



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ระบบการจัดทำรายงาน/โครงการบริการวิชาการ
(สำหรับงบประมาณแผ่นดินโครงการตามยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)

จัดทำโดย

นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมมาจากประสบการณ์ในการทำงาน เรื่อง “ระบบการจัดทำรายงาน/โครงการบริการวิชาการ (สำหรับงบประมาณแผ่นดินโครงการตามยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)” ที่ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้ดำเนินการมาตั้งแต่ พ.ศ. 2562 จนถึงปัจจุบัน โดยการสำรวจความต้องการการพัฒนาจากชุมชนเป้าหมาย และชุมชนอื่นๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก โดยนำผลการสำรวจมาวิเคราะห์เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางและวางแผนการดำเนินโครงการ กิจกรรมในการพัฒนาชุมชนต่อไป

ผู้เขียนจึงได้รวบรวมเอกสาร ความรู้และประสบการณ์จากการทำงานมาเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือบริการวิชาการตามพันธกิจสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และช่วยให้การบริหารของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความรู้และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณมหาวิทยาลัยวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนร่วมงานและครอบครัวที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

รุ่งทิพย์ แสงสว่าง
ผู้จัดทำ
มีนาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1
วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	2
ปรัชญาของมหาวิทยาลัย	2
ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย	3
พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	3
ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัย	3
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	6
ประวัติสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	6
ปรัชญาสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	7
วิสัยทัศน์สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	7
พันธกิจสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	7
เป้าประสงค์สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	7
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	7
กลยุทธ์สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	8
หน้าที่ความรับผิดชอบงานบริการวิชาการ	8
งานบริการวิชาการ	8
โครงสร้างสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	9
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flowchart)	11
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ	12
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)	26
2.1 ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)	26
2.2 ขั้นตอนการบันทึกแผนปฏิบัติงาน/โครงการในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)	28
ขั้นตอนที่ 3 เลือกพื้นที่เป้าหมาย	57
ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการพัฒนาชุมชนเป้าหมาย	62
4.1 เก็บข้อมูลพื้นฐานของชุมชน	62
4.2 พัฒนาชุมชนเป้าหมายตามประเด็นปัญหา	66
4.2.1 การเตรียมการก่อนจัดกิจกรรม	66
4.2.2 การดำเนินการจัดกิจกรรม	95
4.2.3 หลังดำเนินการจัดกิจกรรม	95

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 5 รายงานผลการดำเนินงาน	113
5.1 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	113
5.2 การรายงานผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย	124
ประวัติผู้เขียน	127

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 1	แบบฟอร์มส่วนนำโครงการและชื่อโครงการ	15
ภาพที่ 2	ตัวอย่างการเขียนส่วนนำโครงการและชื่อโครงการ	16
ภาพที่ 3	แบบฟอร์มหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์	17
ภาพที่ 4	ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์	17
ภาพที่ 5	แบบฟอร์มผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย	18
ภาพที่ 6	ตัวอย่างการเขียนผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย	18
ภาพที่ 7	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย	20
ภาพที่ 8	ตัวอย่างการเขียนแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย	20
ภาพที่ 9	แบบฟอร์มประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	20
ภาพที่ 10	ตัวอย่างการเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	21
ภาพที่ 11	แบบฟอร์มการประเมินผล	21
ภาพที่ 12	ตัวอย่างการเขียนการประเมินผล	22
ภาพที่ 13	แบบฟอร์มรายละเอียดของงบประมาณ	22
ภาพที่ 14	ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดของงบประมาณ	23
ภาพที่ 15	แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม	23
ภาพที่ 16	ตัวอย่างการเขียนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม	24
ภาพที่ 17	แบบฟอร์มความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	24
ภาพที่ 18	ตัวอย่างการเขียนความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	24
ภาพที่ 19	แบบฟอร์มผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)	25
ภาพที่ 20	ตัวอย่างการเขียนผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)	25
ภาพที่ 21	แบบฟอร์มแบบเก็บข้อมูลพื้นฐานชุมชนเป้าหมายในการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	63
ภาพที่ 22	แบบฟอร์มโครงการแนวตั้ง หน้า 1	67
ภาพที่ 23	แบบฟอร์มโครงการแนวตั้ง หน้า 2	68
ภาพที่ 24	ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม	73
ภาพที่ 25	แบบฟอร์มกำหนดการ	74
ภาพที่ 26	ตัวอย่างการเขียนกำหนดการ	75
ภาพที่ 27	แบบฟอร์มใบเสนอชื่อ/จ้าง (P1-1) ด้านหน้า	77
ภาพที่ 28	แบบฟอร์มใบเสนอชื่อ/จ้าง (P1-1) ด้านหลัง	78
ภาพที่ 29	ตัวอย่างการกรอกใบเสนอชื่อ/จ้าง (P1-1) ด้านหน้า	79
ภาพที่ 30	ตัวอย่างการกรอกใบเสนอชื่อ/จ้าง (P1-1) ด้านหลัง	80
ภาพที่ 31	ตัวอย่างใบรายการขอชื่อขอจ้างจากระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) หน้าที่ 1	81
ภาพที่ 32	ตัวอย่างใบรายการขอชื่อขอจ้างจากระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) หน้าที่ 2	82

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 33	ตัวอย่างใบขออนุญาตไปราชการจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ด้านหน้า	83
ภาพที่ 34	ตัวอย่างใบขออนุญาตไปราชการจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ด้านหลัง	84
ภาพที่ 35	ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินจากระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)	85
ภาพที่ 36	ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายในมหาวิทยาลัยฯ	86
ภาพที่ 37	ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกที่มีหน่วยงานสังกัด	87
ภาพที่ 38	ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกที่ไม่มีสังกัด	88
ภาพที่ 39	แบบฟอร์มแบบตอบรับการเป็นวิทยากร	89
ภาพที่ 40	ตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นวิทยากร	90
ภาพที่ 41	แบบฟอร์มประวัติวิทยากร	90
ภาพที่ 42	ตัวอย่างการเขียนประวัติการเป็นวิทยากร	91
ภาพที่ 43	ตัวอย่างใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	92
ภาพที่ 44	ตัวอย่างการลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	93
ภาพที่ 45	ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม	94
ภาพที่ 46	ส่วนนำการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	114
ภาพที่ 47	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	118
ภาพที่ 48	ภาคผนวกการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	122
ภาพที่ 49	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	124
ภาพที่ 50	ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	125

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตั้งอยู่เขตหมู่บ้าน วังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่ 421 ไร่ 58 ตารางวา

ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2516

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2527 มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชร มีฐานะเป็นสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ที่สถาบัน ราชภัฏกำแพงเพชร ขอใช้พื้นที่ของกรมป่าไม้ ตั้งอยู่ที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัยในสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่งทั่วประเทศมีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตร รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหาร และพัฒนา (รุ่นแรก)

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา (รุ่นแรก)

วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา ค่านิยมหลัก พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย :

วิสัยทัศน์ 20 ปี (2561-2580) : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ 5 ปี (2561-2565) : มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :

บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย :

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมชนแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิตกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย :

K – Knowledge : สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P – Public Service and Productivity : ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลผลิตภาพที่ดี

R – Responsibility : ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่

U – Unity : มีความรัก สามัคคีในองค์กร

พันธกิจของมหาวิทยาลัย :

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย :

1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม แก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

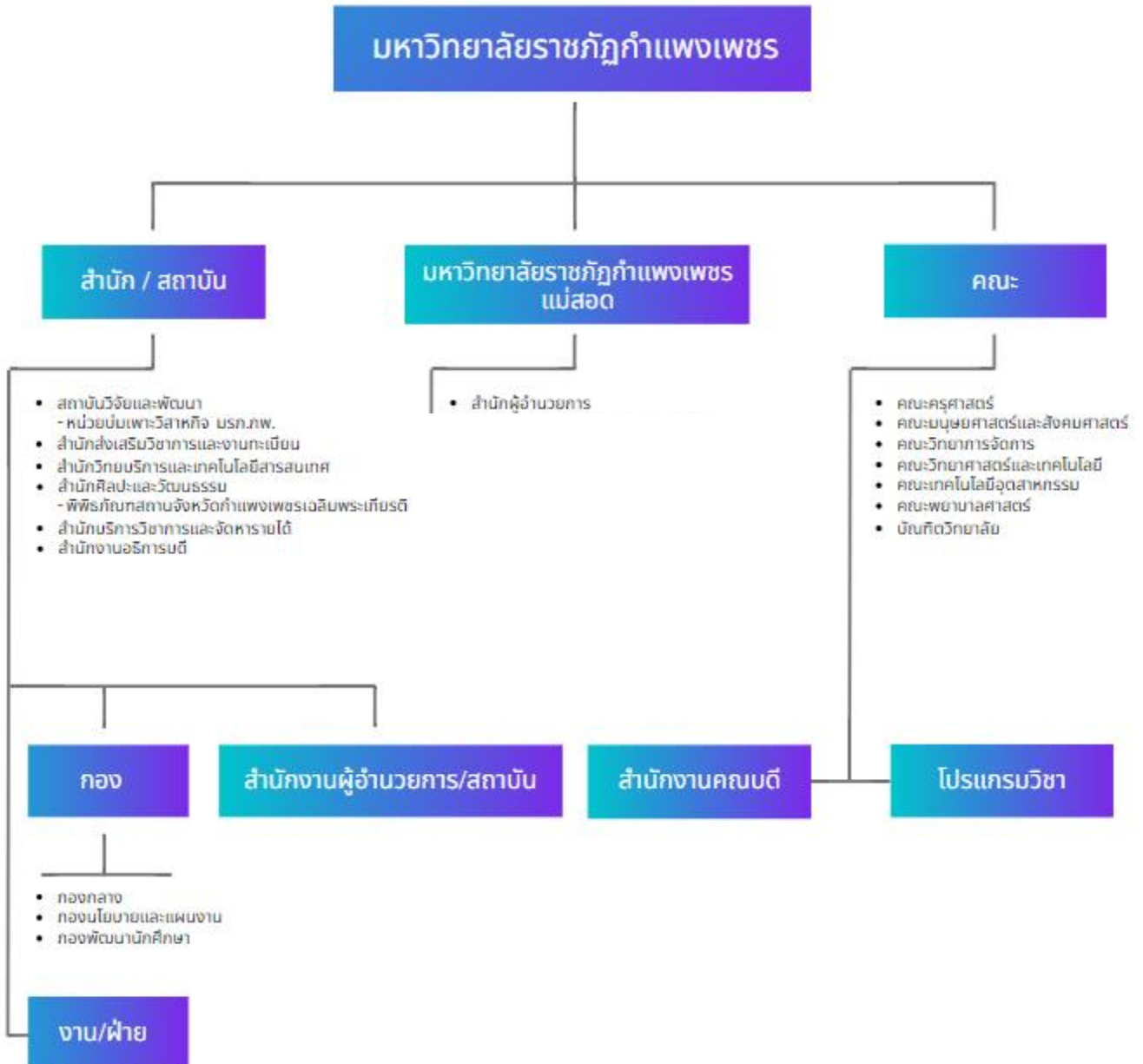
1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

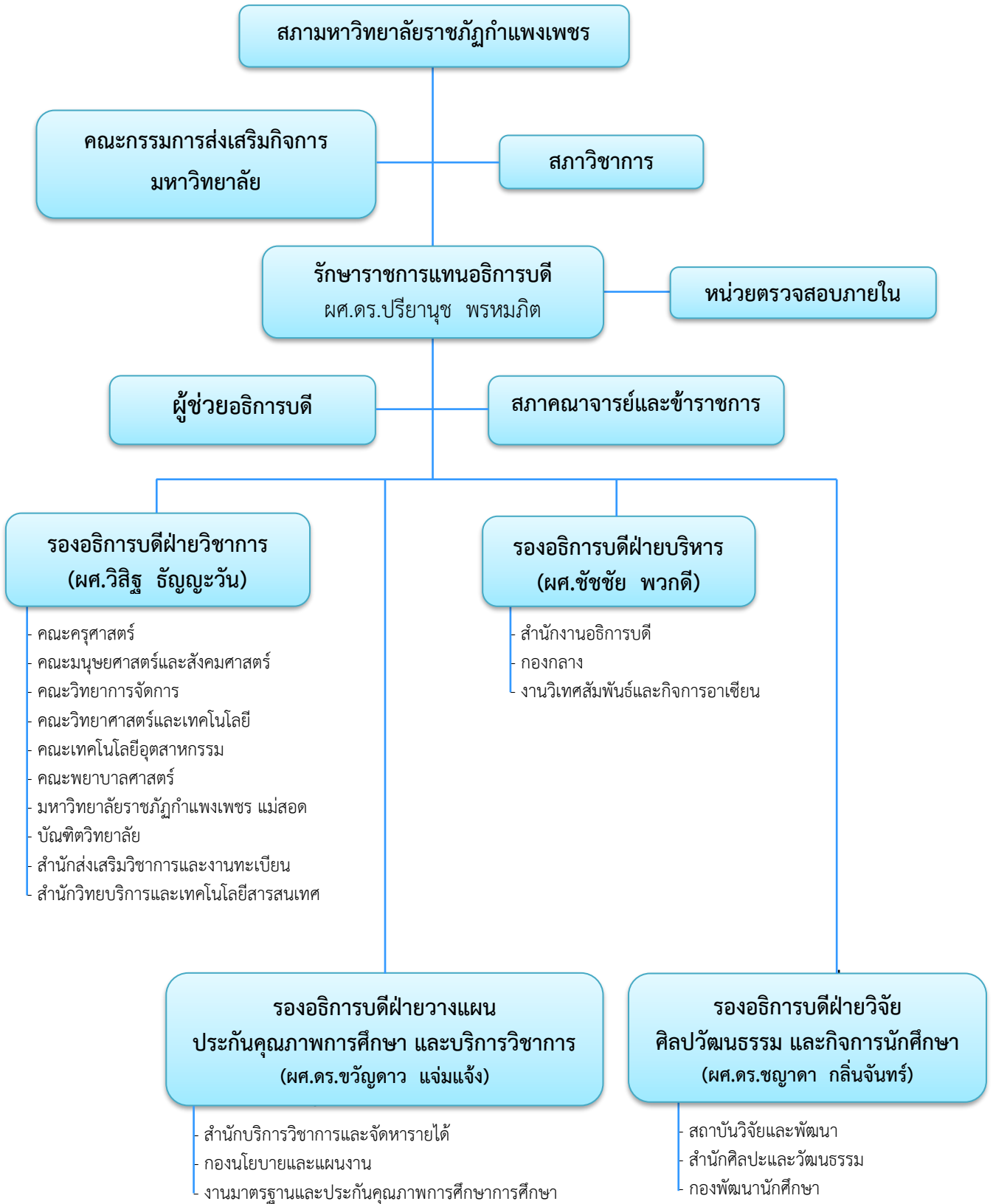
การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาจัดตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๑0 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด บัณฑิตวิทยาลัย สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และคณะพยาบาลศาสตร์ ในปี

พ.ศ. ๒๕๖๒ เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



โครงสร้างบริหารของมหาวิทยาลัย



ส่วนที่ 2

บริบทหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ตั้ง เลขที่ 69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
เบอร์โทรศัพท์ : 055-706595 โทรสาร : 055-706595
เว็บไซต์ : <https://asl.kpru.ac.th>

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

ที่ผ่านมางานบริการวิชาการ ได้ดำเนินการในรูปของพันธกิจหนึ่งของคณะ/ศูนย์/สำนัก และมีการรวบรวม เป็นงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เป็นผู้รับผิดชอบ ต่อมาในปี พ.ศ.2552 มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2552 ไว้ดังต่อไปนี้

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
2. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ซึ่งในโครงสร้างสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มีงานบริการวิชาการเป็นองค์การหนึ่งที่มีภาระงานที่รับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการและวิชาชีพของมหาวิทยาลัย และแบ่งงานตามภารกิจ ดังนี้

1. หน่วยวางแผนและประเมินผลงานบริการวิชาการ
2. หน่วยสนับสนุนและบูรณาการการเรียนการสอน งานวิจัยและงานบริการวิชาการ
3. หน่วยข้อมูลสารสนเทศ
4. หน่วยพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและฝึกอบรม
5. หน่วยจัดการความรู้ด้านบริการวิชาการ
6. หน่วยพัฒนาเครือข่ายองค์การบริการวิชาการ

และ มหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปฏิบัติหน้าที่โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ณิ ชัยมงคล เป็นรองผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายงานบริการวิชาการ มีตัวแทนบุคลากรของคณะ/ศูนย์/สำนัก เป็นคณะกรรมการร่วม และมีการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย คือ นางสาววาสนา ฤกษ์อุดม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจํางานบริการวิชาการ และนางสาวรุ่งทิพย์ แสนพรมมี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประจํางานบริการวิชาการ

ปี พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการทำงาน และมีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำบริการวิชาการ โดยรองศาสตราจารย์ ดร.ปาจารย์ ผลประเสริฐ เป็นหัวหน้างานบริการวิชาการ และมีผู้ปฏิบัติงานประจำบริการวิชาการ ดังนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชนิวรรณ บุญอนันท์ อาจารย์ประพล จิตคดี นางวาสนา มณีโชติ และนางสาวรุ่งทิพย์ แสนพรมมี

ต่อมาเมื่อมีมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการประชุม ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2557 ให้มีการจัดตั้งสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ขึ้น ซึ่งเป็นส่วนงานภายใน มีฐานะเทียบเท่าคณะ

และสภามหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558 โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาลี ตระกูล เป็นผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชนี้ นิธากร เป็นรองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ฝ่ายบริการ วิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น และอาจารย์สุภาภรณ์ หมั่นหา เป็น รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ฝ่ายจัดหารายได้

ปี พ.ศ. 2562 ผู้บริหารสำนักบริการวิชาการฯ ชุดเดิมดำรงตำแหน่งครบวาระแล้ว สภามหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร จึงมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ โดยแต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการ วิชาการและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2562 และสำนักได้มี การแต่งตั้ง ดร.วิฑูรา วินัยธรรม เป็นรองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ฝ่ายบริการ วิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น และอาจารย์สุภาภรณ์ หมั่นหา เป็นรองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ฝ่ายจัดหารายได้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ปรัชญา

สร้างศักยภาพความเข้มแข็งให้กับมหาวิทยาลัยด้านรายได้และบริการวิชาการ

วิสัยทัศน์

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้เป็นหน่วยงานหลักในการสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง

พันธกิจ

1. จัดหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย โดยใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเป็นฐาน
2. บริหารจัดการโครงการบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

ท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. สำนักมีทรัพยากรทางการเงินจากแหล่งต่าง ๆ นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. ชุมชนได้รับการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถอย่างเข้มแข็ง

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหารายได้จากทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบและกลไก การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่ก่อให้เกิดรายได้ ประเมินผล และติดตาม การจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. เพิ่มขีดความสามารถในการสร้างรายได้จากการจัดการทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
3. ถ่ายทอดองค์ความรู้และพัฒนาเทคโนโลยีสู่การพัฒนาชุมชน
4. ยกระดับเศรษฐกิจ สังคม และศักยภาพชุมชนให้ฟื้นขีดความยากจนและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ให้มีศักยภาพในการดำรงชีวิตด้าน เศรษฐกิจ ด้านสังคมที่เข้มแข็งพึ่งตนเอง
2. สนับสนุนการประสานงานระหว่างคณะ ศูนย์ สำนัก และหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ บริการวิชาการ จัดระบบวิธีประสานงาน เพื่อสนับสนุนซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อสามารถเข้าถึง ชุมชนมากยิ่งขึ้น
3. ส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีประสบการณ์ ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม และสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้แก่สังคมและสามารถชักนำชุมชนและสังคมได้
5. ส่งเสริมให้มีความร่วมมือกับหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการ ให้บริการวิชาการแก่สังคม
6. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อชุมชน

งานบริการวิชาการ แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบริการวิชาการ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1.1 ประสานการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ประเภทให้บริการโดยมีผลกำไรสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ที่มีกำลังซื้อหรืองบประมาณสนับสนุนสูง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ลักษณะกิจกรรมมีดังนี้
 - การศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ ออกแบบและประเมิน
 - การให้คำปรึกษา และคำแนะนำ
 - การให้บริการวิชาการอื่น ๆ
 - 1.2 ประสานการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ประเภทให้เปล่าแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายที่ มหาวิทยาลัยจะต้องรับผิดชอบ และดูแล ดังนั้นกิจกรรมเหล่านี้จะมุ่งเน้นการให้ความรู้ และการฝึกอบรม อาชีพ/อาชีพเสริม เป็นลักษณะที่ให้เปล่า เช่น การให้บริการวิชาการด้านฝึกอบรมอาชีพ/อาชีพเสริม
 - 1.3 ประสานงานการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ประเภทให้บริการแบบไม่เน้นกำไร สำหรับ กลุ่มเป้าหมายที่มีงบประมาณจำกัด โดยผู้ใช้บริการหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย บางส่วนหรือทั้งหมดมหาวิทยาลัยอาจจัดสรรงบประมาณให้ส่วนหนึ่งสนับสนุนในการจัดกิจกรรม และอาจเก็บ ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามความจำเป็นและเหมาะสม ลักษณะกิจกรรมมี ดังนี้
 - การให้บริการวิชาการด้านการจัดอบรม ทั้งหน่วยงานภายนอก ภาครัฐ และเอกชน
 - การให้บริการวิชาการด้านการจัดบรรยายพิเศษ จัดนิทรรศการทางวิชาการ
 - การให้บริการวิชาการที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน สังคม เศรษฐกิจ เพื่อแก้ปัญหาให้กับ

ชุมชน

2. งานฝึกอบรม มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 ด้านฝึกอบรม

- ติดต่อประสานงานกับวิทยากรภายในและภายนอก ในการจัดฝึกอบรมและสร้างสรรค์

หลักสูตร

- ฝึกอบรมทางวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาต่างๆ ให้กับหน่วยงาน/บุคคลทั้งภายในและ

ภายนอก

2.2 ด้านประเมินโครงการฝึกอบรม

- ติดตามและประเมินโครงการฝึกอบรม
- จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

3. งานสร้างสรรค์หลักสูตรและให้คำปรึกษา มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ด้านนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ

- ประสานงานกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริการวิชาการเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

- บริหารจัดการโครงการบริการวิชาการใน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เช่น โครงการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชนในชนบท

- ควบคุม ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับเงินจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

- ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการด้วยเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบการจัดทำรายงาน/โครงการบริการวิชาการ (สำหรับงบประมาณแผ่นดินโครงการตามยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)

ระบบการจัดทำรายงาน/โครงการบริการวิชาการ (สำหรับงบประมาณแผ่นดินโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น) เป็นการวางแผนบริหารจัดการทรัพยากร ได้แก่ คน อุปกรณ์ และงบประมาณ เพื่อให้โครงการสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ มีลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

1) การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น การติดต่อประสานงานกับวิทยากร เพื่อวางแผนในการกำหนดระยะเวลาในการให้บริการวิชาการ เนื้อหาในการให้บริการวิชาการ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2) งานเอกสาร เช่น เอกสารประกอบการอบรม การทำเอกสารเชิญวิทยากร หนังสือขออนุมัติต่อผู้บริหาร เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นต้น

3) การจัดการงบประมาณ เช่น การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และควบคุมค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการให้ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการงบประมาณ

4) ด้านพัสดุ เช่น การจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการบริหารโครงการโดยผ่านกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

5) การเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ร่วมโครงการ/กิจกรรม แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน ภาพอาหาร และอาหารว่าง เป็นต้น

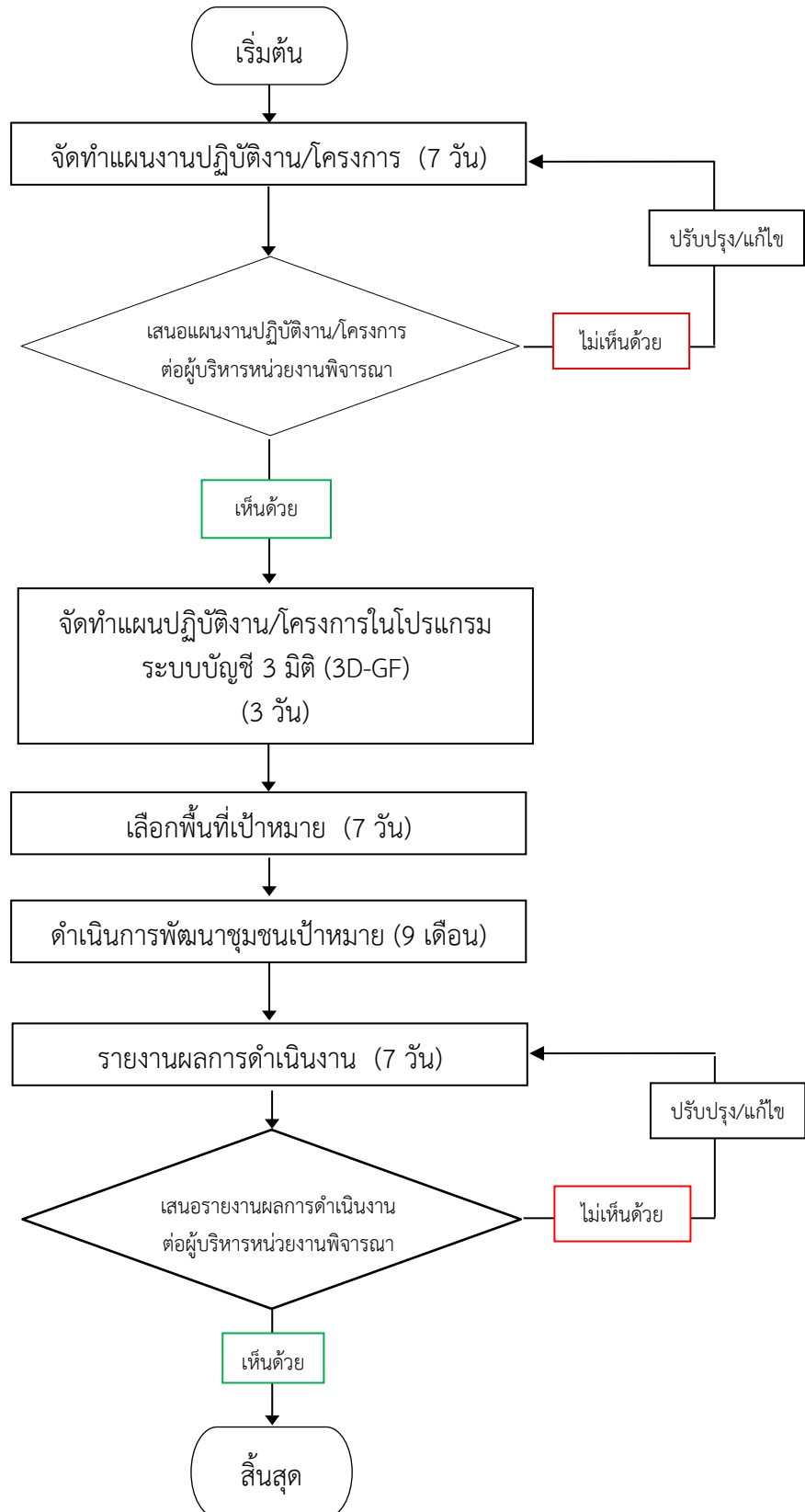
6) การติดตามผลการดำเนินงาน เป็นการติดตามผลเกิดขึ้นกับผู้ร่วมโครงการหลังจากให้บริการวิชาการแล้วอย่างน้อย 1-3 เดือน

7) รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ รายไตรมาส ทุก 3 เดือน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ

เพื่อให้การบริหารโครงการบริการวิชาการตามพันธกิจสัมพันธ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามพันธกิจสัมพันธ์ ไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flowchart)

FLOW-CHART ระบบการจัดทำรายงาน/โครงการบริการวิชาการ
(สำหรับงบประมาณแผ่นดินโครงการตามยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)



ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ

สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อรองรับงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรในประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ในช่วงเดือน สิงหาคม ของทุกปี โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการและงบประมาณ ซึ่งความเห็นของผู้อำนวยการฯ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีเห็นด้วย หมายถึง ข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้วพบว่า รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามองค์ประกอบการเขียนแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ไม่พบข้อผิดพลาดหรือแก้ไข

กรณีไม่เห็นด้วย หมายถึง ข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบการเขียนแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไขก็จะนำส่งคืนให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อแก้ไขลำดับต่อไป

ซึ่งการจัดทำแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ จะต้องมีเอกสารประกอบการจัดทำ ดังนี้

1. แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อนำมาประกอบการเขียนในส่วนที่ 1
2. ตัวชี้วัดกลางโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งกำหนดร่วมกันของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อนำมาประกอบการเขียนในส่วนของตัวชี้วัดความสำเร็จ
3. คู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณจากกองนโยบายและแผน เพื่อนำมาประกอบการเขียนรายละเอียดโครงการ เช่น การเขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การแตกตัวคุณงบประมาณ ฯลฯ

ในการเขียนโครงการบริการวิชาการ จะต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มการเขียนแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำโครงการและชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กระชับ และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ เช่น

- โครงการพัฒนาชุมชนต้นแบบ
- โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- โครงการศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

นอกจากนี้ การเขียนโครงการต้องระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เป็นการแสดงให้เห็นว่าโครงการนั้นสามารถสนับสนุน และสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์นั้นได้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด รวมถึงการสอดคล้องกับอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยด้วย รายละเอียด ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 1-2

1.1 หน่วยงาน (1) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเลือกแผนงานที่สอดคล้องกับโครงการที่จัดทำ ประกอบด้วย 7 แผนงาน ได้แก่ 1) แผนงานพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต 2) แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม 3) แผนงานส่งเสริมและพัฒนาศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม 4) แผนงานวิจัย 5) แผนงานบุคลากรภาครัฐ 6) แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา และ 7) แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังสังคม โดยในส่วนของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จะเลือกเป็น แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม เนื่องจากเป็นโครงการตามยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

1.2 งาน (2) ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องพิจารณาว่าโครงการที่จัดทำสอดคล้องกับงานใดของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยงาน ผลิตภัณฑ์ บริการวิชาการ วิจัย ศิลปะและวัฒนธรรม โดยในส่วนของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จะเลือกเป็น งานบริการวิชาการ

1.3 ชื่องาน/โครงการ (3) การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ จุดมุ่งหมายของโครงการ เช่น โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ โครงการยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน เป็นต้น

1.4 รหัสโครงการ (4) ไม่ต้องระบุ (รหัสโครงการจะได้ภายหลังจากกรอกข้อมูลโครงการเข้าระบบ 3D-GF เป็นที่เรียบร้อยแล้ว) โดยกองนโยบายและแผนเป็นผู้กำหนดรหัสโครงการให้

1.5 แหล่งงบประมาณ (5) ให้ระบุงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยในส่วนของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จะได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ดังนั้นให้ระบุจำนวนงบประมาณลงในช่องงบแผ่นดิน

1.6 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ (6) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ที่โครงการนั้นตอบสนอง โดยสามารถพิจารณาได้จากคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี งบประมาณจากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยฯ ของปีงบประมาณนั้น ๆ หรือพิจารณาจากแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในหัวข้อความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ เช่น 1) การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา 2) การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม และ 4) การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง โดยในส่วนของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จะเลือกเป็น ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา

1.7 กลยุทธ์ที่ (7) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเลือกกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ ที่โครงการนั้นตอบสนอง ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกไว้ในข้อ 1.6 โดยสามารถพิจารณาได้จากคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี งบประมาณจากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยฯ ของปีงบประมาณนั้น ๆ หรือพิจารณาจากแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในหัวข้อความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ เช่น 1) พัฒนาระบบการบริการวิชาการที่มีการบูรณาการพันธกิจกับพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชนท้องถิ่น 2) พัฒนาเชิงพื้นที่เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจฐานรากภายใต้โมเดลเศรษฐกิจ BCG (Bio-Circular-Green Economy) 3) ยกระดับงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและสร้างรายได้ 4) ยกระดับการตีพิมพ์เผยแพร่และการใช้ประโยชน์งานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญา และ 5) สืบสาน อนุรักษ์ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพื่อสร้างมูลค่าผลิตผลทางวัฒนธรรมท้องถิ่น

โดยในส่วนของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จะเลือกเป็น กลยุทธ์พัฒนาเชิงพื้นที่เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจฐานรากภายใต้โมเดลเศรษฐกิจ BCG (Bio-Circular-Green Economy)

1.8 ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ (8) ให้พิจารณาว่าโครงการที่ดำเนินการสอดคล้องกับตัวชี้วัดใดของมหาวิทยาลัยฯ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ตัวชี้วัด ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับข้อ 1.6 และ 1.7 สามารถพิจารณาได้จากคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณจากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยฯ ของปีงบประมาณนั้น ๆ หรือพิจารณาจากแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เช่น 1) ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น 2) จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน 3) จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่หรือการจ้างงานใหม่ โดยในส่วนของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จะเลือกเป็น ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น และจำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน

1.9 สอดคล้องกับค่านิยมหลัก (9) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาว่าโครงการที่ดำเนินการสอดคล้องกับค่านิยมหลักประเด็นใดที่ให้มากที่สุด โดยสามารถพิจารณาได้จากคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณจากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยฯ ของปีงบประมาณนั้น ๆ หรือพิจารณาจากแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย 1) K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ 2) P – Public Service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี 3) R – Responsibility – มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และ 4) U – Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร โดยในส่วนของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จะเลือกเป็น K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ และ P – Public Service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

1.110 สอดคล้องกับอัตลักษณ์ (10) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาว่าโครงการที่ดำเนินการสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ คือ บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ โดยสามารถพิจารณาได้จากคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณจากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยฯ ของปีงบประมาณนั้น ๆ หรือพิจารณาจากแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1.11 สอดคล้องกับเอกลักษณ์ (11) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาว่าโครงการที่ดำเนินการสอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ คือ การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น หรือไม่ โดยสามารถพิจารณาได้จากคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณจากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยฯ ของปีงบประมาณนั้น ๆ หรือพิจารณาจากแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1.12 สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) (12) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาว่าโครงการที่ดำเนินการสอดคล้องกับ SDG ประเด็นใดที่ให้มา ซึ่งมีอยู่ 17 ประเด็น โดยจะต้องเลือก อย่างน้อย 1 ประเด็น สามารถพิจารณาได้จากคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณจากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยฯ ของปีงบประมาณนั้น ๆ โดยในส่วนของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จะเลือกเป็น SDGs : Partnerships for the Goals เสริมความแข็งแกร่งให้แก่งlobal การดำเนินงานและฟื้นฟู หนุนส่วนความร่วมมือระดับโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

1.13 แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ที่ (13) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาว่าโครงการที่ดำเนินการสอดคล้องกับแนวทาง/มาตรการ ข้อใดที่ให้มา โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 แนวทาง/มาตรการเท่านั้น สามารถพิจารณาได้จากคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณจากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยฯ ของปีงบประมาณนั้น ๆ โดยในส่วนของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จะเลือกเป็น ส่งเสริมและน้อมนำศาสตร์พระราชาและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากเชิงพื้นที่

1.14 สถานภาพของงาน/โครงการ (14) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุสถานภาพของงาน/โครงการ โดยเลือกได้เพียง 1 สถานภาพเท่านั้น ประกอบด้วย 4 สถานภาพ ดังนี้

(1) งานเดิม หมายถึง เป็นงานที่มีการปรับปรุง ต่อยอดขยายผลกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

(2) งานใหม่ หมายถึง เป็นงานริเริ่มใหม่ ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน

(3) โครงการเดิม หมายถึง เป็นโครงการเดิมที่มีการปรับปรุง ต่อยอดขยายผลกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

(4) โครงการใหม่ หมายถึง เป็นโครงการริเริ่มใหม่ ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน

1.15 ประเภทของงาน/โครงการ (15) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุประเภทของงาน/โครงการว่าเป็นโครงการประเภทใด โดยเลือกได้เพียง 1 ประเภทเท่านั้น ประกอบด้วย ประเภทงานตามพันธกิจ ประเภทพัฒนาเชิงกลยุทธ์ หรือประเภทงานอื่นๆ โดยในส่วนของสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จะเลือกเป็น ประเภทงานตามพันธกิจ

1.16 สถานที่ดำเนินการ (16) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือสถานที่ในการดำเนินงานของโครงการนั้น ๆ เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นต้น

1.17 การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ (17) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุการบูรณาการของโครงการว่าโครงการที่ดำเนินการสามารถบูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัย หรือไม่ หากมีการบูรณาการสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ

1.18 การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม (18) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุว่าเป็นการบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา หรือทั้งสองด้าน หรือไม่ หากมีการบูรณาการสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ

แผนงานปฏิบัติงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ						
หน่วยงาน : (1)		งาน (มหาวิทยาลัยฯ) : (2)				
ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต	
(3)	(4)	(5)				
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : (6)						
กลยุทธ์ที่ : (7)						
ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ : (8)						
สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : (9)						
สอดคล้องกับ <u>อัตลักษณ์</u> (10)						
สอดคล้องกับเอกลักษณ์ (11)						
สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) : (12)						
แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ที่ : (13)						
สถานภาพของงาน/โครงการ (14)	<input type="checkbox"/> งานเดิม	<input type="checkbox"/> งานใหม่	<input type="checkbox"/> โครงการเดิม	<input type="checkbox"/> โครงการใหม่		
ประเภทของงาน/โครงการ (15)	<input type="checkbox"/> งานตามพันธกิจ	<input type="checkbox"/> พัฒนาเชิงกลยุทธ์	<input type="checkbox"/> งาน <u>อื่นๆ</u>	สถานที่ดำเนินการ : (17)		
การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ (16)	<input type="checkbox"/> การเรียนการสอน	<input type="checkbox"/> วิจัย	<input type="checkbox"/> อื่นๆ			
การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร						
การบูรณาการงาน <u>ศิลปวัฒนธรรม</u> กับ (18)	<input type="checkbox"/> การเรียนการสอน	<input type="checkbox"/> กิจกรรมนักศึกษา				

ภาพที่ 1 แบบฟอร์มส่วนนำโครงการและชื่อโครงการ

P2					
1 ชุด/1 งาน/โครงการ					
แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2566					
หน่วยงาน : กลุ่มงานบริการวิชาการ			งาน (มหาวิทยาลัยฯ) : การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์		
ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ	6649000004	708,760	0	0	0
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ : 01, 1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา</p> <p>กลยุทธ์ที่ : 02, 1.2 พัฒนาเชิงพื้นที่เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจฐานรากภายใต้โมเดลเศรษฐกิจ BCG (Bio-Circular-Green Economy)</p> <p>ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ :</p> <p>3 ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น, 4 จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน</p> <p>สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่, Public service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี, Responsibility – มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่, Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร</p> <p>สอดคล้องกับอัตลักษณ์</p> <p>สอดคล้องกับเอกลักษณ์</p> <p>สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) : 17. Partnerships for the Goals เสริมความแข็งแกร่งให้แก่อกลไกการดำเนินงานและฟื้นฟู ทุนส่วนความร่วมมือระดับโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ที่ : 1.2.2 ส่งเสริมและน้อมนำศาสตร์พระราชาและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากเชิงพื้นที่</p> <p>สถานภาพของงาน/โครงการ <input type="checkbox"/> งานเดิม <input type="checkbox"/> งานใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> โครงการเดิม <input type="checkbox"/> โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี</p> <p>ประเภทของงาน/โครงการ <input checked="" type="checkbox"/> งานตามพันธกิจ <input type="checkbox"/> พัฒนาเชิงกลยุทธ์ <input type="checkbox"/> งานอื่นๆ สถานที่ดำเนินการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และชุมชนเป้าหมาย</p> <p>การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ <input type="checkbox"/> การเรียนการสอน <input type="checkbox"/> วิจัย <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร</p> <p>การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ <input type="checkbox"/> การเรียนการสอน <input type="checkbox"/> กิจกรรมนักศึกษา</p>					

ภาพที่ 2 ตัวอย่างการเขียนส่วนนำโครงการและชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเขียนหลักการและเหตุผล รวมถึงวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจเห็นชอบ และอนุมัติโครงการให้ดำเนินการได้ รายละเอียดดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 3-4

2.1 หลักการและเหตุผล (19) หลักการและเหตุผลเป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้น ๆ โดยผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน โดยผู้เขียนต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี ต่าง ๆ แนวทางนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนความต้องการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนา เพื่อสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล แสดงข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจเห็นชอบ และอนุมัติโครงการให้ดำเนินการได้ เช่น ถ้าเป็นโครงการเพื่อพัฒนาก็ควรอธิบายให้เห็นว่า หากอนุมัติโครงการนี้แล้ว จะเป็นการเพิ่มโอกาสหรือเกิดมูลค่าเพิ่มอย่างไร

2.2 วัตถุประสงค์ (20) เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการ ให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก นอกจากนี้ การเขียนวัตถุประสงค์ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1) ใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ และเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่น เพื่อเพิ่ม เพื่อลด เพื่อส่งเสริม เพื่อปรับปรุง..... เพื่อพัฒนา..... เป็นต้น
- 2) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
- 3) กำหนดช่วงเวลา พื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมาย

1. หลักการและเหตุผล <p style="text-align: center;">(19)</p>	2. วัตถุประสงค์ <p style="text-align: center;">(20)</p>
---	---

ภาพที่ 3 แบบฟอร์มหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์

1. หลักการและเหตุผล <p>การพัฒนาชุมชนให้มีความยั่งยืนจึงเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น และเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาประเทศ การที่ชุมชนสามารถดำรงวิถีชีวิตอยู่อย่างยั่งยืน สามารถพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันโดยใช้ทุนทางสังคมที่ชุมชนมีอยู่ เพื่อให้ชุมชนเกิดความเข้มแข็ง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่รัฐต้องเข้าไปเกิดขึ้นอย่างจริงจัง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดพันธกิจ สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น เพื่อให้ประเทศไทยให้ก้าวข้าม “กับดักประเทศรายได้ปานกลาง” และ ลดความเหลื่อมล้ำ โดยอาศัยความหลากหลายทางชีวภาพและความหลากหลายทางวัฒนธรรม ส่งเสริมและพัฒนา ด้วยการใช้โมเดลเศรษฐกิจใหม่ที่เรียกว่า “BCG Model” ซึ่งเป็นการพัฒนา ชุมชนที่เน้น 3 เศรษฐกิจ คือ เศรษฐกิจชีวภาพ (Bioeconomy) เศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) และเศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy) ไปพร้อมๆ กัน เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนชุมชนผ่านโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ BCG Model มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และสอดคล้องกับหลักการของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (SEP) ซึ่งเป็นหลักสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย</p> <p>ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีการสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการวิชาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการจัดกิจกรรม/โครงการ บริการวิชาการและปรับปรุงระบบการให้บริการที่ตรงกับความต้องการรับบริการในบริบทท้องถิ่นที่แตกต่างกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยจึงกำหนดชุมชนต้นแบบในการพัฒนา และชุมชนอื่นที่ร้องขอ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการจึงจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น</p>	2. วัตถุประสงค์ <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในชุมชน ด้วย BCG Model 2. เพื่อบูรณาการกิจกรรมกับการเรียนการสอนของนักศึกษา
---	--

ภาพที่ 4 ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์

ส่วนที่ 3 ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการเขียนผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายของโครงการ โดยแสดงให้เห็นผลที่เกิดขึ้นหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นตามมาซึ่งเกิดจากผลผลิต ผลงานที่ระบุคุณภาพ หรือปริมาณที่คาดว่าจะทำให้บังเกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้รายละเอียด ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 5-6

3.1 ผลผลิต (21) ให้ระบุผลที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นการประเมินผลที่เกิดจากโครงการที่มุ่งหาคำตอบที่ว่าโครงการได้บรรลุวัตถุประสงค์ขั้นสุดท้ายหรือไม่

3.2 ผลลัพธ์ (22) ให้ระบุผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางหรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ เป็นผลที่เกิดขึ้นต่อองค์กรโดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ต่อไปนี้

- 1) ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 2) ปริมาณของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์
- 3) ระดับคุณภาพของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์
- 4) รางวัลหรือเกียรติยศที่องค์กรได้รับ

เช่น ครอบครัวที่เข้าร่วมโครงการได้รับการเสริมภูมิคุ้มกันที่มีอยู่พร้อมทั้งสร้างภูมิคุ้มกันใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน ชุมชนมีรายได้สูงขึ้น นักศึกษามีประสบการณ์และนำไปใช้ในการทำงานในอนาคต

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (23) รายละเอียด ดังนี้

- 1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เป็นการวัดสิ่งที่นับได้ (จับต้องได้) เช่น จำนวนร้อยละของรายได้ที่เพิ่มขึ้น เป็นต้น
- 2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เป็นการวัดคุณภาพในสิ่งที่เป็นนามธรรม (จับต้องไม่ได้) ใช้เครื่องมือวัดเชิงปริมาณ โดยการอิงตัวเลขจากการสร้างเครื่องมือวัด และเกณฑ์การตัดสิน ได้แก่ แบบสอบถามวัดความพึงพอใจ ตัวชี้วัด คือ ระดับความพึงพอใจ และเป็นการวัดคุณภาพในสิ่งที่เป็นนามธรรม (จับต้องไม่ได้) โดยใช้เครื่องมือวัดเชิงพรรณนา ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ ตัวชี้วัด คือ ระดับการนำไปใช้ , ระดับความสำเร็จ เป็นต้น

3) ตัวชี้วัดเชิงเวลา เป็นการวัดความสำเร็จและระยะเวลาในการดำเนินโครงการว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่ เช่น ดำเนินโครงการ ใช้ระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ เป็นต้น

3.4 ค่าเป้าหมาย (24) เป็นการระบุเป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วนที่ทำให้แยกแยะได้ว่า การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย			
ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
(21)	(22)	(23)	(24)

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย			
ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
1. ครรวัเรียนที่เข้าร่วมโครงการได้รับการยกระดับคุณภาพชีวิต 2. นักศึกษามีทักษะในศตวรรษที่ 21	1. ครอบครัวยุคใหม่ที่เข้าร่วมโครงการได้รับการเสริมภูมิคุ้มกันที่มีอยู่พร้อมทั้งสร้างภูมิคุ้มกันใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน 2. ชุมชนมีรายได้สูงขึ้น 3. นักศึกษามีประสบการณ์และนำไปใช้ในการทำงานในอนาคต	เชิงปริมาณ 1. จำนวนครรวัเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเข้ามาให้ความรู้และร่วมพัฒนาแก้ไขเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ครรวัเรียน 2. ร้อยละรายได้ของครรวัเรียนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น 3. จำนวนรายวิชาในหลักสูตรที่มีการบูรณาการจัดการเรียนการสอนเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชน 4. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับชุมชนฐานรากต่อจำนวนนักศึกษาในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง 5. รายงานผลการสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ 6. จำนวนนวัตกรรมทางสังคม เชิงคุณภาพ 1. ประชาชนในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการมีรายได้สูงขึ้นและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งมิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรม เชิงเวลา 1. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ	35 (ครรวัเรียน/จังหวัด) 5 (ร้อยละ) 1 (รายวิชา) 10 (คน) 1 (เล่ม) 1 (นวัตกรรม) 80 (ร้อยละ) 1 (ปีงบประมาณ)

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการเขียนผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ส่วนที่ 4 แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

เป็นการนำกิจกรรมต่าง ๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียด ให้ผู้ทำโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ มีการระบุเวลากิจกรรมว่าจะทำเมื่อใด เป้าหมายนี้จะดำเนินการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ ในแผนปฏิบัติงานจะเป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ โดยแจกแจงรายละเอียดให้ชัดเจน เป็นหมวดย่อย ๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยดี รายละเอียด ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 7-8

4.1 กิจกรรม (25) ให้ระบุรายละเอียดสิ่งที่จะต้องทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เช่น

1) กิจกรรมสำรวจปัญหาความต้องการของชุมชน 2) กิจกรรมยกย่องศักยภาพของชุมชน 3) กิจกรรมสร้างช่องทางการตลาด 4) กิจกรรมติดตามประเมินผล เป็นต้น

4.2 ผลผลิตกิจกรรม (หน่วยนับ) (26) ให้ระบุจำนวนในการทำกิจกรรมย่อย เช่น จำนวน 1 ครั้ง หรือ จำนวน 1 งาน เป็นต้น

4.3 งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย (27) ในส่วนของโครงการตามยุทธศาสตร์ ให้ระบุหมวดรายจ่ายเป็น เงินอุดหนุนเท่านั้น

4.4 ไตรมาสที่ แบ่งออกเป็น 4 ไตรมาส แต่ละไตรมาส ประกอบด้วย

1) ปริมาณงาน (28) จากช่องผลผลิต กิจกรรม ในภาพรวมให้แจกแจงออกเป็นไตรมาส

2) งบประมาณ (29) จากยอดรวมเงิน ให้แจกแจงออกเป็นไตรมาสต่าง ๆ โดยเงินงบประมาณแผ่นดินให้ใช้จ่าย 3 ไตรมาส โดยไตรมาส 1-2 ให้ใช้งบประมาณร้อยละ 80 ของงบประมาณทั้งหมด ในส่วนไตรมาสที่ 3 ให้ใช้จ่ายได้เพียงร้อยละ 20 ของเงินทั้งหมดในโครงการ

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2565 ถึง วันที่ 30/09/2566														
กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดจ่าย (27)					พ.ศ. 2566							
							ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มิ.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		ใช้สอย	วัสดุ	-	-	รวมเงิน	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
(25)	(26)						(28)	(29)						

ภาพที่ 7 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2565 ถึง วันที่ 30/09/2566														
กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดจ่าย					พ.ศ. 2566							
							ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มิ.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		เงินอุดหนุน	-	-	-	รวมเงิน	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
1. ขับเคลื่อนแก้ไขปัญหาความยากจน - สำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชน - สำรวจรายได้ - สร้างความรู้ความเข้าใจหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาวิสาหกิจกลุ่ม (ส่งเสริมอาชีพ พัฒนาประชาสัมพันธ์ช่องทางการตลาดที่หลากหลายสร้างนวัตกรรม) - แลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดนิทรรศการ - สำรวจประเมินรายได้	10 ครั้ง	708,760				708,760	3 ครั้ง	212,628	5 ครั้ง	354,380	2 ครั้ง	141,752		
รวม		708,760				708,760	3	212,628	5	354,380	2	141,752	0	0

ภาพที่ 8 ตัวอย่างการเขียนแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

ส่วนที่ 5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (30) เป็นการบอกว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดี ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทางตรงและทางอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม มิใช่การคัดลอกวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายมาใส่ในประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และแสดงดังภาพที่ 9-10

<p>5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>(30)</p>

ภาพที่ 9 แบบฟอร์มประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ชุมชนได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน
2. นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์จริงจากการฝึกปฏิบัติ

ภาพที่ 10 ตัวอย่างการเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนที่ 6 การประเมินผล

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน อาจต้องระบุบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการพร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน ผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึง หรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป รายละเอียด ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 11-12

6.1 วัตถุประสงค์ของการประเมิน (31) เป็นการเขียนที่แสดงให้เห็นการตรวจสอบประสิทธิผลของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์กับผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการสำเร็จแล้ว

6.2 แหล่งข้อมูล (32) ให้ระบุแหล่งข้อมูลที่ให้ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการประเมินผล เช่น การรายงานผลของการอบรม ผู้นำชุมชน ผู้เข้าร่วมอบรม สรุปรายงานประจำปี

6.3 วิธีการ/เครื่องมือ (33) ให้ระบุวิธีการในการประเมินผล และเครื่องมือที่ใช้การเก็บข้อมูล เช่น แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น

6.4 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล (34) ให้ระบุวิธีวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาจากการเก็บข้อมูล เช่น การหาค่าร้อยละ การหาค่าเฉลี่ย เป็นต้น

6.5 เกณฑ์ในการประเมิน (35) ให้ระบุเกณฑ์การประเมินว่าในโครงการนี้เกณฑ์การประเมินแบบใด เช่น ระดับความสำเร็จ ร้อยละ หรือผลกระทบต่าง ๆ เป็นต้น

6. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน , แหล่งข้อมูล , เครื่องมือ,วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)				
วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
(31)	(32)	(33)	(34)	(35)

ภาพที่ 11 แบบฟอร์มการประเมินผล

6. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน , แหล่งข้อมูล , เครื่องมือ,วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)				
วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนให้สูงขึ้น	การสำรวจข้อมูลรายได้ก่อน-หลัง	แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์	สรุปตัวเลขรายได้	ชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ มีรายได้มากกว่า 38,000 บาท ต่อปี
ส่งเสริมอาชีพให้กับชุมชน ลดต้นทุนการผลิต	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	แบบเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม	วิเคราะห์เนื้อหา ค่าร้อยละ	ชุมชนที่เข้าร่วมโครงการมีคุณภาพดีขึ้น ร้อยละ 50

ภาพที่ 12 ตัวอย่างการเขียนการประเมินผล

ส่วนที่ 7 รายละเอียดของงบประมาณ

เป็นการชี้แจงและแสดงรายละเอียดของโครงการ ตามหมวดรายจ่ายและแยกตามกิจกรรม ซึ่งอาจเป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตามกิจกรรมแผนปฏิบัติงานโครงการที่ได้วางไว้ โดยผู้เสนอโครงการจะต้องแสดงรายละเอียดพอสังเขป และสามารถทราบได้ว่าค่าใช้จ่ายที่ประมาณราคาไว้เหมาะสมกับกิจกรรม/โครงการและหมวดรายจ่ายหรือไม่ รายละเอียด ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 13-14

7.1 หมวดรายจ่าย (36) ให้ระบุเป็น เงินอุดหนุน เนื่องจากงบบริการวิชาการได้รับการจัดสรรมาจากงบประมาณแผ่นดิน

7.2 จำนวนเงิน (37) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณนั้น ๆ

7.3 รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน) (38) ให้ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายให้ชัดเจน โดยให้แยกรายละเอียด ดังนี้

(1) ค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทน ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร

(2) ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเงินรางวัล ค่าพาหนะ เป็นต้น

(3) ค่าวัสดุ เช่น วัสดุที่ใช้ในการอบรม เครื่องมือ อุปกรณ์ เป็นต้น

7.4 ผู้เสนอโครงการ (39) ให้ระบุชื่อผู้ที่รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ พร้อมลงลายมือชื่อ


7.5 ผู้เห็นชอบโครงการ (40) ให้ระบุชื่อผู้บริหารของหน่วยงานที่เป็นผู้ดูแลงบประมาณ พร้อมลงลายมือชื่อ

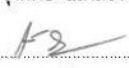
7. รายละเอียดของงบประมาณ		
หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
(36)	(37)	(38)

ลงชื่อ..... (39).....ผู้เสนอโครงการ
()
ลงชื่อ.....(40).....ผู้เห็นชอบโครงการ
()

ภาพที่ 13 แบบฟอร์มรายละเอียดของงบประมาณ

7. รายละเอียดของงบประมาณ		
หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
8. เงินอุดหนุน	708,760	ค่าตอบแทน จำนวน 94,400 บาท 1. ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูล 2 ครั้งๆ ละ 4,000 บาท เป็นเงิน 8,000 บาท (สำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชน) 2. ค่าตอบแทนวิทยากร 12 ครั้งๆ ละ 2 คนๆ ละ 6 ชม.ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน 86,400 บาท ค่าใช้จ่าย จำนวน 140,900 บาท 1. ค่าอาหารและอาหารว่าง 12 ครั้งๆ ละ 30 คนๆ ละ 170 เป็นเงิน 61,200 บาท 2. ค่าพาหนะ 4 ครั้งๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 4,000 บาท 3. ค่าจ้างเหมาพัฒนาชุมชนเป้าหมาย 2 ชุมชนๆ ละ 30,000 บาท เป็นเงิน 60,000 บาท 4. ค่าเบี้ยเลี้ยงลงพื้นที่ 10 ครั้งๆ ละ 3 คนๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 7,200 (ส่งอาชีพและพัฒนานวัตกรรมกลุ่ม) 5. ค่าจ้างเก็บข้อมูล 200 ชุดๆ ละ 20 = 4,000 บาท 6. ค่าวิเคราะห์ข้อมูล 1 ครั้งๆ ละ 3,000 บาท = 3,000 บาท 7. ค่าเช่าเล่มเอกสาร 10 เล่ม ๆ ละ 150 บาท = 1,500 บาท ค่าวัสดุ จำนวน 473,460 บาท 1. ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรมและพัฒนามลฑลภัณฑ์ชุมชน เป็นเงิน 230,000 บาท 2. ค่าถ่ายเอกสารในการเก็บข้อมูล 100 ชุดๆ ละ 10 บาท เป็นเงิน 1,000 บาท 3. ค่าจ้างจัดนิทรรศการ/สื่อวีซีดี เป็นเงิน 164,800 บาท 4. ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน 77,660 บาท หมายเหตุ : ทั่วเฉลี่ยทุกรายการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผศ.ดร.ชาลี ตรีภูม)

Activate Windows
Go to Settings to activate Wi

ภาพที่ 14 ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดของงบประมาณ

ส่วนที่ 8 การบริหารความเสี่ยง

เป็นการทำนายอนาคตอย่างมีเหตุผล และหลักการหาแนวทางลด หรือป้องกันความเสียหายในการทำงานแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้า หากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาย่อมมีน้อย รายละเอียด ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 15-16

8.1 ความเสี่ยง (41) ให้ระบุถึงความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับโครงการ เช่น ผู้เข้าร่วมอบรมไม่บรรลุเป้าหมาย หรือโครงการไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น

8.2 การควบคุม (42) ให้ระบุถึงวิธีการ/มาตรการ/แนวทางควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับโครงการซึ่งต้องสามารถควบคุม/นำไปปฏิบัติได้จริง และความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ระบุความพร้อมและประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ

8. การบริหารความเสี่ยง	
ความเสี่ยง	การควบคุม
(41)	(42)

ภาพที่ 15 แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

8. การบริหารความเสี่ยง	
ความเสี่ยง	การควบคุม
1. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันในไตรมาสที่ 2	1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. การทำงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์	2. บูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภาพที่ 16 ตัวอย่างการเขียนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ส่วนที่ 9 ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

ใช้ในกรณีมีการจัดตั้งโครงการใหม่ เป็นการประเมินความพร้อมและประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ ซึ่งโครงการใหม่จะต้องระบุและชี้แจงเกี่ยวกับความพร้อมของโครงการ ว่าสามารถดำเนินการได้โดยราบรื่น และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้ รายละเอียด ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 17-18

9.1 ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ (43) ให้ระบุความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการนั้น ๆ ซึ่งอาจเขียนได้มากกว่า 1 ข้อ เช่น ความพร้อมของบุคลากรในการดำเนินงาน ความพร้อมของชุมชนในการร่วมดำเนินกิจกรรม

9.2 ระดับ (44) ให้ระบุว่าความพร้อมในข้อ 9.1 อยู่ในระดับใด โดยมีระดับให้เลือก ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ

9. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ			
ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ (44)		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
(43)			

ภาพที่ 17 แบบฟอร์มความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

9. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ			
ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
1. ปัจจัยนำเข้า บุคลากร งบประมาณ ความรู้			*
2. กระบวนการการทำงาน ติดต่อประสาน เครือข่าย		*	
3. การติดตามประเมินผล			*

ภาพที่ 18 ตัวอย่างการเขียนความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

ส่วนที่ 10 ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ในส่วนนี้ ใช้ในกรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา มีปัญหา/อุปสรรคอะไรบ้าง และแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการให้ดียิ่งขึ้น เช่น การขยายหรือเพิ่มเติมโครงการใหม่ การขยายกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น รายละเอียด ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 19-20

10.1 ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว (45) ให้ระบุปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จครบตามที่ได้วางแผนไว้ โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ เช่น ความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ๆ การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

10.2 การดำเนินงานปรับปรุงในปี (46) ให้ระบุสิ่งที่ผู้รับผิดชอบโครงการและหรือหน่วยงานประมาณที่เกี่ยวข้องได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)	
ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว	การดำเนินงานปรับปรุงในปี
(45)	(46)

ภาพที่ 19 แบบฟอร์มผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)	
ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว	การดำเนินงานปรับปรุงในปี
ระบบการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงหลายขั้นตอน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณ เกิดความล่าช้า และผิดพลาด	ศึกษาระบบใหม่ให้เข้าใจ โดยศึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุ
ทุกคณะต้องดำเนินการลงชุมชนแต่ภาระงานมาก รวมทั้งชุมชนมีหน่วยงานต่างๆ เข้าไปช่วยเหลือหลายหน่วยงานทำให้เกิดความซ้ำซ้อน	ทำงานโดยบูรณาการร่วมกัน
การติดตามผลการดำเนินงานล่าช้า	ชี้แจงผู้รับผิดชอบให้เข้าใจเกี่ยวกับระบบการรายงานผลการดำเนินงาน

ภาพที่ 20 ตัวอย่างการเขียนผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ปัญหา

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการไม่ชัดเจน กำหนดไว้อย่างกว้างๆ บางวัตถุประสงค์ไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
2. การแตกตัวคุณของงบประมาณ เขียนในภาพรวมไม่แสดงรายละเอียดว่าเบิกค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง ระบุเป็นก้อนใหญ่ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร 30,000 บาท

แนวทางแก้ไขปัญหา

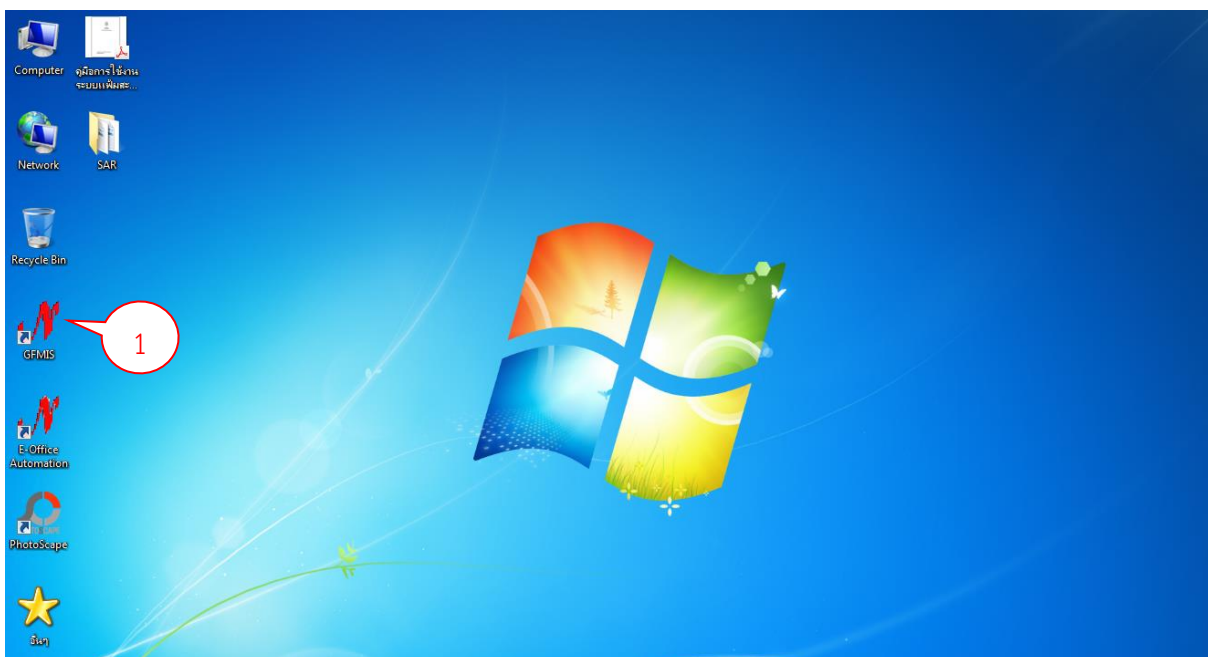
1. ในการเขียนโครงการจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ บอกปริมาณความสำเร็จเป็นร้อยละ ให้ชัดเจน
2. ในการแตกตัวคุณของงบประมาณ ควรแสดงรายละเอียดให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)

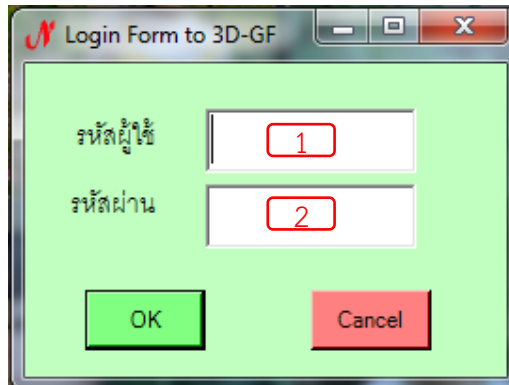
หลังจากผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา และผ่านการเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดทำงบประมาณของแผนปฏิบัติงาน/โครงการที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการแล้วลงในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.1 ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)

1. ดับเบิลคลิกที่ไอคอนโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ที่ติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามหมายเลข 1





2. เมื่อทำตามข้อ 1 เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Login Form to 3D-GF การล็อกอินเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)

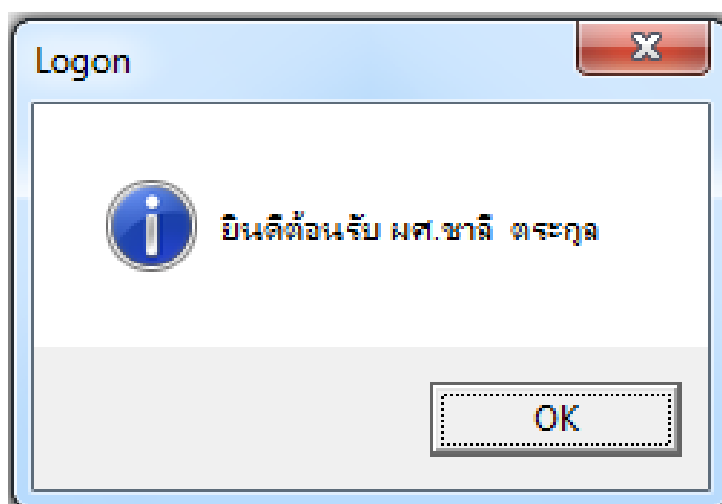


หมายเลข 1 กรอกรหัสผู้ใช้งาน ประกอบด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 2 หลัก และตามด้วยตัวเลข 3 หลัก ตามที่ผู้พัฒนาระบบกำหนดมาให้ ตัวอย่างเช่น AB234

หมายเลข 2 กรอกรหัสผ่าน ประกอบด้วย ตัวเลข 4 หลัก ตามที่ผู้พัฒนาระบบกำหนดมาให้ ตัวอย่างเช่น 1111

เมื่อกรอกข้อมูลหมายเลข 1 และ 2 ครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ

3. เมื่อกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบตามข้อ 2 แล้ว จะมีหน้าต่าง Logon ขึ้นมา ให้กดปุ่ม  อีกครั้ง



2.2 ขั้นตอนการบันทึกแผนปฏิบัติงาน/โครงการในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)

1. กดเลือก เมนูบันทึกโครงการ ► กดเลือกเมนูย่อย บันทึกโครงการ (2566)

หมายเหตุ : (2566) ตัวเลขที่อยู่ในวงเล็บต่อท้ายชื่อเมนู บันทึกโครงการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงไป เพราะขึ้นอยู่กับว่าหน่วยงานกรอกโครงการนั้น ๆ ในปีงบประมาณอะไร เช่น ถ้ากรอกโครงการในปีงบประมาณ 2566 ก็ให้เลือกเมนูบันทึกโครงการ (2566)



2. เมื่อทำตามข้อ 1 เสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง การบันทึกโครงการ ขึ้นมา ให้กดเลือก หน้า 1 ► กดเลือก แผนงาน ► กดเลือกแผนงานที่ตรงกับโครงการ

ในภาพแสดงตัวอย่างการเลือก แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 | หน้า 2 | หน้า 3 | หน้า 4 | หน้า 5 | หน้า 6 | หน้า 7 | หน้า 8 | สร้างใหม่ | ค้นหา | แก้ไข | ลบ | บันทึก/พิมพ์ | ยกเลิก

หน่วยงาน: กลุ่มงานบริการวิชาการ

แผนงาน: 02, แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

ผลผลิต: 02, แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

งาน (มหาวิทยาลัยฯ): 03, แผนงานส่งเสริมและพัฒนาศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

รหัสงาน/โครงการ: 04, แผนงานวิจัย

ชื่องานโครงการ: 05, แผนงานบุคลากรภาครัฐ

สถานที่ดำเนินการ: 06, แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์: 07, แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังสังคม

กลยุทธ์:

แนวทาง/มาตรการจัดสรร งบประมาณ:

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

- 010101, 1 จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วม
- 010102, 2 จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ
- 010201, 3 ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น

3. กดเลือก ผลผลิต ► กดเลือกผลผลิตที่ตรงกับโครงการ

ในภาพแสดงตัวอย่างการเลือกผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 | หน้า 2 | หน้า 3 | หน้า 4 | หน้า 5 | หน้า 6 | หน้า 7 | หน้า 8 | สร้างใหม่ | ค้นหา | แก้ไข | ลบ | บันทึก/พิมพ์ | ยกเลิก

หน่วยงาน: กลุ่มงานบริการวิชาการ

แผนงาน: 02, แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

ผลผลิต: 024, ผลงานการให้บริการวิชาการ

งาน (มหาวิทยาลัยฯ):

รหัสงาน/โครงการ:

ชื่องานโครงการ:

สถานที่ดำเนินการ:

ประเด็นยุทธศาสตร์:

กลยุทธ์:

แนวทาง/มาตรการจัดสรร งบประมาณ:

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

- 010101, 1 จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วม
- 010102, 2 จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ
- 010201, 3 ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น

4. กดเลือก งาน (มหาวิทยาลัยฯ) ► กดเลือกงานที่ตรงกับโครงการ
 ในภาพแสดงตัวอย่างการเลือก งานการให้บริการวิชาการ

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8

สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หน่วยงาน กลุ่มงานบริการวิชาการ

แผนงาน 02, แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

ผลผลิต 024, ผลงานการให้บริการวิชาการ

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) 02401, งานการให้บริการวิชาการ

รหัสงาน/โครงการ

ชื่องาน/โครงการ

สถานที่ดำเนินการ ผู้เสนอโครงการ

ประเด็นยุทธศาสตร์

กลยุทธ์

แนวทาง/มาตรการจัดสรร งบประมาณ

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

- 010101, 1 จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วม
- 010102, 2 จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ
- 010201, 3 ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น

5. กดเลือก สถานภาพ ► กดเลือกสถานภาพที่ตรงกับโครงการ

ในภาพแสดงตัวอย่างการเลือก สถานภาพ โครงการเดิม (ถ้าเป็นโครงการหรืองานเดิมที่เหมือนกับ
 ปิงปประมาณที่ผ่านมาให้กดเลือก โครงการเดิมหรืองานเดิม แต่ถ้าเป็นโครงการหรืองานที่เกิดขึ้นใหม่ใน
 ปิงปประมาณปัจจุบันให้กดเลือก โครงการใหม่หรืองานใหม่)

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8

สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หน่วยงาน กลุ่มงานบริการวิชาการ

แผนงาน 02, แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

ผลผลิต

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) 02401, งานการให้บริการวิชาการ

รหัสงาน/โครงการ สถานภาพ ประเภท

ชื่องาน/โครงการ

สถานที่ดำเนินการ โครงการ

ประเด็นยุทธศาสตร์

กลยุทธ์

แนวทาง/มาตรการจัดสรร งบประมาณ

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

- 010101, 1 จำนวนชุมชนหรือประเด็นที่ได้รับการขึ้นนำ แก้ไขปัญหาจากนวัตกรรมที่สร้างสรรค์ขึ้น
- 010102, 2 จำนวนกำลังแรงงานและผู้สูงวัยกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนา
- 010201, 3 ร้อยละของอาจารย์ที่มีผลงานวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ซึ่งเกิดจากการมีส่วนร่วมของชุมชนต่อจำนวนอาจารย์ประจำ

6. กดเลือก ประเภท ► กดเลือกประเภทที่ตรงกับโครงการ
 ในภาพแสดงตัวอย่างการเลือกประเภท งานตามพันธกิจ

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หน่วยงาน กลุ่มงานบริการวิชาการ

แผนงาน 02, แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

ผลผลิต

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) 02401, งานการให้บริการวิชาการ

รหัสงาน/โครงการ สถานภาพ 3, โครงการเดิม ประเภท 1, งานตามพันธกิจ

ชื่องาน/โครงการ

สถานที่ดำเนินการ ผู้เสนอโครงการ 2, พัฒนาเชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ 3, งานอื่นๆ

กลยุทธ์

แนวทาง/มาตรการจัดสรร งบประมาณ.

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

- 010101, 1 จำนวนชุมชนหรือประเด็นที่ได้รับการชี้แนะ แก้ไขปัญหาจากนวัตกรรมที่สร้างสรรค์ขึ้น
- 010102, 2 จำนวนกำลังแรงงานและผู้สูงวัยกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนา
- 010201, 3 ร้อยละของอาจารย์ที่มีผลงานวิจัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ซึ่งเกิดจากการมีส่วนร่วมของชุมชนต่อจำนวนอาจารย์ประจำ

7. ในส่วนของ ชื่อโครงการ สถานที่ดำเนินการ และผู้เสนอโครงการ ให้กรอกข้อมูลดังนี้
 หมายเลข 1 กรอกชื่อโครงการ เช่น โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ
 หมายเลข 2 กรอกสถานที่ดำเนินการ เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และชุมชน
 หมายเลข 3 กรอกชื่อผู้เสนอโครงการ เช่น นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หน่วยงาน กลุ่มงานบริการวิชาการ

แผนงาน 02, แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

ผลผลิต 024, ผลงานการให้บริการวิชาการ

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) 02401, งานการให้บริการวิชาการ

รหัสงาน/โครงการ สถานภาพ 3, โครงการเดิม ประเภท 1, งานตามพันธกิจ

ชื่องาน/โครงการ บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ 1

สถานที่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และชุมชน 2 ผู้เสนอโครงการ นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง 3

ประเด็นยุทธศาสตร์

กลยุทธ์

แนวทาง/มาตรการจัดสรร งบประมาณ.

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

- 010101, 1 จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากการมีส่วนร่วม
- 010102, 2 จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ
- 010201, 3 ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น

8. กดเลือก ประเด็นยุทธศาสตร์ ► กดเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ที่ตรงกับโครงการ
 ในภาพแสดงตัวอย่างการเลือก ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์
 มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หน่วยงาน กลุ่มงานบริการวิชาการ

แผนงาน 02, แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

ผลผลิต 024, ผลงานการให้บริการวิชาการ

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) 02401, งานการให้บริการวิชาการ

รหัสงานโครงการ สถานภาพ 3, โครงการเดิม ประเภท 1, งานตามพันธกิจ

ชื่องานโครงการ บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ

สถานที่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และชุมชน ผู้เสนอโครงการ นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง

ประเด็นยุทธศาสตร์

กลยุทธ์ 01, 1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา

02, 2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครู

03, 3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม

04, 4. การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง

010102, 2 จำนวนชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ

010201, 3 ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น

9. กดเลือก กลยุทธ์ ► กดเลือกกลยุทธ์ที่ตรงกับโครงการ
 ในภาพแสดงตัวอย่างการเลือก กลยุทธ์ ที่ 1.2 พัฒนาเชิงพื้นที่เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจ
 ฐานรากภายใต้โมเดลเศรษฐกิจ BCG (Bio-Circular-Green Economy)

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หน่วยงาน กลุ่มงานบริการวิชาการ

แผนงาน 02, แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

ผลผลิต 024, ผลงานการให้บริการวิชาการ

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) 02401, งานการให้บริการวิชาการ

รหัสงานโครงการ สถานภาพ 3, โครงการเดิม ประเภท 1, งานตามพันธกิจ

ชื่องานโครงการ บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ

สถานที่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และชุมชน ผู้เสนอโครงการ นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง

ประเด็นยุทธศาสตร์ 01, 1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา

กลยุทธ์

0101, 1.1 พัฒนาระบบการบริการวิชาการที่มีการบูรณาการพันธกิจกับพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชนท้องถิ่น

0102, 1.2 พัฒนาเชิงพื้นที่เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจฐานรากภายใต้โมเดลเศรษฐกิจ BCG (Bio-Circular-Green Economy)

0103, 1.3 ยกระดับงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและสร้างรายได้

0104, 1.4 ยกระดับการตีพิมพ์เผยแพร่และการใช้ประโยชน์งานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญา

0105, 1.5 สืบสาน อนุรักษ์ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพื่อสร้างมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมท้องถิ่น

10. กดเลือก แนวทาง/มาตรการจัดสรร งบประมาณ. ► กดเลือกแนวทาง/มาตรการจัดสรร งบประมาณ. ที่ตรงกับโครงการ ในภาพแสดงตัวอย่างการ เลือกแนวทาง/มาตรการจัดสรร งบประมาณ. 1.2.2 ส่งเสริมและน้อมนำศาสตร์ พระราชาและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากเชิงพื้นที่

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หน่วยงาน กลุ่มงานบริการวิชาการ

แผนงาน 02, แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

ผลผลิต 024, ผลงานการให้บริการวิชาการ

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) 02401, งานการให้บริการวิชาการ

รหัสงาน/โครงการ สถานภาพ 3, โครงการเดิม ประเภท 1, งานตามพันธกิจ

ชื่องานโครงการ บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ

สถานที่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และชุมชน ผู้เสนอโครงการ นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง

ประเด็นยุทธศาสตร์ 01, 1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา

กลยุทธ์ 0102, 1.2 พัฒนาเชิงพื้นที่เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจฐานรากภายใต้โมเดลเศรษฐกิจ BCG (Bio-Circular-Green Economy)

แนวทาง/มาตรการจัดสรร งบประมาณ. 1.2.2 ส่งเสริมและน้อมนำศาสตร์พระราชาและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากเชิงพื้นที่

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย 010201, 1.2.1 ส่งเสริมให้ชุมชนเกิดการพัฒนาห่วงโซ่อุปทานเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก (ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ)
010202, 1.2.2 ส่งเสริมและน้อมนำศาสตร์พระราชาและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
010203, 1.2.3 พัฒนาเศรษฐกิจ BCG ในพื้นที่ โดยเฉพาะด้านการท่องเที่ยว การเกษตร และความมั่นคงทางอาหาร ให้มี Value cre
010204, 1.2.4 สร้างนวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์จากเกษตรและวัฒนธรรม เพื่อเศรษฐกิจ
010205, 1.2.5 พัฒนาระบบการประเมินภาระงานของบุคลากร ภาระงานการลงทำงานในชุมชน

11. กดเลือก ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย ► กดเลือกตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย ที่ตรงกับโครงการ ในภาพแสดงตัวอย่างการเลือก ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ 3 ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น และตัวชี้วัดที่ 4 จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หน่วยงาน กลุ่มงานบริการวิชาการ

แผนงาน 02, แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

ผลผลิต 024, ผลงานการให้บริการวิชาการ

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) 02401, งานการให้บริการวิชาการ

รหัสงาน/โครงการ สถานภาพ 3, โครงการเดิม ประเภท 1, งานตามพันธกิจ

ชื่องานโครงการ บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ

สถานที่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และชุมชน ผู้เสนอโครงการ นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง

ประเด็นยุทธศาสตร์ 01, 1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา

กลยุทธ์ 0102, 1.2 พัฒนาเชิงพื้นที่เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจฐานรากภายใต้โมเดลเศรษฐกิจ BCG (Bio-Circular-Green Economy)

แนวทาง/มาตรการจัดสรร งบประมาณ. 1.2.2 ส่งเสริมและน้อมนำศาสตร์พระราชาและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากเชิงพื้นที่

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย 010201, 3 ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น
 010202, 4 จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน
 010203, 5 จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่ หรือการจ้างงานใหม่

12. กดเลือก หน้า 2 จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ ให้กรอกข้อมูลดังนี้
 หมายเลข 1 กรอกหลักการและเหตุผลของโครงการ
 หมายเลข 2 กรอกวัตถุประสงค์ของโครงการ
 หมายเลข 3 กรอกผลผลิตของโครงการ
 หมายเลข 4 กรอกผลลัพธ์ของโครงการ

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8

สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หลักการและเหตุผล 1

วัตถุประสงค์ 2

ผลผลิต 3

ผลลัพธ์ 4

สอดคล้องค่านิยม

- K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
- P – Public service and Productivity – ให้บริการชุมชน สัง
- R – Responsibility – มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- U – Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร

ชื่อหน่วยงานภายใน หรือ โปรแกรมวิชา ที่รับผิดชอบโครงการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

13. ภาพตัวอย่างเมื่อกรอกข้อมูลตามข้อ 12 เสร็จเรียบร้อย

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8

สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หลักการและเหตุผล

วิชาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการจัดกิจกรรม/โครงการ บริการวิชาการ และปรับปรุงระบบการให้บริการที่ตรงกับความต้องการบริการในบริบทท้องถิ่นที่แตกต่างกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวตาม ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยจึงกำหนดชุมชนต้นแบบในการพัฒนา และชุมชนอื่นที่ร้องขอ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการจึงจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในชุมชน ด้วย BCG Model
2. เพื่อบูรณาการกิจกรรมกับการเรียนการสอนของนักศึกษา

ผลผลิต

1. ครูเรือนที่เข้าร่วมโครงการได้รับการยกระดับคุณภาพชีวิต
2. นักศึกษามีทักษะในศตวรรษที่ 21

ผลลัพธ์

1. ครอบคลุมที่เข้าร่วมโครงการได้รับการเสริมคุณลักษณะที่มีอยู่พร้อมทั้งสร้างภูมิคุ้มกันใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน
2. ชุมชนมีรายได้สูงขึ้น

สอดคล้องค่านิยม

- K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
- P – Public service and Productivity – ให้บริการชุมชน สัง
- R – Responsibility – มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- U – Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร

ชื่อหน่วยงานภายใน หรือ โปรแกรมวิชา ที่รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์บริการวิชาการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

14. กดเลือกความสอดคล้อง ดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 กดเลือกความสอดคล้องค่านิยมของโครงการ

หมายเลข 2 กดเลือกความสอดคล้องกับอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของโครงการ (ถ้ามี)

หมายเลข 3 กดเลือกการบูรณาการของโครงการ (ถ้ามี)

ตัวอย่างการกดเลือกความสอดคล้องดังภาพ

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หลักการและเหตุผล
วิชาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการจัดกิจกรรม/โครงการ บริการวิชาการ และปรับปรุงระบบการให้บริการที่ตรงกับความต้องการบริการในบริบทท้องถิ่นที่แตกต่างกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวตาม ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยจึงกำหนดชุมชนต้นแบบในการพัฒนา และชุมชนอื่นที่ร้องขอ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการจึงจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น

วัตถุประสงค์
1. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในชุมชน ด้วย BCG Model
2. เพื่อบูรณาการกิจกรรมกับการเรียนการสอนของนักศึกษา

ผลผลิต
1. ครูเรือนที่เข้าร่วมโครงการได้รับการยกระดับคุณภาพชีวิต
2. นักศึกษามีทักษะในศตวรรษที่ 21

ผลสัมฤทธิ์
1. ครอบครัวที่เข้าร่วมโครงการได้รับการเสริมภูมิคุ้มกันที่มีอยู่พร้อมทั้งสร้างภูมิคุ้มกันใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน
2. ชุมชนมีรายได้สูงขึ้น

สอดคล้องค่านิยม
 K - Knowledge - สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
 P - Public service and Productivity - ให้บริการชุมชน สืบ
 R - Responsibility - มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 U - Unity - มีความรัก สามัคคีในองค์กร

สอดคล้องกับอัตลักษณ์
 1. สอดคล้องกับอัตลักษณ์ : ปณิธานมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น
 2. สอดคล้องกับเอกลักษณ์ : การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และ

บูรณาการ
 11. การบูรณาการงานบริการวิชาการ กับการเรียนการสอน
 12. การบูรณาการงานบริการวิชาการ กับการวิจัย
 21. การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับการเรียนการสอน

ชื่อหน่วยงานภายใน หรือ โปรแกรมวิชา ที่รับผิดชอบโครงการ
ผู้เห็นชอบโครงการ

15. ชื่อหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบโครงการ และผู้เห็นชอบโครงการ ให้กรอกข้อมูลดังนี้

หมายเลข 1 กรอกชื่อหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบโครงการ เช่น สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้

หมายเลข 2 กรอกชื่อผู้เห็นชอบโครงการ เช่น ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

หลักการและเหตุผล
วิชาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการจัดกิจกรรม/โครงการ บริการวิชาการ และปรับปรุงระบบการให้บริการที่ตรงกับความต้องการบริการในบริบทท้องถิ่นที่แตกต่างกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวตาม ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยจึงกำหนดชุมชนต้นแบบในการพัฒนา และชุมชนอื่นที่ร้องขอ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการจึงจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น

วัตถุประสงค์
1. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในชุมชน ด้วย BCG Model
2. เพื่อบูรณาการกิจกรรมกับการเรียนการสอนของนักศึกษา

ผลผลิต
1. ครูเรือนที่เข้าร่วมโครงการได้รับการยกระดับคุณภาพชีวิต
2. นักศึกษามีทักษะในศตวรรษที่ 21

ผลสัมฤทธิ์
1. ครอบครัวที่เข้าร่วมโครงการได้รับการเสริมภูมิคุ้มกันที่มีอยู่พร้อมทั้งสร้างภูมิคุ้มกันใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน
2. ชุมชนมีรายได้สูงขึ้น

สอดคล้องค่านิยม
 K - Knowledge - สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
 P - Public service and Productivity - ให้บริการชุมชน สืบ
 R - Responsibility - มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 U - Unity - มีความรัก สามัคคีในองค์กร

สอดคล้องกับอัตลักษณ์
 1. สอดคล้องกับอัตลักษณ์ : ปณิธานมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น
 2. สอดคล้องกับเอกลักษณ์ : การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนา

บูรณาการ
 11. การบูรณาการงานบริการวิชาการ กับการเรียนการสอน
 12. การบูรณาการงานบริการวิชาการ กับการวิจัย
 21. การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับการเรียนการสอน

ชื่อหน่วยงานภายใน หรือ โปรแกรมวิชา ที่รับผิดชอบโครงการ
สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ 1
ผู้เห็นชอบโครงการ
ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล 2

16. กดเลือก หน้า 3 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังภาพ

17. เชิงปริมาณ ให้กดปุ่ม เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าต่าง รายการดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ขึ้นมาดังภาพ ให้กรอกข้อมูลดังนี้

หมายเลข 1 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เช่น จำนวนครุฑเรือนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเข้ามาให้ความรู้และร่วมพัฒนาแก้ไขเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ครุฑเรือน

หมายเลข 2 จำนวนเป้าหมาย เช่น 35

หมายเลข 3 หน่วยนับ เช่น ครั้ง

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึก หรือหากต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม ยกเลิก

18. เชิงคุณภาพ กดปุ่ม เพิ่มรายการจากปรากฏหน้าต่าง รายการดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ขึ้นมาดังภาพ ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

หมายเลข 1 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เช่น ประชาชนในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการมีรายได้สูงขึ้น และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งมิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรม

หมายเลข 2 จำนวนเป้าหมาย เช่น 80

หมายเลข 3 หน่วยนับ เช่น ร้อยละ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึก หรือหากต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม ยกเลิก

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

เชิงปริมาณ เพิ่มรายการ ลบรายการ

เชิงเวลา เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเป...	หน่วยนับ
1	จำนวนครัวเรือนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเข้ามาให้คว...	35	ครัวเรือน

เชิงคุณภาพ เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเป...	หน่วยนับ
1	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ประชาชนในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการมีรายได้สูงขึ้น		1
2	จำนวนเป้าหมาย	80	
3	หน่วยนับ	ร้อยละ	

วันที่เริ่มโครงการ 01/10/2565

วันสิ้นสุดโครงการ 30/09/2566

ระยะเวลาดำเนินการ (ปี) 1

ตกลง ยกเลิก

19. เชิงเวลา กดปุ่ม เพิ่มรายการจากปรากฏหน้าต่าง รายการดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ขึ้นมาดังภาพ ให้กรอกข้อมูลดังนี้

หมายเลข 1 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เช่น ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

หมายเลข 2 จำนวนเป้าหมาย เช่น 1

หมายเลข 3 หน่วยนับ เช่น ปีงบประมาณ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึก หรือหากต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม ยกเลิก

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 | หน้า 2 | หน้า 3 | หน้า 4 | หน้า 5 | หน้า 6 | หน้า 7 | หน้า 8 | สร้างใหม่ | ค้นหา | แก้ไข | ลบ | บันทึก/พิมพ์ | ยกเลิก

เชิงปริมาณ

เชิงเวลา

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเป...	หน่วยนับ
1	จำนวนครัวเรือนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเข้ามาให้คว...	35	ครัวเรือน

รายการคือตัววัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ	1
จำนวนเป้าหมาย	1	2
หน่วยนับ	ปีงบประมาณ	3

เชิงคุณภาพ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเป...	หน่วยนับ
1	ประชาชนในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการมีรายได้สูงขึ้น	80	ร้อยละ

วันที่เริ่มโครงการ 01/10/2565

วันสิ้นสุดโครงการ 30/09/2566

ระยะเวลาดำเนินการ (ปี) 1

20. หากบันทึกข้อมูลในข้อที่ 17-19 เสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ต้องการลบหรือแก้ไข ให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้
กรณีต้องการลบ ให้กดเลือก ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม ลบรายการ
กรณีต้องการแก้ไข ให้กดเลือก ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม ลบรายการ แล้วกลับไปทำตามขั้นตอนข้อที่ 17 หรือ 18 หรือ 19 ใหม่อีกครั้ง

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 | หน้า 2 | หน้า 3 | หน้า 4 | หน้า 5 | หน้า 6 | หน้า 7 | หน้า 8 | สร้างใหม่ | ค้นหา | แก้ไข | ลบ | บันทึก/พิมพ์ | ยกเลิก

เชิงปริมาณ

เชิงเวลา

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเป...	หน่วยนับ
1	จำนวนครัวเรือนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเข้ามาให้คว...	35	ครัวเรือน

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเป...	ห
1	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ	1	ปี

เชิงคุณภาพ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเป...	หน่วยนับ
1	ประชาชนในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการมีรายได้สูงขึ้น	80	ร้อยละ

วันที่เริ่มโครงการ 01/10/2565

วันสิ้นสุดโครงการ 30/09/2566

ระยะเวลาดำเนินการ (ปี) 1

21. กำหนด วันเริ่มโครงการ วันสิ้นสุดโครงการ และระยะเวลาดำเนินการ (ปี) ของโครงการ ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 | หน้า 2 | หน้า 3 | หน้า 4 | หน้า 5 | หน้า 6 | หน้า 7 | หน้า 8 | สร้างใหม่ | ค้นหา | แก้ไข | ลบ | บันทึกพิมพ์ | ยกเลิก

เชิงปริมาณ เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเป...	หน่วยนับ
1	จำนวนครัวเรือนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเข้ามาให้คว...	35	ครัวเรือน

เชิงเวลา เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเป...	ปี
1	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ	1	ปี

เชิงคุณภาพ เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเป...	หน่วยนับ
1	ประชาชนในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการมีรายได้สูงขึ้น	80	ร้อยละ

วันที่เริ่มโครงการ: 01/10/2565

วันสิ้นสุดโครงการ: 30/09/2566

ระยะเวลาดำเนินการ (ปี): 1

22. กดเลือก หน้า 4 จะปรากฏหน้าต่าง แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ดังภาพ

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 | หน้า 2 | หน้า 3 | หน้า 4 | หน้า 5 | หน้า 6 | หน้า 7 | หน้า 8 | สร้างใหม่ | ค้นหา | แก้ไข | ลบ | บันทึกพิมพ์ | ยกเลิก

แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	กิจกรรม	จำนวน...	หน่วย...	เงินเดี...	ค่าจ้...	ตอบแ...	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	สิ่งก้อ...	เงินอ...	รายจา...	รวมเงิน	ได...
-------	---------	----------	----------	------------	----------	---------	--------	-------	----------	------------	----------	----------	---------	-------

23. กดปุ่ม เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าต่าง แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย ดังภาพ

The screenshot shows a software window titled 'การบันทึกโครงการ' (Project Recording) with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar is a navigation bar with page numbers (หน้า 1 to หน้า 8) and buttons for 'สร้างใหม่' (New), 'ค้นหา' (Search), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'บันทึก/พิมพ์' (Save/Print), and 'ยกเลิก' (Cancel). The main area is a grid with columns for 'ลำดับ' (Order), 'กิจกรรม' (Activity), 'จำนวน' (Quantity), 'หน่วย' (Unit), 'เงินได้' (Income), 'ค่าใช้จ่าย' (Expense), 'ตอบ' (Response), 'ใช้สอย' (Usage), 'วัสดุ' (Material), 'ครุภัณฑ์' (Equipment), 'สิ่งก่อสร้าง' (Construction), 'เงินอุดหนุน' (Grant), 'รายจ่าย' (Expense), 'รวมเงิน' (Total), and 'ใด' (Which). A modal dialog box is open over the grid, titled 'แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย'. It has a 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button highlighted in red. The dialog box contains the following fields: 'กิจกรรม' (Activity) - empty; 'จำนวนผลผลิต' (Quantity of Output) - empty; 'หน่วยนับ' (Unit) - empty; 'ใช้จากงบ' (From Budget) - dropdown menu; 'เงินเดือน' (Monthly Income) - empty; 'ค่าจ้างชั่วคราว' (Temporary Salary) - empty; 'ค่าตอบแทน' (Allowance) - empty; 'ค่าใช้สอย' (Usage) - empty; 'ค่าวัสดุ' (Material) - empty; 'ค่าครุภัณฑ์' (Equipment) - empty; 'ค่าสิ่งก่อสร้าง' (Construction) - empty; 'งบอุดหนุน' (Grant) - empty; 'งบรายจ่ายอื่น' (Other Expenses) - empty; 'รวม' (Total) - empty; 'ค่าใช้สอย' (Usage) - dropdown menu; 'ปริมาณงาน' (Work Volume) - empty; 'งบประมาณ' (Budget) - empty; 'ไตรมาสที่ 1' (Quarter 1) - empty; 'ไตรมาสที่ 2' (Quarter 2) - empty; 'ไตรมาสที่ 3' (Quarter 3) - empty; 'ไตรมาสที่ 4' (Quarter 4) - empty; 'ตกลง' (OK) - button; 'ยกเลิก' (Cancel) - button.

24. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ให้กรอกข้อมูลดังนี้

หมายเลข 1 กรอกชื่อกิจกรรม เช่น ขับเคลื่อนแก้ไขปัญหาความยากจน

หมายเลข 2 กรอกจำนวนผลผลิต เช่น 10

หมายเลข 3 กรอกหน่วยนับ เช่น ครั้ง

หมายเลข 4 กรอกจำนวนงบประมาณของโครงการ ในส่วนของสำนักฯ จะใส่ในช่อง งบอุดหนุน เท่านั้น

หมายเลข 5 กดเลือก ใช้จากงบ เช่น งบแผ่นดิน

The screenshot shows the same 'เพิ่มรายการ' dialog box as in image 23, but with several fields filled and highlighted with red boxes and numbers: 'กิจกรรม' (Activity) is 'ขับเคลื่อนแก้ไขปัญหาความยากจน' (1); 'จำนวนผลผลิต' (Quantity of Output) is '10' (2); 'หน่วยนับ' (Unit) is 'ครั้ง' (3); 'งบอุดหนุน' (Grant) is '700000' (4); and the 'ใช้จากงบ' (From Budget) dropdown menu is set to '1. งบแผ่นดิน' (5). The 'รวม' (Total) field shows '700000.00'. The 'ปริมาณงาน' (Work Volume) dropdown menu is set to '2. งบ บ.กค.'.

25. ปริมาณงาน และงบประมาณ กรอกข้อมูลดังนี้

ปริมาณงาน ให้กรอกจำนวนปริมาณงานของโครงการให้ตรงกับกราดำเนินงานแต่ละไตรมาส เช่น ไตรมาสที่ 1 มีปริมาณงาน 3 ครั้ง

งบประมาณ ให้กรอกจำนวนงบประมาณของโครงการให้ตรงกับกราดำเนินงานแต่ละไตรมาส เช่น ไตรมาสที่ 1 มีงบประมาณ 200,000 บาท

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากมีการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก

ไตรมาสที่	ปริมาณงาน	งบประมาณ
ไตรมาสที่ 1	3	200000
ไตรมาสที่ 2	5	400000
ไตรมาสที่ 3	2	100000
ไตรมาสที่ 4		

26. กดเลือก หน้า 5 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้กรอก ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตามหมายเลข 1

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล
1			

27. ภาพตัวอย่างการกรอกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากข้อ 26

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8

สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ชุมชนได้รับการยกระดับให้ทันสมัยความยากจน
2. นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์จริงจากการฝึกปฏิบัติ

การประเมินผล

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)

28. การประเมินผล ให้กดปุ่ม เพิ่มรายการ

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8

สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ชุมชนได้รับการยกระดับให้ทันสมัยความยากจน
2. นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์จริงจากการฝึกปฏิบัติ

การประเมินผล

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

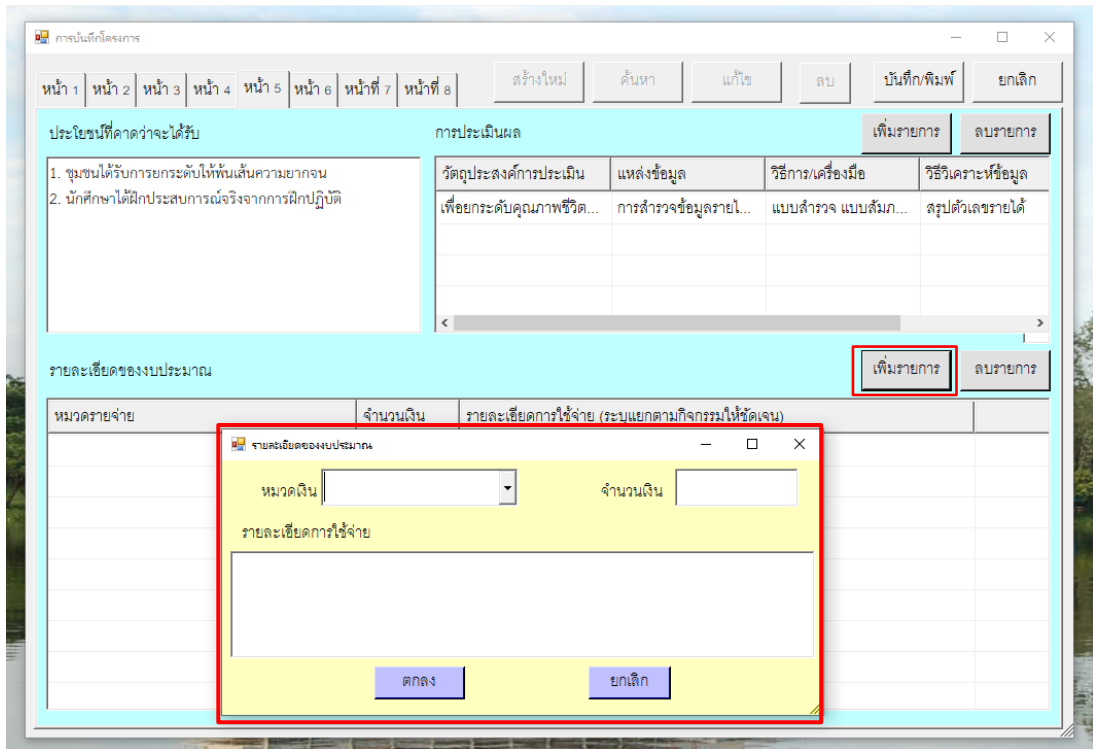
รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)

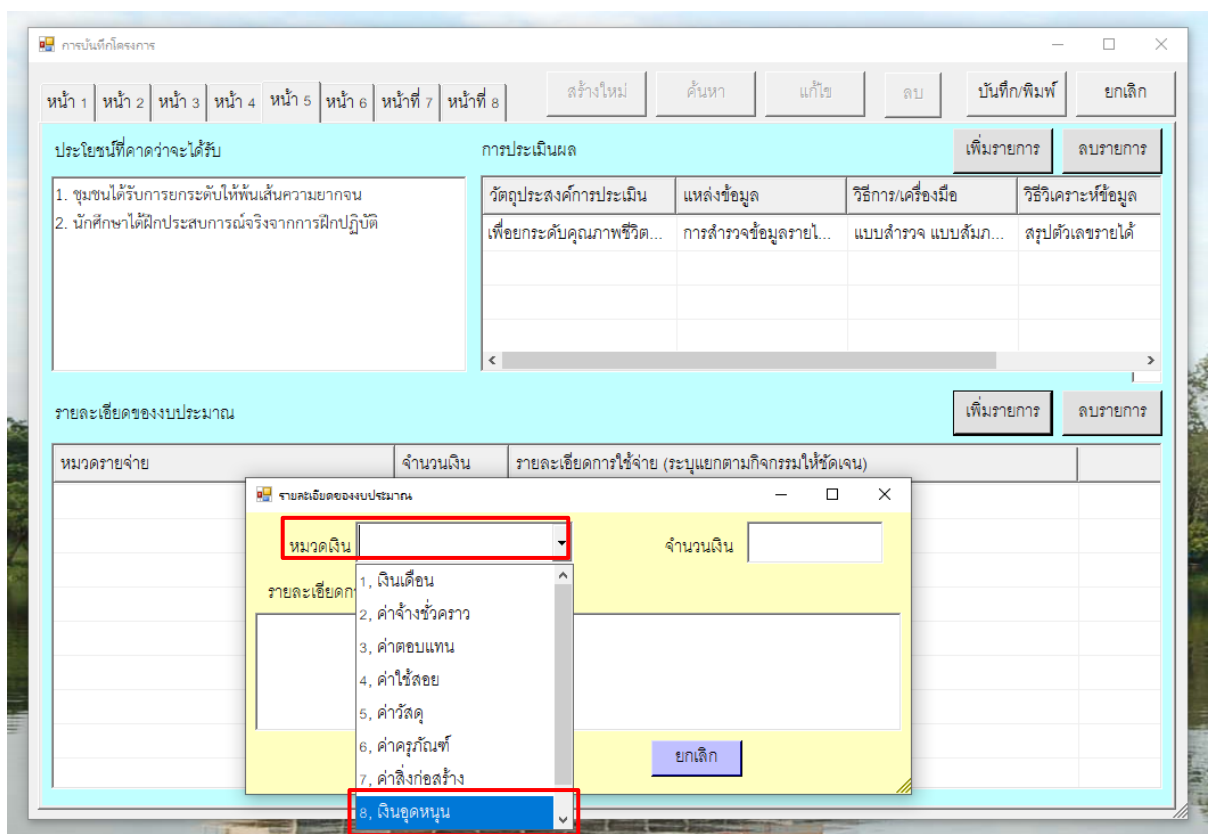
29. เมื่อกดปุ่มเพิ่มรายการตามข้อ 28 จะปรากฏหน้าต่าง การประเมินผล ดังภาพ ให้กรอกข้อมูลดังนี้
- หมายเลข 1 กรอกวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ
 - หมายเลข 2 กรอกแหล่งข้อมูลของการประเมินโครงการ
 - หมายเลข 3 กรอกวิธีการ/เครื่องมือ ที่ใช้ในการประเมินโครงการ
 - หมายเลข 4 กรอกวิธีวิเคราะห์ข้อมูลของการประเมินโครงการ
 - หมายเลข 5 กรอกเกณฑ์ในการประเมิน
- เมื่อกกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือหากมีการแก้ไขให้กดปุ่มยกเลิก

30. ภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลจากข้อ 29

31. รายละเอียดของงบประมาณ กตปุม เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าต่าง รายละเอียดของงบประมาณ ขึ้นดังภาพ



32. กดเลือก หมวดเงิน ► กดเลือกหมวดเงินที่ตรงกับโครงการ
ในภาพแสดงตัวอย่างการเลือก หมวดเงินอุดหนุน



33. กรอกรายละเอียดการใช้จ่าย เมื่อเสร็จให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิก

The screenshot shows a software window titled "การบันทึกโครงการ" (Project Recording). It has a navigation bar with pages 1 to 8 and buttons for "สร้างใหม่" (New), "ค้นหา" (Search), "แก้ไข" (Edit), "ลบ" (Delete), "บันทึก/พิมพ์" (Save/Print), and "ยกเลิก" (Cancel). The main area is divided into sections: "ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ" (Expected Benefits), "การประเมินผล" (Evaluation), and "รายละเอียดของงบประมาณ" (Budget Details). A modal window titled "รายละเอียดของงบประมาณ" (Budget Details) is open, showing a dropdown for "หมวดเงิน" (Category) set to "8, เงินอุดหนุน" (Subsidy) and a "จำนวนเงิน" (Amount) of "700000". Below this is a list of expenses titled "รายละเอียดการใช้จ่าย" (Expense Details):

1. ค่าอาหารและอาหารว่าง 12 ครั้งๆ ละ 30 คนๆ ละ 170 เป็นเงิน 61,200 บาท
2. ค่าพาหนะ 4 ครั้งๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 4,000 บาท
3. ค่าจ้างเหมาพัฒนาชุมชนเป้าหมาย 2 ชุมชนๆ ละ 30,000 บาท เป็นเงิน 60,000 บาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงลงพื้นที่ 10 ครั้งๆ ละ 3 คนๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 7,200 (ส่งอาชีพและพัฒนาวัด

Buttons for "ตกลง" (OK) and "ยกเลิก" (Cancel) are at the bottom of the modal.

34. กดเลือก หน้า 6 จะปรากฏหน้าต่าง รายละเอียดครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ดังภาพ ในส่วนนี้หากเป็นโครงการตามยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น จะไม่สามารถทำรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างได้ ดังนั้นให้ข้ามไปทำหน้าที่ 7

The screenshot shows the same software window, but now the "หน้า 6" (Page 6) button in the navigation bar is highlighted with a red box. The main area displays a table titled "รายละเอียดครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง" (Equipment and Construction Details). The table has the following columns: ลำดับ (Serial), ประเภท (Type), รายการสินทรัพย์ (Asset Item), คุณลักษณะ (Specifications), หน่วยนับ (Unit), จำนวน (Quantity), ราคา/หน่วย (Price/Unit), รวมเงิน (Total Amount), and ค่าชี้แจง (Remarks). The table is currently empty.

35. กดเลือก หน้า 7 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังภาพ ► กดปุ่ม เพิ่มรายการ

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

การบริหารความเสี่ยง เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	ความเสี่ยง	การควบคุม

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ (กรณีโครงการใหม่) เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ

ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง) เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว	การดำเนินงานปรับปรุงในปีนี้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม

36. เมื่อทำตามข้อ 35 จะปรากฏหน้าต่าง รายการความเสี่ยง ขึ้นมาดังภาพ

การบันทึกโครงการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

การบริหารความเสี่ยง เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	ความเสี่ยง	การควบคุม

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ (กรณีโครงการใหม่) เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ

ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง) เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว	การดำเนินงานปรับปรุงในปีนี้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม

37. รายการความเสี่ยง ให้กรอกข้อมูลดังนี้

หมายเลข 1 กรอกความเสี่ยงของโครงการ เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันในไตรมาสที่ 2 การทำงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์

หมายเลข 2 กรอกการควบคุม เช่น จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน บูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือหากมีการแก้ไขให้กดปุ่มยกเลิก

ลำดับ	ความเสี่ยง	การควบคุม
1	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันในไตรมาสที่ 2	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	

38. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ (กรณีโครงการใหม่) ► กดปุ่ม เพิ่มรายการ

หมายเหตุ : ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ จะกรอกข้อมูลเฉพาะโครงการที่เกิดขึ้นใหม่ในปีงบประมาณนี้เท่านั้น

ลำดับ	ความเสี่ยง	การควบคุม
1	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันในไตรมาสที่ 2	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	

39. เมื่อทำตามข้อ 38 จะปรากฏหน้าต่าง ความพร้อม/ความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ ขึ้นมา ดังภาพ ให้กรอกความพร้อม/ความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ เช่น ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะในตำแหน่งที่รับผิดชอบ

การประเมินโครงการ

หน้า 1 | หน้า 2 | หน้า 3 | หน้า 4 | หน้า 5 | หน้า 6 | หน้า 7 | หน้า 8 | สร้างใหม่ | ค้นหา | แก้ไข | ลบ | บันทึก/พิมพ์ | ยกเลิก

การบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	ความเสี่ยง	การควบคุม
1	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันในไตรมาสที่ 2	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ (กรณีโครงการใหม่)

ปัจจัยนำเข้า บุคลากร งบประมาณ ความรู้

ระดับ

ตกลง ยกเลิก

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม

40. กดเลือก ระดับของความพร้อม/ความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ เช่น สูง ปานกลาง หรือต่ำ

การประเมินโครงการ

หน้า 1 | หน้า 2 | หน้า 3 | หน้า 4 | หน้า 5 | หน้า 6 | หน้า 7 | หน้า 8 | สร้างใหม่ | ค้นหา | แก้ไข | ลบ | บันทึก/พิมพ์ | ยกเลิก

การบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	ความเสี่ยง	การควบคุม
1	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันในไตรมาสที่ 2	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ (กรณีโครงการใหม่)

ปัจจัยนำเข้า บุคลากร งบประมาณ ความรู้

ระดับ

- 1 ต่ำ
- 2 ปานกลาง
- 3 สูง

ตกลง ยกเลิก

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม

41. เมื่อกรอกข้อมูลตามข้อ 40 ครบแล้วให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือหากมีการแก้ไข ให้กดปุ่มยกเลิก

The screenshot shows a web application window titled 'การบริหารความเสี่ยง' (Risk Management). It contains several tables and buttons. A modal dialog box is open in the center, titled 'บันทึกสรุปความพร้อม/ความเป็นไปได้' (Record Summary of Readiness/Ferrousibility). The dialog contains the text 'ความพร้อม/ความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ' (Readiness/Ferrousibility in Project Implementation) and 'ปัจจัยนำเข้า บุคลากร งบประมาณ ความรู้' (Input Factors: Personnel, Budget, Knowledge). At the bottom of the dialog, there is a dropdown menu set to 'ระดับ 3 สูง' (Level 3 High) and two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel), both of which are highlighted with red boxes.

42. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง) ► กดปุ่ม เพิ่มรายการ

หมายเหตุ : ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา จะกรอกข้อมูลเฉพาะโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีที่แล้วเท่านั้น

This screenshot shows the same web application interface as above, but with the 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button in the 'ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)' section highlighted with a red box. The table below it has one row with the following data: 'ลำดับ' (Serial No.) 1, 'ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว' (Problems/Difficulties in Last Year), and 'การดำเนินงานปรับปรุงในปีนี' (Improvement Work in This Year).

43. เมื่อกรอกข้อมูลตามข้อ 42 จะปรากฏหน้าต่าง ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปี ที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง) ขึ้นมาดังภาพ ให้กรอกข้อมูลดังนี้

หมายเลข 1 กรอกปัญหาอุปสรรคในปีที่แล้ว เช่น ระบบการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงหลายขั้นตอน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณ เกิดความล่าช้า และผิดพลาด

หมายเลข 2 กรอกรายการดำเนินงานปรับปรุงในปีนี้ เช่น ศึกษาระบบใหม่ให้เข้าใจ โดยศึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือหากมีการแก้ไขให้กดปุ่มยกเลิก

44. กรอกข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ การขยายกลุ่มเป้าหมาย การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม เช่น ควรจัดกิจกรรมที่ตรงตามความต้องการของชุมชน

45. กดเลือก หน้า 8 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นดังภาพ

การบูรณาการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 **หน้าที่ 8** สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

การบูรณาการเรียนการสอน ในหลักสูตร

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน Sustainable Development Goals (SDGs)

การบริหารวิชาการเกิดประโยชน์ต่อ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด
เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

46. การบูรณาการการเรียนการสอนในหลักสูตร ให้กดเลือกหลักสูตรที่มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

การบูรณาการ

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5 หน้า 6 หน้า 7 หน้า 8 สร้างใหม่ ค้นหา แก้ไข ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

การบูรณาการเรียนการสอน ในหลักสูตร

00, -

01, วิชาชีพครู, ประกาศนียบัตรบัณฑิต, ป.บัณฑิต

02, ภาษาอังกฤษ, ครุศาสตรบัณฑิต, ปริญญาตรี

03, ดนตรีศึกษา, ครุศาสตรบัณฑิต, ปริญญาตรี

04, คณิตศาสตร์, ครุศาสตรบัณฑิต, ปริญญาตรี

05, การศึกษาปฐมวัย, ครุศาสตรบัณฑิต, ปริญญาตรี

06, สังคมศึกษา, ครุศาสตรบัณฑิต, ปริญญาตรี

07, วิทยาศาสตร์ทั่วไป, ครุศาสตรบัณฑิต, ปริญญาตรี

47. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน Sustainable Development Goals (SDGs) ให้คัดเลือก SDGs ที่โครงการนั้นตอบสนองมากที่สุด

48. เมื่อทำตามข้อ 47 เสร็จแล้วให้กรอกข้อมูลดังนี้

หมายเลข 1 กรอกการบริการวิชาการเกิดประโยชน์ต่อ

หมายเลข 2 กรอกกลุ่มเป้าหมาย

หมายเลข 3 กรอกตัวชี้วัด

หมายเลข 4 กรอกเป้าหมาย

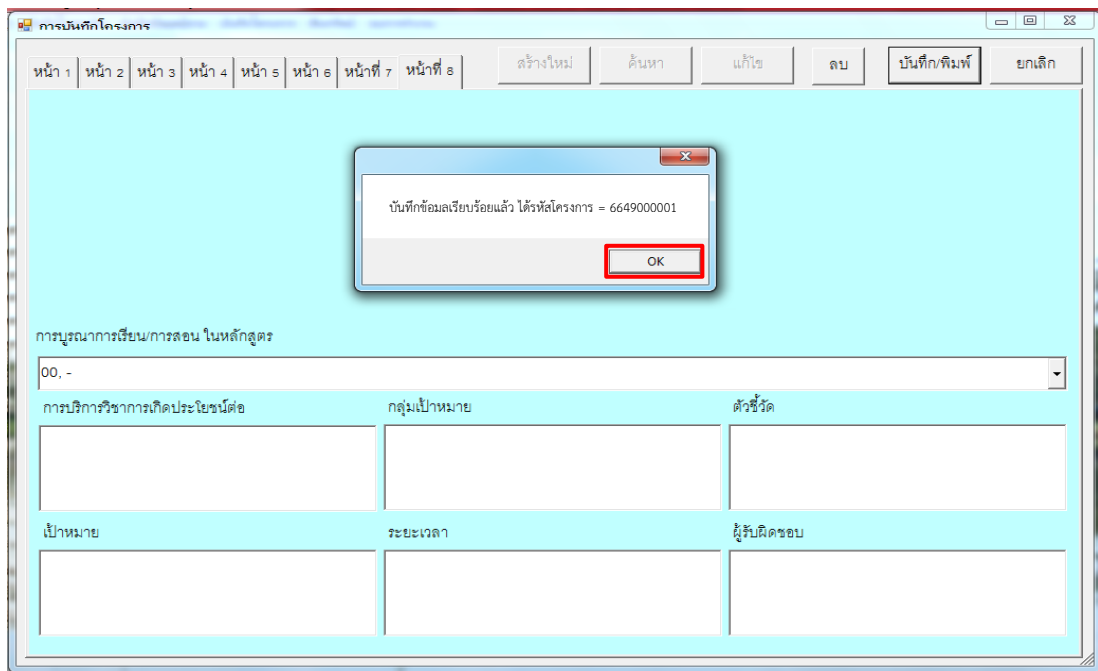
หมายเลข 5 กรอกระยะเวลา

หมายเลข 6 กรอกผู้รับผิดชอบ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม บันทึกพิมพ์ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือหากมีการแก้ไขให้กดปุ่ม

ยกเลิก

49. เมื่อทำตามข้อที่ 48 เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าต่าง บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ได้รับรหัสโครงการ = 6649000001 ขึ้น ให้กดปุ่ม OK (รหัสโครงการจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้งที่มีการบันทึกโครงการใหม่เข้าระบบ)



50. กดปุ่ม จบการทำงาน เพื่อเสร็จสิ้นการการบันทึกแผนงาน/โครงการในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)



ปัญหา

ไม่สามารถบันทึกแผนงาน/โครงการในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ได้สำเร็จ ส่วนใหญ่เกิดจากบันทึกข้อมูลในส่วนของหลักการและเหตุผล หรือกิจกรรม เยอะเกินไป

แนวทางแก้ไขปัญหา

ย่อเฉพาะใจความสำคัญของหลักการและเหตุผล หรือกิจกรรม เพื่อบันทึกลงในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) และเมื่อทำการบันทึกแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ในโปรแกรมได้สำเร็จแล้ว ให้นำข้อมูลที่สมบูรณ์มาใส่เพิ่มในไฟล์ Word ที่ได้มาจากโปรแกรมอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่างแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ (โครงการแนวนอน)

	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">P2</div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">1 ชุด/1 งาน/โครงการ</p>												
แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2566													
หน่วยงาน : กลุ่มงานบริการวิชาการ	งาน (มหาวิทยาลัย) : การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">ชื่องาน/โครงการ</th> <th style="width: 10%;">รหัสโครงการ</th> <th style="width: 10%;">แผ่นดิน</th> <th style="width: 10%;">บ.กศ.</th> <th style="width: 10%;">กศ.บป</th> <th style="width: 10%;">บัณฑิต</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ</td> <td style="text-align: center;">6649000004</td> <td style="text-align: center;">708,760</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต	การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ	6649000004	708,760	0	0	0	
ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต								
การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ	6649000004	708,760	0	0	0								
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 01, 1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา</p> <p>กลยุทธ์ที่ : 02, 1.2 พัฒนาเชิงพื้นที่เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจฐานรากภายใต้โมเดลเศรษฐกิจ BCG (Bio-Circular-Green Economy)</p> <p>ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ :</p> <p style="margin-left: 20px;">3 ร้อยละของรายได้ในชุมชนเป้าหมายเพิ่มขึ้น, 4 จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน</p> <p>สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่, Public service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี, Responsibility – มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่, Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร</p> <p>สอดคล้องกับอัตลักษณ์</p> <p>สอดคล้องกับเอกลักษณ์</p> <p>สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) : 17. Partnerships for the Goals เสริมความแข็งแกร่งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟู ทุนส่วนความร่วมมือระดับโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ที่ : 1.2.2 ส่งเสริมและน้อมนำศาสตร์พระราชาและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากเชิงพื้นที่</p> <p>สถานภาพของงาน/โครงการ <input type="checkbox"/> งานเดิม <input type="checkbox"/> งานใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> โครงการเดิม <input type="checkbox"/> โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี</p> <p>ประเภทของงาน/โครงการ <input checked="" type="checkbox"/> งานตามพันธกิจ <input type="checkbox"/> พัฒนาเชิงกลยุทธ์ <input type="checkbox"/> งานอื่นๆ สถานที่ดำเนินการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และชุมชนเป้าหมาย</p> <p>การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ <input type="checkbox"/> การเรียนการสอน <input type="checkbox"/> วิจัย <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร</p> <p>การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ <input type="checkbox"/> การเรียนการสอน <input type="checkbox"/> กิจกรรมนักศึกษา</p>													
<p>1. หลักการและเหตุผล</p> <p>การพัฒนาชุมชนให้มีความยั่งยืนจึงเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น และเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาประเทศ การที่ชุมชนสามารถดำรงวิถีชีวิตอยู่อย่างยั่งยืน สามารถพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันโดยใช้ทุนทางสังคมที่ชุมชนมีอยู่ เพื่อให้ชุมชนเกิดความเข้มแข็ง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่รัฐตั้งเป้าให้เกิดขึ้นอย่างจริงจัง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดพันธกิจ สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น เพื่อให้ประเทศไทยให้ก้าวข้าม “กับดักประเทศรายได้ปานกลาง” และ ลดความเหลื่อมล้ำ โดยอาศัยความหลากหลายทางชีวภาพและความหลากหลายทางวัฒนธรรม ส่งเสริมและพัฒนา ด้วยการใช้โมเดลเศรษฐกิจใหม่ที่เรียกว่า “BCG Model” ซึ่งเป็นการพัฒนา ชุมชนที่เน้น 3 เศรษฐกิจ คือ เศรษฐกิจชีวภาพ (Bioeconomy) เศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) และเศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy) ไปพร้อมๆ กัน เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนชุมชนผ่านโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ BCG Model มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และสอดคล้องกับหลักการของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (SEP) ซึ่งเป็นหลักสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย</p> <p>ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีการสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการวิชาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการจัดกิจกรรม/โครงการ บริการวิชาการและปรับปรุงระบบการให้บริการที่ตรงกับความต้องการรับบริการในบริบทท้องถิ่นที่แตกต่างกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยจึงกำหนดชุมชนต้นแบบในการพัฒนา และชุมชนอื่นที่ร้องขอ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการจึงจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น</p>	<p>2.วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในชุมชน ด้วย BCG Model 2. เพื่อบูรณาการกิจกรรมกับการเรียนการสอนของนักศึกษา 												
<p>3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ผลผลิต</th> <th style="width: 20%;">ผลลัพธ์</th> <th style="width: 40%;">ตัวชี้วัดความสำเร็จ</th> <th style="width: 10%;">เป้าหมาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> 1. ครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการได้รับการยกระดับคุณภาพชีวิต 2. นักศึกษามีทักษะในศตวรรษที่ 21 </td> <td style="padding: 5px;"> 1. ครอบครัวที่เข้าร่วมโครงการได้รับการเสริมภูมิคุ้มกันที่มีอยู่พร้อมทั้งสร้างภูมิคุ้มกันใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน 2. ชุมชนมีรายได้สูงขึ้น </td> <td style="padding: 5px;"> เชิงปริมาณ 1. จำนวนครัวเรือนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเข้ามาให้ความรู้และร่วมพัฒนาแก้ไขเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ครัวเรือน 2. ร้อยละรายได้ของครัวเรือนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น 3. จำนวนรายวิชาในหลักสูตรที่มีการบูรณาการจัดการเรียน </td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> 35 (ครัวเรือน/จังหวัด) 5 (ร้อยละ) 1 (รายวิชา) </td> </tr> </tbody> </table>		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	1. ครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการได้รับการยกระดับคุณภาพชีวิต 2. นักศึกษามีทักษะในศตวรรษที่ 21	1. ครอบครัวที่เข้าร่วมโครงการได้รับการเสริมภูมิคุ้มกันที่มีอยู่พร้อมทั้งสร้างภูมิคุ้มกันใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน 2. ชุมชนมีรายได้สูงขึ้น	เชิงปริมาณ 1. จำนวนครัวเรือนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเข้ามาให้ความรู้และร่วมพัฒนาแก้ไขเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ครัวเรือน 2. ร้อยละรายได้ของครัวเรือนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น 3. จำนวนรายวิชาในหลักสูตรที่มีการบูรณาการจัดการเรียน	35 (ครัวเรือน/จังหวัด) 5 (ร้อยละ) 1 (รายวิชา)				
ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย										
1. ครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการได้รับการยกระดับคุณภาพชีวิต 2. นักศึกษามีทักษะในศตวรรษที่ 21	1. ครอบครัวที่เข้าร่วมโครงการได้รับการเสริมภูมิคุ้มกันที่มีอยู่พร้อมทั้งสร้างภูมิคุ้มกันใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน 2. ชุมชนมีรายได้สูงขึ้น	เชิงปริมาณ 1. จำนวนครัวเรือนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเข้ามาให้ความรู้และร่วมพัฒนาแก้ไขเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ครัวเรือน 2. ร้อยละรายได้ของครัวเรือนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น 3. จำนวนรายวิชาในหลักสูตรที่มีการบูรณาการจัดการเรียน	35 (ครัวเรือน/จังหวัด) 5 (ร้อยละ) 1 (รายวิชา)										

	3. นักศึกษามีประสบการณ์และนำไปใช้ในการทำงานในอนาคต	การสอนเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชน 4. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับชุมชนฐานรากต่อจำนวนนักศึกษาในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง 5. รายงานผลการสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ 6. จำนวนนวัตกรรมทางสังคมเชิงคุณภาพ 1. ประชาชนในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการมีรายได้สูงขึ้นและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งมิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรม เชิงเวลา 1. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ	10 (คน) 1 (เล่ม) 1 (นวัตกรรม) 80 (ร้อยละ) 1 (ปีงบประมาณ)
--	--	---	--

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2565 ถึง วันที่ 30/09/2566

กิจกรรม	ผลผลิตกิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดจ่าย					พ.ศ. 2565								พ.ศ. 2566			
		เงินอุดหนุน	-	-	-	รวมเงิน	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)					
							ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ				
1. ขับเคลื่อนแก้ไขปัญหาความยากจน - สำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชน - สำรวจรายได้ - สร้างความรู้ความเข้าใจหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาวิสาหกิจกลุ่ม (ส่งเสริมอาชีพ พัฒนา	10 ครั้ง	708,760				708,760	3 ครั้ง	212,628	5 ครั้ง	354,380	2 ครั้ง	141,752						
ประชาสัมพันธ์ช่องทางทางการตลาดที่หลากหลาย (สร้างนวัตกรรม) - แลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดนิทรรศการ - สำรวจประเมินรายได้																		
รวม		708,760				708,760	3	212,628	5	354,380	2	141,752	0			0		

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ชุมชนได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความยากจน
2. นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์จริงจากการฝึกปฏิบัติ

6. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน , แหล่งข้อมูล , เครื่องมือ,วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนให้สูงขึ้น	การสำรวจข้อมูลรายได้ก่อน-หลัง	แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์	สรุปตัวเลขรายได้	ชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ มีรายได้มากกว่า 38,000 บาท ต่อปี
ส่งเสริมอาชีพให้กับชุมชน ลดต้นทุนการผลิต	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	แบบเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม	วิเคราะห์เนื้อหา ค่าร้อยละ	ชุมชนที่เข้าร่วมโครงการมีคุณภาพดีขึ้น ร้อยละ 50

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
8. เงินอุดหนุน	708,760	คำตอบแทน จำนวน 94,400 บาท 1. ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูล 2 ครั้งๆ ละ 4,000 บาท เป็นเงิน 8,000 บาท (สำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชน) 2. ค่าตอบแทนวิทยากร 12 ครั้งๆ ละ 2 คนๆ ละ 6 ชม.ๆ ละ x 600 บาท เป็นเงิน 86,400 บาท

	<p>ค่าใช้จ่าย จำนวน 140,900 บาท</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าอาหารและอาหารว่าง 12 ครั้งๆ ละ 30 คนๆ ละ 170 เป็นเงิน 61,200 บาท 2. ค่าพาหนะ 4 ครั้งๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 4,000 บาท 3. ค่าจ้างเหมาพัฒนาชุมชนเป้าหมาย 2 ชุมชนๆ ละ 30,000 บาท เป็นเงิน 60,000 บาท 4. ค่าเบี้ยเลี้ยงลงพื้นที่ 10 ครั้งๆ ละ 3 คนๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 7,200 (ส่งอาชีพและพัฒนานวัตกรรมกลุ่ม) 5. ค่าจ้างเก็บข้อมูล 200 ชุดๆ ละ 20 = 4,000 บาท 6. ค่าวิเคราะห์ข้อมูล 1 ครั้งๆ ละ 3,000 บาท = 3,000 บาท 7. ค่าเช่าเล่มเอกสาร 10 เล่ม ๆ ละ 150 บาท = 1,500 บาท <p>ค่าวัสดุ จำนวน 473,460 บาท</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน เป็นเงิน 230,000 บาท 2. ค่าถ่ายเอกสารในการเก็บข้อมูล 100 ชุดๆ ละ 10 บาท เป็นเงิน 1,000 บาท 3. ค่าจ้างจัดนิทรรศการ/สื่อวีดีโอ เป็นเงิน 164,800 บาท 4. ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน 77,660 บาท <p>หมายเหตุ : ตัวเฉลี่ยทุกรายการ</p>
--	--

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
(นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง)

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผศ.ดร.ชาติ ตระกูล)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันในไตรมาสที่ 2	1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. การทำงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์	2. บูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
1. ปัจจัยนำเข้า บุคลากร งบประมาณ ความรู้			*
2. กระบวนการการทำงาน ติดต่อประสาน เครือข่าย		*	
3. การติดตามประเมินผล			*

10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว	การดำเนินงานปรับปรุงในปี
ระบบการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงหลายขั้นตอน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณ เกิดความล่าช้า และผิดพลาด	ศึกษาระบบใหม่ให้เข้าใจ โดยศึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุ
ทุกคณะต้องดำเนินการลงชุมชนแต่ภาระงานมาก รวมทั้งชุมชนมีหน่วยงานต่างๆ เข้าไปช่วยเหลือหลายหน่วยงานทำให้เกิดความซ้ำซ้อน	ทำงานโดยบูรณาการร่วมกัน
การติดตามผลการดำเนินงานล่าช้า	ชี้แจงผู้รับผิดชอบให้เข้าใจเกี่ยวกับระบบการรายงานผลการดำเนินงาน
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม	

ขั้นตอนที่ 3 เลือกพื้นที่เป้าหมาย

การกำหนดพื้นที่เป้าหมายในการพัฒนา สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ดำเนินการดังนี้

1. สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ จะทำการเลือกจากพื้นที่เป้าหมายที่มหาวิทยาลัยประกาศ เรื่อง นโยบายการดำเนินงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น โดยมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการจัดทำประกาศพื้นที่เป้าหมายในการพัฒนาทุกปีงบประมาณ

2. สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ จะดำเนินการเลือกพื้นที่ดำเนินการใน 2 พื้นที่ คือจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

3. ชุมชนพื้นที่เป้าหมายที่จะดำเนินการพัฒนา สำนักฯ จะต้องเข้าไปดำเนินการพัฒนา อย่างน้อย 3 ปี และเมื่อเข้าไปพัฒนาครบ 3 ปี แล้วจะต้องเปลี่ยนชุมชนพื้นที่เป้าหมายเป็นพื้นที่ใหม่ แต่ยังสามารถเข้าไปพัฒนาชุมชนพื้นที่เป้าหมายเดิมโดยการเป็นพี่เลี้ยงการดำเนินงานของชุมชนนั้น

(ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายการดำเนินงานพันธกิจสัมพันธ์ฯ)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง นโยบายการดำเนินงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามที่ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน เป็นที่พึ่งพิงของท้องถิ่นโดยมีบทบาทสำคัญในการยกระดับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นของตนนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ใหม่ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) โดยมีวิสัยทัศน์ระยะที่ ๑ (ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) คือ “การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น” และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์สำคัญคือ “การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น(University Engagement) ด้วยศาสตร์พระราชา” ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติพันธกิจตามประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าวบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดนโยบายการดำเนินงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

รายละเอียดแนวทางการจัดทำโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานระดับต่างๆ

๑. ระดับคณะ / ศูนย์

โครงการบริการวิชาการที่จะเสนอต้องมีรูปแบบการดำเนินงานที่เน้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ภาคเอกชน ภาครัฐ และหน่วยวิชาชีพ ที่มีการจัดกิจกรรมการบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนหรือพันธกิจอื่น โดยมีรายละเอียดที่เป็นแนวปฏิบัติดังนี้

๑) ให้ทุกหน่วยงานจัดทำระบบและกลไกการดำเนินงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อมหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นด้วยองค์ความรู้ตามศาสตร์ของแต่ละคณะอย่างจริงจัง

๒) ให้ทุกหน่วยงานกำหนดพื้นที่ หรือ ชุมชนเป้าหมายที่ชัดเจน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้กำหนดพื้นที่เป้าหมายที่มหาวิทยาลัยทำความร่วมมือกับจังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดตากไว้แล้ว

๓) ในการกำหนดประเด็นเพื่อชี้นำ แก้ปัญหา หรือพัฒนาพื้นที่/ชุมชนเป้าหมาย จะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย ครอบคลุมทั้งสภาพทางเศรษฐกิจ ได้แก่ รายรับ-รายจ่าย หนี้สิน เป็นต้น สภาพทางสังคม ได้แก่ การดำรงชีวิต ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นในสังคม ทักษะคิด เป็นต้น รวมทั้งการศึกษา ปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และมีการระบุปัญหาของชุมชนที่ต้องการแก้ไขให้ชัดเจน

๔) ในการกำหนดประเด็นเพื่อชี้นำ แก้ปัญหา หรือพัฒนาชุมชนเป้าหมาย จะต้องระบุองค์ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินงานแก้ปัญหาให้ชัดเจน โดยองค์ความรู้ที่ใช้ควรเป็นองค์ความรู้ที่สามารถดำเนินการในลักษณะการบูรณาการศาสตร์ต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น ระดับคณะ ควรมีแนวทางให้ทุกหลักสูตรได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ ทั้งนี้หากมีความจำเป็นที่จะต้องบูรณาการข้ามศาสตร์ของ

คณะอื่นด้วย ให้คณะประสานการทำงานในลักษณะภาคีเครือข่ายระหว่างคณะ โดยคณะเจ้าของพื้นที่เป็นผู้รับผิดชอบงบประมาณในการดำเนินโครงการ หรืออาจดำเนินการในลักษณะการสมทบงบประมาณร่วมกัน (matching fund) ก็ได้

๕) ในการวางแผนดำเนินงานโครงการ และการปฏิบัติงานตามโครงการจะต้องมีการบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือองค์กรภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ

๖) ในการดำเนินการโครงการเพื่อขึ้นน้ำ แก้ปัญหา หรือพัฒนาชุมชนเป้าหมาย ควรใช้กระบวนการหรือระเบียบวิธีการวิจัย หรือแนวทางการสร้างและพัฒนานวัตกรรม เพื่อให้เกิดการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ และเกิด “ชุมชนนวัตกรรม” ตามเป้าหมายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗) ประเด็นที่กำหนดเพื่อขึ้นน้ำ แก้ปัญหา หรือพัฒนาชุมชนเป้าหมาย จะต้องมีความหมายหลักเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตหรือแก้ไขปัญหาความยากจน เช่น การทำให้เกิดรายได้ที่เพิ่มขึ้น หรือการสร้างประโยชน์อื่นแก่ชุมชนหรือสังคม โดยจะต้องสามารถประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการในลักษณะของการทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีขึ้น และสร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน สำหรับคณะครุศาสตร์ ควรมีเป้าหมายหลักเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมายในระดับสถานศึกษา

๘) การประเมินความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด ให้ทุกหน่วยงานสำรวจข้อมูลตัวชี้วัดก่อนเริ่มดำเนินโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบผลประเมินก่อนและหลังการทำโครงการ

๙) ในการวัดผลจากการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ ต้องมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม พร้อมระบุระยะเวลาในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ และ/หรือ การแก้ไขปัญหา ภายหลังจากการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

๑๐) ให้ทุกหน่วยงานรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส พร้อมจัดทำรายงานประเมินโครงการหลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน ตามคู่มือที่สำนักบริการฯ กำหนด โดยส่งให้สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เพื่อสรุปในภาพรวมส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

๑๑) สำหรับศูนย์ความเป็นเลิศ ให้เลือกตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด โดยภายใน ๓ ปี จะต้องดำเนินการให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของตัวชี้วัดทั้งหมด ดังนี้

๑๑.๑) มีการนำผลการวิจัยหรือนวัตกรรม ของบุคลากรของศูนย์ที่มีอยู่เดิม ไปถ่ายทอดเพื่อพัฒนาชุมชนเป้าหมาย หรือสถานศึกษาเป้าหมาย

๑๑.๒) ผลจากการถ่ายทอด/ให้บริการวิชาการนำไปสู่การแก้ปัญหาหรือพัฒนาชุมชนเป้าหมายได้ หรือสถานศึกษาเป้าหมายได้

๑๑.๓) มีการพัฒนาโจทย์วิจัยที่เกิดจากการลงพื้นที่ให้บริการวิชาการของศูนย์เพื่อนำไปสู่การจัดทำรายงานการวิจัยหรือนวัตกรรม

๑๑.๔) ผลการวิจัยหรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากข้อ ๑๑.๓ สามารถนำไปใช้ในการสร้างองค์ความรู้ในทางวิชาการและ/หรือ นำไปใช้ในการพัฒนานโยบายสาธารณะและพัฒนานวัตกรรมเพื่อสังคม รวมถึงการนำไปใช้ในการปรับระบบและกลไกในการแก้ไขปัญหาหรือไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาชุมชนเป้าหมาย หรือสถานศึกษาเป้าหมายได้อย่างเป็นรูปธรรม

๑๑.๕) ผลจากการถ่ายทอด/ให้บริการวิชาการนำไปสู่การสร้างงานสร้างอาชีพและรายได้ให้ชุมชนเป้าหมาย หรือนำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีขึ้นของนักเรียนในสถานศึกษาเป้าหมาย

๑๑.๖) ชุมชนเป้าหมายหรือสถานศึกษาเป้าหมายมีการขยายผลการดำเนินงานไปสู่ชุมชนอื่นหรือสถานศึกษาอื่น หรือสร้างเครือข่ายการดำเนินงานที่เห็นผลชัดเจน อันเป็นผลมาจากการได้รับการบริการวิชาการของศูนย์

๑๑.๗) ศูนย์ได้รับการรับรองมาตรฐานวิชาชีพ หรือผลงานของศูนย์ได้รับรางวัล หรือชุมชนเป้าหมายได้รับรางวัล หรือสถานศึกษาเป้าหมายประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากผลการพัฒนาการเรียนการสอน หรือพัฒนาการเรียนวิจัยและพัฒนาด้านนวัตกรรม หรือการได้รับรางวัลของสถานศึกษา ครูหรือนักเรียนจากการแข่งขันในระดับชาติ หรือมีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.) ที่ดีขึ้น หรือมีผลการทดสอบ NT หรือ O-NET ดีขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

๑๑.๘) ผลงานของศูนย์ได้รับการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

๑๑.๙) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๑.๑๐) มีการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการของศูนย์ โดยนักศึกษาได้เข้าไปเรียนรู้ในศูนย์การเรียนรู้อย่างน้อย ๕๐ คน

๒. ระดับสำนัก สถาบัน

สำนัก สถาบัน เป็นหน่วยงานสนับสนุนเพื่อให้การปฏิบัติพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม ท้องถิ่นบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ จึงควรมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและเอื้อต่อการปฏิบัติงานของคณะ / ศูนย์ โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๑) ให้สำนัก สถาบัน กำหนดประเด็นการสนับสนุนพันธกิจสัมพันธ์ตามภารกิจของหน่วยงานให้ชัดเจนโดยจะต้องมีการสำรวจ จัดเก็บ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

๒) ในการกำหนดประเด็นการสนับสนุนพันธกิจสัมพันธ์ จะต้องระบุกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่สามารถใช้ข้อมูลสนับสนุนได้

๓) ให้ทุกสำนัก สถาบัน กำหนด ระบบและกลไกหรือช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ชัดเจน

๓. ระดับโปรแกรมวิชา

โครงการบริการวิชาการที่เสนอจะต้องมีรูปแบบการดำเนินงานที่เน้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนากลุ่มเป้าหมายหรือประเด็นที่กำหนดโดยมีลักษณะการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๑) ให้โปรแกรมวิชาจัดทำโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการที่กำหนดประเด็น พื้นที่ หรือ ชุมชนเป้าหมายโดยใช้ประเด็น พื้นที่ หรือ ชุมชนเป้าหมายที่คณะ หรือ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๒) กลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการจะต้องเป็นบุคคลภายนอก แต่นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการเพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ต้องเป็นเพียงผู้สังเกตการณ์เท่านั้น โดยสัดส่วนของบุคคลภายนอกจะต้องมีมากกว่า ร้อยละ ๗๐

๓) ต้องมีการระบุ วิธีการ/รูปแบบ ของกิจกรรมที่มีการบูรณาการโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเข้ากับการจัดการเรียนการสอน โดยระบุรายวิชา เนื้อหาและจำนวนนักศึกษาของรายวิชานั้นให้ชัดเจน

๔) วัตถุประสงค์ของโครงการที่เสนอนอกจากเป็นการให้บริการวิชาการแก่กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดแล้วจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับนักศึกษา โดยจะต้องกำหนดตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรม วิธีการวัดและประเมิน และเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน

๕) ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะต้องจัดทำรายงานผลการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการแยกจากรายงานประเมินผลโครงการ โดยให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖) ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินผลโครงการบริการวิชาการที่มีการบูรณาการการเรียนการสอน จะต้องกำหนดแนวทางการนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการของหลักสูตรที่ชัดเจนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๖.๑) การปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีการบูรณาการกับการบริการ วิชาการ
- ๖.๒) การขยายผลสู่การปรับปรุงรายวิชา โดยต้องสามารถระบุการปรับปรุงที่ชัดเจน
- ๖.๓) การขยายผลสู่การเปิดรายวิชาใหม่
- ๖.๔) การต่อยอดสู่หนังสือหรือตำรา

๔. ระดับมหาวิทยาลัย

๑) มหาวิทยาลัยกำหนดพื้นที่/ชุมชนเป้าหมายสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยทำความเข้าใจตกลงกับจังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดตากไว้แล้ว จำนวน ๘ พื้นที่ ได้แก่

- (๑) ชุมชนตำบลท่าขุนราม อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร
- (๒) ชุมชนตำบลทุ่งโพธิ์ทะเล อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร
- (๓) ชุมชนตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร
- (๔) ชุมชนตำบลคลองน้ำไหล อำเภอลองลาน จังหวัดกำแพงเพชร
- (๕) ชุมชนหมู่บ้านป่าคา ตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอลองลาน จังหวัดกำแพงเพชร
- (๖) ชุมชนหมู่บ้านป่าคาเก่า ตำบลคีรีราษฎร์ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก
- (๗) ชุมชนหมู่บ้านหุสะแก ตำบลวังหิน อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก
- (๘) ชุมชนตำบลปางมะค่า อำเภอขามเฒ่าลักษ์บุรี จังหวัดกำแพงเพชร

โดยมอบหมายให้คณะ และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด รับผิดชอบหน่วยงาน ละ ๑ พื้นที่ (ยกเว้นคณะครุศาสตร์ ที่กำหนดเป้าหมายหลักในเชิงประเด็นเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ให้กับกลุ่มเป้าหมายในระดับสถานศึกษา)

ทั้งนี้ ศูนย์ความเป็นเลิศของแต่ละคณะ และโปรแกรมวิชา ให้เข้ามามีส่วนร่วมดำเนินโครงการใน พื้นที่รับผิดชอบของคณะหรือของมหาวิทยาลัย ตามบริบทปัญหาและความต้องการของพื้นที่นั้นๆ

๒) มหาวิทยาลัย โดยสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ซึ่งรับผิดชอบพื้นที่เป้าหมาย ๒ พื้นที่ จะดำเนินการประสานเครือข่ายภายในทั้งระดับคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ และระดับโปรแกรมวิชา ที่มี ศักยภาพและความเชี่ยวชาญตรงกับปัญหาและความต้องการของพื้นที่เป้าหมาย เพื่อให้เข้าร่วมดำเนิน โครงการ โดยมีงบประมาณดำเนินการนอกเหนือจากที่จัดสรรให้คณะ ศูนย์ และโปรแกรมวิชาไว้แล้วข้างต้น

รายละเอียดแนวทางการเสนอโครงการในภาพรวม

๑. โครงการบริการวิชาการที่เสนอ ต้องมีการกำหนดผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการ โดยกำหนดเกณฑ์ความสำเร็จไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๕ ยกเว้นตัวชี้วัดในระดับผลผลิตในเชิงเวลา ต้องอยู่ใน เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๑๐๐ (เนื่องจากงานบริการวิชาการจะต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ภายในไตรมาสที่ ๒)

๒. โครงการบริการวิชาการที่เสนอ ต้องเป็นโครงการที่สามารถประเมินประโยชน์หรือผลกระทบใน การบริการแก่สังคมได้อย่างชัดเจน โดยจะพิจารณาจากการระบุข้อมูลในข้อเสนอโครงการ ต้องมีการระบุ ข้อมูลที่มีความชัดเจนดังนี้

- ๒.๑ สามารถระบุความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ
- ๒.๒ สามารถระบุผลลัพธ์ที่ประเมินได้อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อพื้นที่ ชุมชนเป้าหมายได้
อย่างชัดเจน
- ๒.๓ ระบุวิธีการประเมิน อย่างละเอียด ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการประเมิน ประเด็น
การประเมิน (ตัวแปร/ตัวบ่งชี้) แหล่งข้อมูล /ผู้ให้ข้อมูลหลัก เครื่องมือและเทคนิควิธีเก็บรวบรวมข้อมูล การ
วิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน
- ๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการต้องมีข้อเสนอแนะในการนำผลการประเมินไปพัฒนาระบบ และ/
หรือ กระบวนการทำให้บริการทางวิชาการให้ดีขึ้น
- ๒.๕ มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลประเมินก่อนและหลังการดำเนินโครงการ
๓. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ โดย
ให้จัดทำแผนการดำเนินโครงการให้ดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จอย่างน้อยร้อยละ ๗๐ ภายในเดือนมีนาคม
พ.ศ.๒๕๖๓ (ไตรมาสที่ ๒) และดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นร้อยละ ๑๐๐ ภายในเดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓
เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๓
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า เป็นรายไตรมาส ตาม
แบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ จัดส่งให้กองนโยบายและแผน และสำเนาแจ้งสำนักบริการวิชาการและ
จัดหารายได้ และจัดทำรายงานประเมินผลโครงการฉบับสมบูรณ์ตามที่สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
กำหนด พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน มายังสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เพื่อสรุปภาพรวมส่ง
มหาวิทยาลัย ภายใน ๔๕ วันนับจากวันที่สิ้นสุดโครงการ
๕. ผลการดำเนินงานโครงการจะเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ในปีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปัญหา

พื้นที่เป้าหมายที่จะเข้าไปพัฒนาเกิดความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ

แนวทางแก้ไขปัญหา

ทำความเข้าใจกับจังหวัด และหน่วยงานราชการอื่น ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเข้าไปพัฒนา
หรือส่งเสริมให้กับชุมชน

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการพัฒนาชุมชนเป้าหมาย

ในการดำเนินการพัฒนาชุมชนเป้าหมาย ก่อนเข้าไปพัฒนา ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1 เก็บข้อมูลพื้นฐานของชุมชน ก่อนดำเนินการพัฒนาชุมชนเป้าหมาย

ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ ดำเนินการเก็บข้อมูลพื้นฐานของชุมชนเป้าหมายตามแบบเก็บข้อมูลพื้นฐานชุมชนเป้าหมายในการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่ได้ออกแบบไว้ ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 21

4.1.1 คณะ/หน่วยงาน (1) ให้ระชื่อหน่วยงานเป็น สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

4.1.2 ชุมชนเป้าหมาย (2) ให้ละชื่อชุมชนที่สำนักฯ รับผิดชอบตามประกาศ นโยบายการดำเนินงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น พร้อมระบุตำบล อำเภอ และจังหวัดที่ชุมชนเป้าหมายนั้นตั้งอยู่

4.1.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ (3) ให้ระบุชื่ออาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเบอร์ติดต่อสามารถระบุได้มากกว่า 1 คน

4.1.4 นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ (4) ให้ระบุจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ จำนวนกี่คน ประกอบด้วยสาขาวิชาอะไร และมีการบูรณาการกับรายวิชาอะไร เช่น นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ จำนวน 10 คน ประกอบด้วยสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม โดยบูรณาการกับรายวิชาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

4.1.5 ชื่อหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ (5) ให้ระบุหน่วยงานเครือข่ายที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนเป้าหมาย พร้อมระบุที่ตั้ง ตำบล อำเภอ และจังหวัด เช่น เทศบาลตำบลนิคมทุ่งโพธิ์ทะเล ตำบลนิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

4.1.6 จำนวนครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการ (6) ให้ระบุจำนวนครัวเรือนในพื้นที่เป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ โดยใส่ข้อมูลของครัวเรือน ประกอบด้วย ชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ที่อยู่ อาชีพหลักอาชีพเสริม รายได้เฉลี่ยก่อนร่วมโครงการต่อเดือน หรือต่อปี

4.1.7 ปัญหา/ความต้องการพัฒนา (7) ให้ระบุปัญหา/ความต้องการในการพัฒนาของชุมชนเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการโดยใช้การมีส่วนร่วม เช่น ลวดลายผ้ายังไม่ทันสมัย ไม่โดดเด่น ไม่สะท้อนความเป็นเอกลักษณ์ของชุม การนำผ้าไปแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์อื่นยังมีน้อย ช่องทางการตลาดไม่หลากหลาย ฯลฯ

4.1.8 รูปถ่ายการลงพื้นที่ (8) ใส่ภาพถ่ายขณะดำเนินกิจกรรมลงพื้นที่สำรวจปัญหา/ความต้องการในการพัฒนาของชุมชนเป้าหมาย อย่างน้อย 8 รูป

4.1.9 ผู้รับผิดชอบโครงการ (9) ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบดูแลพื้นที่เป้าหมาย หรือผู้รับผิดชอบโครงการ โดยระบุเพียง 1 คน ที่เป็นผู้ดำเนินการหลัก พร้อมตำแหน่ง

แบบเก็บข้อมูลพื้นฐานชุมชนเป้าหมายในการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ราชภัฏ
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ในโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก

1. คณะ..... (1).....
2. ชุมชนเป้าหมาย..... (2).....
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ..... (3).....เบอร์ติดต่อ.....
4. นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน (4).....คน
ประกอบด้วยสาขาวิชา.....
โดยบูรณาการกับรายวิชา.....

หมายเหตุ: ควรบูรณาการข้ามศาสตร์

5. ชื่อหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ..... (5).....
ที่ตั้ง.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
6. จำนวนครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการ.....(6)ครัวเรือน (กำหนดตามตัวชี้วัดอย่างน้อย 50 ครัวเรือนต่อคณะ)

หมายเหตุ ถ้าที่อยู่ซ้ำกันถือว่า 1 ครัวเรือน

ลำดับ	ชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ที่อยู่	อาชีพหลัก	อาชีพเสริม	รายได้เฉลี่ยก่อนร่วมโครงการต่อเดือน

7. ปัญหา/ความต้องการพัฒนา (7)

สภาพปัญหา/ความต้องการ ปี	แนวทางการพัฒนา ปี.....
	ต้องสอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการ

หมายเหตุ : แนวทางการพัฒนาควรเขียนให้เห็นต้นทาง กลางทาง ปลายทาง

8. รูปภาพการลงพื้นที่ (อย่างน้อย 8 รูป) (8)

ผู้รับผิดชอบโครงการ(9)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 21 แบบฟอร์มแบบเก็บข้อมูลพื้นฐานชุมชนเป้าหมายในการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(ตัวอย่างการเก็บข้อมูลพื้นฐานชุมชนเป้าหมายในการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)

แบบเก็บข้อมูลพื้นฐานชุมชนเป้าหมายในการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ราชภัฏ
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ในโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก

1. คณะ.....สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้.....
2. ชุมชนเป้าหมาย.....ตำบลเทพนคร.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....กำแพงเพชร.....
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ.....ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล.....เบอร์ติดต่อ.....085-xxxxxxx.....
4. นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน10.....คน
ประกอบด้วยสาขาวิชา.....การท่องเที่ยวและการโรงแรม.....
โดยบูรณาการกับรายวิชา.....การท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน.....
โดยบูรณาการกับรายวิชา.....
5. ชื่อหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ.....เทศบาลตำบลนิคมทุ่งโพธิ์ทะเล , วิทยาลัยเกษตร.....
ที่ตั้ง.....หมู่ 8.....ตำบล.....นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....กำแพงเพชร.....
6. จำนวนครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการ.....ครัวเรือน (กำหนดตามตัวชี้วัดอย่างน้อย
50 ครัวเรือนต่อชุมชนเป้าหมายที่รับผิดชอบ)
หมายเหตุ ถ้าที่อยู่ซ้ำกันถือว่า 1 ครัวเรือน

ลำดับ	ชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ที่อยู่	อาชีพหลัก	อาชีพเสริม	รายได้เฉลี่ยก่อนร่วมโครงการต่อเดือน
1	นางเขมิกา หมายมี (ยอง)	221 หมู่ 8 ต.นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ. เมืองกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร	แม่บ้าน	ทำน้ำยา	4,000/เดือน
2	นางสาวธโยธร ลายทอง (ธ)	17/4 หมู่ 8 ต.นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ. เมืองกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร	ทำสวน มะนาว	ตัดเย็บเสื้อผ้า	10,000/เดือน
3	นางทองพูล ธนชัย (ป่าพูล)	84 หมู่ 8 ต.นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ.เมือง กำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร	ทำไร่-ทำนา	ทอผ้า	1,500/เดือน
4	นายประดิษฐ์ ทยาธรรม นางนาง ทยาธรรม	28/1 หมู่ 8 ต.นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ. เมืองกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร		ทอผ้า	1,500/เดือน
5	นางอัม กุดเป่ง (อัม)	70/1 หมู่ 8 ต.นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ. เมืองกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร	ทำอ้อย	ทอผ้า	1,500/เดือน
6	นางใบโพธิ์ ตุ่มทอง (ใบ)	80 หมู่ 8 ต.นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ.เมือง กำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร	ทำไร่-ทำนา	-	3,000/เดือน
7	นางโจอม พรมนนท์ (ป่าโจอม)	57 หมู่ 8 ต.นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ.เมือง กำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร	รับจ้าง	-	2,000/เดือน
8	นางดวงพร ธนชัย (พร)	113 หมู่ 8 ต.นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ.เมืองกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร	ทำสวน มะนาว	-	5,000/เดือน

7. ปัญหา/ความต้องการพัฒนา

สภาพปัญหา/ความต้องการปี 63	แนวทางการพัฒนาปี 63
1. สวดลายผ้ายังไม่ มีทันสมัย ไม่โดดเด่น ไม่สะท้อนเป็นเอกลักษณ์ของชุมชน 2. การนำผ้าไปแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์อื่นยังมีน้อย 3. ช่องทางการตลาดไม่หลากหลาย	1. พัฒนาลวดลายผ้าให้ทันสมัย โดดเด่น มีเอกลักษณ์เป็นของชุมชน 2. พัฒนาฝีมือการตัดเย็บ ทำผลิตภัณฑ์จากผ้าเป็นผลิตภัณฑ์อย่างอื่น เช่น กระเป๋าสำหรับใช้สอยในโอกาสต่างๆ ของที่ระลึก 3. จัดทำช่องทางการตลาดที่หลากหลาย

8. รูปภาพการลงพื้นที่



ผู้รับผิดชอบโครงการ *FB*

(...ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล...)

ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

วันที่...8...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ....2564....

4.2 พัฒนาชุมชนเป้าหมายตามประเด็นปัญหา

เมื่อได้ข้อมูลประเด็นปัญหา ความต้องการในการพัฒนาชุมชน ในข้อ 4.1 เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการตามพันธกิจสัมพันธ์ โดยดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 การเตรียมการก่อนจัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ทำโครงการแนวตั้งในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำโครงการแนวตั้งที่สอดคล้องกับโครงการใหญ่ในการขออนุมัติงบประมาณ ลงในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) โดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 22-23

1.1) งบประมาณ (1) ให้ระบุงบประมาณที่ดำเนินการในปีนั้น ๆ

1.2) ชื่อโครงการ (2) ให้ระบุชื่อโครงการที่ตรงกับโครงการที่ของงบประมาณ

สนับสนุน

1.3) หน่วยงานที่รับผิดชอบ (3) ให้ระบุว่าหน่วยงานใดที่รับผิดชอบโครงการหลัก

หรือโครงการย่อย ๆ

1.4) หลักการและเหตุผล (4) ให้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหา และความจำเป็นที่ต้องทำกิจกรรมนั้น ๆ ที่สอดคล้องกับโครงการใหญ่ ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น

1.5) วัตถุประสงค์ (5) ให้ระบุการดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ต้องมีความที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติ รวมถึงวัดและประเมินผลได้ โครงการอาจจะมียุทธศาสตร์มากกว่า 1 ข้อได้ แต่ทั้งนี้ การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มาก ๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน หรือบรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ จึงควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้

1.6) ระยะเวลาในการดำเนินการ (6) ให้ระบุวันที่จัดกิจกรรม ควรระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น เช่น วันที่ 13 พฤศจิกายน 2565

1.7) สถานที่ดำเนินการ (7) ให้ระบุสถานที่ดำเนินการว่ากิจกรรมนั้นดำเนินการที่สถานที่ใด ตำบลใด อำเภอใด จังหวัดใด เช่น อาคารเอนกประสงค์ เทศบาลตำบลเทพนคร ตำบลเทพนคร อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร

1.8) เป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ (8) ให้ระบุว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมคือใครหรือกลุ่มใด พร้อมทั้งระบุจำนวนเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น ประชาชนตำบลเทพนคร จำนวน 30 คน

1.9) งบประมาณ (9) ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ โดยระบุแหล่งงบประมาณ โครงการ และรหัสกิจกรรมที่ใช้งบประมาณ และควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนเป็นหมวดต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ (ให้แสดงรายละเอียดโดยแยกเป็นตัวคูณ)

1.10) ลักษณะการฝึกอบรม (10) ให้ระบุว่าโครงการที่จะดำเนินการเป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือเป็นการบรรยาย สัมมนา

1.11) กำหนดการ (11) ให้ระบุวันที่/ เดือน /พ.ศ. /รายการกิจกรรม หัวข้อที่จะบรรยายหรืออบรม/ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร

1.12) ผลผลิต (12) ให้ระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยเป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ (Output) ส่วน ผลลัพธ์ ให้ระบุการนำผลผลิตที่ได้ของโครงการไปใช้ประโยชน์ โดยผู้รับบริการที่ชัดเจน ส่งผลทำให้ระดับความรู้ ทักษะ ทักษะ การปฏิบัติ ของผู้รับบริการมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเมื่อเทียบกับก่อนการนำผลผลิตจากโครงการมาใช้ รวมถึงการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการที่เป็นทั้งผลิตภัณฑ์ การบริการ

1.13) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (13) ให้กำหนดการตรวจวัดความสำเร็จของโครงการในด้าน ผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome) โดยมีค่า/เกณฑ์วัด หรือ เกณฑ์หรือมาตรฐาน และหน่วยวัด ที่ใช้ได้ในเวลาที่เหมาะสม และสามารถประเมิน และวัดผลได้ ซึ่งอยู่ในรูปตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

1.14) การประเมินผล (14) ให้ระบุแนวทางในการติดตามประเมินผลทำอย่างไร ในระยะเวลาใด และใช้วิธีการอย่างไร ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการต่อไป

1.15) ผลที่คาดว่าจะได้รับ (15) เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ สามารถเขียนผลประโยชน์โดยตรง และผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้

แบบฟอร์มโครงการเพื่อขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....
ชื่อโครงการ.....(2).....

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(3).....

2. หลักการและเหตุผล.....(4).....

3. วัตถุประสงค์.....(5).....

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ.....(6).....

5. สถานที่ดำเนินการ.....(7).....

6. เป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ.....(8).....

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน (คน)
รวมทั้งสิ้น	

7. งบประมาณ.....(9).....

ขอใช้งบประมาณทั้งสิ้น บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)

จากแหล่งงบประมาณ..... โครงการ..... รหัส.....

โดยมีการจัดสรรค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมทั้งสิ้น		

8. ลักษณะการฝึกอบรม/กำหนดการ

8.1) ลักษณะการฝึกอบรม.....(10).....

8.2) กำหนดการ.....(11).....

- 2 -

9. ผลผลิต/ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ

9.1) ผลผลิต/ผลลัพธ์(12).....

9.2) ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....(13).....

รูปแบบตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย
เชิงปริมาณ			
เชิงคุณภาพ			

10. การประเมินผล(14).....

วัตถุประสงค์ การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....(15).....

ผู้รับผิดชอบโครงการ → ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....ชื่อ-สกุล.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการสำนัก → ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....ชื่อ-สกุล.....)
ตำแหน่ง.....

รองอธิการบดีที่กำกับ
ดูแลหน่วยงาน → ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ
(.....ชื่อ-สกุล.....)
รองอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(ตัวอย่างการเขียนโครงการแนวตั้ง)

ชื่อโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ การยกระดับการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้

2. หลักการและเหตุผล

การส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจระดับชุมชน ก่อให้เกิดรายได้แก่ประชาชน เป็นกระบวนการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างชุมชนให้เข้มแข็งและพึ่งตนเองได้ โดยการส่งเสริมนั้นจำเป็นต้องคำนึงถึงศักยภาพของชุมชน เช่น ศักยภาพด้านการท่องเที่ยว คือ ความพร้อมของแหล่งท่องเที่ยวที่เอื้อต่อการพัฒนา การปรับปรุงหรือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง รวมถึงความน่าสนใจของท้องถิ่นนั้นมีเพียงพอที่จะดึงดูดใจนักท่องเที่ยวให้ตัดสินใจเดินทางไปยังแหล่งท่องเที่ยวนั้นหรือไม่ การสร้างความเชื่อมั่นของนักท่องเที่ยวถือเป็นสิ่งสำคัญ ว่าสถานที่ท่องเที่ยวมีมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (Amazing Thailand Safety and Health Administration (SHA))

ตำบลเทพนครเป็นตำบลหนึ่งที่มีศักยภาพในการส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน เช่น สวนเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง โบราณสถาน วัด สวนกล้วยไม้ ร้านอาหาร และมีที่พัก ดังนั้นหากมีการพัฒนาให้สถานที่ดังกล่าวผ่านการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย จะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้นักท่องเที่ยว และทำให้เกิดการท่องเที่ยวชุมชน เกิดการจ้างงาน สร้างรายได้ภายในชุมชน ในช่วงสถานการณ์โควิด-19

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับการแปรรูปผลิตภัณฑ์ในชุมชน
2. เพื่อออกแบบบรรจุภัณฑ์ผลิตภัณฑ์ในชุมชน
3. ช่องทางการตลาด และการจัดจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ในชุมชน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

9-10 มิถุนายน 2565

5. สถานที่ดำเนินการ

สวนเกษตรเอเคอูน บ้านคลองเรือ หมู่ 13 ตำบลเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

6. เป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน (คน)
ประชาชนตำบลเทพนคร	25
รวมทั้งสิ้น	25

- 2 -

7. งบประมาณ

ขอใช้งบประมาณทั้งสิ้น... 20,442 บาท (สองหมื่นสี่ร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน)... จากแหล่งงบประมาณ...
แผ่นดิน.....สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้.....โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ
รหัสกิจกรรม 107001970144 โดยมีการจัดสรรค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	อาหารว่าง 4 มื้อๆ ละ 35 บาท จำนวน 25 คน	3,500
2	อาหารกลางวัน 2 มื้อๆ ละ 100 บาท จำนวน 25 คน	5,000
3	ค่าตอบแทนวิทยากร 2 คนๆ ละ 6 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	7,200
4	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงวิทยากร 37 กิโลเมตรๆ ละ 4 บาท จำนวน 4 เที่ยว	592
5	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงวิทยากร 44 กิโลเมตรๆ ละ 4 บาท จำนวน 4 เที่ยว	704
6	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 13 กิโลเมตรๆ ละ 4 บาท จำนวน 4 เที่ยว	208
7	ค่าวัสดุ	3,238
	รวมทั้งสิ้น	20,442

8. ลักษณะการฝึกอบรม/กำหนดการ

8.1) ลักษณะการฝึกอบรม

อบรมเชิงปฏิบัติการ

8.2) กำหนดการ

วันที่ 9 มิ.ย. 2565

08.30 – 08.45 น. ลงทะเบียน

08.45 - 09.00 น. กล่าวเปิดกิจกรรมโดย ...

09.00 – 12.00 น. การบรรยาย พร้อมสาธิต การเตรียมอุปกรณ์ วัตถุประสงค์ เพื่อการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทาง
การเกษตรตำบลเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร โดย นางสาวสุกัญญา จันทะเกต
ประธานกลุ่มวิสาหกิจชุมชนเกษตรบ้านปรีกมะกรูด อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
และคณะ

12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

1300 – 16.00 น. การสาธิต และลงมือปฏิบัติ มะพร้าวเสวยสูตรโบราณ ให้มีมาตรฐาน ทั้งคุณภาพ และ
ปริมาณการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรตำบลเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัด
กำแพงเพชร โดย นางสาวสุกัญญา จันทะเกต ประธานกลุ่มวิสาหกิจชุมชนเกษตรบ้าน
ปรีกมะกรูด อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร และคณะ

วันที่ 10 มิ.ย. 2565

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 12.00 น. การสร้างมูลค่าเพิ่มและการบรรจุภัณฑ์ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร และตำบลเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร โดย นายณพรช สวาทะหะ เจ้าของกิจกรรมรมบุญฟาร์ม ฟาร์มแห่งความสุข อ.คลองขลุง จ.กำแพงเพชร
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. การจัดจำหน่ายสินค้าหน้าร้าน (Offline) ตลาดรักคุณ ปตท.โค้งวิไลไทยเสรี การออก ร้างงานประจำปี และการจัดจำหน่ายออนไลน์ โดย นายณพรช สวาทะหะ เจ้าของ กิจกรรมรมบุญฟาร์ม ฟาร์มแห่งความสุข อ.คลองขลุง จ.กำแพงเพชร
- 16.00 น. ปิดกิจกรรม

9. ผลผลิต/ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ

9.1) ผลผลิต/ผลลัพธ์

1. ชุมชนได้รับการส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน
2. ชุมชน มีอาชีพรองรับ และบรรเทาปัญหาความเดือดร้อน
3. สนับสนุนให้เกิดผลิตภัณฑ์ชุมชน
4. ชุมชนเกิดความเข้มแข็ง มีความรักความสามัคคี และเกิดการเรียนรู้ร่วมกันในชุมชน

9.2) ตัวชี้วัดความสำเร็จ


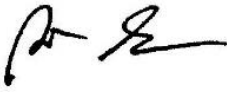

รูปแบบตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย
เชิงปริมาณ	ประชาชน ตำบลเทพนคร	คน	25
เชิงคุณภาพ	ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม	ร้อยละ	80

10. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน, แหล่งข้อมูล, เครื่องมือ, วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์ การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
เพื่อประเมิน ความสำเร็จของ โครงการ	ประชาชนตำบล เทพนคร	แบบประเมิน	การสังเคราะห์ เนื้อหา	ผ่านการประเมิน ร้อยละ 80

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 11.1 กลุ่มมีรายได้เพิ่มขึ้น
- 11.2 กลุ่มเกิดความเข้มแข็ง
- 11.3 ผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยวในตำบลเทพนครได้รับรองมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย

ลงชื่อ		ผู้เสนอโครงการ (นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
Signature Code : FiMPj๙๙๗๐ucc๑DlneMl		
ลงชื่อ		ผู้เห็นชอบโครงการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้
Signature Code : F๒CclAAswoKgGCDHFHAFn		
ลงชื่อ		ผู้อนุมัติโครงการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ่ม) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
Signature Code : F๒iMLUGjowTeaJuusVNu		

2) จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม มีรายละเอียด ดังนี้

หลังจากผู้บริหารลงนามในโครงการแนวดังเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม ลงในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) โดยองค์ประกอบหลักในบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมที่ลงไปดำเนินการ วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม ค่าใช้จ่าย แบ่งเป็นค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ วันที่จัดกิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม จำนวนค่าใช้จ่ายทั้งหมด รหัสโครงการที่จะใช้เงิน และแสดงดังภาพที่ 24 (อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560)



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ ๐๗๘๔
วันที่ ๐๘/๐๒/๒๕๖๕
เวลา ๐๗:๔๒ น.

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้

ที่ สปจ.๐๐๓๔/๒๕๖๕

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้าน
สุขอนามัย

เรียน รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้ มีความประสงค์จะดำเนินการตามแผนกิจกรรมที่วางไว้ จำเป็นต้องดำเนินงานกิจกรรมยกระดับการท่องเที่ยวโดยชุมชนตำบลเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร เพื่อรองรับของมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (Amazing Thailand Safety and Health Administration (SHA)) โดยจัดกิจกรรมประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย ให้กับผู้ประกอบการ จำนวน ๕๐ คน ในวันที่ ๑๐-๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ เทศบาลตำบลเทพนคร

ในการนี้ จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมดังกล่าว และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน สว ๑๓๒๑ กรุงเทพมหานคร ไปราชการ โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้ โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ รหัสกิจกรรม ๑๐๗๐๐๑๙๗๐๑๔๔ จำนวน ๕๗,๐๘๓ บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันแปดสิบสามบาทถ้วน) และขอให้ นายขวัญ พิกุลทอง เป็นผู้ยืมเงินแทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. อาหารว่าง จำนวน ๔ มื้อ x ๕๐ คน x ๓๕ บาท = ๗,๐๐๐ บาท
๒. อาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อ x ๕๐ คน x ๑๐๐ บาท = ๑๐,๐๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๒ คน x ๑๒ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท = ๑๔,๔๐๐ บาท
๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงวิทยากร จำนวน ๑๗๔ กิโลเมตร x ๒ เทียว x ๔ บาท = ๑,๓๙๒ บาท
๕. ค่าที่พักวิทยากร จำนวน ๑ ห้อง x ๒ คืน x ๑,๒๐๐ บาท = ๒,๔๐๐ บาท
๖. ค่าวัสดุ ๒๑,๘๙๑ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

Signature Code : F๖NSiKjOEcotmb/opu๕w

3) จัดทำกำหนดการ กรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและอาหารว่าง ค่าเดินทางไปราชการ รายละเอียดแสดง และแสดงดังภาพที่ 25-26

3.1) กิจกรรม (1) ให้ระบุชื่อกิจกรรมที่ดำเนินการต้องตรงกับบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมในข้อ 2)

3.2) วันที่ (2) ให้ระบุวันที่ที่จัดกิจกรรมต้องตรงกับบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมในข้อ 2)

3.3) สถานที่ (3) ให้ระบุสถานที่ที่ไปจัดกิจกรรม เช่น ณ เทศบาลตำบลเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

3.4) เวลา (4) ให้ระบุเวลาแต่ละช่วงมีกิจกรรมที่ต้องทำอะไรบ้าง

3.5) กิจกรรม (5) ให้ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่เข้าไปดำเนินการ

3.6) ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร (6) ให้ระบุแต่ละกิจกรรมใครรับผิดชอบ และใครเป็น

วิทยากร

กำหนดการ		
กิจกรรม.....(1).....		
วันที่.....(2).....		
สถานที่.....(3).....		
เวลา (4)	กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร (6)

ภาพที่ 25 แบบฟอร์มกำหนดการ

กำหนดการ
กิจกรรม “ประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้าน
สุขอนามัย (Amazing Thailand Safety and Health Administration (SHA))”
วันที่ 10-11 กุมภาพันธ์ 2565
ณ เทศบาลตำบลเทพนคร ตำบลเทพนคร อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร
10 กุมภาพันธ์ 2565 08.00 – 08.30 น.	- ลงทะเบียน	- เจ้าหน้าที่
08.30 – 09.00 น.	- กล่าวเปิดกิจกรรมการขอรับรองมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (SHA) ผู้ประกอบการ ร้านอาหาร คาเฟ่ แหล่งท่องเที่ยวในตำบลเทพนคร	ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
09.00 – 09.30 น.	- ให้ความรู้เกี่ยวกับ การขอรับรองมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (SHA)	- อาจารย์กนกวรรณ เกิดพิน
09.30 – 12.00 น.	- ฝึกปฏิบัติการ - Amazing Thailand Safety & Health Administration (SHA) มาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย 10 ประเภทกิจการ - การขับเคลื่อนมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย มาตรฐานเบื้องต้นของ ทุกสถานประกอบการ	- อาจารย์กนกวรรณ เกิดพิน - อาจารย์ประพล จิตตติ
12.00 – 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.00 น.	- ฝึกปฏิบัติการ (ต่อ) - Amazing Thailand Safety & Health Administration (SHA) มาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย 10 ประเภทกิจการ - การขับเคลื่อนมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย มาตรฐานเบื้องต้นของ ทุกสถานประกอบการ	- อาจารย์กนกวรรณ เกิดพิน - อาจารย์ประพล จิตตติ
11 กุมภาพันธ์ 2565 08.00 – 08.30 น.	- ลงทะเบียน	- เจ้าหน้าที่
08.30 – 12.00 น.	- ฝึกปฏิบัติการ (ณ สถานประกอบการจริง) - เตรียมหลักฐานเพื่อยื่นการขอรับรองมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (SHA) ผู้ประกอบการประเภทโรงแรมและที่พัก ที่สมัครเข้าขอรับการรับรองมาตรฐาน Amazing Thailand Safety & Health Administration (SHA) - เตรียมหลักฐานเพื่อยื่นการขอรับรองมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (SHA) ผู้ประกอบการประเภทภัตตาคาร ร้านอาหาร/ สตรีทฟู้ด ภัตตาคาร	- อาจารย์กนกวรรณ เกิดพิน - อาจารย์ประพล จิตตติ
12.00 – 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.00 น.	- ฝึกปฏิบัติการ (ต่อ) (ณ สถานประกอบการจริง) - เตรียมหลักฐานเพื่อยื่นการขอรับรองมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (SHA) ผู้ประกอบการประเภทโรงแรมและที่พัก ที่สมัครเข้าขอรับการรับรองมาตรฐาน Amazing Thailand Safety & Health Administration (SHA) มาตรฐานความปลอดภัยด้านสุข - เตรียมหลักฐานเพื่อยื่นการขอรับรองมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (SHA) ผู้ประกอบการประเภทภัตตาคาร ร้านอาหาร/ สตรีทฟู้ด ภัตตาคาร - นำเสนอผลงาน พร้อมข้อเสนอแนะ	- อาจารย์กนกวรรณ เกิดพิน - อาจารย์ประพล จิตตติ

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

ภาพที่ 26 ตัวอย่างการเขียนกำหนดการ

4) จัดทำรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับกรณีที่มีค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม เมื่อบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายการขอซื้อขอจ้าง โดยกรอกข้อมูลรายการซื้อวัสดุ หรือ รายการจ้างลงในแบบฟอร์มขอซื้อขอจ้างของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของ สำนักฯ ดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ต่อไป ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 27-32 (อ้างอิง : **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**)

4.1) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมดำเนินการกรอกข้อมูลรายการซื้อวัสดุ หรือ รายการจ้าง ลงในแบบฟอร์มใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1) ของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เพื่อทำจัดซื้อ/จัดจ้าง

4.2) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมนำแบบฟอร์มใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1) ที่กรอกข้อมูลรายการซื้อวัสดุ หรือรายการจ้าง เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เพื่อลงนามในแบบฟอร์ม

4.3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1) ของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ลงในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ของมหาวิทยาลัยฯ

4.4) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมดำเนินการบันทึกรายการการตัดยอดเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ของมหาวิทยาลัยฯ ลงในสมุดควบคุมการเบิกจ่ายของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

4.5) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมนำรายงานขอซื้อขอจ้าง (PS1-1) ที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ของมหาวิทยาลัยฯ เสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ลงนามจากนั้นเสนอหัวหน้างานฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยฯ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อลงนามอนุมัติ ตามลำดับ

เลขที่ตัดยอด.....

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ
โดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง.....
ในวงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง.....บาท (.....) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้/แล้วเสร็จ.....วัน
รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ จำนวน.....แผ่น
กรรมการซื้อจ้าง 1..... 2..... 3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เห็นควร ให้ใช้เงินจากโครงการ/งาน.....
กิจกรรม..... รหัสแผนงาน.....
 ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ หรือปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้เห็นสมควร

.....
(ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล)
หัวหน้างาน
...../...../.....

ตรวจสอบแล้ว เป็นการจัดหาประเภทรายจ่าย หมวด () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าครุภัณฑ์ () ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
เห็นควร รวบรวมเพื่อพัสดุและการเงินของหน่วยงานดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาตามระบบซื้อ/จ้าง 3 มิติ ต่อไป
 ให้หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งโครงการเพื่อเสนอออกแผนฯ กำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร
 ให้หน่วยงานดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงหมวดหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน

กรรมการตรวจรับ 1..... 2..... 3.....

.....
(ดร.วิฑูรา วินัยธรรม)
เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักบริการวิชาการฯ
...../...../.....

อนุมัติตามเสนอ

.....
(ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล)
ผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการฯ
...../...../.....

ภาพที่ 27 แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1) ด้านหน้า

From P1-1

เลขที่ตัดยอด.....

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่.....8 กุมภาพันธ์ 2565.....

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง.....ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

ข้าพเจ้า.....นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง.....สังกัดหน่วยงาน สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....ซื้อวัสดุ.....จำนวน.....18.....รายการ
โดยมีเหตุผลในการซื้อ/จ้าง.....จัดกิจกรรมประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย.....
ในวงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง.....16,181.....บาท (.....หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน.....) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้/แล้วเสร็จ.....2.....วัน
รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ จำนวน.....แผ่น
กรรมการซื้อจ้าง 1.....อ.สุภาภรณ์ หมั่นหา..... 2.....นายขวัญ พิกุลทอง..... 3.....นางวาสนา มณีโชติ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

เห็นควร ให้ใช้เงินจากโครงการ/งาน.....โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์.....
กิจกรรม.....แก้ไขปัญหาความยากจน..... รหัสแผนงาน.....107001970144.....

ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ หรือปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้เห็นสมควร

.....
(ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล)

หัวหน้างาน

...../...../.....

ตรวจสอบแล้ว เป็นการจัดหาประเภทรายจ่าย หมวด (/) ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าครุภัณฑ์ () ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เห็นควร รวบรวมเพื่อพัสดุและการเงินของหน่วยงานดำเนินการจัดหาดำเนินการด้วยวิธีตกลงราคาตามระบบซื้อ/จ้าง 3 มิติ ต่อไป

ให้หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งโครงการเพื่อเสนอกองแผนฯ กำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร

ให้หน่วยงานดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน

กรรมการตรวจรับ 1.....ผศ.ฤทธิรงค์ เกาภูริระ..... 2.....ผศ.วราภรณ์ งามบุตร..... 3.....นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง.....

.....
(ดร.วิฑูรา วินัยธรรม)

เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักบริการวิชาการฯ

...../...../.....

อนุมัติตามเสนอ

.....
(ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล)

ผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการฯ

...../...../.....

ภาพที่ 29 ตัวอย่างการกรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1) ด้านหน้า

from P1-2							
รายละเอียดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอซื้อ/จ้าง							
ลำดับที่	รายการ	ราคา ครั้งหลังสุด ต่อหน่วย	ขอดำเนินการครั้งนี้				หมายเหตุ
			จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
1	ถึงน้ำค้ำพร้อมฝาปิด		8	ใบ	150	1,200	สหกรณ์
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ		5	แพค	125	625	
3	น้ำยาฆ่าเชื้อ		9	ขวด	230	2,070	
4	ถุงมือยางทำความสะอาด		1	แพค	250	250	
5	ไม้กวาดดอกหญ้า		1	โหล	475	475	
6	ไม้ถูพื้น		9	อัน	138	1,242	
7	ถุงขยะดำ ขนาด 18*24 นิ้ว		9	แพค	60	540	
8	ถุงขยะดำ ขนาด 24*28 นิ้ว		9	แพค	60	540	
9	ผ้าเช็ดโต๊ะ		1	แพค	250	250	
10	แปรงล้างห้องน้ำ		1	โหล	260	260	
11	เหล็กคีบขยะ		1	โหล	250	250	
12	ปากกาลูกกลิ้ง		1	แพค	69	69	
13	หน้ากากพลาสติก		1	แพค	138	138	
14	หน้ากากอนามัย		9	กล่อง	45	405	
15	เจลแอลกอฮอล์		10	ขวด	163	1,630	
16	เทปยูโรกันเซต		9	ม้วน	500	4,500	
17	ถาดไม้ ขนาด 5*9 นิ้ว		9	อัน	110	990	
18	หมวกคลุมผมอนามัย		3	แพค	249	747	
รวมเป็นเงิน (.....หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน.....)						16,181	
..... (.....นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง.....) ผู้ขอซื้อ/จ้าง			 (ดร.วิฑูรา วินัยธรรม) เจ้าหน้าที่พัสดุ			

ภาพที่ 30 ตัวอย่างการกรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1) ด้านหลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ สบจ.ชชจ.2565/191

วันที่ 8 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง วัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 18 รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้ มีความประสงค์ต้องการจะ ซื้อ จ้าง เช่า พัสดุจำนวน 18 รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง วัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 18 รายการ จัดกิจกรรมประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย

2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง

จำนวน...16,181...บาท (...หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน...) (อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ)

4. วงเงินที่จะซื้อ หรือ จ้าง

จาก งบประมาณแผ่นดิน รหัสงบ งบม. 2302037008500001 รหัสกิจกรรมหลัก 23020620003446

แผนงาน การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์ งาน / โครงการ การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนา

ชุมชนต้นแบบ

กิจกรรม 107001970144 - ขับเคลื่อนแก้ไขปัญหาความยากจน ครั้งที่ 22 เลขที่ตัดยอด 65004017

ยอดคงเหลือยกมา 481,625.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 16,181.00 บาท ยอดยกไป 465,444.00 บาท

หมวดประเภทเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน...2....วัน

6. วิธีที่จะซื้อ หรือ จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือ จ้าง

ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. เห็นสมควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุในงานซื้อ หรือ จ้าง

ตามคำสั่ง...สำนักบริการฯ...เลขที่...026/2565...ลงวันที่...8 ก.พ.2565...ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(ดร.วิชรา วินัยธรรม)

..... 08 ก.พ. 2565

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(...ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล...)

..... 08 ก.พ. 2565

อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

..... 08 ก.พ. 2565

ภาพที่ 31 ตัวอย่างใบรายการขอซื้อของจ้างจากระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) หน้าที่ 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง
 รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง...ชื่อวัสดุ.....
 ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม.....107001970144.....กิจกรรม...ขับเคลื่อนแก้ไขปัญหาความยากจน.....
 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 เป็นผลิตภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		✓	หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน		
1	ถังน้ำดำพร้อมฝาปิด	ใบ	8	150	150	1,200	✓	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แพ็ค	5	125	125	625	✓	
3	น้ำยาฆ่าเชื้อ	ขวด	9	230	230	2,070	✓	
4	ถุงมือยางทำความสะอาด	แพ็ค	1	250	250	250	✓	
5	ไม้กวาดดอกหญ้า	โหล	1	475	475	475	✓	
6	ไม้ถูพื้น	อัน	9	138	138	1,242	✓	
7	ถุงขยะดำ ขนาด 18*24 นิ้ว	แพ็ค	9	60	60	540	✓	
8	ถุงขยะดำ ขนาด 24*28 นิ้ว	แพ็ค	9	60	60	540	✓	
9	ผ้าเช็ดโต๊ะ	แพ็ค	1	250	250	250	✓	
10	แปรงล้างห้องน้ำ	โหล	1	260	260	260	✓	
11	เหล็กคีบขยะ	โหล	1	250	250	250	✓	
12	ปากกาลูกลื่น	แพ็ค	1	69	69	69	✓	
13	หน้ากากเฟซชีว	แพ็ค	1	138	138	138	✓	
14	หน้ากากอนามัย	กล่อง	9	45	45	405	✓	
15	เจลแอลกอฮอล์	ขวด	10	163	163	1,630	✓	
16	เทปยูไรกันเซต	ม้วน	9	500	500	4,500	✓	
17	ถาดไม้ ขนาด 5*9 นิ้ว	อัน	9	110	110	990	✓	
18	หมวกคลุมผมอนามัย	แพ็ค	3	249	249	747	✓	
(หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						16,181		

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....2.....วัน

ลงชื่อ.....¹.....ผู้สำรวจความต้องการ
 (นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง)
 ๐.๘.๒๕๖๕.....



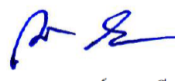




ลงชื่อ.....^๑.....เจ้าหน้าที่
 (ดร.วิฑูรา วิชัยธรรม)
 ๐.๘.๒๕๖๕.....

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ
 ลงชื่อ.....^๑.....ผู้อนุมัติ
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 ๐.๘.๒๕๖๕.....

ภาพที่ 32 ตัวอย่างใบรายการขอซื้อข้อมาจจากระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) หนาที่ 2

5) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ รายละเอียด ดังนี้

ในกรณีทีกิจกรรมนั้นต้องเดินทางไปจัดกิจกรรมในพื้นที่ โดยมีการเบิกค่าเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง (หากเดินทางในเขตอำเภอเมืองไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้) ค่าที่พัก หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (เหมาะจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท) ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยการกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายลงในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมกับแนบเอกสารประกอบ เช่น บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม หนังสือเชิญอบรม สัมมนา หรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น แสดงดังภาพที่ 33-34 (อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ใบขออนุญาตไปราชการ		เลขอ้างอิง 65100934
		มหาวิทยาลัยราชภัฏกาแพงเพชร เลขที่ 0867 วันที่ 21..กรกฎาคม..2565 เวลา 12:55 น.
เรื่อง	ขออนุญาตไปราชการ	
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาแพงเพชร	
ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวรัชชิณี...แสงสว่าง และ/คณะ ผศ.ฤทธิรงค์...ภาณุวัชร,ผศ.วราภรณ์...รวมบุตร, มีความจำเป็นต้องไปราชการ ณ กลุ่มแปลงผักปิ่นสุข.ต.วังหิน.อ.เมืองตาก จังหวัด ตาก เพื่อ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาการปลูกผักเพื่อขายส่ง จึงขออนุญาตไปราชการมีกำหนด 2 วัน ตั้งแต่วันที่ 25/07/2565-26/07/2565 และขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ฎณ 2556..กรุงเทพมหานคร โดยมี ผศ.ฤทธิรงค์...ภาณุวัชร เป็นพนักงานขับรถยนต์มหาวิทยาลัยฯ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการใช้รถยนต์		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต		
ควรอนุมัติโดยใช้งบ	ขอแสดงความนับถือ	
งบประมาณแผ่นดิน		
รหัสกิจกรรม 107001970144 จำนวนเงิน 536 บาท		
ของหน่วยงาน สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้	(นางรัชชิณี...แสงสว่าง)	
จ่ายครั้งนี้ 536 บาท คงเหลือ 0.00 บาท	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	
		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.ชาติ...ตระกูล)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.ชาติ...ตระกูล)	
21..กรกฎาคม..2565	21..กรกฎาคม..2565	
คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ/หัวหน้างาน	คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ	
ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ		
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาแพงเพชร	
	เพื่อโปรดพิจารณา	
	เห็นควรอนุมัติ	
		
(นายแอนด...บัวสำลี)	(ดร.มะฉิวัลย์...รอดแก้วเหน็ด)	
21..กรกฎาคม..2565	21..กรกฎาคม..2565	
หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกองกลาง	
เห็นควรอนุมัติ	อนุมัติ	
		
..21..กรกฎาคม..2565	..21..กรกฎาคม..2565	
รองอธิการบดี	อธิการบดี	
หมายเหตุ	๑. กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะเดินทาง หรือใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ เสนอผ่านผู้รับผิดชอบแต่ละแผนกด้วย	
	๒. กรณีมีงานสอนหรืองานพิเศษให้แนบใบมอบงานด้วย	

ภาพที่ 33 ตัวอย่างใบขออนุญาตไปราชการจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ด้านหน้า

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ นางรุ่งทิพย์...แสงสว่าง										
ไปราชการ กลุ่มแปลงศักดิ์เป็นสุข.ศ.วังหิน จ.เมืองตาก...ตาก...จัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบการปลูกผักเพื่อขายส่ง										
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก		ค่ายานพาหนะ/ค่าลงทะเบียน	จำนวนเงิน	รวมเงิน
		อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน		อัตรา วันละ	จำนวน เงิน			
1	นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง	0	2	0		0	0	ค่ายานพาหนะ	0	0
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิรงค์ เกาฏี ระ	0	2	0		0	0	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง+ค่าทางด่วน	536	536
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรงค์ รัม บุตร	0	2	0		0	0	ค่าลงทะเบียน	0	0
								ยอดยกไปหรือรวมเงิน		536

คณบดี /ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาลี...ตระกูล)
 คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ภาพที่ 34 ตัวอย่างใบขออนุญาตไปราชการจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ด้านหลัง

6) จัดทำการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย รายละเอียด ดังนี้


เมื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการจัดทำเอกสารในข้อที่ 1) โครงการแต่งตั้ง 2) บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม 3) รายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และ 4) เอกสารขออนุญาตไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม ดำเนินการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายลงในแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ เพื่อให้ผู้ยืมเงินลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารในข้อที่ 1) โครงการแต่งตั้ง 2) บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม 4) รายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และ 5) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ลงนามในส่วนของผู้ตรวจ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้อนุมัติการยืมเงิน เมื่อเอกสารครบแล้ว ดำเนินการจัดส่งให้กับฝ่ายงานการเงินของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายต่อไป แสดงดังภาพที่ 3 (อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562)

สัญญาการยืมเงิน เชื่ค ๓. 309-3-01457-3 NO. ๓๓๖		1/2 เลขที่..... 65A00633,08/02/2565,เงินรายได้
ยื่นต่อ..... หัวหน้างานการเงินและบัญชี.....		วันครบกำหนด ๕ ๓.๗.๖๕
<p>ข้าพเจ้า นายขวัญ พิภลทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้ โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดกิจกรรมประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย ดัง รายละเอียดต่อไปนี้</p>		
ระยะเวลาดำเนินการ 10-11 กุมภาพันธ์ 2565		
ค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้าน สุขอนามัย		40,902.00
* ยืมจาก รหัส งบ. 2302037008500001 กิจกรรมหลัก 230206200Q3446		
(ตัวอักษร) (สี่หมื่นเก้าร้อยสองบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		40,902.00
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่ง ใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวน เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที</p>		
ลงชื่อ..... (นายขวัญ พิภลทอง)	ผู้ยืม	ลงชื่อ..... (-)
<p>เสนอ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 40,902.00 บาท</p>		
ลงชื่อ..... (...ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล...)	ผู้ตรวจ	ลงชื่อ..... (หัวหน้างานการเงินและบัญชี) - 9 ก.พ. 2565
วันที่.....		วันที่.....
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 40,902.00 บาท (สี่หมื่นเก้าร้อยสองบาทถ้วน)		
ลงชื่อ..... (.....)	ผู้อนุมัติ	วันที่..... 9 ก.พ. 65
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน 40,902.00 บาท (สี่หมื่นเก้าร้อยสองบาทถ้วน)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ..... (นายขวัญ พิภลทอง)	ผู้รับเงิน	วันที่..... - 9 ก.พ. 2565

ภาพที่ 35 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินจากระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)

7) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ บันทึกข้อความ และหนังสือราชการภายนอก ดังนี้

7.1) บันทึกข้อความ ใช้ในกรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญวิทยากร พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเนื้อหาในบันทึกข้อความก่อนนำบันทึกข้อความเข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งบันทึกข้อความจะต้องลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามแทน เมื่อผู้บริหารลงนามในบันทึกเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะต้องส่งหนังสือเชิญถึงวิทยากรโดยตรง หรือส่งหนังสือเชิญถึงผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของวิทยากร ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสังกัดมาเป็นวิทยากร แสดงดังภาพที่ 36 (อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560)



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้
 ที่ สปจ.๐๐๔๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
 เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิรงค์ เกาภูริระ

ด้วย สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการปลูกผักและพืชหมุนเวียน ให้กับชุมชนบ้านประจักษ์ จำนวน ๓๐ คน เพื่อพัฒนาชุมชนในพื้นที่ และเกิดความยั่งยืนให้กับชุมชน ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ หมู่ ๑๐ บ้านประจักษ์ ต.วังหิน อ.เมืองตาก จ.ตาก

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านให้เกียรติเป็นวิทยากรให้ความรู้ให้กับชุมชนบ้านประจักษ์ ตาม วัน เวลา และสถานที่ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวีญดาว แจ่มแจ่ม)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน ประกันคุณภาพการศึกษา และบริการวิชาการ

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

Signature Code : F๖NSiKXLt๒wsl+nl๘๙Qk

ภาพที่ 36 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายในมหาวิทยาลัยฯ

ที่ อว ๐๖๑๕/๐๖๔๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน อาจารย์กนกวรรณ เกิดพิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จะดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการกิจกรรม ประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (Amazing Thailand Safety and Health Administration (SHA)) จำนวน ๕๐ คน ในวันที่ ๑๐-๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ เทศบาลตำบลเทพนคร ตำบลเทพนคร อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการท่องเที่ยวโดยชุมชน ตำบลเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร และรองรับของมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (Amazing Thailand Safety and Health Administration (SHA))

ในกรณี มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านให้เกียรติเป็นวิทยากรให้ความรู้ ตาม วัน เวลา และสถานที่ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญดาว แจ่มแจ้ง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

Signature Code : F๑dSik๖&t๑ytN๑nl๘/wk

สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้
โทร ๐๕๕-๗๐๖-๕๕๕ ต่อ ๗๙๐๗
โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

"ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต"

7.3) เอกสารประกอบการเป็นวิทยากร ในกรณีกิจกรรมนั้นมีการเบิกค่าตอบแทน วิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องจัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

(1) แบบตอบรับการเป็นวิทยากร ซึ่งแบบตอบรับนี้จะแนบไปพร้อมกับหนังสือ เชิญเป็นวิทยากร โดยวิทยากรจะต้องกรอกแบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร และส่งกลับมายังผู้รับผิดชอบ กิจกรรม เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป แสดงดังภาพที่ 39-40

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

กิจกรรม “ประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (Amazing Thailand Safety and Health Administration (SHA))”

วันที่ 10-11 กุมภาพันธ์ 2565

ณ เทศบาลตำบลเทพนคร

ตำบลเทพนคร อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร

.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์

(โปรดทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่ต้องการ)

สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้

ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ภาพที่ 39 แบบฟอร์มแบบตอบรับการเป็นวิทยากร

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
กิจกรรม “ประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย
(Amazing Thailand Safety and Health Administration (SHA))”
วันที่ 10-11 กุมภาพันธ์ 2565
ณ เทศบาลตำบลเทพนคร
ตำบลเทพนคร อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร

.....

ข้าพเจ้า ร.ศ. กนกวรรณ เกียรติพันธ์ ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เบอร์โทรศัพท์ -

(โปรดทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่ต้องการ)

สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้

ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ กนกวรรณ เกียรติพันธ์
(ร.ศ. กนกวรรณ เกียรติพันธ์)
วันที่ 10 ก.พ. 2565

ภาพที่ 40 ตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นวิทยากร

(2) ประวัติวิทยากร วิทยากรที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ต้องกรอกประวัติส่วนตัวพอสังเขป ตามแบบฟอร์มที่สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ กำหนด (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม) และจัดส่งประวัติการเป็นวิทยากร พร้อมกับแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อดูว่าเรื่องที่บรรยาย หรือให้ความรู้ตรงกับความรู้ความสามารถอย่างไร แสดงดังภาพที่ 41-42

ประวัติ วิทยากร

ชื่อ-สกุล

ที่อยู่

การติดต่อ/ประสานงาน.....

สถานภาพปัจจุบัน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

คุณวุฒิ.....

ประสบการณ์และผลงาน.....

ลงชื่อ.....

ภาพที่ 41 แบบฟอร์มประวัติวิทยากร

ประวัติส่วนตัว

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวใจดี มีสุข
2. เบอร์โทรศัพท์ 083xxxxxxx E-mail : goodday_1946915@hotmail.com
3. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน 0001112223334
4. สถานที่ทำงานปัจจุบัน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
เลขที่ 27 ถ.อินใจมี อ. เมือง จ.อุดรดิตต์ 53000
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาการท่องเที่ยว
5. ประวัติการศึกษา
 - กำลังศึกษา **ปริญญาเอก**: หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การจัดการการท่องเที่ยว) มหาวิทยาลัยนเรศวร
 - **ปริญญาโท**: ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว) มหาวิทยาลัยนเรศวร
 - **ปริญญาตรี**: ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการท่องเที่ยว) หลักสูตรนานาชาติ มหาวิทยาลัยนเรศวร
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ
 - การท่องเที่ยว: การวางแผนและพัฒนาการท่องเที่ยว การจัดการทุนมนุษย์ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวเฉพาะทาง : การท่องเที่ยวโดยชุมชน (การประยุกต์ใช้ทุนทางวัฒนธรรมชุมชน/กลไกการพัฒนาพื้นที่/ การคาดการณ์และการประเมินผลกระทบ)/การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ (การพัฒนากิจกรรมและเส้นทางการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ)/การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (การประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น) การท่องเที่ยวเชิงอาหาร เป็นต้น
 - การโรงแรม: Housekeeping (แผนกแม่บ้าน) / Food& Beverage (แผนกอาหารและเครื่องดื่ม)
7. ผลงาน

ผลงานวิจัย



 - **หัวหน้าโครงการวิจัย** เรื่อง “รูปแบบการจัดการศูนย์สุขภาพผู้สูงอายุแบบมีส่วนร่วมของชุมชนกับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นและภาคีเครือข่าย” (5 พื้นที่ ได้แก่ ตำบลปงน้อย อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย/ ตำบลโชคชัย อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย/ตำบลริม อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดน่าน/ตำบลน้ำตก อำเภอนาน้อย จังหวัดน่าน/ตำบลหมอมเมือง อำเภอแม่จรม จังหวัดน่าน)

ผลงานโครงการพัฒนา





 - **คณะทำงานและที่ปรึกษา** โครงการสร้างเสริมสุขภาพขนาดเล็กประเด็น “ส่งเสริมการบริโภคผัก ผลไม้เพื่อสุขภาพในโรงเรียน” (สสส.) (2559)
 - **หัวหน้าโครงการ** งานพันธกิจสัมพันธ์ “โครงการการศึกษาพฤติกรรมกลุ่มเป้าหมายทางการท่องเที่ยวในจังหวัดอุดรดิตต์ แพร่ น่าน ภายใต้แผนงาน โครงการฝึกหลักสูตรกลุ่มธุรกิจผู้ประกอบการภูมิภาคภาคเหนือและพัฒนา รูปแบบการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ อุดรดิตต์ แพร่ น่าน” (2561)
 - **ที่ปรึกษา** “สหกิจศึกษาและสหกิจศึกษานานาชาติ” (2558/2559/2560/2561)
 - **ที่ปรึกษา** “START UP THAILAND” (2560 / 2561 /2562)
 - **ที่ปรึกษา** “RESEARCH TO MARKET (R2M)” (2562)
 - **ที่ปรึกษา** “โครงการออมสินยุวพัฒน์รักษ์ถิ่น 2562” (2562)

ภาพที่ 42 ตัวอย่างการเขียนประวัติการเป็นวิทยากร

รายชื่อผู้เข้าร่วม
กิจกรรม “ประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย
(Amazing Thailand Safety and Health Administration (SHA))”
วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565
ณ เทศบาลตำบลเทพนคร
ตำบลเทพนคร อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
		08.30 - 12.00 น.	13.00 - 16.30 น.	
1	น.ส.วิมลนาถ ประดิษฐ์			
2	น.ร.ศรียา ศรีสมนต์	น.ร.ศรียา	น.ร.ศรียา	
3	อัครุต พะวงค์พิภักดิ์	อัครุต	อัครุต	
4	เสาวนีย์ หิมน้อย	เสาวนีย์	เสาวนีย์	
5	วิไลวรรณ น่วมทนะ	วิไลวรรณ	วิไลวรรณ	
6	พัญศรี ฟูเรือ	พัญศรี	พัญศรี	
7	ณัฐภัทร แซ่จ่าง	ณัฐภัทร	ณัฐภัทร	

รายชื่อผู้เข้าร่วม
กิจกรรม “ประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย
(Amazing Thailand Safety and Health Administration (SHA))”
วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565
ณ เทศบาลตำบลเทพนคร
ตำบลเทพนคร อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
		08.30 - 12.00 น.	13.00 - 16.30 น.	
1	น.ส.วิมลนาถ ประดิษฐ์			
2	น.ร.ศรียา ศรีสมนต์	น.ร.ศรียา	น.ร.ศรียา	
3	อัครุต พะวงค์พิภักดิ์	อัครุต	อัครุต	
4	เสาวนีย์ หิมน้อย	เสาวนีย์	เสาวนีย์	
5	วิไลวรรณ น่วมทนะ	วิไลวรรณ	วิไลวรรณ	
6	พัญศรี ฟูเรือ			
7	ณัฐภัทร แซ่จ่าง	ณัฐภัทร	ณัฐภัทร	

ภาพที่ 44 ตัวอย่างการลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

9) จัดทำแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม รายละเอียด ดังนี้ แสดงดังภาพที่ 45

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดทำแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม ในรูปแบบเอกสาร เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบประเมิน และนำไปสรุปผลต่อไป ซึ่งลักษณะของขอคำถามที่ดีของแบบประเมินนั้น ควรมีลักษณะดังนี้

- ขอคำถามต้องเหมาะสมกับตัวอย่าง
- ควรใช้ข้อความสั้น กระชับรัด ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย
- หลีกเลี่ยงการถามเรื่องที่เป็นความลับ คุณคามหรือมีผลเสียต่อผู้ตอบ
- ควรใช้ข้อความที่มีความหมายชัดเจน ไม่กำกวม
- คำตอบหรือตัวเลือกควรให้ครอบคลุมหรือให้เหมาะสมกับขอคำถามนั้น

แบบประเมิน					
กิจกรรม “ประชุมชี้แจงเกณฑ์เพื่อยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (Amazing Thailand Safety and Health Administration (SHA))” วันที่ 10-11 กุมภาพันธ์ 2565 ณ เทศบาลตำบลเทพนคร ตำบลเทพนคร อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร					
คำชี้แจง ขอความกรุณาท่านตอบแบบประเมินตามความเป็นจริง เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาการดำเนินโครงการต่อไป					
ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม					
1. เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง					
2. อายุ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 30 ปี <input type="checkbox"/> 31 - 35 ปี <input type="checkbox"/> 36 - 40 ปี <input type="checkbox"/> 41 - 50 <input type="checkbox"/> 51 ปีขึ้นไป					
3. อาชีพ.....					
ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ					
รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 การประสานงานในการเข้ารับการอบรม					
1.2 การต้อนรับและการลงทะเบียน					
1.3 ช่วงระยะเวลาในการจัดอบรม					
2. ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ					
2.1 ความเอาใจใส่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
2.2 การอำนวยความสะดวก					
2.3 มนุษยสัมพันธ์และกิริยามารยาท					
3. ด้านวิทยากร					
3.1 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
3.2 ความเหมาะสมของเนื้อหากับระยะเวลาในการบรรยาย					
3.3 การสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ					
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
4.1 ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดอบรม					
4.2 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม					
4.3 อาหารว่าง/อาหารเย็น					
5. ด้านคุณภาพการของโครงการ					
5.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม					
5.2 ความคุ้มค่าของการเข้าร่วมการอบรมกับประโยชน์ที่ได้รับ					
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ					

ภาพที่ 45 ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม

4.2.2 การดำเนินการจัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ลงทะเบียนพร้อมแจกเอกสารประกอบ (ถ้ามีเอกสาร) ผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมดำเนินการรับลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม หรือมอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับลงทะเบียน พร้อมแจกเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่หน้าห้องที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

2) ดำเนินกิจกรรม ผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมดำเนินการตามแผนที่วางไว้ เช่น อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง แก้ปัญหา เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

3) ถ่ายภาพการจัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการถ่ายภาพขณะที่มีการดำเนินกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร รวมทั้งถ่ายภาพอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และวัสดุที่ใช้ประกอบในการจัดกิจกรรมให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

4) จัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง (ถ้ามี) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร หรือบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมนั้น ๆ

4.2.3 หลังดำเนินการจัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หลังจากดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงานเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปของการจัดกิจกรรม คือ การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามรายการที่ระบุไว้ในบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาการรายงานทางการเงิน ประกอบด้วย การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายค่าวัสดุ (กง.1) ค่าตอบแทนใช้สอย ประกอบด้วย ค่าอาหาร อาหารว่าง และค่าตอบแทนวิทยากร (กง.2) และค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (กง.3) โดยผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้ และแสดงดังตัวอย่างเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ (กง.1) (อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

1) การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ (กง.1) คือ ใบขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ จากระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ซึ่งจะจัดทำในกรณีที่มีค่าวัสดุหรือค่าเอกสารในการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยมีรายละเอียดประกอบการเบิก ดังนี้

- (1) ผู้รับผิดชอบ/ผู้เบิก จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form : PS1-1) จากระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ ค่าวัสดุ
 - สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม โครงการแนวตั้ง และกำหนดการ
 - สำเนาแผนงานโครงการแนวขวางที่สภานุมัติ
 - ภาพถ่ายวัสดุที่ทำการจัดซื้อ
 - สำเนาสัญญาเอ็มเงิน (ถ้ามี)

(2) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) (คีย์ข้อมูลการเบิก) “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.1 ตามขั้นตอนการบันทึกแล้ว ให้จัดพิมพ์ แบบ กง.1 ออกจากระบบ จากนั้นลงข้อมูลการตัดยอดลงในทะเบียนควบคุมการใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อผู้เบิกรายละเอียดที่เบิก จำนวนเงินที่เบิก เลขที่การตัดยอด เลขที่สัญญาเอ็มเงิน (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

(3) บันทึกข้อมูล (คีย์เบิก) ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ตามขั้นตอนการเบิก จากนั้นให้จัดพิมพ์เป็นเอกสารออกจากระบบ

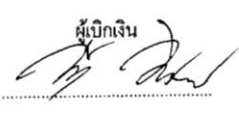
(4) นำเอกสารที่ได้จากข้อ 2 และ 3 ให้ผู้ขอเบิกลงนามผู้ขออนุมัติใบ แบบ กง.1 และ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

(6) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ พิจารณาอนุมัติและ ตรวจสอบ และลงนาม

(7) บันทึกข้อมูล (คีย์เบิก) ใบขอนำส่งฎีกา ในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)

(8) นำเอกสารทั้งหมดเรียงลำดับตามเอกสารเบิกจ่ายที่ส่งเบิกที่ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ตัวอย่างเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ (กง.1))

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน			เลขที่อ้างอิง 65B04546	
ใบเบิกที่.....			สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
			วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565	
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
 (ดร.วิสุธา วินัยธรรม) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ				
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน			หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบสำคัญรับเงินของ นางรุ่งเรือง แก้วศรีงาม	500.00	500.00	เลขที่ตัดยอด 65004277, บอ.604/65(500.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		500.00	500.00	
ตรวจถูกต้องแล้ว ครอบงวนให้จ่ายได้			จ่ายเงินแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ			ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....	
			วันที่...../...../.....	
ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่				
กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว				
อนุญาตให้จ่ายได้				
		หัวหน้าสถานศึกษา	
			(.....)	
			ตำแหน่ง.....	

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[1502]

วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า ดร.วิฑูรา วินัยธรรม สังกัด สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ชื่อ จ้าง จัดทำเอง
ตามหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุการเกษตร ค่าครุภัณฑ์ ประเภท
 ที่ดินสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังสังคม รหัส 107001970144
งาน / โครงการ การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์ กิจกรรมหลัก การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ
กิจกรรมรอง ขับเคลื่อนแก้ไขปัญหาความยากจน ครั้งที่ 26

2. จาก เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 2302037008500001 โครงการ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมหลัก 2302062000Q3446 -

เงินนอกงบประมาณ ประเภท บ.กศ กศ.บป. บ.กศ.-บัณฑิต

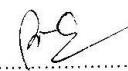
เงินฝาก-ถอนคืน.....


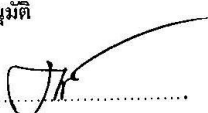
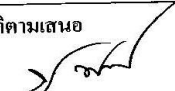
อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 448,544.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 500.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 448,044.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ผู้ขออนุมัติ..... 10 มี.ค. 2565

 คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก..... 10 มี.ค. 2565

<p>บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>ยอดยกมา..... บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้..... บาท</p> <p>คงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p></p> <p>หัวหน้างานการเงิน</p> <p>.....</p>
<p>เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p></p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p>	<p>อนุมัติตามเสนอ</p> <p></p> <p>รักษาราชการแทน</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>.....</p>

ใบสำคัญที่.....

ฎีกาที่.....

ใบสำคัญที่.....

ฎีกาที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ๑3 เดือน ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นางรุ่งโรจน์ แก้วศรีงาม อยู่บ้านเลขที่ 197 ถนน ๒-7ตำบล/แขวง ๓.๐๐๖๖.๐๖ อำเภอ/เขต ๓.๐๐๖๖.๐๖ จังหวัด กำแพงเพชร

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร...กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว)....

รายการ	จำนวนเงิน	สต.
ค่าน้ำมันรถ ๕ ลิตร ค่าเช่า ๕ บาท ๑๖ ๑๖ ๑๖ ๑๖ ๑๖	500-	
จำนวนเงิน (- ๕1๕๐ บาท ๑๖ -)	รวมเงิน	500-

ลงชื่อ รุ่งโรจน์ แก้วศรีงาม ผู้รับเงิน
(นางรุ่งโรจน์ แก้วศรีงาม)ลงชื่อ [Signature] ผู้จ่ายเงิน
(นางรุ่งโรจน์ แก้วศรีงาม)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามเลขที่ตัดยอด ๖๕๐๐๔๒๗๗ ลงวันที่ ๒๑/๐๒/๒๕๖๕ หน่วยงาน สำนักบริการวิชาการ
และกาจัดการรายได้ ได้ตกลง ซื้อ/จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ นางรุ่งเรือง แก้วศรีงาม สำหรับโครงการ
วัสดุการเกษตร จำนวน ๑ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่าผู้เสนอราคาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคางานตามแนวทางการป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

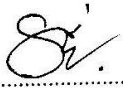
ผลการตรวจรับ

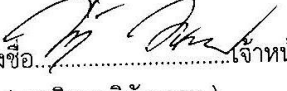
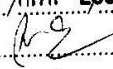
- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

จึงขอรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อโปรดทราบตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
 (นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง)
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 (-)
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 (-)

เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานการเงิน
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ/งานจ้าง
ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (ดร.วิชรา วินัยธรรม)
 23 ก.พ. 2565
 ลงชื่อ..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล)
 23 ก.พ. 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 ที่ สบจ.ชชจ.2565/194 วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565
 เรื่อง รายงานขอซื้อขອງจ้าง วัสดุการเกษตร จำนวน 1 รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้ มีความประสงค์ต้องการจะ ซื้อ จ้าง เช่า
 วัสดุจำนวน 1 รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง วัสดุการเกษตร จำนวน 1 รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมการขยายพันธุ์พืช
2. รายละเอียดของวัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางวัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง
 จำนวน.....500.....บาท (.....ห้าร้อยบาทถ้วน.....) (อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ)
4. วงเงินที่จะซื้อ หรือ จ้าง

จาก งบประมาณแผ่นดิน รหัสงบ งบปม. 2302037008500001 รหัสกิจกรรมหลัก 23020620003446
 แผนงาน การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์ งาน / โครงการ การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชน

ต้นแบบ

กิจกรรม 107001970144 - ขับเคลื่อนแก้ไขปัญหาความยากจน ครั้งที่ 26 เลขที่ตัดยอด 65004277
 ยอดคงเหลือยกมา 448,544.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 500.00 บาท ยอดยกไป 448,044.00 บาท
 หมวดประเภทเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบวัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน...2....วัน

6. วิธีที่จะซื้อ หรือ จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือ จ้าง

ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อ
 จัดจ้างวัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด
 ในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. เห็นสมควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดย นางวาสนา ภูมิโชติ - และตรวจรับพัสดุ โดย
 นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง - ในงานซื้อ หรือ จ้าง ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขອງจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (ดร.วิฑูรา วินัยธรรม)
 21 ก.พ. 2565

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล)
 21 ก.พ. 2565

อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

.....
 รักษาราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 21 ก.พ. 2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง

รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ชื่อวัสดุการเกษตร

ใช้เงินจากรหัสกิจกรรม 107001970144 กิจกรรม ขับเคลื่อนแก้ไขปัญหาความยากจน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			หมายเหตุ	
					หน่วยละ	จำนวนเงิน			
1	ตัวอย่างต้นแคคตัส 5 ตัวอย่าง	ถาด	5	100	100	500	✓		
						(ห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		500	

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....2.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจความต้องการ

(นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง)

.....2.1.ก.พ. 2565.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(ดร.วิฑูรา วิมลธรรม)

.....2.1.ก.พ. 2565.....

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

.....2.1.ก.พ. 2565.....

2) การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนใช้สอย (กง.2) คือ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ประกอบด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง โดยมีรายละเอียดประกอบการเบิก ดังนี้ และแสดงดังตัวอย่างเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนใช้สอย (กง.2) (อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555)

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ขอเบิก จะต้องจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้
กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิก ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากรที่อธิการบดีหรือผู้แทนลงนามเรียบร้อยแล้ว
- แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ประวัติวิทยากร
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม โครงการแนวดัง และ กำหนดการ
- สำเนาแผนงานโครงการแนวขวางที่สภานุมัติ
- ภาพถ่ายขณะเป็นวิทยากร
- สำเนาสัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง ให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิก ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้ที่จัดทำอาหารและอาหารว่าง
- รายชื่อผู้เข้าอบรมพร้อมลายมือชื่อทุกวันและเวลาที่มีการเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม โครงการแนวดัง และ กำหนดการ
- สำเนาแผนงานโครงการแนวขวางที่สภานุมัติ
- ภาพถ่ายอาหารและอาหารว่างทุกมื้อทุกวันที่มีการเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง
- สำเนาสัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี)

(2) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย คำนวณตัวเลข หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข

(3) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) (คีย์ข้อมูลการเบิก) “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.2 ตามขั้นตอนการบันทึกแล้ว จากนั้นให้จัดพิมพ์เป็นเอกสารหน้า-หลัง และลงข้อมูลการตัดยอดลงในทะเบียนควบคุมการใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อผู้เบิก รายละเอียดที่เบิก จำนวนเงินที่เบิก เลขที่การตัดยอด เลขที่สัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

(4) บันทึกข้อมูล (คีย์เบิก) ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ตามขั้นตอนการเบิกแล้ว จากนั้นให้จัดพิมพ์เอกสาร


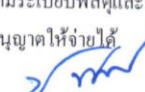
(5) นำเอกสารที่ได้จากข้อ 3 และ 4 ให้ผู้ขอเบิกลงนามผู้ขออนุมัติใบ แบบ กง.2 และใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

(6) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ พิจารณานุมัติและ
ตรวจสอบ

(7) บันทึกข้อมูล (คีย์เบ็ก) ใบขนาส่งฎีกา ในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)

(8) นำเอกสารทั้งหมดเรียงลำดับตามเอกสารเบิกจ่ายที่ส่งเบิกที่ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย
ราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ตัวอย่างเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนใช้สอย (กง.2))

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน		เลขที่อ้างอิง 65B06678 .		
ใบเบิกที่.....		สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 7,200.00 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ		วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565		
ผู้เบิกเงิน 				
(นางวาสนา มณีโชติ)				
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่				
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน		หมวด ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน		
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมยกระดับการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร (วันที่ 9 มิ.ย.2565) ของ น.ศ.ศุภัญญา จันทะเกตุ	3,600.00	3,600.00	เลขที่ตัดยอด 65006841, บข.1026/65(3,600.00)
2	ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมยกระดับการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร (วันที่ 10 มิ.ย.2565) ของนายณพรธ สวาระหะ	3,600.00	3,600.00	เลขที่ตัดยอด 65006841, บข.1026/65(3,600.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		7,200.00	7,200.00	
ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้		จ่ายเงินแล้ว		
ลงชื่อ..... (.....)	ผู้ตรวจ	ลงชื่อ..... (.....)	ผู้จ่ายเงิน	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		
		วันที่...../...../.....		
ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่ กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว อนุญาตให้จ่ายได้ หัวหน้าสถานศึกษา (.....) ตำแหน่ง.....				

แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด 65006841

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รหัสหน่วยงาน [1502]

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า นางวาสนา มณีโชติ สังกัด สำนักบริหารวิชาการและการจัดการรายได้

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[X] ค่าตอบแทน [] ค่าจ้างชั่วคราว [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมยกระดับการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร (วันที่ 9-10 มิ.ย.2565)

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังสังคม รหัส 107001970144

งาน / โครงการ การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์ กิจกรรมหลัก การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชน

ต้นแบบ

กิจกรรมรณรงค์ขับเคลื่อนแก้ไขปัญหาความยากจน ครั้งที่ 63

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบ.ม. 23020370008004100001 โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนา

ท้องถิ่น

กิจกรรมหลัก 23020650000400000 -

[] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [] บ.กศ [] กศ.บป. [] บ.กศ.-บัณฑิต

[] เงินฝาก-ถอนคืน.....




[] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 294,836.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 7,200.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 287,636.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ 15 มิ.ย. 2565

.....คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก 15 มิ.ย. 2565

<p style="text-align: center;">บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>ยอดยกมา..... บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้..... บาท</p> <p>คงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างานการเงิน</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
<p style="text-align: center;">เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติตามเสนอ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>

3) การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (กง.3) คือ ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ จากระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีรายละเอียดประกอบการเบิก ดังนี้ และแสดงดังตัวอย่างเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (กง.3) (อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554)

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ขอเบิก จะต้องจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้

- ชุดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเสร็จค่าที่พัก
- บิลน้ำมัน/ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน (ถ้ามี)
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม โครงการแนวตั้ง และกำหนดการ
- สำเนาแผนงานโครงการแนวขวางที่สภาอนุมัติ
- สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

(2) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวนตัวเลขหากไม่ถูกต้องจะส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข

(3) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) (คือข้อมูลการเบิก) “ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ” แบบ กง.3 ตามขั้นตอนการบันทึกแล้ว จากนั้นให้จัดพิมพ์เอกสารหน้า-หลัง และลงข้อมูลการตัดยอดลงในทะเบียนควบคุมการใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อผู้เบิก รายละเอียดที่เบิก จำนวนเงินที่เบิก เลขที่การตัดยอด เลขที่สัญญายืมเงิน (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

(4) บันทึกข้อมูล (คือเบิก) ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF) ตามขั้นตอนการเบิกแล้ว จากนั้นให้จัดพิมพ์เอกสาร


(5) นำเอกสารที่ได้จากข้อ 3 และ 4 ให้ผู้ขอเบิกลงนามผู้ขออนุมัติใบ แบบ กง.3 และใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

(6) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ พิจารณาอนุมัติและตรวจสอบ

(7) บันทึกข้อมูล (คือเบิก) ใบขอนำส่งฎีกา ในระบบบัญชี 3 มิติ (3D-GF)

(8) นำเอกสารทั้งหมดเรียงลำดับตามเอกสารเบิกจ่ายที่ส่งเบิกที่ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ตัวอย่างเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (กง.3))

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน		เลขที่อ้างอิง 65B06680 .		
ใบเบิกที่.....		สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
		วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565		
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 296.00 บาท (สองร้อยเก้าสิบกบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน  (นางวาสนา มณีโชติ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่				
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน หนังสือนำส่งจำกัค ทำมะเขือ ออยล์ สาขา สำนักงานใหญ่ เลขที่ใบเสร็จจ #281098 ค่าพาหนะ (น้ำมัน เชื้อเพลิง) ในราชการเรื่อง วิทยากรอบรมยกระดับการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร (วันที่ 9 มิ.ย.2565) ณ สวนเกษตรเอกะอุ่น ต.เทพนคร อ.เมือง จ.กำแพงเพชร	296.00	296.00	เลขที่ตัดยอด 65006845, บข.1026/65(296.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	296.00	296.00	
ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้		จ่ายเงินแล้ว		
ลงชื่อ..... (.....)	ผู้ตรวจ	ลงชื่อ..... (.....)	ผู้จ่ายเงิน	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	วันที่...../...../.....	
ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่ กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว อนุญาตให้จ่ายได้ หัวหน้าสถานศึกษา (.....) ตำแหน่ง.....				

แบบ ก.3
เลขที่การตัดยอด 65006845

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

รหัสหน่วยงาน
[1502]

วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า นางวาสนา มณีโชติ (น.ศ.สุกัญญา จันทะเกตุ) สังกัด สำนักบริหารวิชาการและการจัดการรายได้ ได้เดินทางไปราชการเพื่อ วิทยากรอบรมยกระดับการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร (วันที่ 9 มิ.ย.2565) ณ สวนเกษตรเอกะอุ้น ต.เทพนคร อ.เมือง จ.กำแพงเพชร

ระหว่างวันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังสังคม รหัส 107001970144
งาน / โครงการ การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์ กิจกรรมหลัก การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ
กิจกรรมรอง ขับเคลื่อนแก้ไขปัญหาความยากจน ครั้งที่ 64

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบป. 23020370008004100001 โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
กิจกรรมหลัก 230206500004000000 -


[] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [] บ.กศ [] กศ.บป. [] บ.กศ.-บัณฑิต




[] เงินฝาก-ถอนคืน.....

[] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 287,636.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 296.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 287,340.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ผู้ขออนุมัติ..... 1/5 มิ.ย. 2565
..... คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก..... 1/5 มิ.ย. 2565

<p>บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>ยอดยกมา..... บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้..... บาท</p> <p>คงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p></p> <p>.....</p> <p>หัวหน้างานการเงิน</p> <p>.....</p>
<p>เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก</p> <p>.....</p>	<p>อนุมัติตามเสนอ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>.....</p>

หน้าที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่..... บข 1026 วันที่..... 8 มี.ย. 2565 (ส่วนที่ 1)

ชื่อผู้ยืม..... นางวสนา มณีโชติ จำนวนเงิน..... 20,442 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่... 9...เดือน... มี.ย...... พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ๑655 ลงวันที่..... 6 มี.ย. 2565 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... นางวสนา มณีโชติ (น.ส. สักอณา จันทะโกฏ) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด..... สำนักนโยบายและแผนฯ ๑ พร้อมด้วย.....
.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ
(ระบุเรื่อง/สถานที่/จังหวัดที่ไป)..... วิทยากรอบรมบุคลากรตามแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ณ ส่วนเกษตรศึกษา ศูนย์
๓. เกษตรฯ จ. กำแพงเพชร โดยออกเดินทางจาก
[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่..... 09.....เดือน..... มี.ย...... พ.ศ. 2565 เวลา..... 8:30 น.
และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่..... 09.....เดือน..... มี.ย...... พ.ศ. 2565 เวลา..... 16:30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... 1.....วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....	วัน รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....	วัน รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ..... <u>ค่าน้ำมัน 100 บาท</u>	รวม.....		<u>240-296</u> บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวม.....		บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น.....	<u>240-296</u> บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน ~~สองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน~~

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ศาสตราจารย์ ดร. อิศรา งามสุกัญญา ผู้ขอรับเงิน
(น.ส. สักอณา จันทะโกฏ)
ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (...นางสาวนฤมล ส่งคำย.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....<u>นักวิชาการเงินและบัญชี</u>.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p style="text-align: right;">อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... <u>วสนา</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวงดี) ตำแหน่ง <u>รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน</u> <u>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u> วันที่.....</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 240-296 บาท (..... สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน ~~สองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน~~)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ศาสตราจารย์ ดร. อิศรา งามสุกัญญา ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... วสนา ผู้จ่ายเงิน
(น.ส. สักอณา จันทะโกฏ)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... บข 1026 วันที่.....

หมายเหตุ.....

- ข้อชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
 3. กรณีที่มีการขมิเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินขมิ เลขที่บัญชีขมิและวันที่อนุมัติเงินขมิด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จแนบ บก.บ. ใช้ใน-กรณี

1. เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย
2. ใช้-พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)

กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เดินทางโดยพาหนะ.....รถส่วนตัว		
	มหาวิทยาลัย		
9 มี.ย. 2565	เดินทางจาก บ้านปรั๊กมะกูด ตำบลคลอง จันทอังกักทองเพชร ถึง ส่วนเกษตร(คณะ) บ้านคลองเรือ ระยะทาง 37 กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน	148	
9 มี.ย. 2565	เดินทางจาก ส่วนเกษตร(คณะ) บ้านคลองเรือ ถึง บ้านปรั๊กมะกูด อ. คลองขลุง จ. กำแพงเพชร ระยะทาง 37 กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน	148	
รวมเป็นเงิน	(.....สองร้อยเก้าสิบบาทบาทถ้วน.....)	296	

ข้าพเจ้า.....สุกัญญา จันทะเกษ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....*สุกัญญา จันทะเกษ*.....

วันที่.....9 มี.ย. 65.....

ปัญหา

1. เอกสารแนบสำหรับการเบิกจ่ายไม่ครบและสมบูรณ์ตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความล่าช้าและไม่ทันต่อการเบิกจ่าย
2. ใบเซ็นชื่อลายมือชื่อไม่ตรงกันในแต่ละช่วงเวลา
3. ขาดรูปถ่ายที่เป็นรูปวิทยากร รูปอาหารและอาหารว่าง

แนวทางการแก้ปัญหา

1. สร้างความรู้ความเข้าใจ และชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย เช่น เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่ผู้ขอเบิกเงิน รูปถ่าย เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนการทำเบิกจ่ายต่าง ๆ
2. จัดทำแบบตรวจสอบรายการที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 รายงานผลการดำเนินงาน

หลังจากดำเนินงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ 1) การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ 2) การรายงานผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานเมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มของกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ทราบ มีกำหนดระยะเวลาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือสามารถดำเนินการจัดทำรายงานได้ทันทีหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หรือกิจกรรม การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ควรประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ในส่วนนี้เป็นการดึงข้อมูลมาจากโครงการแนวนอนที่ได้รับการอนุมัติจากสภาให้ดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย (1) ชื่อกิจกรรม (2) หน่วยงานที่รับผิดชอบ (3) หลักการและเหตุผล (4) วัตถุประสงค์ (5) ระยะเวลาในการดำเนินการ (6) สถานที่ดำเนินการ (7) เป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ (8) งบประมาณ (9) ลักษณะการฝึกอบรม/กำหนดการ (10) ผลผลิต/ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ (11) การประเมินผล (12) ผลที่คาดว่าจะได้รับ แสดงดังภาพที่ 46

ส่วนนำ

1. ชื่อกิจกรรม (1)
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ (2)
3. หลักการและเหตุผล (3)
4. วัตถุประสงค์ (4)
5. ระยะเวลาในการดำเนินการ (5)
6. สถานที่ดำเนินการ (6)
7. เป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ (7)

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน (คน)
รวมทั้งสิ้น	

8. งบประมาณ (8)

ขอใช้งบประมาณทั้งสิ้น..... บาท... (.....) จากแหล่งงบประมาณ.....
โครงการ..... รหัสกิจกรรม โดยมีการจัดสรรค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมทั้งสิ้น		

9. ลักษณะการฝึกอบรม/กำหนดการ (9)

10. ผลผลิต/ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ (10)

11. การประเมินผล (11) (ระบุ ประเด็นการประเมิน, แหล่งข้อมูล, เครื่องมือ, วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์ การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (12)

ภาพที่ 46 ส่วนนำการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

(ตัวอย่างการเขียนส่วนนำ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม)

ส่วนนำ

บริบทกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช

1. ชื่อกิจกรรม

อบรมเชิงปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

3. หลักการและเหตุผล

การแก้ไขปัญหาความยากจนตามนโยบายของรัฐบาลที่ผ่านมาในหลากหลายโครงการนั้นชี้ให้เห็นจำนวนประชากรครัวเรือนยากจนยังคงสัดส่วนที่สูงภายใต้กระแสการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วทั้งจากภายในและภายนอกประเทศนับวันปัญหาความยากจนจะมีลักษณะซับซ้อน มีความเหลื่อมล้ำที่ขยายตัวมากขึ้น ประการสำคัญคือ การดำเนินการพัฒนาครัวเรือนผู้ด้อยโอกาสและยากจน ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยการส่งเสริมกิจกรรมการสร้างรายได้แต่อย่างเดียว จำเป็นต้องใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ระดับครอบครัว โดยเฉพาะครอบครัวของเกษตรกรในทุกๆ ภูมิภาคเพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันที่มีอยู่พร้อม สร้างความพร้อมให้กับชุมชนและครัวเรือนยากจน ต้องบูรณาการความรู้ทุกมิติ ทั้งด้านสังคม เทคนิควิธีการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม การป้องกันดูแลรักษาสุขภาพและสวัสดิการชุมชน รวมทั้งการจัดการทรัพยากรธรรมชาติที่เหมาะสมกับชุมชน เพื่อให้ชุมชนเป้าหมายสามารถดำเนินการพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจึงจำเป็นต้องเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ประชาชนและเครือข่ายต่างๆ ได้มีส่วนร่วมในการนำเสนอความต้องการ/ความประสงค์ให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการให้บริการได้ตรงเป้าหมาย ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีการสำรวจความต้องการบริการวิชาการวิชาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการจัดกิจกรรม/โครงการ บริการวิชาการและปรับปรุงระบบการให้บริการที่ตรงกับความต้องการบริการในบริบทท้องถิ่นที่แตกต่างกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยจึงกำหนดชุมชนต้นแบบในการพัฒนาและชุมชนอื่นที่ร้องขอ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการจึงจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในพื้นที่ ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นำไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน
2. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้คนในชุมชนสามารถมีอาชีพเสริม
3. เพื่อบูรณาการกิจกรรมกับการเรียนการสอนของนักศึกษา

5. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ 24-25 กุมภาพันธ์ 2565

6. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนบ้านคลองเรือ ต.เทพนคร อ.เมือง จ.กำแพงเพชร

7. เป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน (คน)
นักเรียนโรงเรียนบ้านคลองเรือ ประชาชนทั่วไป และ นักศึกษา	60
รวมทั้งสิ้น	60

8. งบประมาณ

ขอใช้งบประมาณทั้งสิ้น 45,254 บาท (สี่หมื่นห้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จากแหล่งงบประมาณแผ่นดิน โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาชุมชนต้นแบบ รหัส 107001970144โดยมีการจัดสรรค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าอาหาร 2 มื้อๆ ละ 100 บาท จำนวน 60 คน	12,000
2	ค่าอาหารว่าง 4 มื้อๆ ละ 35 บาท จำนวน 60 คน	8,400
3	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 3 คนๆ ละ 6 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	10,800
4	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (วิทยากร) 62 กิโลเมตรๆ ละ 4 บาท จำนวน 2 เที่ยว	496
5	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (วิทยากร) 71 กิโลเมตรๆ ละ 4 บาท จำนวน 2 เที่ยว	568
6	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถมหาวิทยาลัยฯ)	2,500
7	ค่าวัสดุ	10,490
	รวมทั้งสิ้น	45,254

9. ลักษณะการฝึกอบรม/กำหนดการ

9.1 ลักษณะการฝึกอบรม

อบรมเชิงปฏิบัติการ

9.2 กำหนดการ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร
24 กุมภาพันธ์ 2565		
08.30 - 09.00 น.	- ลงทะเบียน	- เจ้าหน้าที่
09.00 - 12.00 น.	- ให้ความรู้การขยายพันธุ์พืช พร้อมสาธิต - ฝึกปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช	- นายไพฑูรย์ นามสง่า
12.00 - 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00 น.	- ฝึกปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช (ต่อ)	- นายไพฑูรย์ นามสง่า
25 กุมภาพันธ์ 2565		
08.30 - 09.00 น.	- ลงทะเบียน	- เจ้าหน้าที่
09.00 - 12.00 น.	- ให้ความรู้การขยายพันธุ์พืช พร้อมสาธิต - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช - กลุ่มฝึกปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืชแบบควบแน่น(พันธุ์ไม้) กลุ่มที่ 1	- นายเฉลิม พีรี
	- กลุ่มฝึกปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช (แคคตัส) กลุ่มที่ 2	- นายนิยม แก้วศรีงาม
12.00 - 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00 น.	- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช (ต่อ) - กลุ่มฝึกปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืชแบบควบแน่น(พันธุ์ไม้) กลุ่มที่ 1	- นายเฉลิม พีรี
	- กลุ่มฝึกปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช (แคคตัส) กลุ่มที่ 2	- นายนิยม แก้วศรีงาม

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และ 14.30 น

10. ผลผลิต/ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ

10.1 ผลผลิต/ผลลัพธ์

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติ
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการฝึกอาชีพเสริมในการสร้างรายได้
3. มีนักศึกษารายวิชาศาสตร์พระราชาร่วมกิจกรรม

10.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

รูปแบบตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย
เชิงปริมาณ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	คน	60
เชิงคุณภาพ	ร้อยละความพึงพอใจ	ร้อยละ	80

11. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน, แหล่งข้อมูล, เครื่องมือ, วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
เพื่อประเมินผลตามวัตถุประสงค์	รายงานสรุปเล่มจัดกิจกรรม	แบบสังเคราะห์ข้อมูล	สังเคราะห์เนื้อหา	ผ่านร้อยละ80

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ชุมชนมีอาชีพเสริมและสามารถสร้างรายได้เพิ่มขึ้น
2. นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์จริงจากการฝึกปฏิบัติ และมีทักษะชีวิต

ส่วนที่ 2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม/โครงการ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ผลการประเมินความพึงพอใจ การดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ รายละเอียด ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 47

1. งบประมาณที่ใช้ (13) ให้ระบุงบประมาณที่ใช้จริงที่ยึดตามใบสัญญาการยืมเงินตรงจ่าย และจ่ายจริง ส่วนที่เหลือจากการจัดกิจกรรมให้ดำเนินการคืนเงินยืมมหาวิทยาลัยฯ
2. ผลการดำเนินงาน (14) ให้ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณนั้นที่ได้ลงไปดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย กิจกรรม รายละเอียด และผลที่ได้รับ
3. ผลการประเมินความพึงพอใจ หรือหัวข้ออื่น ๆ (15) ให้ระบุความพึงพอใจในแต่ละประเด็น และภาพรวมในการจัดกิจกรรม
4. การดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ (16) ให้ระบุตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ แนวนอนที่ขออนุมัติสภา โดยรายงานให้ครบทุกตัว
5. ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานทั้งหมด (17) ให้ระบุปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม
6. ข้อเสนอแนะ (18) เป็นการนำเสนอข้อเสนอแนะในครั้งต่อไปเพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นข้อเสนอแนะที่สอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค ที่ระบุไว้ในข้อ 5

ส่วนที่ 2			
รายงานผลการดำเนินงานโครงการ			
1. งบประมาณที่ใช้ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ จำนวน บาท จ่ายจริง บาท คืนเงินยืม บาท (13)			
รายการ	จำนวนเงินที่ทําบันทึกเบิก (บาท)	จ่ายจริง (บาท)	คืนเงิน (บาท)
ค่าอาหาร			
ค่าอาหารว่าง			
ค่าตอบแทนวิทยากร			
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			
รวม			
2. ผลการดำเนินงาน (14)			
กิจกรรม	รายละเอียด	ผลที่ได้รับ	
3. ผลการประเมินความพึงพอใจ หรือหัวข้ออื่น ๆ (15)			
4. การดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ (16)			
รูปแบบตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย
เชิงปริมาณ			
เชิงคุณภาพ			
5. ปัญหา อุปสรรค (17)			
6. ข้อเสนอแนะ (18)			

ภาพที่ 47 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

(ตัวอย่างการเขียนส่วนที่ 2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม)

ส่วนที่ 2

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ อบรมเชิงปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช ในวันที่ 24-25 กุมภาพันธ์ 2565 ซึ่งมีผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น 60 คน และมีวิทยากรผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับขยายพันธุ์พืช จำนวน 3 คน กิจกรรมเป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งบประมาณที่ใช้ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 604/65 จำนวน 45,254 บาท จ่ายจริง 36,834 บาท คืนเงินยืม 8,420 บาท

รายการ	จำนวนเงินที่ทำบันทึกเบิก (บาท)	จ่ายจริง (บาท)	คืนเงิน (บาท)
ค่าอาหาร	12,000	6,900	5,100
ค่าอาหารว่าง	8,400	7,280	1,120
ค่าตอบแทนวิทยากร	10,800	10,800	-
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (วิทยากร)	496	496	-
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (วิทยากร)	568	568	-
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถมหาวิทยาลัยฯ)	2,500	300	2,200
ค่าวัสดุ	10,490	10,490	-
รวม	45,254	36,834	8,420

2. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	รายละเอียด	ผลที่ได้รับ
อบรมเชิงปฏิบัติการขยายพันธุ์พืช วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565 โดย นายไพฑูรย์ นามสง่า	1. เป็นการอบรมให้ความรู้เชิงปฏิบัติ โดยให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติการขยายพันธุ์พืชในรูปแบบต่างๆ ดังนี้ 1.1 แบบ ทาบกิ่ง 1.2 ตัดตา 1.3 เสียบยอด 1.4 วิธีการเลือกกิ่งพันธุ์ 1.5 วิธีการเลือกต้นแม่เพื่อเสียบยอด ทาบกิ่ง 1.6 การสังเกตการเจริญเติบโต	- ทำให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะเกี่ยวกับการขยายพันธุ์พืช -นำไปเป็นอาชีพเสริมได้ -สร้างรายได้ให้กับครอบครัวได้
อบรมเชิงปฏิบัติการขยายพันธุ์พืช วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565	เป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ กลุ่มที่ 1 การขยายพันธุ์พืชแบบควบแน่น -วิธีการควบแน่น -การเลือกพันธุ์กิ่งเพื่อนำมาขยายพันธุ์ -การทำดินให้มีความชื้นที่เหมาะสม -การเลือกดินที่จะนำมาควบแน่น -วิธีการสังเกตว่าเจริญเติบโต -วิธีการนำไปต่อยอด	

3. ผลการประเมินความพึงพอใจ หรือหัวข้ออื่น ๆ

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ของผู้เข้าร่วมภารกิจกรรม มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด 60 คน สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ได้ทั้งหมด 35 คน คิดเป็นร้อยละ 72.73 ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ซึ่งมีรายละเอียดการประเมินผล ดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 สถานภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช

สถานภาพทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	12	34.3
หญิง	23	65.7
อายุ		
ต่ำกว่า 10 ปี	0	0
11 - 15 ปี	2	5.7
16 - 20 ปี	24	68.6
21 ปีขึ้นไป	9	25.7

จากตารางที่ 1 แสดงความถี่และร้อยละของสถานภาพของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 65.7 ที่เหลือเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 34.3 และผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่มีอายุ 16 - 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 68.6 รองลงมา คือ อายุระหว่าง 21 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 25.7

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจในการรับบริการของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช

ประเด็นการประเมินความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ					ระดับ
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ								
1.1 การประสานงานในการเข้ารับการอบรม	4.31	.71	16 (45.7)	14 (40.0)	5 (14.3)	-	-	มาก
1.2 การต้อนรับและการลงทะเบียน	4.17	.70	12 (34.3)	17 (48.6)	6 (17.1)	-	-	มาก
1.3 ช่วงระยะเวลาในการจัดอบรม	4.23	.69	13 (37.1)	17 (48.6)	5 (14.3)	-	-	มาก
ความพึงพอใจโดยรวม ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.24	.61	-	-	-	-	-	มาก
2. ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ								
2.1 ความเอาใจใส่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	4.31	.63	14 (40.0)	18 (51.4)	3 (8.6)	-	-	มาก
2.2 การอำนวยความสะดวก	4.29	.62	13 (37.1)	19 (54.3)	3 (8.6)	-	-	มาก
2.3 มนุษย์สัมพันธ์และกิริยามารยาท	4.43	.55	16 (45.7)	18 (51.4)	1 (2.9)	-	-	มาก
ความพึงพอใจโดยรวม ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ	4.34	.45	-	-	-	-	-	มาก

3. ด้านวิทยากร								
3.1 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	4.69	.47	24 (68.6)	11 (31.4)	-	-	-	มากที่สุด
3.2 ความเหมาะสมของเนื้อหากับระยะเวลาในการบรรยาย	4.57	.50	20 (57.1)	15 (42.9)	-	-	-	มากที่สุด
3.3 การสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ	4.66	.53	24 (68.6)	10 (28.6)	1 (2.9)	-	-	มากที่สุด
ความพึงพอใจโดยรวมด้านวิทยากร	4.64	.36	-	-	-	-	-	มากที่สุด
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก								
4.1 ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดอบรม	4.09	.85	13 (37.1)	13 (37.1)	8 (22.9)	1 (2.9)	-	มาก
4.2 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.54	.50	16 (54.3)	19 (45.7)	-	-	-	มากที่สุด
4.3 อาหารว่าง/อาหารกลางวัน	4.49	.61	19 (54.3)	14 (40.0)	2 (5.7)	-	-	มาก
ความพึงพอใจโดยรวมด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.37	.53	-	-	-	-	-	มาก
5. ความคุณภาพของโครงการ								
5.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม	4.63	.49	22 (62.9)	13 (37.1)	-	-	-	มากที่สุด
5.2 ความคุ้มค่าของการเข้าร่วมการอบรมกับประโยชน์ที่ได้รับ	4.74	.44	26 (74.3)	9 (25.7)	-	-	-	มากที่สุด
ความพึงพอใจโดยรวมด้านคุณภาพของโครงการ	4.69	.40	-	-	-	-	-	มากที่สุด
ความพึงพอใจโดยรวมของโครงการ	4.46	.33	-	-	-	-	-	มาก

จากตารางที่ 2 แสดงค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจ ในการรับบริการของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการขยายพันธุ์พืช พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.46 คิดเป็นร้อยละ 89.2 เมื่อพิจารณาประเด็นที่ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจมากที่สุดคือ ความคุ้มค่าของการเข้าร่วมการอบรมกับประโยชน์ที่ได้รับ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.74 คิดเป็นร้อยละ 94.8 และประเด็นที่ได้รับคะแนนความพึงพอใจต่ำที่สุดในการอบรมครั้งนี้คือ ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09 คิดเป็นร้อยละ 81.8

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

-

4. การดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

รูปแบบตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
เชิงปริมาณ	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	คน	60 คน	1. วันที่ 24 ก.พ. 65 มีผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น 44 คน 2. วันที่ 25 ก.พ. 65 มีผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น 60 คน
เชิงคุณภาพ	ความพึงพอใจในกิจกรรม	ร้อยละ	80	ความพึงพอใจในการอบรมร้อยละ 89.2

5. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

สถานการณ์โควิด-19

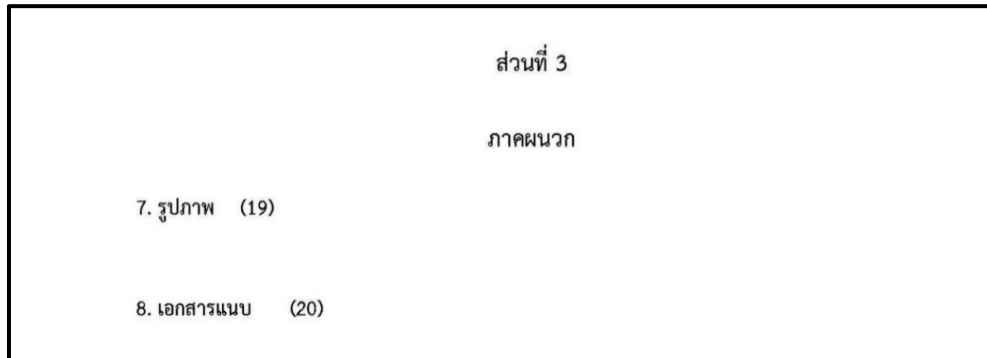
6. ข้อเสนอแนะ

การอบรมต้องมีการวางแผน และทำตามมาตรการที่จังหวัดกำหนด

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก เป็นส่วนหนึ่งของการรายงานผลการดำเนินงานที่นำมาจัดไว้ตอนท้ายเนื้อเรื่องของการรายงาน ส่วนที่นำมาจัดไว้ในภาคผนวกนี้ ได้แก่ รูปภาพการจัดกิจกรรม เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย รายละเอียด ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 48

1. รูปภาพ (19) เป็นรูปภาพที่จัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง เช่น ภาพการลงทะเบียน ภาพการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ ภาพอาหารและอาหารว่าง ภาพวิทยากร เป็นต้น

2. เอกสารประกอบการดำเนินงาน (20) เช่น บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม กำหนดการ โครงการแนวตั้ง ใบสัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น



ภาพที่ 48 ภาคผนวกการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

(ตัวอย่างการเขียนส่วนที่ 3 ภาคผนวก การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม)



ภาพกิจกรรม
อบรมเชิงปฏิบัติการ การขยายพันธุ์พืช
วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565
ณ โรงเรียนบ้านคลองเรือ ต.เทพนคร อ.เมือง จ.กำแพงเพชร



5.2 การรายงานผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย

การรายงานผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย หรือการรายงานผลการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นการรายงานผลการดำเนินงาน ตามรอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ซึ่งผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายงานให้กับกองนโยบายและแผน เพื่อรวบรวมและนำเสนอผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยทราบ รายละเอียด ดังนี้ และแสดงดังภาพที่ 49-50

- 1) ประจำปี (1) (2) ให้ระบุเป็นปีงบประมาณที่ดำเนินกิจกรรมของปีนั้น ๆ
- 2) ชื่อโครงการ (3) ให้ระบุชื่อโครงการตามโครงการแนวนอนที่ได้รับการอนุมัติจากสภา
- 3) พื้นที่ดำเนินโครงการ/จำนวนหมู่บ้านเป้าหมาย (4) ให้ระบุพื้นที่เป้าที่เลือกไว้ โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติม หมู่บ้านที่เข้าไปพัฒนามีหมู่อะไรบ้าง แต่ละหมู่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมกี่คน
- 4) ปัญหาของพื้นที่ (5)ให้นำข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่เก็บข้อมูลครั้งแรกก่อนลงพื้นที่พัฒนา ซึ่งอยู่ในขั้นตอนที่ 5 ข้อ 5.1
- 5) วิธีการแก้ปัญหา/ระยะเวลาการดำเนินงาน (6) ให้ระบุกิจกรรมที่ลงไปพัฒนาในแต่ละครั้งแสดงให้เห็นรายละเอียด เช่น ลงไปทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมกี่คน และรูปถ่ายกิจกรรมนั้น ๆ
- 6) ผลลัพธ์โครงการ (outcome) (7) ให้ระบุผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นซึ่งต้องสอดคล้องกับโครงการแนวนอนซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภาเรียบร้อยแล้ว

รายงานผลการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี ... (1) ... มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร				
รายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี (2)				
ชื่อโครงการ (3)	พื้นที่ดำเนินโครงการ / จำนวนหมู่บ้านเป้าหมาย (4)	ปัญหาของพื้นที่ (5)	วิธีการแก้ปัญหา / ระยะเวลาดำเนินงาน (6)	ผลลัพธ์ของโครงการ (OUTCOME) (7)
โครงการพัฒนาท้องถิ่นด้านเศรษฐกิจ				

ภาพที่ 49 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปัญหา

1. บุคลากรไม่สามารถรวบรวมข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานได้ครบถ้วน เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการไม่รายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด
2. การกำหนดตัวชี้วัดบางโครงการไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมได้

แนวทางการแก้ปัญหา

1. บุคลากรควรมีการติดตามการรายงานผลไปยังผู้รับผิดชอบโครงการอีกครั้ง ก่อนครบกำหนดระยะเวลาในการส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ
2. ควรทบทวนตัวชี้วัดและเป้าหมาย

ประวัติของผู้เขียน

ชื่อ-สกุล : นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง
วัน เดือน ปีเกิด : 13 กุมภาพันธ์ 2526
ที่อยู่ปัจจุบัน : 83 หมู่ 9 ตำบลสีกงาม อำเภอคลองลาน จังหวัดกำแพงเพชร
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 0882734983
E-mail address : katoon_baby008@hotmail.com
สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานบริการวิชาการ
ประวัติการศึกษา : 2549 ครุศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร