

กรุณาอย่าตัดข้อความต่าง ๆ ในหัวข้อ  
แต่สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดได้  
ตามความเหมาะสม

(ส่วนตัวอย่างที่ระบุไว้ เวลानำเสนอโครงการ  
หรือรายงานผลโครงการ สามารถตัดออกได้)

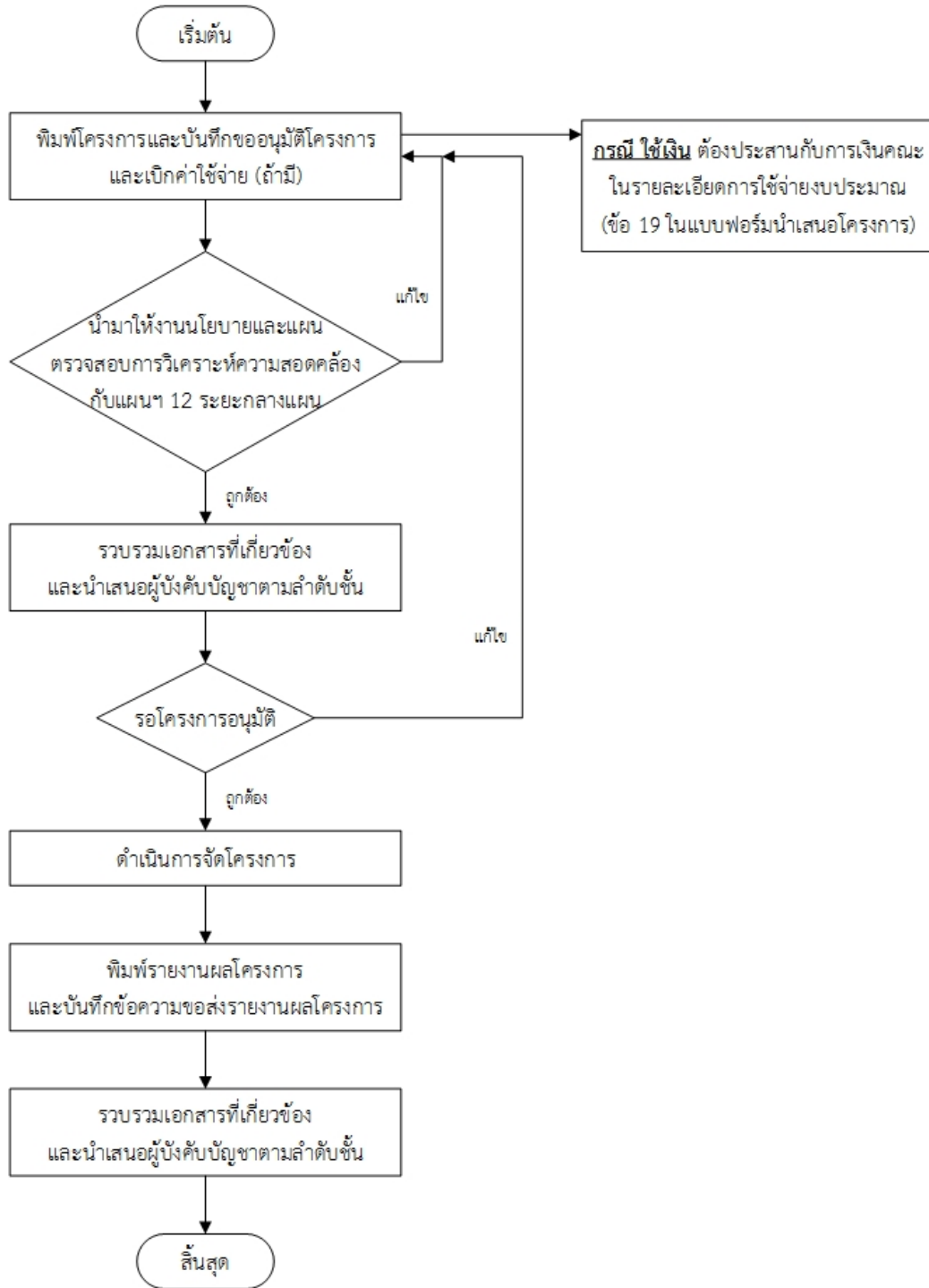
## (สำเนา) หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ

- |                                     |  |       |   |     |
|-------------------------------------|--|-------|---|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. เอกสารขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย<br>(ได้แก่ <b>บันทึกข้อความ</b> ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย <b>ที่มีลายเซ็นครบดีแล้ว และตัวโครงการ</b> )                        | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. รายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ<br>(กรุณาแยกประเภท เช่น ผู้บริหาร/ภาควิชา/สนง./นศ./หน่วยงานภายในมจพ./ภายนอกมจพ. เป็นต้น)   | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย <b>หรือ</b> บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ   | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ พร้อมไฟล์รูปภาพที่คัดเลือกแล้ว ประมาณ 4-5 รูป <b>เท่านั้น</b><br>(ขนาดไฟล์รูปภาพไม่น้อยกว่า 1 Mb) และ <b>ต้อง</b> บรรจุลงแผ่นซีดี/ดีวีดี |       |   |     |
| <input type="checkbox"/>            | 5. แบบประเมินความพึงพอใจ   | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/>            | 6. เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ<br>(เช่น <b>บันทึกข้อความ</b> โบชัวร์ ภาพโปสเตอร์ ภาพไวเนล เป็นต้น)  | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/>            | 7. หนังสือเชิญวิทยากรและตอบรับ   | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/>            | 8. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา ฯลฯ (ถ้ามี)<br>(กรณี เอกสารหลายหน้า ให้สำเนา หน้า-หลัง)  | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/>            | 9. หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ (ถ้ามี)   | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/>            | 10. กรณีศึกษาดูงาน/ออกนอกสถานที่   |       |   |     |
|                                     | <input type="checkbox"/> 10.1 เอกสารขออนุมัติตัวบุคคล/นักศึกษา   | จำนวน | 1 | ชุด |
|                                     | <input type="checkbox"/> 10.2 หนังสือขออนุญาตเข้าดูงานและตอบรับ  | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/>            | 11. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น <b>กำหนดการ</b> <b>ใบประกาศนียบัตร</b> เป็นต้น)   |       |   |     |

**\*\*\* ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม (ตามตัวอย่าง) \*\*\***

**หมายเหตุ :** หลักฐานที่จำเป็น คือ หมายเลข 1-4 ส่วนหลักฐานในข้ออื่น ๆ ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงการ

ขั้นตอนการนำเสนอโครงการและรายงานผลโครงการ สำหรับภาควิชา และ สำนักงานคณบดี



หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัย สามารถประสานกับงานนโยบายและแผน



แบบเสนอโครงการที่ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562  
คณะกรรมการประยุทธ์

1. ชื่อโครงการ : (ภาษาไทย) .....  
(ภาษาอังกฤษ) .....

โครงการในแผน       โครงการนอกแผน

2. ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ : คณะศิลปศาสตร์ประยุทธ์  
สำนักงาน/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยฯ .....  
ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ..... เบอร์โทร. ....  
ชื่อผู้ประสานงานโครงการ ..... เบอร์โทร. ....  
ชื่อผู้พิมพ์โครงการ ..... เบอร์โทร. ....

3. ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)\*  
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ .....  
เป้าประสงค์ที่ .....  
กลยุทธ์ที่ .....

หมายเหตุ : \* ใช้ตามเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 ระยะกลางแผน (พ.ศ. 2562-2564) มจพ.  
(เล่มสี่..... : มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ..... วันที่ .....) )

4. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สมศ.      มาตรฐานด้าน .....  
                  ตัวบ่งชี้ที่ .....  
 CUPT-QA    ตัวบ่งชี้หลัก ( C ) ที่ .....  
                  ตัวบ่งชี้เลือก ( S ) ที่ .....  
 AUN QA    ตัวบ่งชี้ที่ .....

รอ มติสภา ฯ  
ปรับแผน ฯ 12  
ระยะกลางแผน

5. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม  
 โครงการใหม่       โครงการต่อเนื่อง

6. วิธีดำเนินโครงการ .....

(เช่น จัดนิทรรศการ. ประชุมวิชาการ. สัมมนาเชิงปฏิบัติการ. การบรรยาย. การอบรม. การศึกษาดูงาน. การจัดทำ website เป็นต้น)

7. การบูรณาการโครงการ

- บูรณาการกับการเรียนการสอน รหัสวิชา ..... ชื่อวิชา ..... คณะ.....
- บูรณาการกับงานวิจัย ระบุโครงการวิจัย เรื่อง ..... คณะ .....
- บูรณาการกับงานบริการวิชาการ เรื่อง ..... คณะ .....
- บูรณาการกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง ..... คณะ .....
- อื่นๆ (บูรณาการโครงการระหว่างหน่วยงาน/โครงการ : ระบุชื่อหน่วยงาน/โครงการ ที่มีการบูรณาการ)  
.....
- ไม่มี

8. หัวข้อ/โครงการสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมหรือไม่

- สอดคล้อง                       ไม่สอดคล้อง

9. หลักการและเหตุผลของโครงการ

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

10. วัตถุประสงค์ (1-2 ข้อหลักๆ)

- 10.1 .....
- 10.2 .....
- 10.3 .....

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการ (Output/Outcome) และ ค่าเป้าหมาย (ระบุหน่วยนับ)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1.		
2.		
3.		

หมายเหตุ : 1) กรณารายงานผลให้ตรงกับ KPI ค่าเป้าหมาย และหน่วยนับที่ตั้งไว้  
2) หากตัวชี้วัดใดที่มีหน่วยนับเป็น “คะแนนเฉลี่ย” ให้ตั้งค่าเป้าหมายที่ 3.51

12. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมาย และ จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ)

(เช่น นักศึกษาไทยระดับ ป.ตรี / นักศึกษาชาวต่างประเทศ / บุคลากร พร้อมแจ้งจำนวนโดยประมาณ)

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

13. ขั้นตอนการดำเนินการ :

ขั้นตอนการดำเนินการ/ รายการกิจกรรม	พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562								
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	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.												
2.												
3.												
4.												
5.												

หมายเหตุ : กรุณาเขียนขั้นตอนการดำเนินการโดยละเอียด

14. ระยะเวลาดำเนินงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ : เริ่มต้น ..... สิ้นสุด .....

15. สถานที่ดำเนินงาน : .....

16. ประมาณการงบประมาณที่ใช้ : ..... บาท กรุณาใส่จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตัวอย่าง 10,000.00  
(ตัวอักษร ..... บาทถ้วน) กรุณาใส่ตัวอักษรในวงเล็บ ติดกัน ไม่ต้องขีดเส้น ตัวอย่าง (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)  
\*\*\* รายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ระบุในข้อ 19 \*\*\*

17. แหล่งเงิน/ประเภทงบประมาณที่ใช้/แผนงาน

- งบประมาณแผ่นดิน
- งบประมาณเงินรายได้
- งบอื่นๆ (ระบุ) ..... (เช่น งบกองกิจการนักศึกษา, งานการค้า)
- ไม่ใช่งบประมาณ

แผนงาน :

- แผนงานบริหารการศึกษา
- แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- แผนงานวิจัย
- แผนงานบริการวิชาการ
- แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- แผนงานทั่วไป (โครงการของนักศึกษาภาคพิเศษ)

18. งบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย	รวม	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย
1. งบบุคลากร					
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว					
2. งบดำเนินงาน					
2.1 ค่าตอบแทน					
2.2 ค่าใช้สอย					
2.3 ค่าวัสดุ					
2.4 ค่าสาธารณูปโภค					
3. งบลงทุน					
3.1 ค่าครุภัณฑ์					
3.2 สิ่งก่อสร้าง					
4. งบเงินอุดหนุน					
5. งบรายจ่ายอื่น					
รวมเงินงบประมาณ					

กรุณาใส่จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตัวอย่าง

4. งบเงินอุดหนุน	10,000.00	-	10,000.00	-	-
รวมเงินงบประมาณ	10,000.00	-	10,000.00	-	-

19. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
รวม				

กรุณาใส่จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง และ ต้องประสานกับงานการเงินคณะ ในการกรอกข้อมูลข้อ 19 ตัวอย่าง

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1. ค่าจ้างออกแบบ-จัดทำต้นฉบับแผ่นพับ	1 งาน	3,000.00	3,000.00	
2. ค่าจ้างพิมพ์แผ่นพับ	1,000 แผ่น	21.00	21,000.00	
3. ค่าจ้างออกแบบ Infographic	10 เรื่อง	1,500.00	15,000.00	
รวม			39,000.00	

20. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 20.1 .....
- 20.2 .....
- 20.3 .....

ลงชื่อ .....  
(.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ  
วันที่ ..... / ..... / .....



## แนวทางในการกรอกข้อมูลแบบเสนอโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ต้องมีความชัดเจน รัดกุม และเฉพาะเจาะจง ทำให้เกิดความเข้าใจง่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้นำโครงการไปปฏิบัติ และให้ระบุว่าเป็นโครงการในแผนหรือนอกแผน
2. ส่วนงานที่รับผิดชอบ : เป็นการบอกให้ทราบว่า กลุ่มบุคคลใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอและดำเนินงานตามโครงการ ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การประสานงานและการตรวจสอบ
3. ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 ระยะกลางแผน (พ.ศ. 2562-2564) : ให้ศึกษาว่าโครงการที่ทำนั้นสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ใด เป้าประสงค์ใด และกลยุทธ์ใด (เล่มสี่.....หรือปรึกษาได้ที่งานนโยบายและแผนของคณะ)
4. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ : ให้ศึกษาว่าโครงการที่ทำนั้นสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของสมศ.และ/หรือCUPT-QA (หรือปรึกษาได้ที่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของคณะ)
5. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม : เป็นโครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง หรืออื่นๆ
6. วิธีการดำเนินโครงการ : ให้ระบุว่ามีวิธีการในการดำเนินโครงการอย่างไร เช่น จัดนิทรรศการ ประชุมวิชาการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดทำ website เป็นต้น
7. การบูรณาการโครงการ : ให้ศึกษาว่าโครงการที่ทำนั้นบูรณาการกันอะไร เรื่องอะไร คณะอะไร
8. หัวข้อ/โครงการสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมหรือไม่ : ให้ศึกษาว่าหัวข้อ/โครงการที่ทำนั้นสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมหรือไม่
9. หลักการและเหตุผล : กล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป
10. วัตถุประสงค์ : ควรเขียนให้อยู่ในรูปการลดหรือจัดปัญหาหรือพัฒนาสิ่งที่ต้องการเพิ่มขึ้น และสามารถปฏิบัติได้จริง ต้องครอบคลุมเหตุผลที่จะทำโครงการ โดยจัดลำดับแยกเป็นข้อๆ เพื่อความเข้าใจง่าย ชัดเจน และรัดกุม
11. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการและค่าเป้าหมาย : เป็นการบอกถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลา และพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และกิจกรรมของโครงการ (กรุณารายงานผลโครงการให้ตรงกับค่าเป้าหมายและหน่วยนับที่ตั้งไว้ หากตัวชี้วัดใดที่มีหน่วยนับเป็น “คะแนนเฉลี่ย” ให้ตั้งค่าเป้าหมายที่ 3.51)
12. กลุ่มเป้าหมาย : ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นใคร พร้อมแจ้งจำนวนโดยประมาณ
13. ขั้นตอนการดำเนินการ : เป็นการกล่าวถึงลำดับขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดในโครงการ วิธีดำเนินการมักจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยๆ โดยแสดงให้เห็นชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำ
14. ระยะเวลาดำเนินงาน : เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ โดยระบุเวลาที่ใช้เริ่มต้นตั้งแต่ วัน เดือน ปี และสิ้นสุด หรือแล้วเสร็จใน วัน เดือน ปีอะไร

15. สถานที่ดำเนินงาน : คือสถานที่ บริเวณ พื้นที่ อาคาร ที่ใช้จัดกิจกรรมตามโครงการ
16. งบประมาณการงบประมาณที่ใช้ : ให้ระบุประมาณการงบประมาณที่ใช้ พร้อมพิมพ์เป็นตัวอักษร
17. แหล่งเงิน/ประเภทงบประมาณที่ใช้/แผนงาน : ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เป็นต้น และควรระบุแผนงานด้วยว่าเป็นแผนงานบริหารฯ แผนงานจัดการศึกษาฯ แผนงานวิจัย แผนงานทำนุฯ เป็นต้น
18. งบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ : ระบุจำนวนเงินให้ตรงกับช่องไตรมาสของแผนการใช้จ่าย
19. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ : หรือค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามโครงการต้องใช้งบประมาณหรือ ค่าใช้จ่ายที่ระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือจำนวนบุคคล และปัจจัยอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการ ดำเนินการ สำหรับงบประมาณ ควรระบุให้ชัดเจนว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างเป็นข้อๆ โดยทั่วไปจะแจกแจง เป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมี ประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ
20. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ..... ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดี ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ