



(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ /พ.ศ.....)
ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การวางแผนและงบประมาณ

จัดทำโดย

นางสาวเมศินี อยู่ยั้งยืน

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

คณะครุศาสตร์

SuanSunandhaRajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (เงินนอกงบประมาณ) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานวางแผนและงบประมาณ (นำข้อมูลมาจากขอบเขตของกระบวนการ) ประจำปีงบประมาณคณะครุศาสตร์ ให้สามารถนำกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

นางสาวเมศินี อยู่ยั้งยืน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กันยายน 2560

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	2
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	3
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	4
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	5
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	5
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	5
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	5
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการวางแผนปลงงบประมาณ	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
FM - EDU - 01 แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ	
FM - EDU - 02 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	
FM - EDU - 03 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	
คณะผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการจัดทำแผนและงบประมาณสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน ระยะเวลา ตามปฏิทินที่กองนโยบายและแผนได้กำหนดไว้ ประจำปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน 8 ขั้นตอน

3. คำจำกัดความ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของกระบวนการวางแผนและงบประมาณ มีความเข้าใจเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอให้คำจำกัดความตามที่ปรากฏในกระบวนการ ดังนี้

งานวางแผน หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่คณะครุศาสตร์ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การวางแผนและงบประมาณ หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของคณะครุศาสตร์ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาและนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 2) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของคณะครุศาสตร์
- 3) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนวณความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) วิเคราะห์รายจ่ายของคณะครุศาสตร์ เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 7) จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. รูปแบบของแผนงานที่ชัดเจนโดยมีแบบฟอร์มเดียวกันทั้งหมด
2. มีการแจ้งงบประมาณให้กับส่วนงานได้ทราบอย่างชัดเจน
3. การประสานงานด้านข้อมูลที่สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน
4. มีแผน ระยะยาว ระยะปานกลาง ระยะสั้นที่มีความสอดคล้องและนำมาเป็นแผนปฏิบัติการที่สามารถปฏิบัติได้จริง
5. การพัฒนาแผนงาน/โครงการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

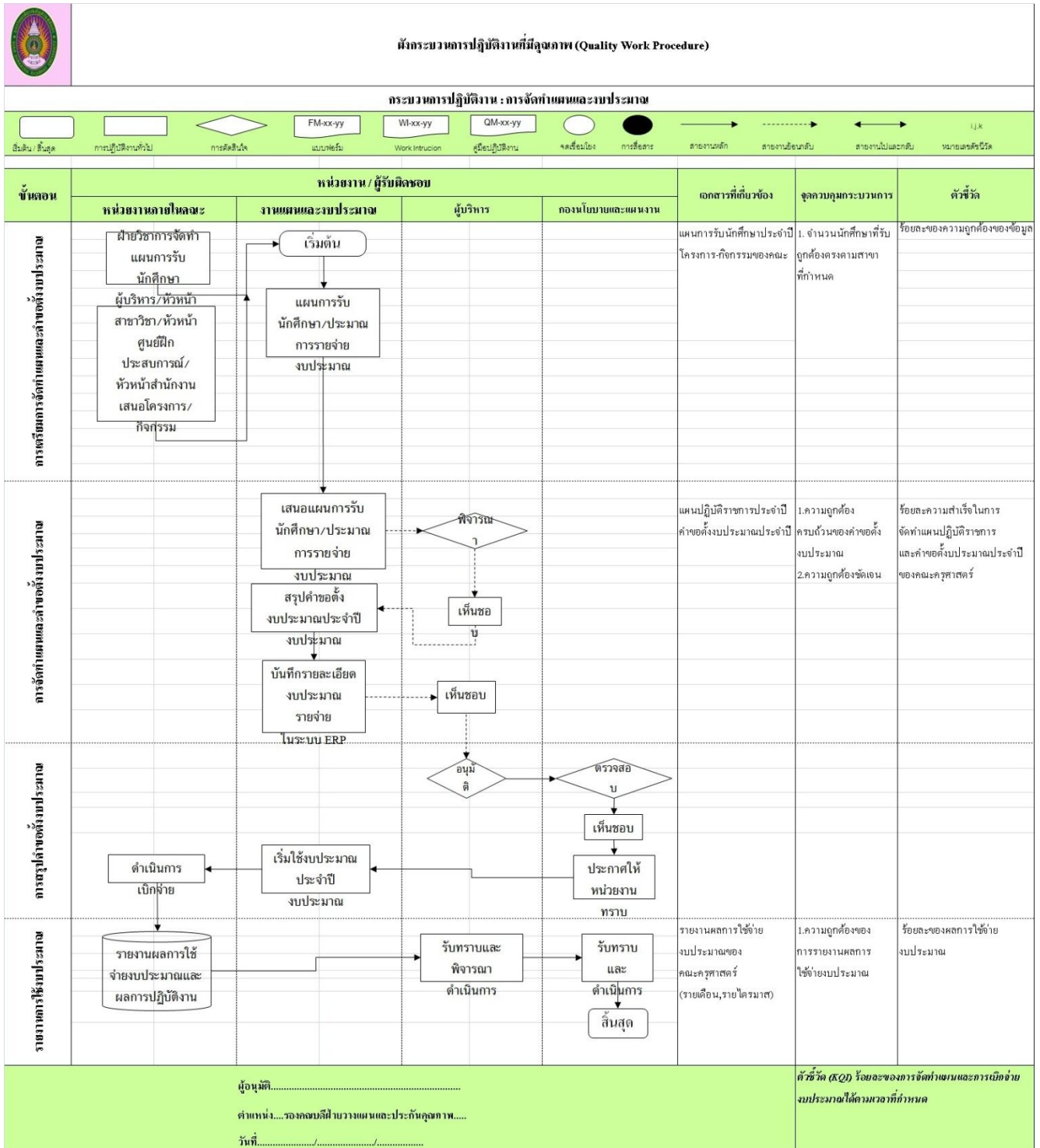
1. แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
3. นโยบายการบริหารและการจัดการศึกษา ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
4. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

(ระบุ รายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็น ข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์การใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การวางแผนงบประมาณ</p>			
<p>คำจำกัดความ การวางแผนและงบประมาณ หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ตุลาคม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
2.จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนและวางแผนงานประจำปีงบประมาณ	ตุลาคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-บันทึกขออนุมัติโครงการประชุม -บันทึกเชิญคณะกรรมการ
3.ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงการจัดสรรงบประมาณที่แต่ละฝ่ายได้รับ	ตุลาคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-บันทึกขออนุมัติโครงการประชุมเพื่อชี้แจงให้หัวหน้างานทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -หนังสือนัดหมายการประชุม
4.บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP	ตุลาคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-คู่มือ/เอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP
5.ดำเนินการตามแผนที่ได้รับมอบหมายและกำหนดไว้	ตุลาคม-กันยายนปีถัดไป	ฝ่ายงานต่างๆ	-แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ
6.ดำเนินการเบิกจ่าย	ตุลาคม-กันยายนปีถัดไป	นักวิชาการการเงิน	-ระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
7.รายงานการใช้งบประมาณประจำเดือน	สรุปส่งก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
8.สรุปและรายงานผลการวางแผนและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ	สิ้นปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-เล่มรายงานการวางแผนและงบประมาณคณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM - EDU - 01	แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ
FM - EDU - 02	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
FM - EDU - 03	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

7.4 เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการวางแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ – กองนโยบายและแผน
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ตัดยอดเงินได้ตรงตามที่กำหนดไว้ตามแผนร้อยละ 80 ของประเภทงบประมาณทั้งหมด

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนและงบประมาณนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม-กันยายนปีถัดไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ตุลาคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	พฤษภาคม,กันยายน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า รศ.ดร.นันทยา น้อยจันทร์ คณบดีคณะครุศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ
กระบวนการปฏิบัติงานวางแผนและงบประมาณ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของคณะครุศาสตร์

โดยยินยอมให้คณะครุศาสตร์ นำกระบวนการปฏิบัติงานวางแผนและงบประมาณมาใช้ใน
หน่วยงานตั้งแต่วันที่ เดือนตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560

รศ.ดร.นันทยา น้อยจันทร์
คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**แบบฟอร์มเสนอโครงการ คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. ลักษณะของแผนงานโครงการ

แผนงานโครงการใหม่ แผนงานโครงการต่อเนื่อง แผนงานโครงการขยายผล
ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อย:.....

๓. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....หน่วยงาน.....
ผู้กำกับดูแลโครงการ.....

๔. สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด
[] ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	
[] ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับศิษย์เก่า โรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู และชุมชน	
[] ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกระดับมาตรฐานการจัดการเรียนรู้ และคุณภาพบัณฑิตตามอัตลักษณ์ของคณะ	
[] ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับมาตรฐานการวิจัยให้เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก	
[] ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สร้างความร่วมมือการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	

๕. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของหน่วยงาน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้
[] องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ฯ		[] องค์ประกอบที่ ๗ การบริหารและจัดการ	
[] องค์ประกอบที่ ๒ การผลิตบัณฑิต		[] องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ	
[] องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา		[] องค์ประกอบที่ ๙ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
[] องค์ประกอบที่ ๔ การวิจัย		[] องค์ประกอบที่ ๙๙ องค์ประกอบตามนโยบายรัฐบาล “สถานศึกษา 3 ดี (3 D)”	
[] องค์ประกอบที่ ๕ การบริการวิชาการแก่สังคม			
[] องค์ประกอบที่ ๖ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			

๖. ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....

๗. หลักการและเหตุผล

.....

๘. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.

๒.

๓.

๙. ระยะเวลาโครงการ เริ่มต้น.....สิ้นสุด.....

๑๐. ปฏิทินกิจกรรม

กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ (ระบุวันที่)

๑๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน

๑๒. แหล่งงบประมาณ

- งปม.แผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท
- งปม.รายได้-ภาคปกติ จำนวนเงิน.....บาท
- งปม.รายได้-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท
- นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา.....จำนวนเงิน.....บาท

๑๓. งบประมาณรายจ่าย (แบ่งเป็นหมวด)

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
๑. หมวดค่าตอบแทน		
๒. หมวดค่าใช้สอย		
๓. หมวดค่าวัสดุ		
๔. หมวดค่าสาธารณูปโภค		
๕. หมวดอื่นๆ		
รวม		

(หมายเหตุ : ขอเบิกจ่ายในลักษณะถัวเฉลี่ยจ่ายตามรายการที่จ่ายจริงทุกประการ)

๑๔. สถานที่ดำเนินการ (โปรดระบุห้อง/พื้นที่ดำเนินการ/จังหวัด)

.....

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

๑๖. การติดตามประเมินผลโครงการ(โดยจัดทำเป็นรายงาน)

- ๑. ด้านความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐
- ๒. ด้านความรู้ความเข้าใจร้อยละ ๙๐
- ๓. ด้านการนำไปประยุกต์ใช้ร้อยละ ๘๕

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)

ผู้กำกับดูแลโครงการ

ลงชื่อ.....

คณบดีคณะครุศาสตร์

ผู้อนุมัติโครงการ

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ
(ตั้งแต่เดือน..... -..... พ.ศ. ๒๕...)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/งาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ (สาขาวิชา/แขนงวิชา/สนง./ฝ่าย)

งบประมาณที่ได้รับ บาท

งบประมาณที่ใช้ไปแล้ว บาท

งบประมาณคงเหลือ บาท

กิจกรรมที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ผู้รับผิดชอบการรายงาน ตำแหน่ง

หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ

- ๑) แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ
- ๒) ภาพประกอบการจัดโครงการ / กิจกรรม
- ๓) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๔) รายงานการประชุม (กรณีจัดประชุมดำเนินการ)
- ๕) เอกสาร/หลักฐาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ระบุ

รายงานผลการดำเนินการ

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งาน.....
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/งาน.....
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ(สาขาวิชา/แขนงวิชา/สนง./ฝ่าย)
๔. วันเวลา.....
สถานที่จัดโครงการ.....
๕. วัตถุประสงค์การจัดโครงการ.....
.....
.....

๖. งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

๖.๑ แหล่งงบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน จำนวนที่ได้รับ.....บาทใช้จริง.....บาท

ผลผลิต

บริการวิชาการเพิ่มความแข็งแกร่งทางวิชาชีพครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

งบประมาณรายได้ภาคปกติ จำนวนที่ได้รับ.....บาทใช้จริง.....บาท

ผลผลิต

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผลงานการให้บริการวิชาการ

ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

งบประมาณรายได้ภาคพิเศษ จำนวนที่ได้รับ.....บาทใช้จริง.....บาท

ผลผลิต

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผลงานการให้บริการวิชาการ

ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา.....

จำนวนที่ได้รับ.....บาทใช้จริง.....บาท

๖.๒ สนับสนุนพันธกิจ

ผลิตบัณฑิต

บริการวิชาการ

วิจัยและงานสร้างสรรค์

ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สืบสานโครงการพระราชดำริ

ส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพครู

๗. ผู้เข้าร่วมโครงการ

- จำนวนเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม.....คน
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม (จริง) ทั้งหมด.....คนแบ่งเป็น
 - อาจารย์ คน
 - เจ้าหน้าที่ คน
 - อื่นๆระบุ คน
 - นักศึกษา คน
 - บุคคลภายนอก คน

๘. ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรม

๘.๑ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน..... คน

ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

๘.๒ ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรม

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการ ประเมิน (ร้อยละ)	การบรรลุ		หมายเหตุ
			บรรลุ	ไม่บรรลุ	
๑. ด้านความพึงพอใจ*	≥๘๐				
๒. ด้านความรู้ความ เข้าใจ*	≥๙๐				
๓. ด้านการนำความรู้ไป ใช้*	≥๘๕				
ความพึงพอใจในภาพรวม	≥๘๕				

๙. สรุปข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบประเมิน

- ต้องการให้มีการจัดโครงการแบบนี้อีก คิดเป็นร้อยละ.....ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด
- ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๑๐. จุดแข็งของโครงการ

.....
.....

๑๑. จุดอ่อน /ปัญหาอุปสรรคของโครงการ

.....
.....

ผู้รับผิดชอบการรายงาน.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ขอความกรุณาจากผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการทุกท่าน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจนก่อนนำส่ง

หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ

- ๑) แบบรายงานผลการจัดโครงการ (ตามแบบฟอร์มของฝ่ายประกันคุณภาพ) โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์
- ๒) ภาพประกอบการจัดโครงการ / กิจกรรม
- ๓) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม
- ๔) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน(ถ้ามี)
- ๖) จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- ๗) รายงานการประชุม(ถ้ามี)
- ๘) เอกสาร / ประกอบการอบรม/ประชุม/สัมมนา (กรณีที่เป็นโครงการบริการวิชาการ จะต้องมีส่วนหลักฐานข้อนี้)
- ๙) เอกสาร/หลักฐาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ระบุ.....

หมายเหตุ ๑) ทุกโครงการจะต้องมีหลักฐานลำดับที่ ๑-๔
๒) ขอความอนุเคราะห์รายงานทุกกิจกรรม (หลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ขอให้รายงานผลการดำเนินการทุกกิจกรรม ภายใน ๗ วันทำการ)

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนและงบประมาณ

นางสาวเมศินี อยู่ยั้งยืน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

SuanSunandhaRajabhat University