

คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานพัฒนานักศึกษา สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย

นายสันติ เจริญบุญญา นักวิชาการศึกษาวรรณการ

(วันที่จัดทำ)

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑. วัตถุประสงค์

โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา หรือ กิจกรรมนอกหลักสูตร (Extracurricular Activities) หมายถึง กิจกรรมที่คณะ หลักสูตร หรือสโมสรนักศึกษา ได้จัดขึ้นโดยไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน โดยตรง นักศึกษาสามารถเข้าร่วมโดยความสมัครใจ อนึ่ง โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา ต้องดำเนินการภายใต้ ขั้นตอนและกระบวนการที่กำหนด กล่าวคือ มีการจัดประชุม การขออนุมัติจัดทำโครงการ การดำเนินงานตาม แผนงาน และการประเมินและรายงานผลโครงการ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

คณะ มีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการจัดโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา หรือ กิจกรรมนอกหลักสูตรที่เชื่อมโยงกับ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และคณะ เพื่อให้ศึกษามีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรม จริยธรรมสอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้แก่

(๑) ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral) หมายถึง การพัฒนานิสัยในการประพฤติอย่างมี คุณธรรม จริยธรรม และด้วยความรับผิดชอบทั้งในส่วนตัวและส่วนรวม ความสามารถในการปรับวิถีชีวิตในความ ขัดแย้งทางค่านิยม การพัฒนานิสัยและการปฏิบัติตามศีลธรรม ทั้งในเรื่องส่วนตัวและสังคม

(๒) ด้านความรู้ (Knowledge) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจ การนึกคิดและการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์และจำแนกข้อเท็จจริงในหลักการ ทฤษฎี ตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ และสามารถเรียนรู้ด้วย ตนเองได้

(๓) ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills) หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์และ ใช้ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ ทฤษฎี และกระบวนการต่าง ๆ ในการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ๆ ที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน

(๔) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and Responsibility) หมายถึง ความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม การแสดงถึงภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม ความสามารถในการวางแผนและรับผิดชอบ ในการเรียนรู้ของ ตนเอง

(๕) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical Analysis, Communication and Information Technology Skills) หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข ความสามารถในการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์และสถิติความสามารถในการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เขียนจึงได้นำมาเขียนเป็นคู่มือบริการประชาชน เรื่อง การขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นกลไกในการสร้างความรู้ความ เข้าใจสำหรับนักวิชาการศึกษา หรือผู้ที่สนใจได้เรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานต่อไป

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานการจัดประชุม การขออนุมัติจัดทำโครงการ การดำเนินงานตามแผนงาน และการประเมินผลและรายงานผลโครงการ

๓. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะ”	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“หลักสูตร”	หมายความว่า	หลักสูตรการศึกษา ที่เปิดทำการเรียนการสอนภายใน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“งานพัฒนานักศึกษา”	หมายความว่า	งานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“สโมสรนักศึกษา”	หมายความว่า	สโมสรนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“โครงการ”	หมายความว่า	โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา หรือกิจกรรมนอกหลักสูตร ที่คณะ หลักสูตร หรือสโมสรนักศึกษา จัดขึ้นโดยที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยตรง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานที่ประสงค์	๑) คณะ ๒) หลักสูตร ๓) นักศึกษา
ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	๑) การจัดประชุม ๒) การขออนุมัติจัดทำโครงการ ๓) การดำเนินงานตามแผนงาน ๔) การประเมินและรายงานผลโครงการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕.๑ การขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดประชุม ๒. การขออนุมัติจัดทำโครงการ ๓. การดำเนินงานตามแผนงาน ๔. การประเมินผลและรายงานผลโครงการ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[การจัดประชุม] B --> C{ขออนุมัติจัดทำโครงการ} C --> D[ดำเนินการตามแผนงาน] D --> E[การประเมินผลและรายงานผลโครงการ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	ครึ่งวัน ๗ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน	หลักสูตร/ สโมสรนักศึกษา/ งานพัฒนา นักศึกษา หลักสูตร/ สโมสรนักศึกษา/ งานพัฒนา นักศึกษา หลักสูตร/ สโมสรนักศึกษา/ งานพัฒนา นักศึกษา หลักสูตร/ สโมสรนักศึกษา/ งานพัฒนา นักศึกษา	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. รายงานการประชุม ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ๒. แบบเสนอโครงการ ๑. บันทึกข้อความขอแต่งตั้งกรรมการ ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายฯ ๒. แบบรายงานผลโครงการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับความร่วมมือจากหลายฝ่ายทั้งคณะกรรมการโครงการ งานแผนและประกันคุณภาพ งานการเงินและพัสดุ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดประชุม การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินโครงการ เป็นจุดเริ่มต้นในกระบวนการทำงาน และเป็นกลไกที่สำคัญของการทำงานทางความคิด เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม จะต้องเรียกประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ทั้งในด้านรูปแบบกิจกรรม ภาระหน้าที่ แผนการดำเนินงาน งบประมาณ ฯลฯ และหาข้อสรุปก่อนเริ่มเขียนโครงการ โดยการจัดประชุมควรจัดก่อนวันดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า ๑ เดือน (ในกรณีที่โครงการหรือกิจกรรมนั้นเคยดำเนินการมาแล้ว จะต้องนำผลการดำเนินการครั้งก่อนมาพิจารณาประกอบด้วย)

๒. การขออนุมัติจัดทำโครงการ ผู้รับผิดชอบหลักในโครงการหรือกิจกรรม จะนำข้อสรุปหรือมติการประชุมที่ได้หารือกันเรียบร้อยแล้ว มาจัดเขียนแบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่ คณะกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๒.๑) ชื่อโครงการ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการนั้น ให้ชื่อว่าอะไร มีลักษณะการเขียนจากวัตถุประสงค์และลักษณะการเขียนจากการสะท้อนวัตถุประสงค์ เช่น โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน ชี้ให้เห็นสาระสำคัญของโครงการว่าจะพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการสมัครงาน เป็นต้น

(๒.๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้ที่จะทำหน้าที่รับผิดชอบในโครงการนั้น ซึ่งอาจได้แก่ บุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน ซึ่งจำแนกเป็นบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการ

(๒.๓) หลักการและเหตุผล ให้ระบุหลักการ ความเป็นมา ความสำคัญของการดำเนินการ ตลอดจนปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ และระบุด้วยว่าเป็นโครงการที่ได้ดำเนินการมาแล้ว และมีแผนจะดำเนินการต่อไป หรือเป็นโครงการที่เพิ่งริเริ่มดำเนินการและโครงการนั้นได้บรรลุไว้ในแผนพัฒนาฯ แล้ว ลักษณะการเขียนต้องเน้นให้เห็นความสำคัญของโครงการ โดยอาจใช้คำถามนำทางเช่นทำไมถึงทำ(Why) ทำแล้วจะได้อะไร ถ้า...ไม่ทำจะส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียอะไรหรือไม่ หรือถ้าไม่ได้ไหม เพื่อเป็นการเพิ่มน้ำหนักและความสำคัญของโครงการซึ่งจะมีผลต่อการอนุมัติโครงการ

(๒.๔) วัตถุประสงค์โครงการ คือ สิ่งที่บอกให้ทราบว่า การดำเนินการตามโครงการนั้น มีความต้องการทำอะไรและต้องการให้อะไรเกิดขึ้น ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้ไม่เลื่อนลอย วัดและประเมินผลได้ มีลักษณะเฉพาะเจาะจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสิ่งที่โครงการต้องการ ซึ่งโครงการบางโครงการอาจมีมากกว่า ๑ วัตถุประสงค์

(๒.๕) เป้าหมาย หมายถึง ผลลัพธ์สุดท้ายที่จะได้รับการดำเนินการตามโครงการ อาจแบ่งได้ ๒ ประเภท

(๒.๕.๑) เป้าหมายการดำเนินการ เป็นการกำหนดขอบเขตในการดำเนินการ ประกอบด้วย เป้าหมายเชิงปริมาณ เช่น จะผลิตบุคลากรระดับใด ปีใด จำนวนเท่าใด และเป้าหมายเชิงเนื้อหา เช่นในด้านใด หรือเรื่องอะไรบ้าง

(๒.๕.๒) เป้าหมายของโครงการ เป็นการการคาดหวังล่วงหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่สิ้นสุดโครงการสามารถเขียนได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เป้าหมายเชิงปริมาณจะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเป็นจำนวนตัวเลขธรรมดาก็ได้ ส่วนเป้าหมายเชิงคุณภาพเช่นความรู้ ความสามารถความสะอาด เรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความสมบูรณ์

(๒.๖) ตัวชี้วัดโครงการ เพื่อระบุค่าเป้าหมาย และผลลัพธ์ (เป็นร้อยละ) โดยตามงานแผนและประกันคุณภาพคณะบริหารศาสตร์ กำหนดให้ตัวชี้วัดโครงการใน ๔ ด้าน

(๒.๖.๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ข้อมูลที่แสดงปริมาณ หรือขนาดที่สามารถเปรียบเทียบกันได้ ในลักษณะมากกว่าหรือน้อยกว่าเป็นจำนวนเท่าไร ข้อมูลประเภทนี้มักเป็นข้อมูลที่แสดง ค่าเป็นตัวเลข เช่น จำนวน นักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาที่เข้าร่วมโครงการ จำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปีที่เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

(๒.๖.๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่ไม่สามารถบอกได้ว่า มีค่ามากหรือน้อย แต่จะสามารถบอกได้ว่าดีหรือไม่ดี หรือบอกลักษณะความเป็นกลุ่มของข้อมูล เช่น เพศ คุณภาพ ความพึงพอใจ ฯลฯ

(๒.๖.๓) เชิงงบประมาณ หมายถึง การบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับว่ามีประสิทธิภาพอย่างไร

(๒.๖.๔) เชิงเวลา หมายถึง การบริหารจัดการเวลาการใช้ในการดำเนินการโครงการ ตั้งแต่กระบวนการเริ่มจัดทำโครงการ จนเสร็จสิ้นถึงการนำเสนอรายงานผลโครงการ เป็นไปตามแผนงานหรือไม่

(๒.๖) ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และมาตรการที่เกี่ยวข้อง โดยระบุความสอดคล้องของโครงการที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และมาตรการของคณะ

(๒.๗) ความเชื่อมโยงกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา โดยระบุความสอดคล้องของโครงการที่เชื่อมโยงกันเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ “Education Criteria for Performance Excellence” หรือ EdPEX ของคณะ

(๒.๘) ระยะเวลาดำเนินการโครงการ จะเริ่มดำเนินงานตามโครงการเมื่อใด (วัน /เดือน /ปี) และแผนการดำเนินในปีต่อ ๆ ไป และสิ้นสุดการดำเนินการโครงการเมื่อใด

(๒.๙) สถานที่ดำเนินการ ระบุสถานที่ดำเนินการโครงการ

(๒.๑๐) แผนการปฏิบัติงาน ระบุถึงขั้นตอนในการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด

(๒.๑๑) งบประมาณ ระบุว่างบประมาณที่จะดำเนินการโครงการทั้งสิ้นจะใช้จ่ายเงินเท่าใด โดยให้ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่าย และแหล่งงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการโครงการด้วย

(๒.๑๒) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ / ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

(๒.๑๒.๑) ผลผลิต (output) หมายถึงผลที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ กิจกรรมเสร็จสิ้น เช่น คุณภาพ หรือ สมรรถภาพของผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

(๒.๑๒.๒) ผลลัพธ์ (outcome) หมายถึง ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลที่เกิดขึ้นต่อเนื่อง

(๒.๑๓) ผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุผลงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อได้ ดำเนินการโครงการ ถ้าเป็นโครงการที่ขยาย/ปรับปรุง ยกฐานะจากเดิมให้แสดงผลงานของโครงการที่ผ่านมา เช่น จำนวนผู้สำเร็จ หรือผลงานอื่น ๆ เช่น การผลิตตำรา การวิจัย การให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ

๓. การดำเนินงานตามแผนงาน เมื่อโครงการหรือกิจกรรมได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม จะต้องดำเนินงานดังต่อไปนี้

(๓.๑) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม

(๓.๒) ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓.๓) จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินของแต่ละฝ่าย

(๓.๔) การติดตามผล เป็นการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอย่างไร

(๓.๕) ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหา

๔. การประเมินผลและรายงานผลโครงการ

การประเมินผลและรายงานผลโครงการ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญและจะต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการ จะต้องทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ

(๔.๑) **การประเมินผลโครงการ** หมายถึง กระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อหาข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับโครงการ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ การวางแผน การดำเนินการ และผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดคุณค่าหรือข้อดีของโครงการดังกล่าวว่าดีหรือไม่อย่างไร หรือเป็นการค้นหาว่าผลสำเร็จของกิจกรรมจากการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้ ว่าสามารถประสบความสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่

การประเมินผลโครงการ เป็นกระบวนการที่ต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และขั้นตอนมีความสอดคล้องกับสถานะแวดล้อมของโครงการ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องและมีความสมเหตุสมผลกันและกัน การประเมินผลโครงการจะเริ่มต้น โดยที่ผู้ประเมินผลโครงการจะต้องทำการศึกษาในประเด็นต่าง ๆ เช่น ความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการดำเนินงาน ผู้สนับสนุนโครงการ ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น หลังจากทราบข้อมูลดังกล่าวแล้ว ผู้ประเมินจะต้องทำการตัดสินใจว่าจะทำการประเมินผลหรือไม่ ถ้าจะทำการประเมินผลก็ต้องตัดสินใจว่าจะทำการประเมินผลด้วยวิธีการใด เมื่อใดเป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๔.๑.๑) กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับการประเมินผล ในการกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับการประเมินผล มีปัจจัยที่ผู้ประเมินผลจะต้องให้ความตระหนัก คือ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

(๔.๑.๒) การเลือกวัตถุประสงค์ของโครงการที่ต้องการจะวัด ในการเลือกวัตถุประสงค์ของโครงการที่ต้องการจะวัดหรือประเมินผล ผู้ประเมินผลจะต้องตระหนักว่า วัตถุประสงค์ของโครงการบางวัตถุประสงค์ยังอาจวัดไม่ได้ในช่วงเวลาทำการประเมินผล หรือต้องใช้งบประมาณสูง

(๔.๑.๓) การเลือกอุปกรณ์ เครื่องมือและกระบวนการ ผู้ประเมินผลโครงการจะต้องทำการตัดสินใจเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ และกระบวนการในการกำหนดเนื้อหาสาระของสิ่งที่ต้องการจะวัด เช่น แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

(๔.๑.๔) การเลือกตัวอย่าง เป็นการกำหนดตัวแทนของประชากรเป้าหมายเพื่อการสุ่มตัวอย่างที่ต้องการศึกษา ผู้ประเมินผลโครงการจะต้องมั่นใจว่ากลุ่มที่ใช้ควบคุมหรือเปรียบเทียบนั้นมีความเหมาะสม

(๔.๑.๕) การกำหนดการวัด และตารางเวลาการสังเกต เป็นการกำหนดการวัดผลทั้งในช่วงก่อนดำเนินโครงการเพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์การประเมินเบื้องต้นและทำการวัดหลังจากที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จแล้ว เพื่อสามารถที่จะนำผลที่เกิดขึ้นมาศึกษาเปรียบเทียบกัน สิ่งสำคัญที่ผู้ประเมินผลโครงการจะต้องตระหนัก คือ การเลือกเวลาที่เหมาะสมจะทำการวัดผล จำนวนครั้งในการวัดผล เป็นต้น

(๔.๑.๖) การเลือกเทคนิควิเคราะห์ ในการเลือกเทคนิควิเคราะห์โครงการนี้ ผู้ประเมินผลโครงการจะต้องทำการกำหนดสมมติฐานจากโครงการเพื่อการวัดมาก่อน จากนั้นจึงทำการหาเทคนิค เช่น สถิติต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ที่มีความเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงของข้อมูลที่มีอยู่

(๔.๑.๗) การหาข้อสรุปและเสนอแนะ ผู้ประเมินผลโครงการจะต้องทำการสรุปและให้ข้อเสนอแนะหลักจากการประเมินผลโครงการแล้ว ซึ่งผู้ประเมินผลโครงการควรให้การสรุปและข้อเสนอแนะที่ระมัดระวังเพื่อป้องกันความเข้าใจผิดจากการตีความของผู้อื่น

(๔.๒) รายงานผลโครงการ เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม โดยให้นำผลการประเมินโครงการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะทั้งในส่วนของผู้เข้าร่วมและผู้ปฏิบัติงาน รายงานต่อที่ประชุมเพื่อสรุปหารือในประเด็น ดังต่อไปนี้

(๔.๒.๑) การดำเนินโครงการ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และ KPI ที่ตั้งไว้หรือไม่ การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน หรือไม่

(๔.๒.๒) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม

(๔.๒.๓) ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๔.๒.๔) แนวทางในการพัฒนาปรับปรุง หรือแนวทางในการดำเนินกิจกรรมในปีต่อไป

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

๙.๑ หนังสือราชการภายใน

๙.๒ หนังสือราชการภายนอก

๙.๓ หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๙.๔ แบบเสนอโครงการ

๙.๕ แบบรายงานผลโครงการ

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๑. การจัดประชุม	๑.๑ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เข้าร่วมการประชุม ๑.๒ การจดยางงานการประชุม ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	๑.๑.๑ ผู้รับผิดชอบหลักหรือฝ่ายเลขานุการ ต้องทำการตรวจสอบวันและเวลาว่างของผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม ๑.๑.๒ ทำการออกหนังสือเชิญประชุม โดยยึดตามวันและเวลาที่ผู้เกี่ยวข้องส่วนใหญ่สะดวกเข้าร่วมการประชุม และแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๑.๑.๓ หากกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สะดวกเข้าประชุม ให้ส่งตัวแทนเพื่อให้คิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินโครงการ ๑.๒.๑ ฝ่ายเลขานุการ จะต้องฝึกฝนทักษะในการจดยางงานการประชุม การสรุปใจความสำคัญ หรืออาจใช้วิธีการอ่านทวนข้อความมติที่ประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ ๑.๒.๒ ใช้วิธีการบันทึกเสียง และถอดใจความสำคัญในภายหลัง
๒. การขออนุมัติจัดทำโครงการ	๒.๑ แบบเสนอโครงการไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ ๒.๒ การขออนุมัติโครงการล่าช้า ไม่ทันเวลา	๒.๑.๑ ผู้รับผิดชอบในการเขียนแบบเสนอโครงการ จะทำการศึกษาแบบเสนอโครงการที่หน่วยงานกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติโครงการ ๒.๒.๑ ผู้รับผิดชอบในการเขียนแบบเสนอโครงการ จะต้องวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า และต้องส่งแบบเสนอโครงการต่องานแผน งานการเงินและพัสดุ ก่อนเริ่มดำเนินโครงการอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๓. ดำเนินงานตามแผนงาน	๓.๑ การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงาน ๓.๒ เกิดปัญหาในระหว่างการทำงาน	๓.๑.๑ ผู้รับผิดชอบหลักในโครงการ จะต้องทำการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๓.๑.๒ ผู้รับผิดชอบหลักในโครงการ ต้องตรวจเช็คผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเปรียบเทียบกับแผนงาน ๓.๑.๓ ผู้รับผิดชอบหลักในโครงการ จะต้องจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อปฏิบัติงาน ๓.๒.๑ ผู้รับผิดชอบหลักในโครงการ จะต้องจัดสรรทรัพยากร ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหา ๓.๒.๒ ผู้รับผิดชอบหลักในโครงการ จะต้อง มีช่องทางในการติดต่อกับผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายที่สะดวก และเข้าถึงได้ง่าย เพื่อติดต่อสื่อสารร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๔. การประเมินผลและรายงานผลโครงการ	๔.๑ การเก็บแบบประเมินโครงการได้จำนวนน้อย ๔.๒ การขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา	๔.๑.๑ ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลโครงการ จะต้องออกแบบประเมินโครงการให้ผู้ตอบสะดวกและเข้าถึงได้ง่าย เช่น การตอบแบบประเมินออนไลน์ผ่าน Google Forms ๔.๒.๑ ผู้รับผิดชอบหลักในโครงการ จะต้องวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการพร้อมเอกสารหลักฐานทางการเงินต่องานการเงินและพัสดุ ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้น ๔.๒.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันกำหนดเวลา ผู้รับผิดชอบหลักในโครงการ จะต้องทำบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายโครงการพร้อมเหตุผล

๑๑. ภาคผนวก

๑๑.๑ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ

๑๑.๒ ตัวอย่างแบบรายงานผลโครงการ

ภาคผนวก ๑๑.๑ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ

อ้างอิง.....



รายละเอียดโครงการเพื่อการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
คณะบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. รหัสโครงการ:
2. ชื่อโครงการ:
3. ชื่อผู้รับผิดชอบ:
4. หลักสูตร/หน่วยงาน:
สาขา/หน่วยงาน
หลักสูตร/งาน
5. หลักการและเหตุผล:
6. วัตถุประสงค์:
7. กลุ่มเป้าหมาย:
8. ตัวชี้วัดโครงการ:

ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์โครงการ		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ		
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ		
ตัวชี้วัดค่าใช้จ่าย		

9. ประเด็นยุทธศาสตร์คณะบริหารศาสตร์ พ.ศ.2564-2567 และกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง:
ยุทธศาสตร์ที่ :
กลยุทธ์ที่ :
เป้าประสงค์กลยุทธ์ :

10. ความเชื่อมโยงกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ:

ระดับหลักสูตร

องค์ประกอบที่	ตัวบ่งชี้ที่	เกณฑ์มาตรฐาน

11. ระยะเวลาดำเนินโครงการ:

เริ่มต้นเดือน	
สิ้นสุดเดือน	

12. สถานที่ดำเนินโครงการ:

13. แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติ	วันที่เริ่มปฏิบัติ	วันที่สิ้นสุด
1. วางแผน			
2. ดำเนินงาน			
3. ตรวจสอบประเมิน			
4. สรุปโครงการ			

14. กำหนดการ:

15. งบประมาณรายจ่าย:

หมวดเงิน	รายการ	งบประมาณ
ค่าตอบแทน		
ค่าใช้สอย		
ค่าวัสดุ		
รวมงบประมาณ		
(..... บาทถ้วน)		

* ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเงินคณะบริหารศาสตร์

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
...../...../.....

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน
...../...../.....

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุกกะ)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา
(กรณีโครงการของหลักสูตร)
...../...../.....

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสายเพชร อักโข)
รองคณบดีฝ่ายแผน วิจัย และประกันคุณภาพการศึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
...../...../.....

ภาคผนวก ๑๑.๒ ตัวอย่างแบบรายงานผลโครงการ



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการ.....

ระหว่างเดือน.....

งาน/หลักสูตร คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานผลการดำเนินโครงการ
โครงการ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
ประเด็นยุทธศาสตร์คณะบริหารศาสตร์ พ.ศ.2564-2567 และกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง:
ยุทธศาสตร์ที่ :
กลยุทธ์ที่ :
เป้าประสงค์กลยุทธ์ :

๔. ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๕. กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมกิจกรรม

๖. ประโยชน์ที่ได้รับ

๗. การดำเนินงาน

๘. ผลการดำเนินโครงการ

๙. ประเมินโครงการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลลัพธ์	การบรรลุเป้าหมาย
ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์โครงการ				
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ				
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ				
ตัวชี้วัดค่าใช้จ่าย				

ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรม

ภาคผนวก ข
ประมวลภาพกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๕๖

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓ / ๘๙๐

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติและเผยแพร่คู่มือบริการประชาชน
เรื่อง การขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา (ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

เรียน คณบดี

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๑๓ / ๒๘๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ ใ
ด้รับอนุมัติให้จัดทำคู่มือบริการประชาชน เรื่อง การขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
จึงใคร่ขออนุมัติและเผยแพร่คู่มือบริการประชาชน เรื่อง การขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อพัฒนา
นักศึกษา ในเว็บไซต์ของคณะบริหารศาสตร์ (www.bus.ubu.ac.th) รายละเอียดตามคู่มือที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสันติ เจริญบุญญา)

นักวิชาการศึกษานำนาญการ

1๕/๕๐๒

๑๒๓ ๑๒๓๔

1๙/๖/๖๕