

คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริการวิชาการโครงการของหลักสูตร

ปราณี กันธิมา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานบริการวิชาการและวิจัย
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

ในการดำเนินการจัดทำโครงการของบุคลากรในระดับหลักสูตรของ คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้รู้ถึงขั้นตอนในการจัดเบิกจ่ายโครงการของหลักสูตร ตลอดจนเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินงาน ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ ในแต่ละปีงบประมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลง แต่กระบวนการหลักๆ นั้นยังคงเหมือนเดิม ผู้จัดทำโครงการยังมีความ คลาดเคลื่อนในการ จัดทำโครงการ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกิดปัญหาข้อทักท้วงและไม่ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้นเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปผู้ปฏิบัติและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษา รายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้าน ดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

ดังนั้น ข้าพเจ้า ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การบริการ วิชาการโครงการหลักสูตร” เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการรู้ขั้นตอนการดำเนินเอกสารตามลำดับ และได้ รับทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการได้ อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

นางปราณี กันธิมา

กันยายน 2568

สารบัญ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
นิยามศัพท์	2
ปรัชญา	2
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
วัตถุประสงค์	3
ยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์	3

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์	5

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข

ลักษณะโครงการ	7
การแบ่งประเภทลักษณะโครงการ	8
แนวทางการเขียนโครงการ	9
ระยะเวลาในการจัดโครงการ	12
รูปแบบและรายละเอียดการเขียนโครงการ	13
ข้อพึงสังเกตในการจัดโครงการ	15
การถัวเฉลี่ยเงินโครงการ	16
ช่วงเวลาที่พึงระวังในการจัดโครงการ	16

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

Flowchart แบบ วท 002-ส.	17
Flowchart แบบ วท 002-อ.	18

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค	22
ข้อเสนอแนะ	22

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม วท 002-ส.	24
ตัวอย่างแบบฟอร์ม วท 002-อ.	27

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ สามารถรู้ขั้นตอนการจัดทำการเบิกจ่ายโครงการและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการโครงการ และการสรุปผลการดำเนินโครงการ ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือการขออนุมัติโครงการหลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ดังนั้นเพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายรายการในโครงการได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้าได้ทราบสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในโครงการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการชักช้าล่าช้า และสามารถเบิกเงินได้อย่างถูกต้อง และรายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปการดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการจัดทำโครงการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อให้บุคลากรผู้จัดทำโครงการได้มีคู่มือการขออนุมัติโครงการหลักสูตรที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียด ขั้นตอนและวิธีการทำงานแต่ละขั้นตอนตามลำดับของกระบวนการต่าง ๆ ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางการดำเนินการรวมแนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่

ขอบเขต

เป็นการจัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดทำโครงการ ตั้งแต่ ก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการ และหลังการจัดกิจกรรมของโครงการ โดยใช้ฐานข้อมูลคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการจัดทำกับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

นิยามศัพท์

โครงการ คือ การทำกิจกรรมตามแผนงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างผลผลิตตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า เช่น โครงการกลยุทธ์ โครงการวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รับทราบการปฏิบัติการจัดทำโครงการตั้งแต่ก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการและหลังการจัดโครงการ ตามลำดับขั้นตอน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในโครงการส่งการเงินของคณะวิทยาศาสตร์ จึงจะถือว่าเป็นสิ้นสุดโครงการ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานของ คณะวิทยาศาสตร์

ปรัชญา

“มุ่งสร้างองค์ความรู้สู่ความเป็นสากลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยการผลิตบัณฑิตที่ใฝ่รู้ ใฝ่งาน มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรไทย”

วิสัยทัศน์

“เป็นหนึ่งในผู้นำด้านการผลิตบัณฑิตและสร้างองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาเกษตรไทยให้ยั่งยืน”

ปณิธาน

“จะผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้ก่อปรด้วย วิทยา จริยา และปัญญาด้านวิทยาศาสตร์ อันสามารถนำไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเองและประเทศชาติ ส่งเสริมงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์เพื่อสร้างงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ”

พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. การดำเนินการวิจัยและนวัตกรรม ด้านวิทยาศาสตร์ โดยให้เกิดการบูรณาการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ
3. การเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ชุมชน
4. การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณะสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของ มหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อบริการสอนวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานแก่นักศึกษาสาขาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อผลิตบัณฑิต มหาบัณฑิต ที่มีคุณภาพในการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาศาสตร์ในสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีความเป็นสากล
3. เพื่อให้การศึกษาและส่งเสริมการศึกษา อันจะนำไปสู่การผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณธรรม
4. เพื่อประยุกต์ใช้ศาสตร์ในสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับให้บริการแก่สาธารณชน เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตในสังคม และการพึ่งพาตนเองในประเทศ
5. เพื่ออนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนา ตลอดจนทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรของคณะ โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและนำทรัพยากรหมุนเวียนกลับมาใช้งานได้อย่างรู้คุณค่า

ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์

1. การผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญทางด้านวิทยาศาสตร์และทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. บัณฑิตมีคุณลักษณะเป็นผู้นำและมีทักษะภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์สู่ความเป็นนานาชาติ
3. การสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม นำสู่การใช้ประโยชน์
4. การถ่ายทอดองค์ความรู้และการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศก่อเกิดการบริการวิชาการเชิงพาณิชย์และเชิงสาธารณะ
5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการเชิงคุณภาพสู่ความเป็นสากล

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

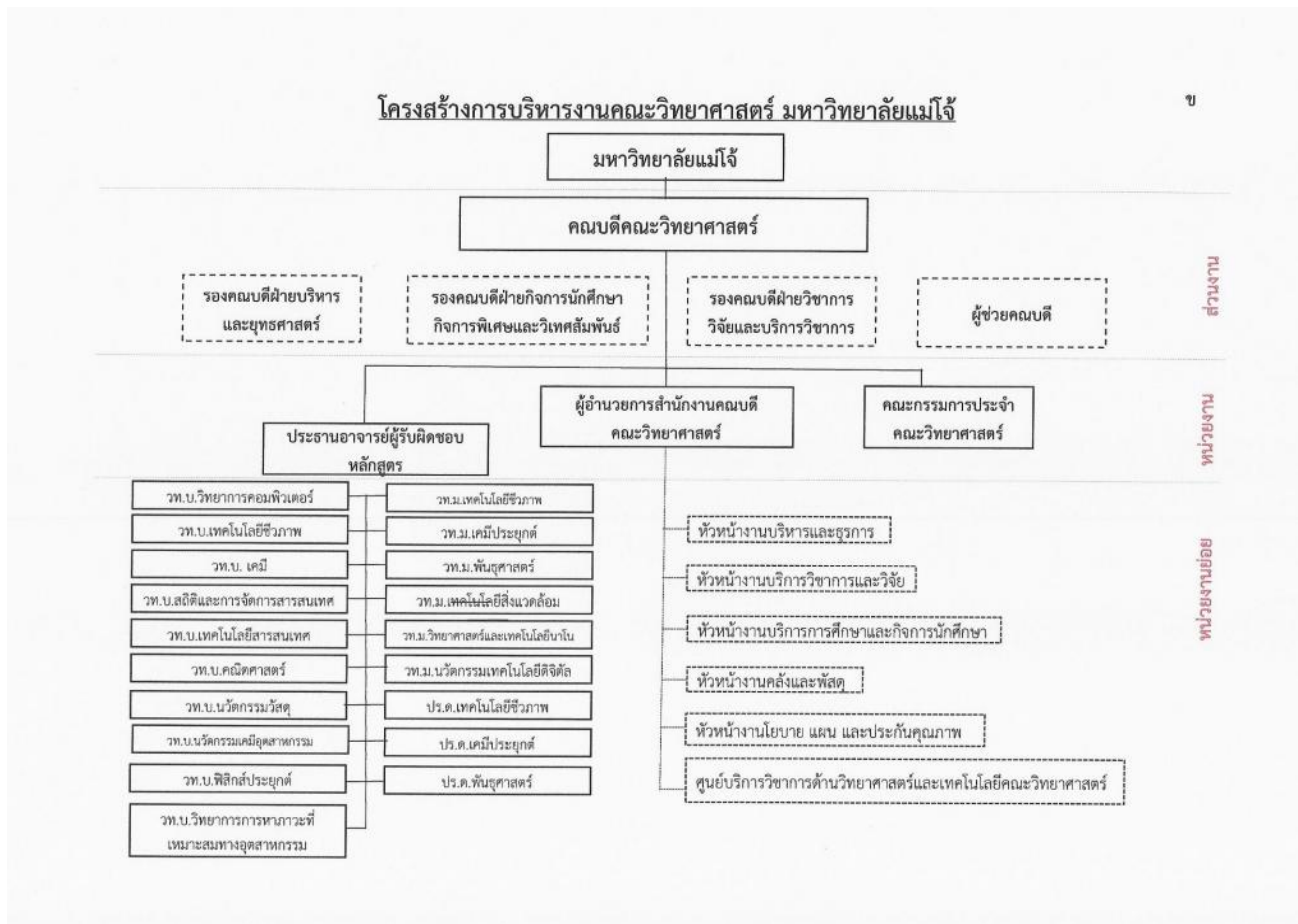
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติ โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานบริหารและธุรการ งานสารบรรณ งานบริการวิชาการและวิจัย งานบริการทั่วไปตามคำสั่ง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบการรับ-ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการและเขียนหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน ตลอดจนแจ้งเวียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการและวิจัย และเอกสารทั่วไป ในระบบ ERP และระบบเอกสารให้กับบุคลากรของหลักสูตร
๒. รับผิดชอบร่างหนังสือโต้ตอบภายใน-ภายนอก จัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ รวมถึงหนังสือและเอกสารทางราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ และวิจัย และหลักสูตร
๓. รับผิดชอบการจัดทำโครงการอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการของหลักสูตร เกี่ยวกับการขออนุมัติจัดโครงการ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ สรุปหลักฐานค่าใช้จ่ายและเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ
๔. รับผิดชอบประสานงานการรับ-ส่ง แบบฟอร์มการใช้บริการศูนย์บริการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มเครื่องมือกลึงจุลทรรศน์อิเล็กทรอนิกส์แบบส่องกราด และเครื่องมือของหลักสูตร นวัตกรรมเคมีอุตสาหกรรม ออกเลขที่แบบคำขอใช้เครื่องมือ/เสนอเอกสารแบบคำขอและแบบสรุปค่าธรรมเนียม/ประสานงานเรื่องการชำระค่าธรรมเนียมกับผู้ขอใช้/ประสานงานกับการเงินในการออกใบเสร็จรับเงิน/เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม/ส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ให้กับผู้ขอใช้บริการ
๕. รับผิดชอบการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการสำหรับบุคลากรที่ได้รับทุนโครงการบริการวิชาการ จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และบันทึกข้อมูลและประเมินผลการดำเนินโครงการ ลงในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (ERP)
๖. รับผิดชอบรวบรวม จัดเก็บ และรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ ด้านการประกันคุณภาพของหลักสูตร
๗. รับผิดชอบโครงการพิเศษ (อพ.สธ. / โครงการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย และอื่น ๆ)
๘. รับผิดชอบการดำเนินงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์



โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข

โครงการ คือ การทำกิจกรรมตามแผนงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างผลผลิตตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า เช่น โครงการกลยุทธ์ โครงการวิจัยและพัฒนา โครงการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รับทราบการปฏิบัติการจัดทำโครงการตั้งแต่ก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการและหลังการจัดโครงการ ตามลำดับขั้นตอน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในโครงการส่งการเงินของคณะวิทยาศาสตร์ จึงจะถือว่าเป็นสิ้นสุดโครงการ

ลักษณะของโครงการ

โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่องค์การให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้น ๆ ลักษณะที่ดีของโครงการ

1. สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้
2. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน คือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นต้น
4. รายละเอียดของโครงการเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
5. เป็นโครงการที่สามารถไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถติดตามประเมินผลได้
6. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากรและการบริหารอย่างเหมาะสม
8. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ

การแบ่งประเภทลักษณะโครงการ

การแบ่งประเภทลักษณะโครงการนั้นสามารถใช้หลายแนวทางในการแบ่ง ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจ คือ

– แบ่งตามแหล่งที่มาของเงิน อาจแบ่งได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล หมายถึง เงินที่ภาครัฐได้จัดสรรลงมาเพื่อการทำโครงการของส่วนต่าง ๆ ซึ่งจะต้องขอเสนอโครงการเข้าไปก่อนปีงบประมาณ และจะมีคณะกรรมการจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัยพิจารณาว่าจะให้จัดหรือไม่ ในวงเงินเท่าใด เช่น โครงการวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ

2. เงินรายได้มหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชา หมายถึงเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ที่มีการจัดสรรเป็นหมวดต่าง ๆ ไว้ สำหรับการจัดดำเนินโครงการของคณะและสาขาวิชา ซึ่งโดยปกติจะเสนอต่อคณะวิทยาศาสตร์ก่อนปีงบประมาณ แต่รายละเอียดของโครงการยังไม่ต้องครบถ้วน เพียงแค่ประมาณการโดยคร่าวๆ เพื่อให้คณะได้จัดทำงบประมาณไว้ เช่น โครงการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

3. เงินจากแหล่งอื่น ๆ หมายถึง เงินจากแหล่งภายนอกที่เสนอให้กับคณะ ในการดำเนินการจัดโครงการจะมีรูปแบบหรือระเบียบที่ปลีกย่อยออกไปซึ่งต้องพิจารณาเป็นแต่ละกรณี เช่น โครงการค่ายส่งเสริมและพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สำหรับเยาวชน

– แบ่งตามกลุ่มพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์ อาจแบ่งได้ 5 ลักษณะ

1. พันธกิจด้านการจัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานและผลิตบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ให้มีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
2. พันธกิจด้านดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ โดยคำนึงถึงความรู้และการประยุกต์ใช้ผสมผสานให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ
3. พันธกิจด้านเผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์แก่ชุมชน
4. พันธกิจด้านส่งเสริมและเข้าร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. พันธกิจด้านส่งเสริมการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ

– แบ่งตามการกำหนดตามแผน

1. โครงการตามแผนการปฏิบัติงาน โดยปกติก่อนขึ้นปีงบประมาณจะมีการเสนอโครงการเพื่อวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งในส่วนของเงินอุดหนุนจากรัฐบาล มหาวิทยาลัย แม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์ เมื่อโครงการได้บรรจุลงในแผนการปฏิบัติงานก็จะมีกระบวนการขอโครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบ วงเงินที่ได้รับ ซึ่งโครงการที่อยู่ในแผนการปฏิบัติงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดให้ได้เป็นไปตามแผน

2. โครงการนอกแผนการปฏิบัติงาน ถ้าหากมีความประสงค์ในการจัดโครงการในด้าน ต่าง ๆ แต่ไม่ได้แจ้งไว้ในแผนตอนแรก ก็สามารถขออนุมัติโครงการได้ทั้งนี้จะเป็นดุลพินิจของผู้บริหารที่จะอนุมัติโครงการให้ ซึ่งถ้าหากโครงการดังกล่าวเป็นที่น่าสนใจและประสบความสำเร็จก็ควรผลักดันให้อยู่ในแผนปฏิบัติงานในปีถัดไป

- แบ่งตามโครงการ

1. โครงการที่จัดขึ้นใหม่ หมายถึง โครงการที่เพิ่งเสนอจัดขึ้นเป็นครั้งแรก โดยจะต้องระบุไว้ในเอกสารโครงการดังกล่าวลักษณะโครงการเป็นโครงการใหม่
2. โครงการจัดต่อเนื่อง (ไม่จำเป็นต้องจัดทุกเทอม หรือทุกปี อาจเป็นปีเว้นปีก็ได้) โดยจะต้องระบุไว้ในเอกสารโครงการด้วยว่าลักษณะโครงการเป็นโครงการต่อเนื่อง นอกจากนั้นถ้าเป็นโครงการต่อเนื่องจะต้องระบุปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ได้จัดในครั้งก่อนและการแก้ปัญหา ดังกล่าวในการจัดโครงการครั้งนี้ด้วย

แนวทางการเขียนโครงการ

รูปแบบการเขียนโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อที่จะดำเนินโครงการที่เขียนให้ได้สำเร็จตามความต้องการ ดังนั้นในลักษณะของโครงการบางโครงการ ผู้เขียนหรือกลุ่มผู้เขียนโครงการอาจเป็นคนละคนกับผู้ดำเนินงานตามโครงการ หรืออาจจะเป็นคนๆ เดียวกันหรือกลุ่มๆ เดียวกันก็ย่อมได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดและชนิดของโครงการ ลักษณะโครงการ และอื่น ๆ เป็นต้น ไม่ว่าโครงการจะมีขนาดเช่นใด ชนิดและประเภทใด ย่อมมีรูปแบบ (Form) หรือโครงสร้าง (Structure) ในการเขียนโครงการเหมือนกัน ดังนี้

1. ชื่อโครงการ (จะทำอะไร) ควรตั้งชื่อให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ดึงดูดความสนใจ สะท้อนถึงวัตถุประสงค์หลักของการจัดโครงการ ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดขึ้นนั้นทำเพื่ออะไร ควรจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการและจุดมุ่งหมายของโครงการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยจะต้องระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดทำโครงการ พร้อมทั้งระบุถึงหน่วยงานที่มีอำนาจในการอนุมัติโครงการ เหตุที่ต้องมีการระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบของโครงการนั้นก็เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินโครงการ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ใครเป็นเจ้าของภาพ) ระบุผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าโครงการ (ทีมงาน) ให้ชัดเจน โครงการทุกโครงการจะต้องมีผู้ทำโครงการรับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการที่เขียนไว้ ไม่ว่าตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้นหรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม จะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีตำแหน่งใดในโครงการ ลำดับการเรียงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการให้เรียงลำดับจากหัวหน้าโครงการเป็นลำดับแรก และลำดับสุดท้ายควรเป็นเลขานุการของโครงการ

4. หลักการและเหตุผล (จัดทำมา ทำไมต้องทำตอนนี้ด้วย) แสดงที่มา ปัญหา ความสำคัญ จำเป็นของโครงการที่ควรได้รับการสนับสนุน ระบุให้ชัดเจน ถ้าเป็นโครงการใหม่ที่เพิ่งริเริ่ม หรือถ้าเคยจัดมาแล้ว ก็ควรสรุปผลที่สำคัญจากการจัดที่ผ่านมา พร้อมทั้งระบุความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการนี้ต่อไป ถ้าทำแล้วจะได้อะไร ช่วยแก้ปัญหาอะไร ถ้าไม่ทำอาจจะส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียอะไรบ้าง มีความสอดคล้องตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ขององค์กรอย่างไร

สรุปผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ และทฤษฎีต่าง ๆ สนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เห็นชอบ และอนุมัติโครงการที่นำเสนอให้ดำเนินการได้พร้อมทั้งให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณ บุคลากรและปัจจัยสนับสนุนอื่น ๆ

5. วัตถุประสงค์ (จะทำโครงการไปเพื่ออะไร) ควรระบุวัตถุประสงค์หลักของโครงการให้กระชับ ชัดเจน สอดคล้องกับประเด็นปัญหา ที่ระบุไว้ในหลักการและเหตุผลสอดคล้องกับกิจกรรมในแผนการดำเนินงาน เพื่อประสิทธิภาพในการวางแผนและการติดตามประเมินผล วัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โครงการแต่ละโครงการสามารถมีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า 1 ข้อ ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ

การเขียนวัตถุประสงค์ ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ หรือจะต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด (SMART) ดังนี้

S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานโครงการ

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินได้

A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน อย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ

T = Time (เวลา) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

9. วิธีดำเนินการ วิธีดำเนินการเป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังเพื่อใช้ปฏิบัติในบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการดำเนินการจึงนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม โดยจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

10. แผนการดำเนินงาน (จัดโครงการอย่างไร) แสดงลำดับขั้นตอนของแต่ละกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลาให้ต่อเนื่องและยืดหยุ่นได้ ระบุสถานที่ เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการที่ชัดเจน เหมาะสมเพื่อความสะดวกในการพิจารณาและติดตามความก้าวหน้า เตรียมแผนสำรอง แผนฟื้นฟู เพื่อรับมือกับกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนเดิมได้ เพื่อลดความเสี่ยงของโครงการ

11. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ แสดงประมาณการทรัพยากรที่ต้องใช้ทั้งหมดในการดำเนินโครงการโดยเฉพาะอย่างยิ่งการแสดงยอดรวม แหล่งที่มา และรายละเอียดของค่าใช้จ่ายว่าเป็นค่าอะไรบ้าง จำแนกตามหมวดงบประมาณ กิจกรรมย่อย ควรสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด

12. การประเมินผล (จะวัดผล/ประเมินผลอย่างไร) ระบุวิธีการที่ใช้ติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดโครงการให้ชัดเจน (วัดอย่างไร วัดเมื่อไร) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น การใช้แบบประเมินความพึงพอใจ แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ การสัมภาษณ์ เป็นต้น

ระยะเวลาในการจัดโครงการ

ในการดำเนินการจัดโครงการจำเป็นต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการเตรียมการและการจัดโครงการดังนี้

1. ควรเสนอขอจัดโครงการก่อนวันจัดจริงอย่างน้อย 1 สัปดาห์ แต่ถ้าหากจะขอยืมเงินในการจัดโครงการจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ควรจะเสนอขอจัดโครงการอย่างน้อย 2 สัปดาห์ (พร้อมเอกสารขอยืมเงินที่เรียบร้อย)
2. ในการระบุนวันที่จัดโครงการควรระบุเป็นช่วงวัน โดยมีการระบุรายละเอียดตั้งการเตรียมงานจนถึงการสรุปประเมินผลการจัดโครงการ เพราะจะทำให้มีเวลาในการจัดการงานเอกสารต่าง ๆ ภายหลังการจัดโครงการเสร็จสิ้น
3. ถ้าหากเป็นโครงการที่มีการยืมเงินจำเป็นที่จะต้องจัดการเอกสาร การเงินต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลา 1 เดือน มิฉะนั้นผู้ที่ยืมอาจถูกหักเงินเดือนได้ และโครงการหลังจากนั้นจะไม่สามารถยืมเงินได้ หากผู้รับผิดชอบโครงการที่จัดแล้ว ไม่ส่งเอกสารทางการเงินให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

12. กำหนดการโครงการ เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดในวันที่จัดโครงการจริง ซึ่งจะต้องระบุช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม การเดินทาง การรับประทานอาหาร เป็นต้น
 13. เอกสารสัญญาเืมเงิน (กรณีเืมเงิน) โดยจะต้องแนบสำเนาการขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ โดยปกติงานการเงินจะให้เงินก่อนการจัดโครงการจริง 3 วัน ก่อนหน้าวันจัดจริงเท่านั้น เอกสารอื่น ๆ เช่น
 - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร
 - หนังสือเชิญประชุม
- ทั้งนี้ก่อนการจัดโครงการจะต้องมีการติดตามประสานงานต่าง ๆ ไว้ในเบื้องต้นให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนแล้ว

ช่วงระหว่างการจัดโครงการ

- โดยปกติช่วงระหว่างการจัดโครงการจะไม่มีเอกสารอื่นเพิ่มเติม แต่เพื่อการเตรียมการในการจัดโครงการในอนาคต เป็นเอกสารหลักฐานในการสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ ควรได้มีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้ เช่น
- เอกสารใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 - เอกสารประกอบโครงการหรือเอกสารประกอบการอบรม
 - เอกสารการเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน เอกสารเชิญวิทยากร เอกสารยืมดีเป็นวิทยากร เป็นต้น
 - เอกสารแบบประเมินโครงการ
 - เอกสารเกียรติบัตร ผู้เข้าร่วมโครงการ
- นอกจากนั้นการจัดกิจกรรมจำเป็นที่จะต้องมีการเก็บภาพถ่ายการจัดกิจกรรมไว้เพื่อเป็นหลักฐานการจัดโครงการด้วย

ช่วงหลังการจัดโครงการ

ภายหลังการจัดโครงการเสร็จสิ้น จะต้องทำการสรุปผลการจัดโครงการ โดยแบ่งได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่หนึ่ง เอกสารสรุปโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเงินพัสดุ (สำหรับโครงการที่เืมเงินจะต้องเร่งรีบดำเนินการโดยด่วนไปเกิน 1 เดือน) เอกสารที่จำเป็นประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ โดยในเนื้อหาให้ระบุ
 - ชื่อโครงการ
 - วันที่ เวลา สถานที่ในการจัดโครงการ
 - รายละเอียดงบประมาณที่ใช้จริง
 - แหล่งงบประมาณและมูลค่าเงินรวมที่แจ้งไว้ในโครงการ
2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฉบับจริง (สำหรับโครงการที่มีการเบิกค่าอาหาร)
3. ใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ จัดตามหมวดเงินที่แจ้งไว้ในโครงการ
4. บิลเงินสดค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ

ทั้งนี้เอกสารทั้งหมดจะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดที่เสนอขอจัดโครงการ สรุปเอกสารหลักฐานให้การการเงินของคณะวิทยาศาสตร์

ส่วนที่สอง เอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการ นำส่งทีมงานนโยบาย แผน ประกันคุณภาพ การศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

เอกสารประกอบด้วย

แบบ วท 002- ร. (เพื่อรายงานโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)

1. ชื่อโครงการ รหัสโครงการ
 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ
 4. บทสรุปผู้บริหาร
 5. ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย (รายงานผลตามตัวบ่งชี้เพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้)
 6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุ ว/ด/ป ที่ดำเนินการจริง)
 7. งบประมาณ (รายจ่ายจริง)
 8. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ
 9. ระดับความสำเร็จของโครงการ
 10. องค์ความรู้ที่ได้จากการทำโครงการ
 11. การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และอื่น ๆ
 12. หลักฐานการจัดทำกิจกรรม (รูปภาพ/สำเนาเอกสาร/สำเนาลายเซ็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือ เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น)
- หมายเหตุ หลักเสร็จสิ้นโครงการให้รายงานภายใน 1 เดือน

ข้อพึงสังเกตในการจัดโครงการ

การซื้อวัสดุ ในการจัดโครงการ

การซื้อวัสดุในการจัดโครงการต้องพึงระวังใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ด้วยดังนี้

จุดที่ 1 ชื่อที่อยู่ร้านค้า หรือผู้จำหน่ายสินค้า ถ้าเป็นร้านให้มีตราขายของร้านปั๊มมาด้วย
ถ้าเป็นบริษัทต้องเป็นใบเสร็จเต็มรูปแบบของบริษัทนั้น ๆ คัดคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เรียบร้อย

จุดที่ 2 ชื่อที่อยู่ของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จุดที่ 3 เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด

จุดที่ 4 รายการข้อมูล และจำนวนเงินที่คิด

จุดที่ 5 วันที่ ที่ระบุในบิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงิน ต้องหลังวันที่ที่คนบดื้ออนุมัติให้จัดโครงการ ก่อนวันจัดโครงการ และต้องอยู่ภายในวันที่จัดโครงการวันสุดท้าย เท่านั้น

จุดที่ 6 รายการมูลค่าสินค้าที่เป็นตัวอักษร ถ้าไม่มีเศษสตางค์ ต้องมีคำว่าถ้วน

จุดที่ 7 ลายเซ็นผู้รับเงิน

จุดที่ 8 ทุก ๆ จุดที่กล่าวมาข้างต้น ต้องไม่มีรอยขีดฆ่าหรือลบ ถ้าหากมีจุดที่ต้องมีการแก้ไขและลงชื่อผู้รับเงินเท่านั้น

การถัวเฉลี่ยเงินโครงการ

ในการจัดโครงการ บางครั้งงบประมาณที่ได้เสนอไปบางรายการอาจใช้ไม่หมด ในขณะเดียวกันหมวดอื่นอาจไม่เพียงพอ ดังนั้นจำเป็นจะต้องมีการถัวเฉลี่ยเงินระหว่างหมวด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าที่เสนอของงบประมาณไว้ในตอนเสนอขอจัดโครงการ และบางหมวดจะไม่สามารถขอถัวจากหมวดอื่นได้ เช่นหมวดค่าอาหารต่าง ๆ ซึ่งมีการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารไว้ก่อนแล้ว จะเบิกเกินที่ขอไม่ได้ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ช่วงเวลาที่ยังระวางในการจัดโครงการ

โดยปกติการจัดโครงการจะมีการกำหนดช่วงเวลาในการสรุปโครงการ เพื่อส่งงานการเงินและพัสดุ ไม่ควรเกิน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ แต่ถ้าเกิน 1 เดือน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำเรื่องชี้แจงถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ถ้าหากเป็นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสรุปโครงการหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้ทันต่อช่วงเวลาดังนี้

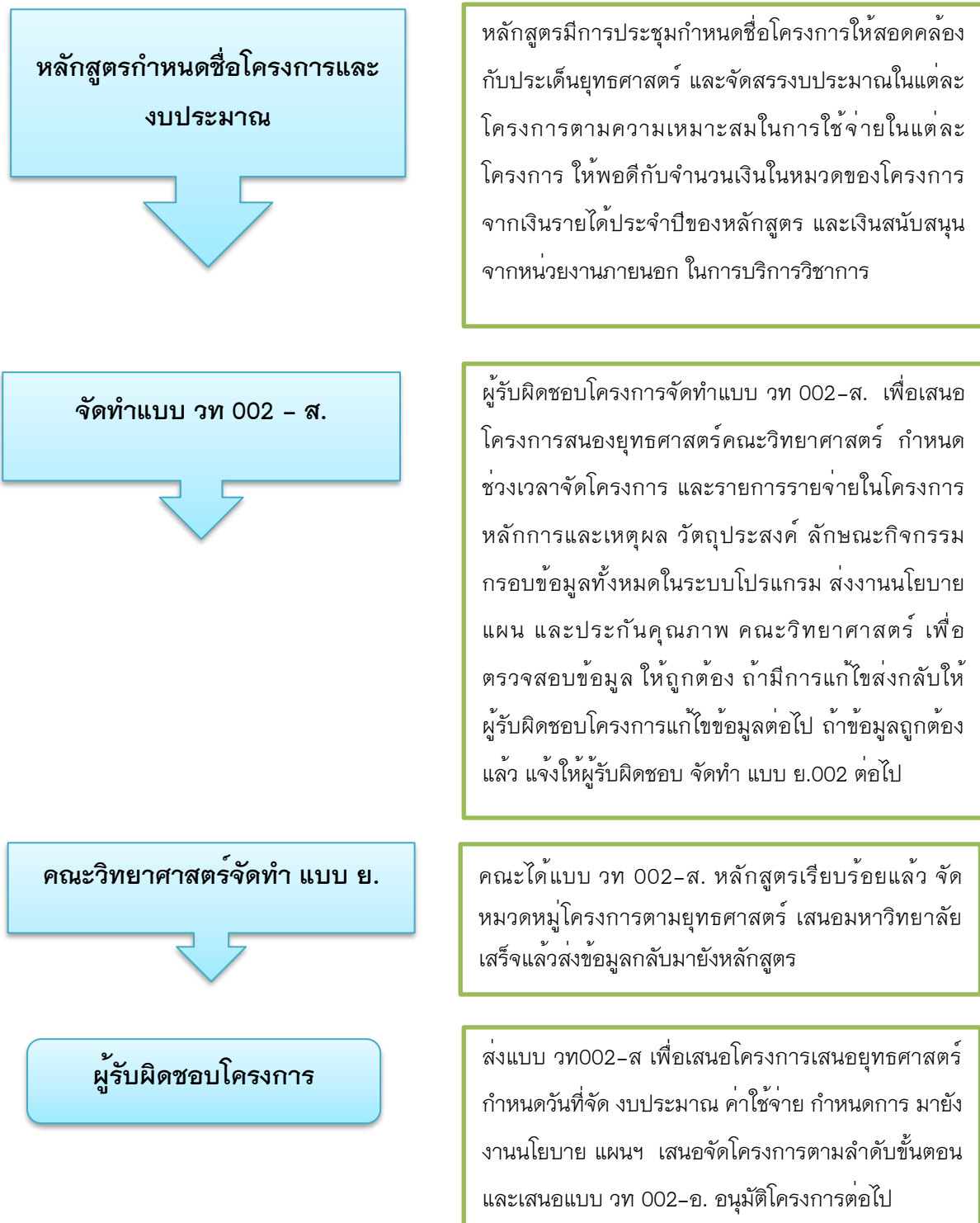
1. เงินอุดหนุนจากรัฐบาลจะสิ้นสุดงบประมาณในช่วงเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม
 2. เงินรายได้มหาวิทยาลัย จะสิ้นสุดปีงบประมาณในช่วงเดือน สิงหาคม – กันยายน
- ดังนั้น ถ้าจัดโครงการในช่วงดังกล่าวโปรดระวางไว้เป็นอย่างยิ่ง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แบบ วท 002-ส.

Flowchart แสดงขั้นตอนดังต่อไปนี้



แบบ วท 002-อ.

Flowchart แสดงขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขออนุมัติจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ แบบ วท 002-อ. ตามแบบฟอร์ม
เสนอในระบบตามลำดับขั้นตอน ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ
โครงการ ประเภทกิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา
รายรับ รายจ่าย (รายจ่ายต้องสอดคล้องกับรายจ่ายตามแบบ
วท002-ส. ถ้าไม่มีรายการตามแบบ วท002-ส. ให้ทำขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงรายการลงรายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอ
คณบดี มางานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ เพื่อ
ดำเนินการเสนอตามขั้นตอนให้คณบดีอนุมัติโครงการ

งานนโยบายแผนฯ
ส่งโครงการมายังหลักสูตร

เมื่อคณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานนโยบาย แผนฯ จะส่ง
โครงการกับมายังหลักสูตร และงานบริการวิชาการและวิจัย
เพื่อดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการ
รายจ่ายในโครงการแต่ละโครงการ เช่นค่าตอบแทนวิทยากร
ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างฯ ค่าวัสดุ เป็นต้น

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย

1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรลงนามโดย คณบดี
2. แบบตอบรับเชิญเป็นวิทยากร
3. ใบสำคัญรับเงิน ชื่อ ที่อยู่ วิทยากร ลายมือวิทยากรผู้รับเงิน
4. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรตามชั่วโมง วัน
เวลา และจำนวนเงิน แผนงาน งาน กองทุน ต่าง ๆ ลงชื่อโดย
ผู้รับผิดชอบโครงการ

การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างฯ (จำนวน คน * บาท) จำนวนเงินทั้งหมด ตามแผนงาน งาน กองทุน ของโครงการ
2. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเป็นตัวจริง ที่เซ็นด้วยปากกา ตามจำนวนคนที่ขออนุมัติเบิกค่าอาหารฯ (จำนวนคนเกิดได้ แต่น้อยไม่ได้)
3. บิลเงินสด ชื่อร้านประทับตรายาง เล่มที่ เลขที่ นามที่อยู่ผู้ จัดโครงการ รายการอาหาร จำนวนคน จำนวนเงิน ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

การเบิกค่าวัสดุ

การเบิกค่าวัสดุในการจัดโครงการ ประกอบด้วย

1. บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือบริษัท พึง ระวังด้วยกันดังนี้ ชื่อร้านค้า ,ที่อยู่ คณะ มหาวิทยาลัย, เล่ม ที่ เลขที่, รายการข้อมูล, วันที่ระบุต้องก่อนการจัดโครงการ รายการ,มูลค่าสินค้าที่เป็นตัวอักษรจำนวนเต็มต้องมีคำว่า ถ้วน ,ลายเซ็นผู้รับเงิน
ถ้าเป็นบิลร้านค้า ต้องมีตราประทับด้วย ถ้าเป็นบิล บริษัท ต้องเป็นบิลเต็มรูปแบบของบริษัท และมี ภาษีมูลค่าเพิ่มเสมอ
2. จัดทำใบเสนอราคา / ใบเบิก/ใบตรวจรับ ส่งให้กับ หน่วยงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์

การยืมเงิน

เมื่อจัดทำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ลง ชื่อโดยผู้รับผิดชอบโครงการ และเสนอประธานหลักสูตร เซ็นเรียบร้อยแล้ว พร้อมสำเนาโครงการที่ขออนุมัติ และใบ สัญญาการยืมเงิน 2 แผน ยืมโดยผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งไปยังงานการเงินของคณะ เพื่อยืมเงินนำมาเป็นค่าใช้จ่าย ในโครงการ โดยปกติการเงินจะให้เงินก่อนการจัดโครงการ จริงประมาณ 3 วัน

การดำเนินโครงการ (ช่วงระหว่างการจัดโครงการ)

ระหว่างการจัดโครงการจะไม่มีเอกสารการขออนุมัติต่าง ๆ เพิ่มเติม แต่เพื่อการเตรียมการจัดโครงการในการจัดโครงการในอนาคต ควรมีการจัดเตรียมเอกสาร และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้ เช่น

- ใบสำคัญรับเงิน เตรียมไว้ให้วิทยากรเซ็น ,แบบตอบรับเป็นวิทยากร กรณีวิทยากรยังไม่ได้ส่งแบบตอบรับเป็นวิทยากร
- เอกสารใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ถ้าเบิกค่าอาหารให้แนบใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการตัวจริงที่เซ็นด้วยปากกา
- เอกสารแบบประเมินโครงการ
- เอกสารเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมโครงการ กรณีมีการแจกใบเกียรติบัตร
- การเก็บภาพถ่ายการจัดกิจกรรมไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการจัดโครงการ

สรุปโครงการ (ช่วงหลังการจัดโครงการ)

ภายหลังโครงการเสร็จสิ้น จะต้องสรุปผลการจัดโครงการ โดยอาจแบ่งได้ เป็น 2 ส่วน

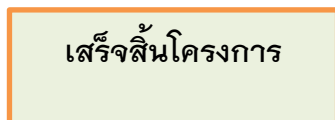
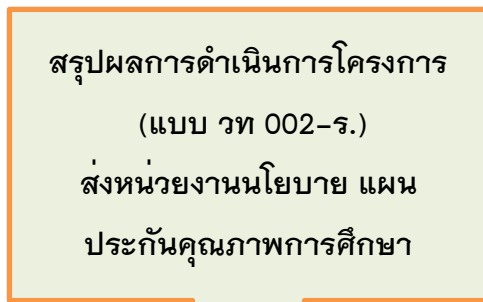
ส่วนที่ 1 สรุปผลโครงการที่เกี่ยวกับการเงินพัสดุ (สำหรับโครงการที่ยืมเงินจะต้องรีบดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานทางการเงิน ภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ ส่งที่หน่วยงานการเงินพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์

ส่วนที่ 2 เอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการแบบ วท 002-ร. ส่งงานนโยบาย แผนฯ คณะวิทยาศาสตร์ ภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

สรุปโครงการที่เกี่ยวกับการเงิน และพัสดุ ส่งหน่วยงานการเงินพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

เอกสารประกอบด้วย

1. แบบสรุปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ประกอบด้วย หน่วยงาน,ชื่อโครงการ,วันที่จัด,เลขที่อนุมัติโครงการ,ผู้รับผิดชอบโครงการ,รายการค่าใช้จ่าย,จำนวนเงินตามโครงการ,จำนวนเงินจ่ายจริง,สรุปรายรับ รายจ่าย คงเหลือ
2. เอกสารหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ส่งหน่วยงานการเงินของคณะวิทยาศาสตร์
3. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ใบเสนอราคา ใบเบิกใบตรวจรับ ที่มีลายมือชื่อผู้เสนอราคา ผู้เบิก กรรมการผู้ตรวจเรียบร้อยแล้ว ส่งหน่วยงานพัสดุ (ถ้าส่งเอกสารการตั้งเบิกเกิน 1 เดือน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำหนังสือชี้แจงการตั้งเบิกค่าวัสดุสูงกว่ากำหนดเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และโครงการที่จะจัดครั้งต่อไปไม่สามารถยืมเงินได้)



แบบ วท 002-ร. ประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ,หน่วยงาน,ผู้รับผิดชอบโครงการ,บทสรุป,ตัวชี้วัด และเป้าหมาย,ระยะเวลา,รายรับ-รายจ่าย
- ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ระดับความสำเร็จของโครงการ
- องค์ความรู้ที่ได้จากการทำโครงการ
- การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอื่น ๆ
- หลักฐานการจัดกิจกรรม เช่น รูปภาพ สำเนาเอกสาร สำเนา ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริการวิชาการและวิจัย ในบทบาทของผู้ปฏิบัติงานทางด้านเอกสารของบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ในการดำเนินงานเรื่องของเอกสาร ตั้งแต่ก่อนจัดโครงการ ระหว่างการดำเนินโครงการ และหลังการจัดกิจกรรมโครงการ ซึ่งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินโครงการในส่วนของการชดเชยค่าตอบแทนวิทยากรนั้น มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน และต้องรอบรู้ อีกทั้งยังให้ทำปรึกษาแนะนำให้แก่ผู้รับบริการ และร่วมแก้ไขปัญหากับการเบิกจ่ายเงินของโครงการของหลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ปัญหา อุปสรรค

1. เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบโครงการไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดกิจกรรมโครงการ กฎ ระเบียบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ระยะเวลาในการดำเนินเอกสาร
2. เจ้าของเรื่องนำต้นเรื่องโครงการมาให้เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการล่าช้ากระชั้นชิดเกินไป ทำให้ไม่ทันในระยะเวลาของการดำเนินงานทางด้านเอกสาร ต้องมีการเร่งดำเนินการจัดทำหนังสือและดำเนินการเดินหนังสือด่วนที่สุด ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาในการเดินหนังสือด่วนที่สุด และเสียเวลาในการบริหารงานเรื่องอื่น ๆ ล่าช้าต่อไปอีก และไม่สามารถยืมเงินได้ทันตามที่กำหนดวันที่จะจัดโครงการ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดกิจกรรมภายใต้โครงการหลายๆ กิจกรรม ซึ่งแบ่งเป็นช่วง ๆ บางช่วงก็จัดตรงกับเวลาที่ขออนุมัติในโครงการ บางกิจกรรมก็จัดไม่ตรงกับวันเวลาที่ขออนุมัติในโครงการ จึงต้องมีการทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาที่จัดใหม่ อีกครั้ง เสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ อนุมัติ
4. รายการค่าใช้จ่ายในโครงการ ขออนุมัติ แบบ วท 002-อ. ไม่ตรงกับรายการค่าใช้จ่ายในแบบ วท 002-ส. จึงต้องมีการทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายในโครงการ จึงทำให้การจัดโครงการล่าช้ากว่ากำหนดที่วางไว้

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือการจัดทำโครงการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการของหลักสูตร เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและบุคลากรที่จะเดินทางไปทราบและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรมีการวางแผนที่ชัดเจนในกิจกรรมของโครงการ และรายการค่าใช้จ่ายในโครงการ
3. ควรขออนุมัติการจัดโครงการที่มีค่าใช้จ่าย มีการยืมเงิน อย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้ทันการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ

ภาคผนวก

แบบ วท002-ส. (เพื่อเสนอโครงการเสนอยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)

ชื่อโครงการ

โครงการด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับโรงเรียน (จอมทอง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศราภรณ์ ชื่นบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบโครงการร่วม (กรณีมีผู้รับผิดชอบหลายท่าน)

ชื่อ	หลักสูตร
------	----------

ตอบสนอง PLO ของหลักสูตร (กรณีโครงการตอบ PLO หลักสูตร)

รายการ PLO

ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ (เลือกได้ 1 ข้อ)

- ☐ 1. การผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญทางด้านวิทยาศาสตร์และทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ 2. บัณฑิตมีคุณลักษณะเป็นผู้นำและมีทักษะภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์สู่ความเป็นนานาชาติ
- ☐ 3. การสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม นำสู่การใช้ประโยชน์
- ☒ 4. การถ่ายทอดองค์ความรู้และการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศก่อเกิดการบริหารวิชาการเชิงพาณิชย์และเชิงสาธารณะ
- ☐ 5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการเชิงคุณภาพสู่ความเป็นสากล

เป้าหมายของการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

- ☐ 1. ยกระดับการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนนิเวศนวัตกรรม
- ☐ 2. จัดการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม เกษตรสมัยใหม่
- ☒ 3. การวิจัยและบริการวิชาการด้านเกษตรสมัยใหม่ในระดับสากล
- ☐ 4. สร้างและพัฒนา นักเทคโนโลยี นวัตกรรม และผู้ประกอบการ
- ☐ 5. การสร้างความเชี่ยวชาญด้านเกษตรสมัยใหม่ที่ยั่งยืนในระดับนานาชาติ

แผน 13 มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ☐ 1. ยกระดับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)
- ☒ 2. พันธกิจหลัก (MOC)
- ☐ 3. การความเป็นนานาชาติ (Internationalize)
- ☐ 4. การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing)
- ☐ 5. ความยั่งยืนทางการเงินและงบประมาณ (Financial)

Platform Reinventing

- ☐ 1. การพัฒนาและแสวงหานวัตกรรมที่เป็นสมรรถนะ
- ☐ 2. การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- ☐ 3. การการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
- ☒ 4. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ
- ☐ 5. ความเป็นนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ อว. (2566-2570)

- ☐ 1. การพัฒนากำลังคนสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยให้เป็นรากฐานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดและอย่างยั่งยืน
- ☐ 2. การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและ
- ☒ 4. การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหาท้าทายและปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

เศรษฐกิจสร้างสรรค์ให้มีความสามารถ ในการแข่งขันและ
พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนพร้อมสู่อนาคต
☐ 3. การพัฒนาวិทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและ
นวัตกรรมระดับขั้นแนวหน้าที่ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาส
ใหม่และความพร้อมของประเทศในอนาคต

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย (พิจารณาเลือกตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์)

ประเภท	หัวข้อรายละเอียด	รายละเอียด	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ		34
เชิงคุณภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจร้อยละ 80	0

ระยะเวลาดำเนินการ(ประมาณการเพื่อนำมาวางแผน)

ระยะเวลาเริ่มต้น

	04-03-2025
---	------------

ระยะเวลาสิ้นสุด

	04-03-2025
---	------------

รายรับ

งบประมาณเงินแผ่นดิน

\$	0
----	---

งบประมาณเงินรายได้

\$	0
----	---

งบประมาณอื่นๆ

\$	20400
----	-------

คำอธิบายงบประมาณ

ค่าลงทะเบียนจากผู้ร่วมโครงการ จำนวน 34 คน (34X600) = 20400 บาท
--

รายจ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (45 คน x 35 บาท x 2 นื้อ)	3,150.00
ค่าอาหารกลางวัน (45 คน x 100 บาท x 1 นื้อ)	4,500.00
ค่าวัสดุ	4,000.00
ค่าบริการวิชาการหลักสูตรเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	2,630.00
ค่าบำรุงการให้บริการวิชาการ ร้อยละ 30	6,120.00
รวมค่าใช้จ่าย	20,400.00

หลักการและเหตุผล (เบื้องต้น)

หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นเรื่องการส่งเสริมความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่นักเรียน เป็นเรื่องที่สำคัญยิ่ง จึงได้ทำความร่วมมือในการส่งเสริมการให้ความรู้แก่นักเรียนของโรงเรียนการีลเป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์และการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ทำให้เกิดเจตคติที่ดีในงานด้านวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในบกรเรียนรวมทั้งนำไปต่อยอดในการสร้างสรรค์ผลงานและนวัตกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นการฝึกฝนนักศึกษาของหลักสูตรฯ ให้มีทักษะทั้งด้านวิชาการและการทำการเป็นทีมที่มากขึ้นอีกด้วย โดยในปีนี้ได้ทำโครงการร่วมกับ รร.จอมทอง ในการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้นักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ จำนวน 34 คน ในวันที่ 4 มีนาคม 2568 ระหว่างเวลา 8.00-16.00 น. ซึ่งนักเรียนได้ฝึกทักษะและประสบการณ์ในการฝึกปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้สำหรับการนำไปใช้ทั้งในการเรียนและการดำรงชีวิตประจำวันได้

วัตถุประสงค์

1. เสริมสร้างความร่วมมือระหว่างหลักสูตรและโรงเรียนเครือข่าย
2. สร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมให้กับนักเรียนในโรงเรียนเครือข่าย
3. นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้และทักษะทางสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น

ลักษณะกิจกรรม(รายละเอียดกิจกรรมที่เสนอดำเนินการ)

อบรมเชิงปฏิบัติการ

- บรรยายเรื่องคุณสมบัติของน้ำเสีย
- ปฏิบัติการ การวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำทางกายภาพ และทางเคมี

กำหนดการ อบรมกิจกรรมเชิงปฏิบัติการนิเวศวิทยา

“โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์”

สำหรับนักเรียนระดับชั้น ม. 3 ของโรงเรียนจอมทอง

วันที่ 4 มีนาคม 2568

เวลา	กิจกรรม	
8.30-9.00	ลงทะเบียน	
9.00-10.30	แหล่งน้ำและการติดตามตรวจสอบ ดัชนีในการตรวจสอบคุณภาพของแหล่งน้ำ	บรรยาย
10.30-10.45	อาหารว่าง	
10.45-12.00	การวิเคราะห์ค่าของแข็งทั้งหมด (Total solids,TS) การวิเคราะห์แอมโมเนีย (Ammonium) ด้วยชุดทดสอบ การวิเคราะห์ไนไตรท์ (Nitrite) ด้วยชุดทดสอบ	ปฏิบัติการ
12.00-13.00	อาหารกลางวัน	
13.00-13.30	การหาออกซิเจนละลายในแหล่งน้ำ	ปฏิบัติการ
13.30-14.45	การหาออกซิเจนละลายในแหล่งน้ำ การหาค่า DO	ปฏิบัติการ
14.45-15.00	อาหารว่าง	
15.00-16.00	การวิเคราะห์คลอรีน (Chlorine) ด้วยชุดทดสอบ	ปฏิบัติการ
16.00-16.30	สรุปและมอบใบประกาศ	



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. 0 5387 3810-1

ที่ อว 69.5.1.4/479

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขออนุมัติโครงการด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับโรงเรียน (จอมทอง)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขึ้นภายใต้วิสัยทัศน์ว่า "เป็นผู้นำด้านการผลิตบัณฑิตและสร้างองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนา เกษตรไทยให้ยั่งยืน" ทั้งนี้ได้มีการถ่ายทอดสู่หน่วยงานภายในเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้สอดคล้องและร่วมกันขับเคลื่อนให้คณะวิทยาศาสตร์บรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ดังกล่าว

ดังนั้นเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ จึงใคร่ขออนุมัติโครงการด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับโรงเรียน (จอมทอง) โดยเบิกจ่ายจากค่าลงทะเบียนจากผู้ร่วมโครงการ จำนวน 38 คน (34X600) = 20400 บาท ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติโครงการ

ปราณี กันธิมา

21 ก.พ. 2568 09:27:20

นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

21 ก.พ. 2568 10:03:35

แววตา ตีบมา

นักวิชาการเงินและบัญชี

21 ก.พ. 2568 12:06:13

นางสาวสุภาพร แก้วถาวร

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

21 ก.พ. 2568 18:48:30

รองศาสตราจารย์ ดร.ดารา กุสง่า

รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

24 ก.พ. 2568 15:01:26

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธูปน ชื่นบาล

คณบดี

24 ก.พ. 2568 15:35:34

แบบ วท002-อ. (เพื่อเสนอโครงการเสนอยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)

ชื่อโครงการ

โครงการด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับโรงเรียน (จอมทอง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศิราภรณ์ ชื่นบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบโครงการร่วม (กรณีมีผู้รับผิดชอบหลายท่าน)

ชื่อ	หลักสูตร
------	----------

ตอบสนอง PLO ของหลักสูตร (กรณีโครงการตอบ PLO หลักสูตร)

รายการ PLO

ประเภทกิจกรรม

- | | |
|---|--|
| ☐ บรรยายพิเศษ | ☐ เสวนา |
| ☐ ประชุมเชิงปฏิบัติการ | ☒ ฝึกอบรม/สัมมนา |
| ☐ ทัศนศึกษา/ดูงาน | ☐ ให้ทุนอุดหนุนงานวิจัย |
| ☐ อื่น ๆ | |

การบูรณาการองค์ความรู้ด้าน

- | | |
|--|--|
| ☐ การเรียนการสอน | ☐ การวิจัย |
| ☒ การบริการวิชาการ | ☐ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| ☐ อื่น ๆ | |

สอดคล้องกับรายวิชา

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย (พิจารณาเลือกตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์)

ประเภท	หัวข้อรายละเอียด	รายละเอียด	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ		34
เชิงคุณภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจร้อยละ 80	0

ระยะเวลาดำเนินการ(ประมาณการเพื่อบรรจุในแผน)

ระยะเวลาดำเนิน

📅	04-03-2025	
ระยะเวลาสิ้นสุด		
📅	04-03-2025	
รายรับ		
งบประมาณเงินแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้	งบประมาณอื่นๆ
\$ 0	\$ 0	\$ 20400
รายละเอียดงบประมาณ		
คำนวณทะเบียนจากผู้ร่วมโครงการ จำนวน 34 คน (34X600) = 20400 บาท		

รายจ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (45 คน x 35 บาท x 2 มื้อ)	3,150.00
ค่าอาหารกลางวัน (45 คน x 100 บาท x 1 มื้อ)	4,500.00
ค่าวัสดุ	4,000.00
ค่าบริการวิชาการหลักสูตรเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	2,630.00
ค่านำร่องการให้บริการวิชาการ ร้อยละ 30	6,120.00
รวมค่าใช้จ่าย	20,400.00

เอกสารแนบ

รายการเอกสาร	Link
--------------	------

หลักการและเหตุผล (เบื้องต้น)

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นเรื่องการส่งเสริมความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่นักเรียน เป็นเรื่องที่สำคัญยิ่ง จึงได้ทำความร่วมมือในการส่งเสริมการให้ความรู้แก่นักเรียนของโรงเรียนทิวละเป็นประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์และการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ทำให้เกิดเจตคติที่ดีในงานด้านวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในบทเรียนรวมทั้งนำไปต่อยอดในการสร้างสรรค์ผลงานและนวัตกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นการฝึกฝนนักศึกษาของหลักสูตรฯ ให้นักศึกษามีทั้งด้านวิชาการและการทำการเป็นทีมที่มากขึ้นอีกด้วย โดยในปีนี้ได้ทำโครงการร่วมกับ รร.จอมทอง ในการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ จำนวน 34 คน ในวันที่ 4 มีนาคม 2568 ระหว่างเวลา 8.00-16.00 น. ซึ่งนักเรียนได้ฝึกทักษะและประสบการณ์ในการฝึกปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้สำหรับการนำไปใช้ทั้งในการเรียนและการดำรงชีวิตประจำวันได้

วัตถุประสงค์

1. เสริมสร้างความร่วมมือระหว่างหลักสูตรและโรงเรียนเครือข่าย
2. สร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมให้กับนักเรียนในโรงเรียนเครือข่าย
3. นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้และทักษะทางสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น

ลักษณะกิจกรรม(รายละเอียดกิจกรรมที่เสนอดำเนินการ)

อบรมเชิงปฏิบัติการ

- บรรยายเรื่องคุณลักษณะของน้ำเสีย
- ปฏิบัติการ การวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำทางกายภาพ และทางเคมี

กำหนดการ อบรมกิจกรรมเชิงปฏิบัติการนิเวศวิทยา**"โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์"****สำหรับนักเรียนระดับชั้น ม. 3 ของโรงเรียนจอมทอง****วันที่ 4 มีนาคม 2568**

เวลา	กิจกรรม	
8.30-9.00	ลงทะเบียน	
9.00-10.30	แหล่งน้ำและการติดตามตรวจสอบ ดัชนีในการตรวจสอบคุณภาพของแหล่งน้ำ	บรรยาย
10.30-10.45	อาหารว่าง	
10.45-12.00	การวิเคราะห์ค่าของแข็งทั้งหมด (Total solids,TS) การวิเคราะห์แอมโมเนีย (Ammonium) ด้วยชุดทดสอบ การวิเคราะห์ไนไตรท์ (Nitrite) ด้วยชุดทดสอบ	ปฏิบัติการ
12.00-13.00	อาหารกลางวัน	
13.00-13.30	การหาออกซิเจนละลายในแหล่งน้ำ	ปฏิบัติการ
13.30-14.45	การหาออกซิเจนละลายในแหล่งน้ำ การหาค่า DO	ปฏิบัติการ
14.45-15.00	อาหารว่าง	
15.00-16.00	การวิเคราะห์คลอรีน (Chlorine) ด้วยชุดทดสอบ	ปฏิบัติการ
16.00-16.30	สรุปและมอบใบประกาศ	

ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขออนุมัติโครงการ



ปราณี กันธิมา

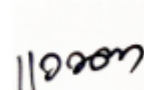
2025-02-21 09:27:20



นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

2025-02-21 10:03:35



แววตา ตีบบมา

นักวิชาการเงินและบัญชี

2025-02-21 12:06:13

นางสาวสุภาพร แก้วถาวร
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
2025-02-21 18:48:30

รองศาสตราจารย์ ดร.ดาราร ภูสง่า
รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์
2025-02-24 15:01:26

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐปน ชื่นบาล
คณบดี
2025-02-24 15:35:34

Close Window