

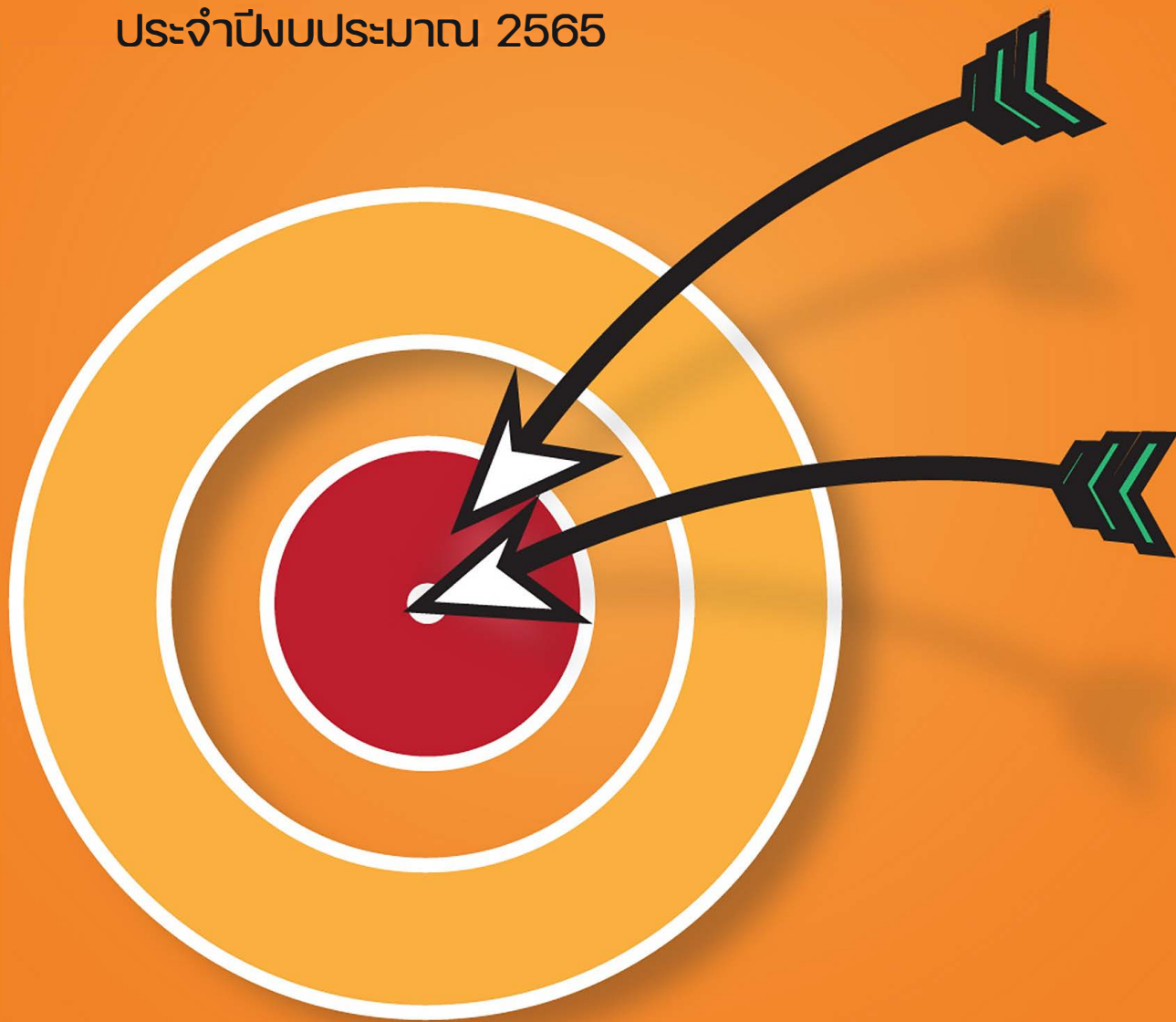


มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะศิลปศาสตร์

MULA

# คู่มือการดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ 2565



นางสาวสิริมา สัมพันธ์อำนวย  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีงบประมาณ 2565  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

จัดทำโดย

นางสาวสิริมาส สัมพันธ์อำนาจ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

## คำชี้แจง

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้อยู่ในทิศทางเดียวกันและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินโครงการของคณะศิลปศาสตร์ คือ การจัดทำโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยการดำเนินโครงการนั้นจะต้องทำการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนดเพื่อเสนอขออนุมัติในหลักการและงบประมาณก่อนการดำเนินการทุกครั้ง รูปแบบการดำเนินงานโครงการมี 2 รูปแบบ ประกอบไปด้วย (1) โครงการเดี่ยวและ (2) โครงการหลักและโครงการย่อย **โครงการเดี่ยว** หมายถึง โครงการที่มีการจัดกิจกรรมเพียงครั้ง **โครงการหลักและโครงการย่อย** หมายถึง โครงการที่ดำเนินการโดยมีกิจกรรมย่อย ๆ หลาย ๆ ครั้ง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้โครงการหลักบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งกิจกรรมย่อยอาจมีรูปแบบเดียวกัน หรืออาจมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ นั้น อาจมีปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินโครงการให้ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และอาจมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินการ การเปลี่ยนแปลงรูปแบบในการดำเนินโครงการ ตลอดจนการยกเลิกโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการได้

ดังนั้น การจัดทำคู่มือนี้จะเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการ สำหรับผู้รับผิดชอบรวมถึงผู้เกี่ยวข้องทราบถึงกระบวนการ และขั้นตอนในการดำเนินโครงการของคณะศิลปศาสตร์ เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและจะเป็นการลดปัญหาต่างๆของการดำเนินโครงการอีกด้วย

นางสาวสิริมา สัมพันธ์อำนวย  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

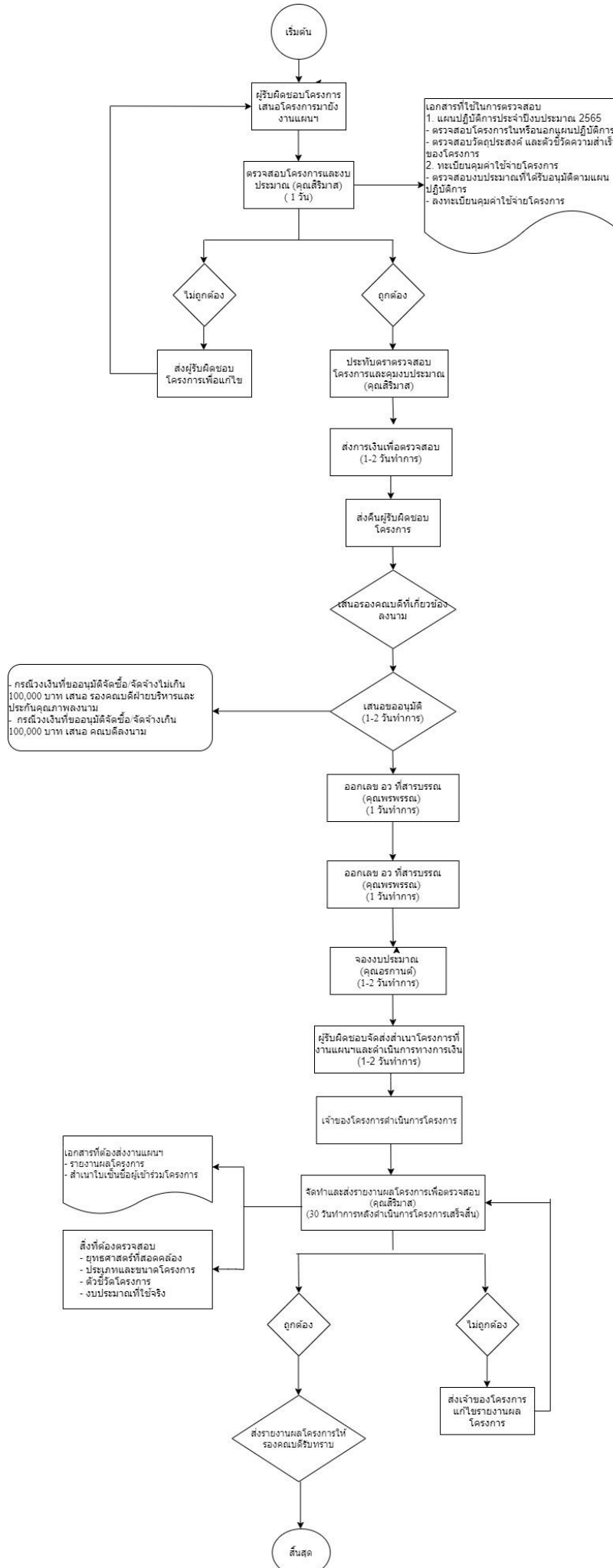
	หน้า
1. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	1
1.1 Flowchart การดำเนินโครงการ	2
1.2 Infographic ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ	3
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องการดำเนินโครงการ	4
3. ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มต่าง ๆ	5
4. ช่องทางการดาวน์โหลดหนังสือและแบบฟอร์มต่างๆ	6-7
<i>แบบฟอร์มเสนอโครงการ</i>	-
4.1 หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่าย	8
4.2 แบบฟอร์มเสนอโครงการเดี่ยว/โครงการหลัก	9-16
4.3 หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการย่อย	17
4.4 แบบฟอร์มเสนอโครงการย่อย	18-19
4.5 แบบฟอร์มเสนอโครงการสำหรับนักศึกษา	20-28
4.6 วิธีการกรอกแบบฟอร์มเสนอโครงการ	29-34
<i>แบบฟอร์มสรุปผลโครงการ</i>	-
4.7 หนังสือสรุปผลโครงการ	35
4.8 แบบฟอร์มสรุปโครงการเดี่ยว/โครงการหลัก	36-39
4.9 แบบฟอร์มสรุปโครงการย่อย	40-45
4.10 วิธีการกรอกแบบฟอร์มสรุปโครงการ	44-47

## ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

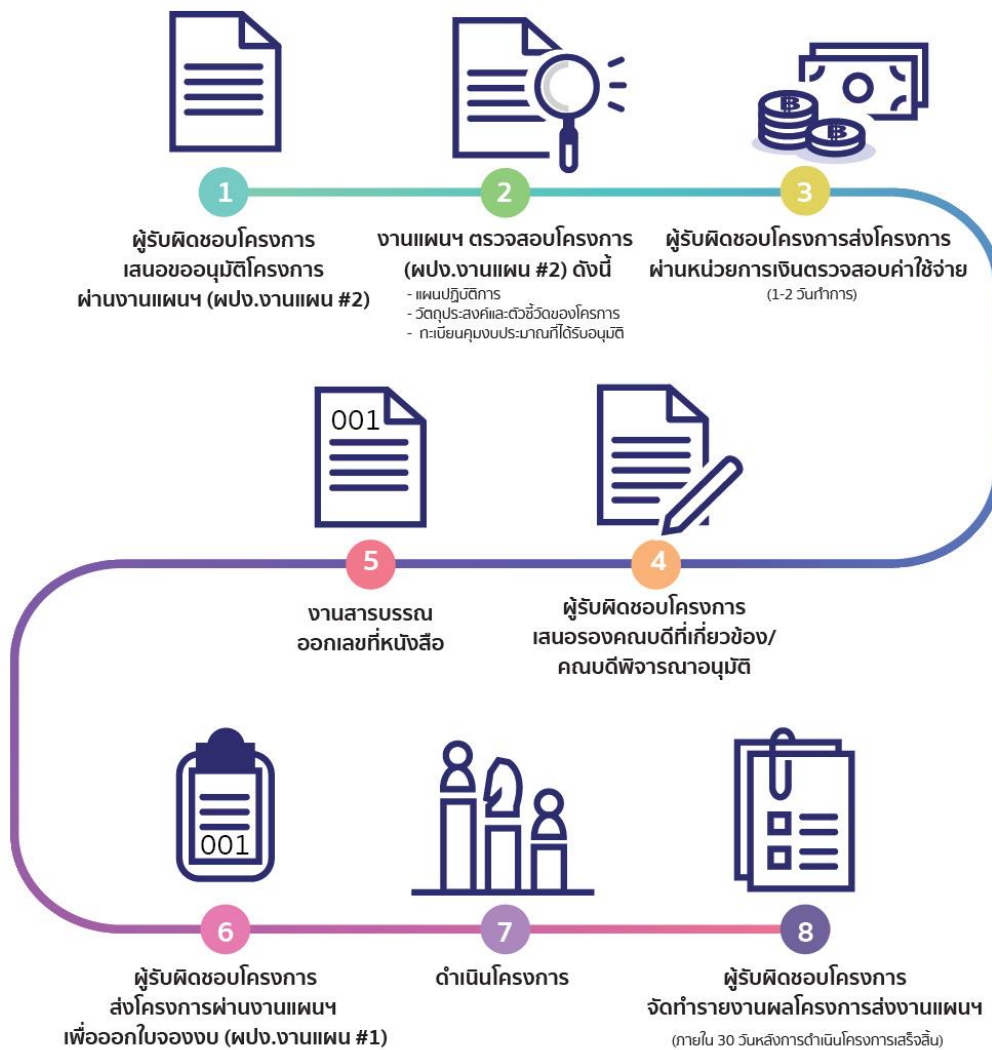
การดำเนินโครงการของคณะศิลปศาสตร์มีขั้นตอนในการดำเนินโครงการดังนี้

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจัดโครงการและขออนุมัติงบประมาณ
2. จัดทำแบบฟอร์มเสนอโครงการ
3. ตรวจสอบ งบประมาณ ตัวชี้วัด ของโครงการ
4. ตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่ายตามประกาศ/ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
6. ออกเลขที่ในระบบสารบรรณ
7. ออกใบจองงบ
8. กรอกแบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย (กรณียืมเงิน)
9. จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ (ภายในวงเงิน 30,000 บาท)
10. จัดทำใบคุมงบประมาณ
11. คืนเงินทดรองจ่าย
12. จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

กระบวนการเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565



# ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ โครงการตามแผนปฏิบัติการ งานแผนและพัฒนาคุณภาพ



หมายเหตุ  
(ฟปง.งานแผน #1) : คุณอรกานต์ เปรมเจริญ  
(ฟปง.งานแผน #2) : คุณสิริมาศ สัมพันธ์อำนวย

จัดทำโดย นางสาวสิริมาศ สัมพันธ์อำนวย  
ปรับปรุง ณ วันที่ 29 เม.ย. 2564

## เอกสารที่เกี่ยวข้องการดำเนินโครงการ

ในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ของคณะศิลปศาสตร์นั้น มีเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ตามกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

### 1. โครงการเดี่ยว

- หนังสือขออนุมัติหลักการจัดโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- แบบฟอร์มเสนอโครงการ
- หนังสือรายงานผลโครงการ
- แบบฟอร์มสรุปผลโครงการ

### 2. โครงการหลักและโครงการย่อย

- หนังสือขออนุมัติหลักการจัดโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- แบบฟอร์มเสนอโครงการหลัก
- หนังสือขออนุมัติหลักการจัดโครงการย่อยและขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ภายใต้โครงการหลัก)
- แบบฟอร์มเสนอโครงการย่อย
- หนังสือรายงานผลโครงการย่อย
- แบบฟอร์มสรุปผลโครงการย่อย

### 3. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ภายในวงเงินเดิม/วงเงินใหม่)

- หนังสือขออนุมัติหลักการจัดโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- แบบฟอร์มเสนอโครงการที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
- หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระบุเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง
- แบบฟอร์มเสนอโครงการ แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดิมและที่เปลี่ยนแปลง

### 4. การยกเลิกโครงการ

- 4.1 ยกเลิกโครงการก่อนการได้รับอนุมัติ (กรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามที่ได้รับการอนุมัติ งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของปีนั้น)
- หนังสือขออนุมัติยกเลิกโครงการพร้อมเหตุผลในการยกเลิกโครงการ
- 4.2 ยกเลิกโครงการหลังการได้รับอนุมัติหลักการจัดโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- หนังสือขออนุมัติยกเลิกโครงการพร้อมเหตุผลในการยกเลิกโครงการ
  - หนังสือขออนุมัติหลักการจัดโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว
  - แบบฟอร์มเสนอโครงการที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว



## ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มต่าง ๆ

ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ที่ QR Code นี้

1. หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการและอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย (เอกสารหมายเลข 1)
2. แบบฟอร์มเสนอโครงการเดี่ยว/โครงการหลัก (เอกสารหมายเลข 2)
3. หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการและอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายโครงการย่อย (เอกสารหมายเลข 3)
4. แบบฟอร์มเสนอโครงการย่อย (เอกสารหมายเลข 4)
5. แบบฟอร์มเสนอโครงการสำหรับนักศึกษา (เอกสารหมายเลข 5)
6. หนังสือสรุปผลโครงการ (เอกสารหมายเลข 6)
7. แบบฟอร์มสรุปผลโครงการ (เอกสารหมายเลข 7)
8. แบบฟอร์มสรุปผลโครงการย่อย (เอกสารหมายเลข 8)

## ช่องทางการดาวน์โหลดหนังสือและแบบฟอร์มต่าง ๆ

ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ที่ QR Code หรือขั้นตอนดังนี้

1. เข้าหน้าเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์
2. ไปที่ ดาวนโหลด
3. ไปที่ ดาวนโหลดแบบฟอร์ม
4. ไปที่ งานแผนและพัฒนาคุณภาพ
5. เลือก แบบฟอร์มที่ต้องการ



(Intranet) คณะศิลปศาสตร์เท่านั้น



หน่วยแผนงานและงบประมาณ

หน่วยจัดการความรู้

- ประเภทค่าใช้จ่าย
- แผนผังกระบวนการเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564[ปรับปรุง 23 ม.ค.64]
- หนังสือขออนุมัติ [ปรับปรุง 4 มี.ค.64]
- หนังสือรายงานผล [ปรับปรุง 4 มี.ค.64]
- ตัวอย่างขออนุมัติโครงการ [ปรับปรุง 4 มี.ค.64]
- ตัวอย่างรายงานผลโครงการ [ปรับปรุง 4 มี.ค.64]
  
- แบบสรุปโครงการที่ดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2564
  - หนังสือแจ้งแบบสรุปโครงการ 3-4-5 ม.ค.-มิ.ย. 64
  - เอกสารประกอบโครงการบริการวิชาการ ข้อ 3.13 ม.ค.-มิ.ย. 64
  - เอกสารประกอบโครงการทำปฐษา ข้อ 4.2 ม.ค.-มิ.ย. 64
  - เอกสารประกอบโครงการอื่นๆ ข้อ5.10 ม.ค.-มิ.ย. 64
  
- แบบฟอร์มรายงานผลโครงการ/กิจกรรม มีงบประมาณ 2564 [ปรับปรุง 4 มี.ค.64]
- แบบฟอร์มเสนอโครงการกิจกรรม คณะศิลปศาสตรมหาวิทาลัยมหิดล มีงบประมาณ 2564 [ปรับปรุง 4 มี.ค.64]
- แบบฟอร์มเสนอโครงการ สำหรับกิจกรรมที่จัดเพื่อนักศึกษา 2564 [ปรับปรุง 4 มี.ค.64]
- แบบฟอร์มการของบประมาณเงินรายได้หน่วยลงบุคลากร การขอจัดราใหม่ (สายสนับสนุน)

เอกสารหมายเลข 1



งาน.....  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร.02-441-4401-4 ต่อ .....

ที่ อว 78.35/-

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดโครงการและขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในโครงการ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ (ผ่านรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มเสนอโครงการ.....

งาน..... คณะศิลปศาสตร์ มีความประสงค์จัดโครงการ.....  
ซึ่งอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....  
ในวันที่.....เวลา.....สถานที่.....

ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวพร้อมขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายรองรับการดำเนินการ ภายในวงเงิน ..... บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานค่าใช้จ่ายตามเอกสารโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ อว 78.35/

อนุมัติ  อื่นๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิติสกุลวุฒิ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ



อยู่ในแผนปฏิบัติการ.....  
งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ.....บาท  
ยอดเงินคงเหลือ.....บาท

อยู่นอกแผนปฏิบัติการ.....  
งบประมาณ.....บาท  
ลงชื่อผู้ตรวจสอบแผน.....วันที่.....

รหัสโครงการ \_\_\_\_\_

(สำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนฯ)

แบบฟอร์มเสนอโครงการเดี่ยว/โครงการหลัก  
คณะศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ 2565

1. ชื่อโครงการ .....

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ .....

2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี) .....

3. กระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการมีความเหมาะสม ดังนี้

- เป็นโครงการที่อยู่ในแผนกิจกรรม ปีงบประมาณ 2565 ของงาน/หน่วย
- มีการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA
- มีตัวชี้วัดและเป้าหมายที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ/กิจกรรม
- มีการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงระดับโครงการ

4. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563-2566 (เลือกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 Global Research and Innovation
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 Innovative Education and Authentic Learning
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 Policy Advocacy and Leaders in Professional/Academic Services
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 Management for Self-Sufficiency and Sustainable Organization

5. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ พ.ศ.2565-2568 (เลือกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะความเป็นพลเมืองโลก
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.1 เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ
    - กลยุทธ์ 1.1.1 สร้างและปรับปรุงพัฒนารายวิชาเพื่อเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานจริง
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.2 เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการความรู้ ทักษะจากศาสตร์สาขาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์
    - กลยุทธ์ 1.2.1. มีโครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาในการสร้างสรรค์ผลงานที่ตอบโจทย์วิชาชีพ
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.3 เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ (MUPSF)
    - กลยุทธ์ 1.3.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์มีสมรรถนะและประสิทธิภาพในการจัดการเรียน

## การสอน

- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.4 เพื่อพัฒนานวัตกรรมการศึกษาสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต
  - กลยุทธ์ 1.4.1 พัฒนานวัตกรรมการศึกษาที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้เรียน
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.5 เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างคณะฯและหน่วยงานต่างๆ ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ
  - กลยุทธ์ 1.5.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.6 เพื่อสร้างความผูกพันระหว่างคณะฯ กับศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
  - กลยุทธ์ 1.6.1 จัดกิจกรรมสร้างความผูกพันของศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2** ขยายโอกาสการทำวิจัยและส่งเสริมความร่วมมือเพื่อผลิตงานวิจัยแบบบูรณาการ
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 2.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรผลิตผลงานวิจัยหรือนวัตกรรม
    - กลยุทธ์ 2.1.1 สนับสนุนการสร้างผลงานวิจัยแบบบูรณาการที่นำไปใช้ประโยชน์ในสังคมและเชิงพาณิชย์
    - กลยุทธ์ 2.1.2 พัฒนาระบบนักวิจัยพี่เลี้ยง
    - กลยุทธ์ 2.1.3 สนับสนุนสนับสนุนทุนวิจัยจากภายในและภายนอก
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 2.2 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่มาตรฐานระดับชาติและนานาชาติ
    - กลยุทธ์ 2.2.1 สนับสนุนการสร้างเครือข่ายทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ เพื่อผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย
    - กลยุทธ์ 2.2.2 พัฒนาระบบสนับสนุนการตีพิมพ์งานวิจัย ในระดับชาติและนานาชาติ
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 2.3 เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
    - กลยุทธ์ 2.3.1 สร้างระบบการบริหารจัดการงานวิจัย
- ยุทธศาสตร์ที่ 3** สร้างผลงานบริการวิชาการให้เกิดมูลค่าและเป็นประโยชน์แก่สังคม
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 3.1 เพื่อได้รับความร่วมมือการบริการวิชาการในระดับชาติ
    - กลยุทธ์ 3.1.1 สร้างคู่ความร่วมมือให้ได้รับการยอมรับในผลิตภัณฑ์และบริการวิชาการ
    - กลยุทธ์ 3.1.2 ขยายฐานลูกค้าให้มีความหลากหลายเพิ่มมากขึ้น
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 3.2 เพื่อสร้างผลตอบแทนจากผลงานบริการวิชาการสู่การพึ่งตนเองอย่างยั่งยืน
    - กลยุทธ์ 3.2.1 สร้างงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 3.3 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างประโยชน์แก่สังคม

- กลยุทธ์ 3.3.1 สร้างงานบริการวิชาการที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในสังคมและสร้างโอกาสในการเรียนรู้ด้วยตนเอง

**ยุทธศาสตร์ที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน

- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.1 เพื่อให้คณะศิลปศาสตร์ดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล
  - กลยุทธ์ 4.1.1 สร้างการรับรู้และผลักดันให้มีการดำเนินงานตามระบบธรรมาภิบาล
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.2 เพื่อส่งเสริมระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนพันธกิจหลักและการบริหารงาน
  - กลยุทธ์ 4.2.1 ใช้ระบบการควบคุมคุณภาพระดับชาติเพื่อสร้างการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน
  - กลยุทธ์ 4.2.2 สร้างระบบการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศส่วนกลางที่มีความเชื่อมโยงระบบการปฏิบัติงาน และเพื่อการตัดสินใจ
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.3 เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนพันธกิจหลัก
  - กลยุทธ์ 4.3.1 สร้างระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.4 เพื่อสร้าง Brand MULA ในระดับชาติและนานาชาติ
  - กลยุทธ์ 4.4.1 เสริมสร้างภาพลักษณ์ผ่านคู่มือนิตยสารด้านยุทธศาสตร์กับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.5 เพื่อให้คณะฯ มีความมั่นคง และสร้างความยั่งยืนทางการเงิน
  - กลยุทธ์ 4.5.1 เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
  - กลยุทธ์ 4.5.2 พัฒนาขีดความสามารถในการสร้างรายได้ และบริหารสินทรัพย์ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.6 เพื่อให้คณะฯ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
  - กลยุทธ์ 4.6.1 เพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรที่ลดก๊าซเรือนกระจกและส่งเสริมความยั่งยืนด้านพลังงาน น้ำและลดปริมาณขยะ

**6. ประเภทและขนาดของโครงการ**

ประเภท  บริการวิชาการ       ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม       อื่นๆ

หมายเหตุ : โครงการบริการวิชาการ (โครงการ/กิจกรรมที่มีลักษณะพัฒนาความรู้และส่งเสริมทักษะทางวิชาการ)

โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โครงการ/กิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ)

โครงการอื่น ๆ (โครงการนอกเหนือจากบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

- ขนาด  ขนาดเล็ก จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 1-50 คน  
 ขนาดกลาง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 51-100 คน  
 ขนาดใหญ่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า 100 คนขึ้นไป

7. วันที่จัดกิจกรรม/โครงการ

8. สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ

9. เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ..... คน ประกอบด้วย

อาจารย์	.....	คน
เจ้าหน้าที่	.....	คน
นักศึกษา	.....	คน
ศิษย์เก่า	.....	คน
บุคคลทั่วไป	.....	คน
อื่น ๆ (ระบุ)	.....	คน

10. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

11. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

.....



12. ขั้นตอน/ แผนการปฏิบัติงาน (ให้ระบุถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ)

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน (ระบุช่วงเวลาดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ
1) ขั้นเตรียมการ/วางแผน(Plan) ..... การวิเคราะห์ความเสี่ยง .....	แนวทางป้องกัน/แก้ไข .....	
2) ขั้นดำเนินการ(Do) .....		
3) ขั้นติดตามตรวจสอบขณะดำเนินงาน (Check).....		
4) ขั้นการปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสม (Act).....		

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงาน (ในแต่ละโครงการจำเป็นต้องระบุตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัด KPI	ค่าเป้าหมาย
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :	
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :	
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	

14. ลักษณะ/รูปแบบกิจกรรม (กรณีโครงการหลักให้ระบุกิจกรรมย่อยทั้งหมดภายใต้โครงการหรืออธิบายลักษณะของกิจกรรมที่จัดพอสังเขป)

15. กำหนดการ (ระบุให้ชัดเจน-สามารถแนบรายละเอียดกำหนดการได้)

16. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน บาท (บาทถ้วน) (ระบุเฉพาะรายการที่ใช้)

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท)
1. เงินเดือน ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
2. ค่าจ้างชั่วคราว ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
3. ค่าตอบแทน ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
4. ค่าใช้สอย ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุชื่อรายการและจำนวนให้ชัดเจน	
5. ค่าวัสดุ ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของวัสดุโดยละเอียดทุกรายการ	
6. ค่าสาธารณูปโภค ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของค่าสาธารณูปโภคโดยละเอียดทุกรายการ	
7. ค่าครุภัณฑ์ ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของครุภัณฑ์โดยละเอียดทุกรายการ	
8. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยละเอียดทุกรายการ	
9. เงินอุดหนุน ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทโดยละเอียดทุกรายการ	

หมายเหตุ ถ้าวัดเสียทุกรายการ

QR Code (ตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่าย)



(Intranet คณะศิลปศาสตร์)

ได้ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายแล้ว

ลงนาม.....นักวิชาการเงิน

17. การประเมินผลโครงการ/กิจกรรม (โปรดระบุวิธีดำเนินการ-ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- แบบสอบถาม                       การสังเกต                       การสัมภาษณ์  
 Pre-test/Post-test                       ถอดบทเรียน                       อื่นๆ.....

18. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและการนำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมมาปรับปรุงในการจัดโครงการครั้ง  
นี้ (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องเท่านั้น)

18.1 โครงการที่ผ่านมาจัดในวันที่.....เดือน.....ปี.....

18.2 ผลการดำเนินการในการจัดโครงการที่ผ่านมา

- บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ  
 ไม่บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเนื่องจาก.....

18.3 ประเด็นที่นำมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งนี้

- ปรับปรุงเนื้อหาหรือรูปแบบการจัดโครงการ                       ปรับปรุงเรื่องความเหมาะสมของวิทยาการ  
 ปรับปรุงด้านวัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการ                       ปรับปรุงด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก  
 ปรับปรุงด้านการประชาสัมพันธ์                       ปรับปรุงด้านอื่น ๆ (ระบุ).....

18.4 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา

19. ประโยชน์ที่จะได้รับ

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

20. แผนการดำเนินงานในปีต่อไป (ถ้ามี)

.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันเดือนปีที่เสนอโครงการ.....

เลขที่ใบจองงบประมาณ

ลำดับที่  -

รายละเอียดด้านงบประมาณ (สำหรับ เจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพ)

- แหล่งเงินที่ขอ     เงินงบประมาณ ผลผลิต..... เป็นเงิน.....บาท
- เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ผลผลิต..... เป็นเงิน.....บาท
- แหล่งเงินทุนอื่นๆ ระบุ..... เป็นเงิน.....บาท

เอกสารหมายเลข 3



.....  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร.02-441-4401-4 ต่อ.....

ที่ อว 78.35/-

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ (ผ่านรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง.....)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่าย
  2. แบบฟอร์มเสนอโครงการใหญ่ที่ได้รับการอนุมัติ
  3. แบบฟอร์มเสนอโครงการย่อย

ตามที่..... ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ  
2565 จำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) เลขที่อนุมัติ อว 78.35/..... ลง  
วันที่..... จากคณะศิลปศาสตร์ให้ดำเนินโครงการ..... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้.....จึงขอดำเนินโครงการ.....ซึ่งอยู่ภายใต้  
โครงการ..... ในวัน.....  
เวลา ..... น. และขออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการดังกล่าวภายในวงเงิน .....บาท  
(.....บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ที่ อว 78.35/

อนุมัติ  อื่นๆ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่าย.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิติสกุลวุฒิ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ



อยู่ในแผนปฏิบัติการ.....  
งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ.....บาท  
ยอดเงินคงเหลือ.....บาท

อยู่นอกแผนปฏิบัติการ.....  
งบประมาณ.....บาท  
ลงชื่อผู้ตรวจสอบแผน.....วันที่.....

รหัสโครงการ - - -  
(สำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนฯ)

แบบฟอร์มเสนอโครงการย่อย

คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2565

คำชี้แจง แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการเสนอขอดำเนินกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

1. ชื่อโครงการ (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) .....  
1.1 ชื่อกิจกรรม.....
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - 2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม .....
  - 2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม .....
  - 2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี) .....
3. วันที่จัดกิจกรรม/โครงการ .....
4. สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ .....
5. เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ..... คน
6. วัตถุประสงค์ของโครงการ
  - 6.1 .....
  - 6.2 .....
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัด KPI	ค่าเป้าหมาย
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :	
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	

8. กำหนดการ (ระบุให้ชัดเจน/แนบรายละเอียดกำหนดการได้

9. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน ..... บาท (บาทถ้วน) ระบุเฉพาะรายการที่ใช้

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท)
1. เงินเดือน ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
2. ค่าจ้างชั่วคราว ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
3. ค่าตอบแทน ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
4. ค่าใช้สอย ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุชื่อรายการและจำนวนให้ชัดเจน	
5. ค่าวัสดุ ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของวัสดุโดยละเอียดทุกรายการ	
6. ค่าสาธารณูปโภค ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของค่าสาธารณูปโภคโดยละเอียดทุกรายการ	
7. ค่าครุภัณฑ์ ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของครุภัณฑ์โดยละเอียดทุกรายการ	
8. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยละเอียดทุกรายการ	
9. เงินอุดหนุน ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทโดยละเอียดทุกรายการ	
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน (บาทถ้วน )	

หมายเหตุ ถ้าวัดเสียทุกรายการ

<p>ได้ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายแล้ว ลงนาม.....นักวิชาการเงินและบัญชี</p>
--



- อยู่ในแผนปฏิบัติการ.....  
งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ.....บาท  
ยอดเงินคงเหลือ.....บาท
- อยู่นอกแผนปฏิบัติการ.....  
งบประมาณ.....บาท  
ลงชื่อผู้ตรวจสอบแผน.....วันที่.....

รหัสโครงการ \_\_\_\_\_  
(สำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนฯ)

1. ชื่อโครงการ .....

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ .....เบอร์โทรศัพท์.....

2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการ(ถ้ามี).....เบอร์โทรศัพท์.....

3. กระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการมีความเหมาะสม ดังนี้

- เป็นโครงการที่อยู่ในแผนกิจกรรม ปีงบประมาณ 2565 ของงาน/หน่วย
- มีการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA
- มีตัวชี้วัดและเป้าหมายที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ/กิจกรรม
- มีการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงระดับโครงการ
- มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่น ๆ ของคณะ ด้าน.....
- อื่น ๆ .....

4. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563-2566 (เลือกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 Global Research and Innovation
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 Innovative Education and Authentic Learning
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 Policy Advocacy and Leaders in Professional/Academic Services
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 Management for Self-Sufficiency and Sustainable Organization

5. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ พ.ศ.2565-2568 (เลือกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1** พัฒนาหลักสูตรเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะความเป็นพลเมืองโลก
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.1 เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ
- กลยุทธ์ 1.1.1 สร้างและปรับปรุงพัฒนารายวิชาเพื่อเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานจริง
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.2 เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการความรู้ ทักษะจากศาสตร์สาขาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์
- กลยุทธ์ 1.2.1. มีโครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาในการสร้างสรรค์ผลงานที่ตอบโจทย์วิชาชีพในอนาคต



- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.3 เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ (MUPSF)
  - กลยุทธ์ 1.3.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์มีสมรรถนะและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.4 เพื่อพัฒนานวัตกรรมการศึกษาสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต
  - กลยุทธ์ 1.4.1 พัฒนานวัตกรรมการศึกษาที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้เรียน
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.5 เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างคณะฯและหน่วยงานต่างๆ ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ
  - กลยุทธ์ 1.5.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.6 เพื่อสร้างความผูกพันระหว่างคณะฯ กับศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
  - กลยุทธ์ 1.6.1 จัดกิจกรรมสร้างความผูกพันของศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2** ขยายโอกาสการทำวิจัยและส่งเสริมความร่วมมือเพื่อผลิตงานวิจัยแบบบูรณาการ
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 2.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรผลิตผลงานวิจัยหรือนวัตกรรม
    - กลยุทธ์ 2.1.1 สนับสนุนการสร้างผลงานวิจัยแบบบูรณาการที่นำไปใช้ประโยชน์ในสังคมและเชิงพาณิชย์
    - กลยุทธ์ 2.1.2 พัฒนาระบบนักวิจัยพี่เลี้ยง
    - กลยุทธ์ 2.1.3 สนับสนุนสนับสนุนทุนวิจัยจากภายในและภายนอก
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 2.2 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่มาตรฐานระดับชาติและนานาชาติ
    - กลยุทธ์ 2.2.1 สนับสนุนการสร้างเครือข่ายทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ เพื่อผลิตและเผยแพร่งานวิจัย
    - กลยุทธ์ 2.2.2 พัฒนาระบบสนับสนุนการตีพิมพ์งานวิจัย ในระดับชาติและนานาชาติ
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 2.3 เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
    - กลยุทธ์ 2.3.1 สร้างระบบการบริหารจัดการงานวิจัย
- ยุทธศาสตร์ที่ 3** สร้างผลงานบริการวิชาการให้เกิดมูลค่าและเป็นประโยชน์แก่สังคม
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 3.1 เพื่อได้รับความร่วมมือการบริการวิชาการในระดับชาติ
    - กลยุทธ์ 3.1.1 สร้างคู่ความร่วมมือให้ได้รับการยอมรับในผลิตภัณฑ์และบริการวิชาการ
    - กลยุทธ์ 3.1.2 ขยายฐานลูกค้าให้มีความหลากหลายเพิ่มมากขึ้น

- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 3.2 เพื่อสร้างผลตอบแทนจากผลงานบริการวิชาการสู่การพึ่งตนเองอย่างยั่งยืน
  - กลยุทธ์ 3.2.1 สร้างงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 3.3 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างประโยชน์แก่สังคม
  - กลยุทธ์ 3.3.1 สร้างงานบริการวิชาการที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในสังคมและสร้างโอกาสในการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ยุทธศาสตร์ที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.1 เพื่อให้คณะศิลปศาสตร์ดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล
    - กลยุทธ์ 4.1.1 สร้างการรับรู้และผลักดันให้มีการดำเนินงานตามระบบธรรมาภิบาล
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.2 เพื่อส่งเสริมระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนพันธกิจหลักและการบริหารงาน
    - กลยุทธ์ 4.2.1 ใช้ระบบการควบคุมคุณภาพระดับชาติเพื่อสร้างการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน
    - กลยุทธ์ 4.2.2 สร้างระบบการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศส่วนกลางที่มีความเชื่อมโยงระบบการปฏิบัติงาน และเพื่อการตัดสินใจ
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.3 เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนพันธกิจหลัก
    - กลยุทธ์ 4.3.1 สร้างระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.4 เพื่อสร้าง Brand MULA ในระดับชาติและนานาชาติ
    - กลยุทธ์ 4.4.1 เสริมสร้างภาพลักษณ์ผ่านคู่พันธมิตรด้านยุทธศาสตร์กับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.5 เพื่อให้คณะฯ มีความมั่นคง และสร้างความยั่งยืนทางการเงิน
    - กลยุทธ์ 4.5.1 เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
    - กลยุทธ์ 4.5.2 พัฒนาขีดความสามารถในการสร้างรายได้ และบริหารสินทรัพย์ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 4.6 เพื่อให้คณะฯ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
    - กลยุทธ์ 4.6.1 เพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรที่ลดก๊าซเรือนกระจกและส่งเสริมความยั่งยืนด้านพลังงาน น้ำและลดปริมาณขยะ

\* กรณีกิจกรรมที่นักศึกษาจัดและกิจกรรมที่จัดเพื่อนักศึกษา

6. การเทียบค่าประสบการณ์ (ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2562)

6.1 กิจกรรมกำหนดให้เข้าร่วม.....หน่วยชั่วโมง

พิธีปฐมนิเทศนักศึกษา

พิธีไหว้ครู

6.2 กิจกรรมเลือกเข้าร่วม.....หน่วยชั่วโมง

กิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

กิจกรรมองค์กรนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

6.2.1 กิจกรรมจิตอาสา (Volunteer).....หน่วยชั่วโมง

6.2.2 กิจกรรมหลัก Mahidol HIDEF.....หน่วยชั่วโมง

			หน่วยชั่วโมง
<input type="checkbox"/>	Health Literacy	ความเข้าใจและสามารถดำเนินชีวิตให้เป็นผู้มีสุขภาพดี	
<input type="checkbox"/>	Internationalization	ความเป็นนานาชาติ	
<input type="checkbox"/>	Digital Literacy	ความรู้ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	
<input type="checkbox"/>	Environment Literacy	ความเข้าใจและปฏิบัติเป็นในด้านสิ่งแวดล้อม	
<input type="checkbox"/>	Financial Literacy	ความเข้าใจและปฏิบัติเป็นในด้านการเงิน เศรษฐกิจ ธุรกิจ	

6.2.3 กิจกรรมส่งเสริม 21<sup>st</sup> Century Skills.....หน่วยชั่วโมง

			หน่วยชั่วโมง
<input type="checkbox"/>	Critical Thinking & Problem Solving	ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์และการแก้ปัญหา	
<input type="checkbox"/>	Creativity & Innovation	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม	
<input type="checkbox"/>	Communication & Collaboration	การติดต่อสื่อสารและการร่วมมือกัน	
<input type="checkbox"/>	Leadership & Management Skills	การเป็นผู้นำมีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะการจัดการแบบเป็นกระบวนการ	
<input type="checkbox"/>	Social skill	ทักษะทางสังคมและวัฒนธรรมที่ต่างกัน	

7. การเทียบค่าประสบการณ์ ตามวัฒนธรรมองค์กร (MAHIDOL Core Values) .....หน่วยชั่วโมง

(ประกาศของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2560)

			ลักษณะกิจกรรมที่สอดคล้อง	หน่วยชั่วโมง
<input type="checkbox"/>	Mastery	รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล		
<input type="checkbox"/>	Altruism	มุ่งผลผู้อื่น		
<input type="checkbox"/>	Harmony	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง		
<input type="checkbox"/>	Integrity	มั่นคงยั่งยืนในคุณธรรม		

<input type="checkbox"/>	Determination	แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ		
<input type="checkbox"/>	Originality	สร้างสรรค์สิ่งใหม่		
<input type="checkbox"/>	Leadership	ใส่ใจเป็นผู้นำ		

8. การเทียบค่าประสบการณ์ 4 ด้านกิจกรรม .....หน่วยชั่วโมง

(ประกาศของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2552)

			หน่วยชั่วโมง
<input type="checkbox"/>	คุณธรรม/จริยธรรม	บำเพ็ญประโยชน์	
<input type="checkbox"/>	วินัย และทักษะสังคม	วิชาชีพ วิชาการ และจิตปัญญาศึกษา	
<input type="checkbox"/>	ด้านศิลปวัฒนธรรม	ภูมิปัญญาท้องถิ่น และค่านิยมที่ถูกต้อง	
<input type="checkbox"/>	ด้านสร้างเสริมสุขภาพ		

9. คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตาม TQF ที่ สกอ. กำหนด

- คุณธรรม จริยธรรม
- ความรู้
- ทักษะทางปัญญา
- ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้ IT

10. ประเภทและขนาดของโครงการ

ประเภท  บริการวิชาการ       ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม       อื่นๆ

หมายเหตุ : โครงการบริการวิชาการ (โครงการ/กิจกรรมที่มีลักษณะพัฒนาความรู้และส่งเสริมทักษะทางวิชาการ)

โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โครงการ/กิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ)

โครงการอื่น ๆ (โครงการนอกเหนือจากบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

- ขนาด  ขนาดเล็ก จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 1-50 คน
- ขนาดกลาง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 51-100 คน
- ขนาดใหญ่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า 100 คนขึ้นไป

11. วันที่จัดกิจกรรม/โครงการ.....

12. สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ .....

13. เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ..... คน ประกอบด้วย

อาจารย์ ..... คน

เจ้าหน้าที่ ..... คน

นักศึกษา ..... คน

ศิษย์เก่า ..... คน  
 บุคคลทั่วไป ..... คน  
 อื่น ๆ (ระบุ) .....

**14. หลักการและเหตุผล**

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

**15. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

1. ....
2. ....
3. ....

**16. ขั้นตอน/ แผนการปฏิบัติงาน (ให้ระบุถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ)**

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน (ระบุช่วงเวลาดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ
1) ขั้นเตรียมการ/วางแผน(Plan) ..... การวิเคราะห์ความเสี่ยง .....	แนวทางป้องกัน/แก้ไข .....	
2) ขั้นดำเนินการ(Do) .....		
3) ขั้นติดตามตรวจสอบขณะดำเนินงาน (Check).....		
4) ขั้นการปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสม (Act).....		

**17. ผลที่คาดว่าจะได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงาน (ในแต่ละโครงการจำเป็นต้องระบุตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)**

**คำอธิบาย** (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ มีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ความถี่ ร้อยละ ระยะเวลาและอัตราส่วน)

(ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือเป็นคำอธิบายถึงผลสำเร็จจากค่าเป้าหมาย)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัด KPI	ค่าเป้าหมาย
1.	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	
2.	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	

### 18. ลักษณะ/รูปแบบกิจกรรม

- 1.....
- 2.....
- 3.....

### 19. กำหนดการ (ระบุให้ชัดเจน-สามารถแนบรายละเอียดกำหนดการได้)

.....

.....

.....

### 20. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน บาท ตัวเลข (บาทถ้วน) ตัวอักษร (ระบุเฉพาะรายการที่ใช้จ่ายจริงเท่านั้น)

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท)
1. เงินเดือน ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
2. ค่าจ้างชั่วคราว ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
3. ค่าตอบแทน ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
4. ค่าใช้สอย ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุชื่อรายการและจำนวนให้ชัดเจน	
5. ค่าวัสดุ ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของวัสดุโดยละเอียดทุกรายการ	

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท)
6. ค่าสาธารณูปโภค ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของค่าสาธารณูปโภคโดยละเอียดทุกรายการ	
7. ค่าครุภัณฑ์ ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของครุภัณฑ์โดยละเอียดทุกรายการ	
8. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยละเอียดทุกรายการ	
9. เงินอุดหนุน ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทโดยละเอียดทุกรายการ	
<b>รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน (บาทถ้วน )</b>	

หมายเหตุ ถ้าวัดเฉลี่ยทุกรายการ

QR Code (ตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่าย)



(Intranet คณะศิลปศาสตร์)

ได้ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายแล้ว  
ลงนาม.....นักวิชาการเงินและบัญชี

**21. การประเมินผลโครงการ/กิจกรรม (โปรดระบุวิธีดำเนินการ-ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)**

- แบบสอบถาม                       การสังเกต                       การสัมภาษณ์  
 Pre-test/Post-test                       ถอดบทเรียน                       อื่นๆ.....

หมายเหตุ : ให้สรุปผลโครงการและนำเสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้น

**22. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและการนำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมมาปรับปรุงในการจัดโครงการครั้ง  
นี้ (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องเท่านั้น)**

22.1 โครงการที่ผ่านมาจัดในวันที่.....เดือน.....ปี.....

**22.2 ผลการดำเนินการในการจัดโครงการที่ผ่านมา**

- บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ  
 ไม่บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเนื่องจาก.....

**22.3 ประเด็นที่นำมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งนี้**

- ปรับปรุงเนื้อหาหรือรูปแบบการจัดโครงการ                       ปรับปรุงเรื่องความเหมาะสมของวิทยากร  
 ปรับปรุงด้านวัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการ                       ปรับปรุงด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก  
 ปรับปรุงด้านการประชาสัมพันธ์                       ปรับปรุงด้านอื่น ๆ โปรดระบุ.....

22.4 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา

23. ประโยชน์ที่จะได้รับ

1.....

2.....

24. แผนการดำเนินงานในปีต่อไป (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันเดือนปีที่เสนอโครงการ.....

เลขที่ใบจองงบประมาณ

ลำดับที่  -

รายละเอียดด้านงบประมาณ (สำหรับ เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน)

แหล่งเงินที่ขอ  เงินงบประมาณ ผลผลิต..... เป็นเงิน.....บาท

เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ผลผลิต..... เป็นเงิน.....บาท

แหล่งเงินทุนอื่นๆ ระบุ..... เป็นเงิน.....บาท



## วิธีการกรอกแบบฟอร์มเสนอโครงการ

ในการดำเนินโครงการของคณะศิลปศาสตร์ขั้นตอนแรกคือการขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อให้การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เห็นภาพชัดเจนจึงจัดทำวิธีการกรอกแบบฟอร์มตามหัวข้อในแบบฟอร์มดังนี้

ด้านบนของแบบฟอร์ม จะมีช่องให้เจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพกรอกข้อมูลเพื่อทำการตรวจสอบรหัส และงบประมาณของโครงการที่เสนออนุมัติ



รหัสโครงการ \_\_\_\_\_  
(สำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนฯ)

**คำอธิบาย** รหัสโครงการสำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพ กรอก เพื่อทำการออกรหัสโครงการ

ตรวจสอบแผน

อยู่ในแผนปฏิบัติการ.....  
งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ.....บาท  
ขอเงินคงเหลือ.....บาท

อยู่นอกแผนปฏิบัติการ.....  
งบประมาณ.....บาท  
ลงชื่อผู้ตรวจสอบแผน.....วันที่.....

**คำอธิบาย** รหัสโครงการสำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพ กรอก เพื่อทำการตรวจสอบโครงการและงบประมาณ

### 1) ชื่อโครงการ

1. ชื่อโครงการ .....

**คำอธิบาย** กรอกชื่อโครงการตามที่ระบุในแผนปฏิบัติการ ถ้ามีการปรับเปลี่ยนชื่อโครงการให้ระบุชื่อเดิมมาในวงเล็บ ( ) ต่อท้ายชื่อโครงการใหม่

### 2) ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)

#### 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ .....เบอร์โทรศัพท์.....

2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการ(ถ้ามี).....เบอร์โทรศัพท์.....

**คำอธิบาย** กรอกผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี) พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

### 3) กระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการมีความเหมาะสม

#### 3. กระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการมีความเหมาะสม ดังนี้

- เป็นโครงการที่อยู่ในแผนกิจกรรม ปีงบประมาณ 2565 ของงาน/หน่วย
- มีการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA
- มีตัวชี้วัดและเป้าหมายที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
- มีการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงระดับโครงการ

**คำอธิบาย** ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าโครงการอยู่ในแผนปฏิบัติการหรือไม่ มีกระบวนการวางแผนตามวงจรบริหารงานคุณภาพหรือไม่ มีตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่และมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางแก้ไขปัญหาหรือไม่

#### 4) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

34

##### 4. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563-2566 (เลือกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 Global Research and Innovation
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 Innovative Education and Authentic Learning
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 Policy Advocacy and Leaders in Professional/Academic Services
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 Management for Self-Sufficiency and Sustainable Organization

**คำอธิบาย** เลือกทำเครื่องหมาย ✓ ที่มีความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถลบบัญชียุทธศาสตร์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องออกได้

#### 5) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์

##### 5. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ พ.ศ.2565-2568 (เลือกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1** พัฒนาหลักสูตรเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะความเป็นพลเมืองโลก
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.1 เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ
    - กลยุทธ์ 1.1.1 สร้างและปรับปรุงพัฒนารายวิชาเพื่อเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานจริง
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.2 เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการความรู้ ทักษะจากศาสตร์สาขาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์
    - กลยุทธ์ 1.2.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.3 เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ (MUPSF)
    - กลยุทธ์ 1.3.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์มีสมรรถนะและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.4 เพื่อพัฒนานวัตกรรมการศึกษาสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต
    - กลยุทธ์ 1.4.1 พัฒนานวัตกรรมการศึกษาที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้เรียน
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1.5 เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ
    - กลยุทธ์ 1.5.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

**คำอธิบาย** เลือกทำเครื่องหมาย ✓ ในยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับโครงการ และสามารถตัดยุทธศาสตร์ที่ไม่เกี่ยวข้องออกได้

#### 6) ประเภทโครงการและขนาดโครงการ

##### 6. ประเภทและขนาดของโครงการ

- ประเภท  บริการวิชาการ  ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่นๆ
- หมายเหตุ : โครงการบริการวิชาการ (โครงการ/กิจกรรมที่มีลักษณะพัฒนาความรู้และส่งเสริมทักษะทางวิชาการ)  
โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โครงการ/กิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ)  
โครงการอื่น ๆ (โครงการนอกเหนือจากบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

- ขนาด  ขนาดเล็ก จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 1-50 คน  
 ขนาดกลาง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 51-100 คน  
 ขนาดใหญ่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า 100 คนขึ้นไป

**คำอธิบาย** ขนาดเล็ก จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 1-50 คน  
ขนาดกลาง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 51-100 คน  
ขนาดใหญ่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า 100 คนขึ้นไป

**คำอธิบาย** โครงการบริการวิชาการ (โครงการ/กิจกรรมที่มีลักษณะพัฒนาความรู้และส่งเสริมทักษะทางวิชาการ)  
โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โครงการ/กิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ)  
โครงการอื่น ๆ (โครงการนอกเหนือจากบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

#### 7) วันที่จัดกิจกรรม/โครงการ เป็นการระบุช่วงเวลาในการดำเนินโครงการ

##### 7. วันที่จัดกิจกรรม/โครงการ

**คำอธิบาย** ควรระบุวันในการจัดโครงการ เช่น 30 กันยายน 2564 หรือ 29-30 กันยายน 2564

8) สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ

8. สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ

**คำอธิบาย** ระบุสถานที่จัดโครงการหรือ ถ้าจัดโครงการผ่านระบบออนไลน์โปรดระบุ ประเภทของ Platform

ได้แก่ห้องประชุม ห้องเรียน ภายในคณะศิลปศาสตร์ ตลอดจนภายนอกคณะศิลปศาสตร์ หรือช่วงการแพร่ระบาดของของโคโรนาไวรัส COVID – 19 จึงมีการเปลี่ยนรูปแบบและช่องทางการดำเนินกิจกรรมสามารถระบุโปรแกรมที่ใช้ในการดำเนินโครงการออนไลน์ได้

9) เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ กลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะเข้าร่วมกิจกรรม

9. เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	.....	คน
อาจารย์	.....	คน
เจ้าหน้าที่	.....	คน
นักศึกษา	.....	คน
ศิษย์เก่า	.....	คน
บุคคลทั่วไป	.....	คน
อื่น ๆ (ระบุ)	.....	คน

**คำอธิบาย** กำหนด กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการโดยแบ่งเป็นกลุ่ม หากไม่ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายใดสามารถตัดออกได้ เช่น ถ้าจัดโครงการให้นักศึกษา ก็ สามารถลบกลุ่มเป้าหมายอื่นออกได้

10) หลักการและเหตุผล ซึ่งเป็นการแสดงที่มาและเหตุผลในการดำเนินโครงการ

10. หลักการและเหตุผล

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

**คำอธิบาย** ระบุหลักการและเหตุผลในการดำเนินโครงการ

11) วัตถุประสงค์ เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการดังกล่าวจัดทำเพื่ออะไรต้องการให้เกิดอะไร

11. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....  
 .....

**คำอธิบาย** ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการให้ชัดเจนว่าคาดหวังผลลัพธ์อะไรบ้างจากการจัดโครงการนี้

12) ขั้นตอน/ แผนการปฏิบัติงาน จะมีขั้นตอนการดำเนินงานตามวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA

12. ขั้นตอน/ แผนการปฏิบัติงาน (ให้ระบุถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ)

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน (ระบุช่วงเวลาดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ
1) ขั้นตอนเตรียมการ/วางแผน(Plan) การวิเคราะห์ความเสี่ยง	แนวทางป้องกัน/แก้ไข	
2) ขั้นตอนดำเนินการ(Do)	เป็นการวางแผนการป้องกันความเสี่ยงหรือเป็นการลดความเสี่ยงให้น้อยลง	
3) ขั้นตอนติดตามตรวจสอบขณะดำเนินงาน (Check).....		
4) ขั้นตอนปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสม (Act).....		

**คำอธิบาย** ขั้นตอนเตรียมการวางแผน (Plan) เป็นขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายของการดำเนินโครงการ โดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการการประชุม วางแผนการเขียนโครงการ

**คำอธิบาย** การวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นการวิเคราะห์สาเหตุที่จะทำให้โครงการไม่สามารถบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ได้ แนวทางป้องกัน/แก้ไข เป็นการวางแผนการป้องกันความเสี่ยงหรือเป็นการลดความเสี่ยงให้น้อยลง

**คำอธิบาย** ขั้นตอนดำเนินการ (Do) เป็นขั้นตอนการลงมือดำเนินการโครงการ

**คำอธิบาย** ขั้นตอนติดตามตรวจสอบ (Check) เป็นขั้นตอนการวัดประเมินผลการดำเนินงานในการดำเนินโครงการว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือตัวชี้วัดที่ตั้งไว้หรือไม่

**คำอธิบาย** ขั้นตอนปรับปรุง (Act) เป็นขั้นตอนในการสรุปประเมินปัญหาอุปสรรค เพื่อนำผลมาปรับปรุงการดำเนินการในครั้งต่อไป

13) ผลที่คาดว่าจะได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงาน ซึ่งหัวข้อนี้เป็น

เครื่องมือในการวัดผลและประเมินโครงการว่าสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยจะมีผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดโครงการที่ใช้วัดเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณและมีเป้าหมายในการวัดและประเมิน

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงาน (ในแต่ละโครงการจำเป็นต้องระบุตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัด KPI	ค่าเป้าหมาย
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :	
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	

**คำอธิบาย** การกำหนดค่าเป้าหมายเป็นการวัดผลจากการดำเนินการว่าจะบรรลุตามเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่ตั้งไว้หรือไม่ เช่น จำนวนคน.....คน/รายได้.....บาท/คำร้อยละ...

**คำอธิบาย** ตัวชี้วัดคือสิ่งที่วัดความสำเร็จของโครงการโดยตัวชี้วัดควรเป็นสิ่งที่วัดประเมินผลได้จริง ตัวชี้วัดมีทั้ง เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา เชิงต้นทุน ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเลือกตัวชี้วัดที่จะวัดผลของโครงการโดยควรมีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

**คำอธิบาย** สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้จากดำเนินการดำเนินโครงการ ซึ่ง เป็นได้ทั้งความรู้ ทักษะ จำนวนผู้เข้าร่วม หรือ ผลตอบแทนที่เกิดขึ้นหลังจากการดำเนินโครงการ เป็นต้น

14) ลักษณะ/รูปแบบกิจกรรม ซึ่งลักษณะและรูปแบบกิจกรรมสามารถระบุรูปแบบ

ได้ตามแผนการดำเนินโครงการ เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย ฯ และในปัจจุบันที่อบรมผ่านทางออนไลน์

14. ลักษณะ/รูปแบบกิจกรรม (กรณีโครงการใหญ่ให้ระบุกิจกรรมย่อยทั้งหมดภายใต้โครงการหรืออธิบายลักษณะของกิจกรรมที่จัดพอสังเขป)

**คำอธิบาย** ลักษณะ/รูปแบบ ให้กำหนดรูปแบบของโครงการเดียว และถ้าเป็นโครงการหลักให้ระบุรูปแบบและกำหนดการคร่าว ๆ ของโครงการด้วย เช่น รูปแบบการบรรยาย ครั้งที่ 1 บรรยาย เรื่องการเรียนรู้การสอน (ต.ค.64) ครั้งที่ 2 บรรยาย เรื่องการวิจัย (พ.ย.64)

15) กำหนดการ ควรระบุกำหนดการและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

15. กำหนดการ (ระบุให้ชัดเจน-สามารถแนบรายละเอียดกำหนดการได้)

**คำอธิบาย** ระบุหัวข้อกิจกรรม รูปแบบและระยะเวลาที่ คาดว่าในการดำเนินการ พร้อมแนบรายละเอียดของ กำหนดการ

## 16) งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

16. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน บาท (บาทถ้วน) (ระบุเฉพาะรายการที่ใช้)

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท)
1. เงินเดือน โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
2. ค่าจ้างชั่วคราว โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
3. ค่าตอบแทน โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
4. ค่าใช้สอย โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุชื่อรายการและจำนวนให้ชัดเจน	
5. ค่าวัสดุ โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของวัสดุโดยละเอียดทุกรายการ	
6. ค่าสาธารณูปโภค โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของค่าสาธารณูปโภคโดยละเอียดทุกรายการ	
7. ค่าครุภัณฑ์ โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของครุภัณฑ์โดยละเอียดทุกรายการ	
8. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยละเอียดทุกรายการ	
9. เงินอุดหนุน โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทโดยละเอียดทุกรายการ	
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน (บาทถ้วน)	

**คำอธิบาย** ควรใส่รายการที่ใช้ตามแต่ละหมวดที่นั้นหากไม่ใช้หมวดค่าใช้จ่ายใดสามารถตัดออกได้ โดยหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สามารถตรวจสอบได้ที่ [http://intranet.lamahidol/?page\\_id=854](http://intranet.lamahidol/?page_id=854) เลือก งานแผนและพัฒนาคุณภาพ เลือกประเภทค่าใช้จ่าย



## 17) การประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

17. การประเมินผลโครงการ/กิจกรรม (โปรดระบุวิธีดำเนินการ-ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

แบบสอบถาม       การสังเกต       การสัมภาษณ์  
 Pre-test/Post-test       ดอคumen       อื่นๆ.....

**คำอธิบาย** สามารถเลือกรูปแบบการประเมินได้มากกว่า 1 รูปแบบ

## 18) ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและการนำผลการประเมินโครงการจะกรอกข้อมูลกรณีเป็นโครงการต่อเนื่องเท่านั้นโดยแบ่งเป็น

18. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและการนำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมมาปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งนี้ (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องเท่านั้น)

18.1 โครงการที่ผ่านมาจัดในวันที่.....เดือน.....ปี.....

18.2 ผลการดำเนินการในการจัดโครงการที่ผ่านมา

บรรลุตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ  
 ไม่บรรลุตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเนื่องจาก.....

18.3 ประเด็นที่นำมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งนี้

ปรับปรุงเนื้อหาหรือรูปแบบการจัดโครงการ       ปรับปรุงเรื่องความเหมาะสมของวิทยากร  
 ปรับปรุงด้านวัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการ       ปรับปรุงด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก  
 ปรับปรุงด้านการประชาสัมพันธ์       ปรับปรุงด้านอื่น ๆ (ระบุ).....

18.4 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา

**คำอธิบาย** 18.1 โครงการที่ผ่านมาจัดเมื่อวันที่เท่าไรเดือนใด

**คำอธิบาย** 18.2 ผลการดำเนินการในการจัดโครงการที่ผ่านมา บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ หรือไม่บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเนื่องจากสาเหตุอะไร

**คำอธิบาย** 18.3 ประเด็นที่นำมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งนี้ ปรับปรุงเนื้อหาหรือรูปแบบการจัดโครงการ ปรับปรุงเรื่องความเหมาะสมของวิทยากร ปรับปรุงด้านวัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการหรือปรับปรุงด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ปรับปรุงด้านการประชาสัมพันธ์ หรือปรับปรุงด้านอื่น ๆ

**คำอธิบาย** 18.4 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา ในการดำเนินโครงการที่ผ่านมาควรระบุถึงปัญหาอุปสรรคที่เจอในการดำเนินการและแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

## 19) ประโยชน์ที่จะได้รับ

19. ประโยชน์ที่จะได้รับ

.....

.....

.....

**คำอธิบาย** ควรระบุสิ่งที่ได้รับจากการดำเนินโครงการดังกล่าวว่าจะเกิดประโยชน์อย่างไรและคุ้มค่ากับการใช้ทรัพยากรหรือไม่

20) แผนการดำเนินงานในปีต่อไป หากมีการดำเนินโครงการในปีถัดไปควรระบุ  
 แผนการดำเนินโครงการในอนาคตแต่มีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมสถานการณ์

20. แผนการดำเนินงานในปีต่อไป (ถ้ามี)

**คำอธิบาย** หากมีการดำเนินโครงการในปีถัดไปควรระบุ  
 แผนการดำเนินโครงการในอนาคตแต่มีการเปลี่ยนแปลงได้ตาม  
 ความเหมาะสมสถานการณ์

21) ผู้รับผิดชอบ ผู้ดำเนินโครงการต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ .....  
 (.....)  
**ผู้รับผิดชอบโครงการ**  
 วันเดือนปีที่เสนอโครงการ.....

**คำอธิบาย** ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ  
 พร้อมระบุวันที่เสนอโครงการ

เจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพออกเลขใบจองงบหลังโครงการได้รับการอนุมัติและออกเลขที่หนังสือแล้วเสร็จ

เลขที่ใบจองงบประมาณ   
 ลำดับที่  -   
 รายละเอียดด้านงบประมาณ (สำหรับ เจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพ)  
 แหล่งเงินที่ขอ  เงินงบประมาณ ผลผลิต..... เป็นเงิน.....บาท  
 เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ผลผลิต..... เป็นเงิน.....บาท  
 แหล่งเงินอื่นๆ ระบุ..... เป็นเงิน.....บาท

**คำอธิบาย** รหัสโครงการสำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนา  
 คุณภาพ กรอก เพื่อทำการรหัสเลขงบประมาณ

เอกสารหมายเลข 6



งาน.....  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร.02-441-4401-4 ต่อ .....

ที่ อว 78.35/-

วันที่ .....

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ (ผ่านรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลโครงการ.....

ด้วยงาน.....ได้ดำเนินโครงการ.....ได้รับอนุมัติ  
งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565 จำนวน.....บาท (ตัวอักษร) ระยะเวลา  
ดำเนินโครงการ..... นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ งาน.....จึงขอส่งรายงานผลโครงการดังกล่าว โดยมี  
รายละเอียดการดำเนินงานตามเอกสารรายงานผลโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ  
เพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง

ที่ อว 78.35/-

ทราบ  อื่นๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิติสกุลวุฒิ)  
รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ



รหัสโครงการ \_\_\_\_\_  
(สำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนฯ)

แบบฟอร์มสรุปผลโครงการ  
คณะศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ 2565

1. ชื่อโครงการ .....
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - 2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
  - 2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ .....เบอร์โทรศัพท์.....
  - 2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการ(ถ้ามี).....เบอร์โทรศัพท์.....
3. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่.....  
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ที่.....  
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่.....  
กลยุทธ์ที่.....
4. วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม  
ระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรม  
เริ่มต้นวันที่..... สิ้นสุด.....
5. สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม.....
6. ประเภทและขนาดของโครงการ
 

ประเภท  บริการวิชาการ       ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม       อื่นๆ

ขนาด  ขนาดเล็ก จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 1-50 คน  
 ขนาดกลาง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 51-100 คน  
 ขนาดใหญ่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า 100 คนขึ้นไป
7. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
 

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดไว้ .....คน  
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามจริง .....คน



8. ตารางการดำเนินการ/ระยะเวลาการดำเนินการตามกระบวนการ PDCA

ที่	กิจกรรมการดำเนินการ	แผนงาน/ ผลการดำเนินงาน	ดำเนินการในเดือน											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
			64	64	64	65	65	65	65	65	65	65	65	65
1		แผนฯ												
		ผลฯ												
2		แผนฯ												
		ผลฯ												
3		แผนฯ												
		ผลฯ												
4		แผนฯ												
		ผลฯ												

9. ผลที่ได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงาน(ในแต่ละโครงการจำเป็นต้องระบุตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

ผลที่ได้รับ	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย	ผลตามจริง
1.	เชิงปริมาณ : เชิงคุณภาพ :		
2.	เชิงปริมาณ : เชิงคุณภาพ :		

10. ลักษณะ/รูปแบบการจัดโครงการ/กิจกรรม

- 1.....
- 2.....
- 3.....

11. งบประมาณ บาท ตัวเลข (บาทถ้วน) ตัวอักษร (ระบุเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายจริงเท่านั้น)

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงินที่ตั้งไว้ (บาท)	วงเงินที่ใช้จริง (บาท)
1. เงินเดือน ในวงเงินรวม บาท ได้แก่		

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงินที่ตั้งไว้ (บาท)	วงเงินที่ใช้จริง (บาท)
ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน		
2. ค่าจ้างชั่วคราว ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน		
3. ค่าตอบแทน ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของวัสดุโดยละเอียดทุกรายการ		
4. ค่าใช้สอย ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน		
5. ค่าวัสดุ ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของวัสดุโดยละเอียดทุกรายการ		
6. ค่าสาธารณูปโภค ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุค่าสาธารณูปโภคโดยละเอียดทุกรายการ		
7. ค่าครุภัณฑ์ ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุค่าครุภัณฑ์โดยละเอียดทุกรายการ		
8. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยละเอียดทุกรายการ		
9. เงินอุดหนุน ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทเงินอุดหนุนโดยละเอียดทุกรายการ		
รวมทั้งสิ้นเป็นเงินที่ใช้จริง (บาทถ้วน )		

## 12. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	

## 13. แบบประเมินผลภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม

### 13.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

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

### 13.2 ผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม

ที่	หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ย
1		
2		
3		

หมายเหตุ วิธีคำนวณค่าเฉลี่ย =  $\frac{\text{ผลรวมคะแนนคำตอบ}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$

### 14. สรุปในภาพรวม

#### 14.1 จุดเด่นของโครงการ/กิจกรรม

.....  
 .....

#### 14.2 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา

#### 14.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม

.....  
 .....

### 15. แผนการดำเนินงานในปีต่อไป

.....  
 .....

### 16. ภาพประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....

วันที่.....

\*หมายเหตุ กรณีที่มีกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม/หลายครั้ง/หลายรุ่นใน 1 โครงการใหญ่ ต้องจัดทำรายงานผลในทุกกิจกรรมย่อย (โครงการมีระยะเวลาในการรายงานผลโครงการภายใน 30 วันหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้น)



รหัสโครงการ \_\_\_\_\_  
(สำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนฯ)

แบบฟอร์มสรุปผลโครงการย่อย  
คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2565

คำชี้แจง แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการสรุปการดำเนินงานกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

1. ชื่อโครงการ (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) .....  
1.1 ชื่อกิจกรรม.....
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ  
2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม .....  
2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม .....  
2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี) .....
3. วันที่จัดกิจกรรม/โครงการ .....
4. สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ .....
5. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ตั้งไว้ ..... คน  
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง..... คน
6. ผลที่คาดว่าจะได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัด KPI	ค่าเป้าหมาย
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :	
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :	
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	

7. สรุปผลการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	

8. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน ..... บาท (บาทถ้วน) ระบุเฉพาะรายการที่ใช้

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงินที่ขออนุมัติ (บาท)	วงเงินที่ใช้จริง (บาท)
1. เงินเดือน ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน		
2. ค่าจ้างชั่วคราว ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน		
3. ค่าตอบแทน ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน		
4. ค่าใช้สอย ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุชื่อรายการและจำนวนให้ชัดเจน		
5. ค่าวัสดุ ในวงเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของวัสดุโดยละเอียดทุกรายการ		
6. ค่าสาธารณูปโภค ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของค่าสาธารณูปโภคโดยละเอียดทุกรายการ		
7. ค่าครุภัณฑ์ ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของครุภัณฑ์โดยละเอียดทุกรายการ		
8. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยละเอียดทุกรายการ		
9. เงินอุดหนุน ในวงเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทโดยละเอียดทุกรายการ		
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน (บาทถ้วน )		

ได้ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายแล้ว  
ลงนาม.....นักวิชาการเงินและบัญชี

## 9. แบบประเมินผลภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม

### 9.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

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

### 9.2 ผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม

ที่	หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ย
1		
2		
3		

หมายเหตุ วิธีคำนวณค่าเฉลี่ย =  $\frac{\text{ผลรวมคะแนนคำตอบ}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$

## 10. สรุปในภาพรวม

### 10.1 จุดเด่นของโครงการ/กิจกรรม

.....  
.....

### 10.2 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา

### 10.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม

.....  
.....

## 11. แผนการดำเนินงานในปีต่อไป

.....  
.....

## 12. ภาพประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....

วันที่.....

\* หมายเหตุ กรณีที่มีกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม/หลายครั้ง/หลายรุ่นใน 1 โครงการใหญ่ ต้องจัดทำรายงานผลในทุกกิจกรรมย่อย (โครงการมีระยะเวลาในการรายงานผลโครงการภายใน 30 วันหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้น)

## วิธีการออกแบบฟอร์มสรุปผลโครงการ

การเขียนรายงานผลโครงการตามแบบฟอร์ม ของคณะศิลปศาสตร์ โดยมีระยะเวลาในการจัดทำสรุปผลโครงการภายใน 30 วันทำการหลังการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ประกอบด้วย  
ด้านบนของแบบฟอร์ม จะมีช่องให้เจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพเพื่อตรวจสอบแบบฟอร์มสรุปผลโครงการทั้งโครงการเดียวโครงการหลักและโครงการย่อย



**Mahidol University**  
Wisdom of the Land

รหัสโครงการ \_\_\_\_\_  
(สำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนฯ)

**คำอธิบาย** รหัสโครงการสำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพ กรอก เพื่อทำการออกรหัสโครงการ

ตรวจสอบรายงานผลโครงการ

ถูกต้อง  
 แก้ไข

ผู้ตรวจ.....วันที่ตรวจ.....

**คำอธิบาย** สำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพ เพื่อตรวจสอบสรุปผลโครงการ

### 1) ชื่อโครงการ

1. ชื่อโครงการ .....

**คำอธิบาย** กรอกชื่อโครงการ

### 2) ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการ(ถ้ามี)

#### 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการ(ถ้ามี)..... เบอร์โทรศัพท์ .....

**คำอธิบาย** ข้อมูลเหมือนแบบฟอร์มโครงการ

3) โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

3. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่.....  
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ที่.....  
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่.....  
กลยุทธ์ที่.....

คำอธิบาย ข้อมูลเหมือนแบบฟอร์มโครงการ

4) วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรมวันหรือเดือนที่เริ่มต้นและสิ้นสุด<sup>34</sup>

4. วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม  
ระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรม  
เริ่มต้นวันที่..... สิ้นสุด.....

คำอธิบาย ข้อมูลตามการดำเนินโครงการที่จัดจริง

5) สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม

5. สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม.....

คำอธิบาย สถานที่หรือออนไลน์ผ่านโปรแกรม

6) ประเภทและขนาดของโครงการ

6. ประเภทและขนาดของโครงการ

- ประเภท  บริการวิชาการ  ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่นๆ
- ขนาด  ขนาดเล็ก จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 1-50 คน  
 ขนาดกลาง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 51-100 คน  
 ขนาดใหญ่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า 100 คนขึ้นไป

คำอธิบาย ขนาดโครงการข้อมูลตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง

7) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดไว้และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามจริง ซึ่งข้อมูลต้องตรงกับขนาดของโครงการ

7. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม  
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดไว้ .....คน  
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามจริง .....คน

คำอธิบาย จำนวนผู้เข้าร่วมตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในโครงการ และจำนวนผู้เข้าร่วมจริง



8) ตารางการดำเนินการ/ระยะเวลาการดำเนินการตามกระบวนการ PDCA โดยจะแบ่งเป็น ขั้นตอนในการดำเนินโครงการโดยระบุระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนและผลที่ดำเนินโครงการจริง

8. ตารางการดำเนินการ/ระยะเวลาการดำเนินการตามกระบวนการ PDCA

ที่	กิจกรรมการดำเนินการ	แผนงาน/ผลการดำเนินงาน	ดำเนินการในเดือน											
			ดค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1		แผนฯ	64	64	64	65	65	65	65	65	65	65	65	65
		ผลฯ												
2		แผนฯ												
		ผลฯ												
3		แผนฯ												
		ผลฯ												

คำอธิบาย ข้อมูลตามข้อ 12 ขั้นตอน/แผนการปฏิบัติงานตามโครงการ และทำเครื่องหมาย ✓ ตามระยะเวลาที่ดำเนินงานจริง

9) ผลที่ได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงานในแต่ละโครงการจำเป็นต้องระบุตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยจะวัดจากค่าเป้าหมายและผลตามจริง

9. ผลที่ได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงาน(ในแต่ละโครงการจำเป็นต้องระบุตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

ผลที่ได้รับ	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย	ผลตามจริง
1.	เชิงปริมาณ : เชิงคุณภาพ :		
2.	เชิงปริมาณ : เชิงคุณภาพ :		

คำอธิบาย ข้อมูลตามข้อ 13. ผลที่คาดว่าจะได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ โดยกรอกข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง

10) ลักษณะ/รูปแบบการจัดโครงการ/กิจกรรม

10. ลักษณะ/รูปแบบการจัดโครงการ/กิจกรรม

- 1.....
- 2.....

คำอธิบาย ลักษณะและรูปแบบโครงการ

11) งบประมาณโดยเปรียบเทียบงบประมาณที่ขอและงบประมาณที่ใช้จริง

11. งบประมาณ บาท ตัวเลข (บาทถ้วน) ตัวอักษร (ระบุเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายจริงเท่านั้น)

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงินที่ตั้งไว้ (บาท)	วงเงินที่ใช้จริง (บาท)
1. เงินเดือน โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน		
2. ค่าจ้างชั่วคราว โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน		
3. ค่าตอบแทน โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของวัสดุโดยละเอียดทุกรายการ		
4. ค่าใช้สอย โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน		
5. ค่าวัสดุ โบนัสเงินรวม บาท ได้แก่ ให้ระบุประเภทและราคาของวัสดุโดยละเอียดทุกรายการ		
6. ค่าสาธารณูปโภค โบนัสเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุค่าสาธารณูปโภคโดยละเอียดทุกรายการ		
7. ค่าครุภัณฑ์ โบนัสเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุค่าครุภัณฑ์โดยละเอียดทุกรายการ		
8. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โบนัสเงิน บาท ได้แก่ ให้ระบุค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยละเอียดทุกรายการ		

คำอธิบาย ข้อมูลตามข้อ 16. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน วงเงินที่ตั้งไว้ตามโครงการและวงเงินที่ใช้จริง

12) สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ว่ามีการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร

12. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	

**คำอธิบาย** ข้อมูลตามข้อ 11. วัตถุประสงค์ของโครงการ สามารถทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องบรรลุหรือไม่บรรลุ

13) แบบประเมินผลภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม

13.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนกี่คนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

13.2 ผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม

13. แบบประเมินผลภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม

13.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

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

13.2 ผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม

ที่	หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ย
1		
2		
3		
4		
5		

**คำอธิบาย** นำแบบประเมินผลและสรุปผลมารอก

หมายเหตุ วิธีคำนวณค่าเฉลี่ย =  $\frac{\text{ผลรวมคะแนนคำตอบ}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$

14) สรุปในภาพรวม

14.1 จุดเด่นของโครงการ/กิจกรรม

14.2 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

14.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม

14. สรุปในภาพรวม

14.1 จุดเด่นของโครงการ/กิจกรรม

.....

14.2 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา

14.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม

.....

.....

**คำอธิบาย** สรุปภาพรวมของโครงการและปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขต่างๆ

15) แผนการดำเนินงานในปีต่อไป

15. แผนการดำเนินงานในปีต่อไป

.....

.....

.....

**คำอธิบาย** แนวทางดำเนินการโครงการในปีถัดไป

16) ภาพประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)

16. ภาพประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)

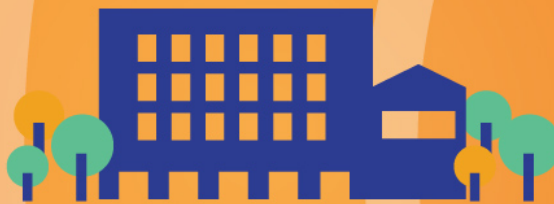
**คำอธิบาย** ควรใส่ภาพประกอบโครงการ 2-4 ภาพ  
ที่เหมาะสมกับโครงการ

17) ผู้รายงานผลโครงการและวันเดือนปีที่รายงานผลโครงการ

ผู้รายงาน.....  
วันที่.....

**คำอธิบาย** ผู้สรุปผลโครงการ

18) พร้อมแนบใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ



*Faculty of Liberal Arts*

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา  
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170  
โทรศัพท์ 0-2441-4401 - 8  
[www.la.mahidol.ac.th](http://www.la.mahidol.ac.th)