. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ /(หรือ)กิจกรรม

11. ผู้รับผิดชอบหลักโครงการ /(หรือ)กิจกรรมชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบรองโครงการ /(หรือ)กิจกรรม 1)ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

2)ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

12. รูปแบบการดำเนินงาน

- 12.1
 12.2
 12.3
 12.4
 12.5

13. รายละเอียดกิจกรรม

- 13.1
 13.2
 13.3
 13.4

14. รายละเอียดเวลาการดำเนินงาน

****รายละเอียดปรับเปลี่ยนตามโครงการ/กิจกรรมจริง**

รายการ	ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. สำรวจ วางแผน กำหนดพื้นที่ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	↔											
2. ออกแบบ และประมาณการ งบประมาณ		↔										
3. เสนอขออนุมัติโครงการฯ/กิจ กรรมฯ			↔									
4. ดำเนินการเอกสารโครงการฯ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ฯลฯ				↔								
5. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ/กิจ กรรมฯ				←	→							
6. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม									↔			
7. รายงานโครงการฯ/กิจกรรม										↔		

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 15.1
 15.2
 15.3

16. ปัญหาและอุปสรรค

16.1

16.2

16.3

(.....)

.....ตำแหน่งตามสายงาน.....

(ผู้รับผิดชอบ(หลัก/รอง)โครงการฯ/(หรือ)กิจกรรมฯ)

(.....)

...รองชนะเลิศที่กำกับดูแลงาน.....

บันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.
 ที่ อว.๖๙.๑๐.๑..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลาโครงการ).....

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามบันทึกข้อความที่ อว. ๖๙.๑๐.๑..... (เลขที่ขออนุมัติในระบบ E-project) ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ.....
 งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) ซึ่งได้รับการอนุมัติแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการ.....
 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เนื่องจาก.....ระบุเหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง.....
 จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลง...(งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลาโครงการ).....รหัสโครงการ.....รายละเอียดดังนี้

*****ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย**

งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับใหม่
กิจกรรม A ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชั่วโมง * ๖๐๐ บาท *๑ คน) เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท	กิจกรรม A ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชั่วโมง * ๖๐๐ บาท *๒ คน) เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท
กิจกรรม B ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๐ คน * ๒๕ บาท *๑ มื้อ) เป็นเงิน ๗๕๐ บาท ๒.ค่าอาหารกลางวัน (๓๐ คน * ๕๐ บาท *๑ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท	กิจกรรม B ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๐ คน * ๒๕ บาท *๒ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท ๒.ค่าอาหารกลางวัน (๓๐ คน * ๕๐ บาท *๑ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท ๓.ค่าประชาสัมพันธ์ (ป้ายไวนิล) ขนาด ๖*๓ เมตร จำนวน ๑ ผืนๆละ ๒,๕๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๔,๐๕๐ บาท (สี่พันห้าสิบบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน ๕,๖๐๐ บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
งบประมาณเพิ่ม รวมเป็นเงิน ๕,๐๕๐ บาท (ห้าพันห้าสิบบาทถ้วน)	

***ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับใหม่
ผู้รับผิดชอบหลัก.....	ผู้รับผิดชอบหลัก.....
ผู้รับผิดชอบรอง.....	ผู้รับผิดชอบรอง.....

***ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม

ระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับใหม่
กิจกรรม A เริ่มต้น ๑ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕	กิจกรรม A เริ่มต้น ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕
กิจกรรม B เริ่มต้น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕	กิจกรรม B เริ่มต้น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก