

แนวทางการดำเนินโครงการ
ตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คำชี้แจง

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการของคณะศิลปศาสตร์ คือ การดำเนินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ประจำปี 2569 ซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ และได้รับการรับรองจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 8/2568 ในวันพุธที่ 27 สิงหาคม 2568 ที่ผ่าน มา โดยการดำเนินโครงการนั้นจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการและอนุมัติจัดโครงการและจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนดเพื่อเสนอขออนุมัติในหลักการและงบประมาณก่อนการดำเนินการทุกครั้ง รูปแบบการดำเนินงานโครงการมี 2 รูปแบบ ประกอบไปด้วย

(1) **โครงการหลัก** หมายถึง โครงการที่มีการจัดกิจกรรมเพียงครั้งหรือโครงการที่มีกิจกรรมย่อยที่มีรูปแบบการดำเนินโครงการที่เป็นรูปแบบเดียวกันหลาย ๆ ครั้ง

(2) **กิจกรรมย่อย** หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการโดยมีกิจกรรม ๆ หลาย ๆ ครั้ง อยู่ภายใต้โครงการหลักเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้โครงการหลักบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งกิจกรรมย่อยอาจมีรูปแบบเดียวกัน หรืออาจมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ในการดำเนินการกิจกรรมย่อยนั้น จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติโครงการหลักก่อนดำเนินกิจกรรมย่อยเท่านั้น

ในแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและรายงานผลโครงการนั้นหากเป็นโครงการที่มี Activity Transcript (AT) ในนักศึกษาช่วยงาน หรือนักศึกษาที่ร่วมกิจกรรม ต้องใช้แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา เท่านั้น หากตอนขออนุมัติโครงการใช้แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา ตอนรายงานผลโครงการก็ต้องใช้แบบฟอร์มรายงานผลสำหรับนักศึกษาด้วย

ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ นั้นอาจมีปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินโครงการให้ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และอาจมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินการ การเปลี่ยนแปลงรูปแบบในการดำเนินโครงการ ตลอดจนการยกเลิกโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการได้ ซึ่งในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงและยกเลิกโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง/ขอยกเลิกโครงการตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด

คำชี้แจงการดำเนินโครงการ

การดำเนินโครงการของคณะศิลปศาสตร์จะมีการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติงบประมาณ ซึ่งการดำเนินโครงการของคณะศิลปศาสตร์มีรูปแบบการดำเนินงานที่เป็นโครงการจัดครั้งเดียว และรูปแบบจัดหลายครั้งภายใต้โครงการเดียวกัน ในการดำเนินโครงการนั้นอาจมีปัจจัยที่ส่งผลกระทบการดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ส่งผลให้อาจมีการเปลี่ยนแปลงประเด็นต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินการ เปลี่ยนแปลงรูปแบบในการดำเนินโครงการตลอดจนการยกเลิกโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการได้ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดดำเนินโครงการในกรณีต่างๆ และตลอดจนการจัดทำรายงานผลโครงการจึงมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการขึ้น

ซึ่งในการดำเนินโครงการนั้นจะมีแนวทางในการดำเนินการกรณีต่างๆ ดังนี้

1. กรณีโครงการที่ดำเนินการครั้งเดียวจบ โครงการหลัก ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติโครงการหลัก
- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหลัก

2. กรณีกิจกรรมย่อย

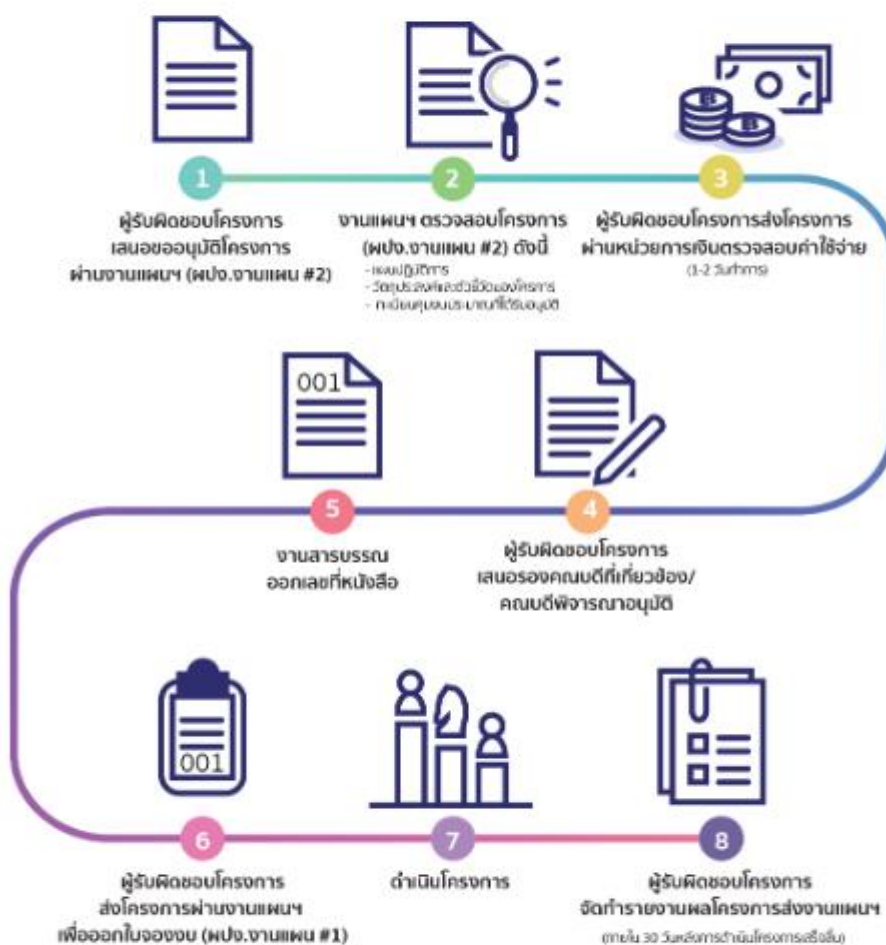
- หนังสือขออนุมัติกิจกรรมย่อย
- แบบฟอร์มเสนอขอกิจกรรมย่อย

3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

- หนังสือขอเปลี่ยนแปลงโครงการ

กระบวนการดำเนินโครงการ
การดำเนินโครงการของคณะศิลปศาสตร์มีกระบวนการในการดำเนินโครงการตามแผนผังด้านล่างนี้

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ โครงการตามแผนปฏิบัติการ งานแผนและพัฒนาคุณภาพ



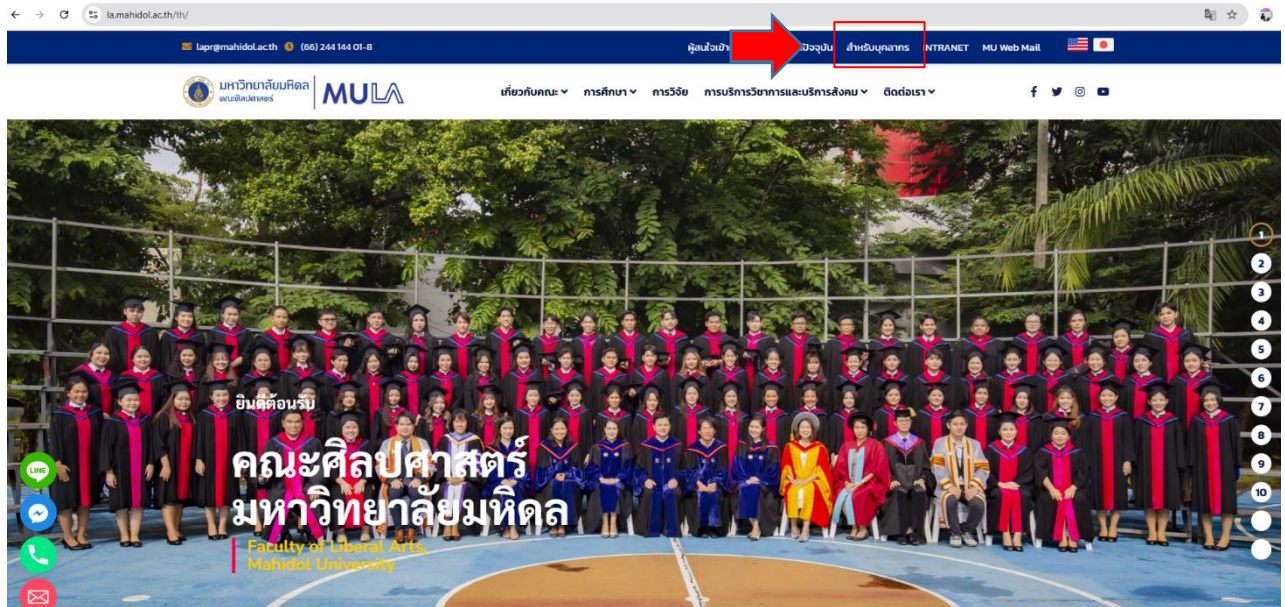
หมายเหตุ
(พปง.งานแผน #1) : ศูนย์ทนายที่ ประสงค์
(พปง.งานแผน #2) : ศูนย์บริหาร สืบค้นอำนาจ

จัดทำโดย นางสาวศิริมาศ สืบพันธ์อำนาจ
เมื่อวันที่ 29 เม.ย. 2564

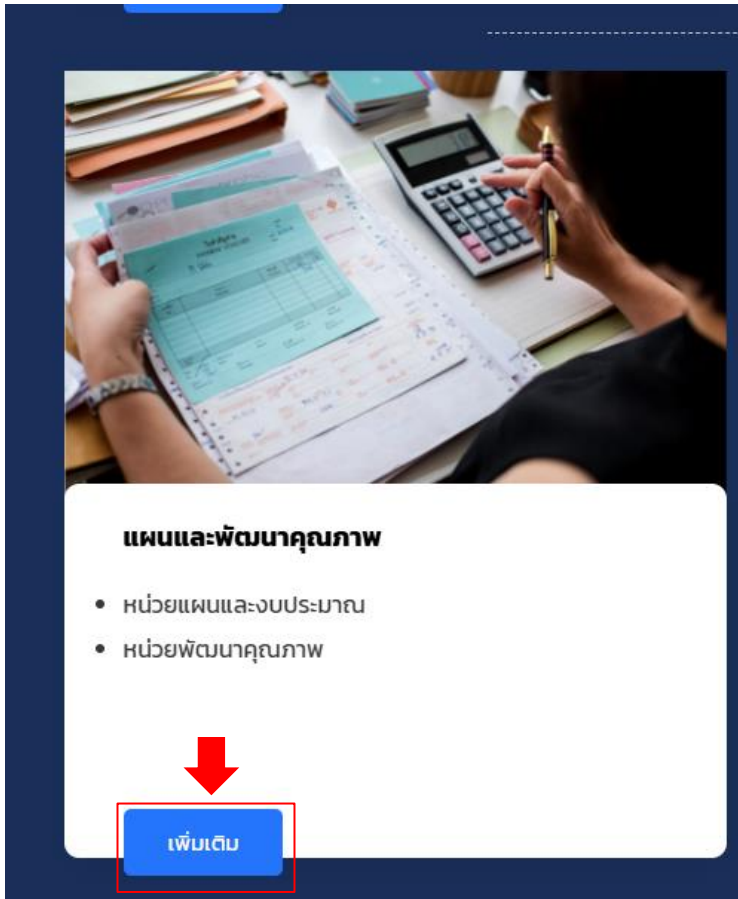
ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

1. จัดทำหนังสืออนุมัติขอจัดโครงการและอนุมัติหลักการ
2. จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ
 - กรณีโครงการงบประมาณไม่เกิน 300,000 บาท เสนออนุมัติโดยรองคณบดี
 - กรณีโครงการงบประมาณเกิน 300,000 บาท เสนออนุมัติโดยคณบดี
3. นำโครงการมาตรวจสอบ งบประมาณ ตัวชี้วัด ที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพ (สริมาส)
4. นำโครงการตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่ายพร้อมแนบประกาศที่งานคลังและพัสดุพร้อมประกาศและระเบียบ
5. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
6. ออกเลขที่งานสารบรรณ
7. ออกใบจองงบบุคลากรและพัฒนาคุณภาพ
8. กรอกแบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย
 - กรณีงบประมาณไม่เกิน 300,000 บาท เสนออนุมัติโดยรองคณบดี
 - กรณีงบประมาณเกิน 300,001 บาท เสนออนุมัติโดยคณบดี
9. จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท
10. จัดทำใบคุมงบประมาณ
11. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมย่อย
12. คืนเงินทดลองจ่ายพร้อมเคลียร์เอกสารค่าใช้จ่าย
13. สรุปและจัดทำรายงานผลโครงการ 30 วันทำการหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
 - หนังสือรายงานผลโครงการ
 - แบบฟอร์มรายงานผลโครงการ

- ช่องทางการดาวน์โหลดหนังสือและแบบฟอร์มต่าง ๆ
- แผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 สามารถดาวน์โหลดได้ที่
- ช่องทางที่ 1
1. หน้าอินเทอร์เน็ตคณะศิลปศาสตร์



2. เลือกลงมาด้านล่าง เลือกลงงานแผนและพัฒนาคุณภาพ กด เพิ่มเติม



3. เลือกแบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2569

🏠 แบบฟอร์มโครงการสำหรับปีงบประมาณ 2569

แบบฟอร์มโครงการสำหรับปีงบประมาณ 2569

- โครงการหลัก
 - หนังสือขออนุมัติโครงการหลัก
 - แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหลัก
 - หนังสือสรุปผลโครงการหลัก
 - แบบฟอร์มสรุปโครงการหลัก
- โครงการย่อย
 - หนังสือขออนุมัติกิจกรรมย่อย
 - แบบฟอร์มเสนอขอกิจกรรมย่อย
 - หนังสือสรุปผลกิจกรรมย่อย
 - แบบฟอร์มสรุปผลกิจกรรมย่อย
- โครงการหลัก/ย่อยสำหรับนักศึกษา
 - แบบฟอร์มเสนอโครงการหลักสำหรับนักศึกษา
 - แบบฟอร์มสรุปผลโครงการใหญ่/โครงการหลักสำหรับนักศึกษา
 - แบบฟอร์มเสนอโครงการย่อยสำหรับนักศึกษา
 - แบบฟอร์มสรุปผลโครงการย่อยสำหรับนักศึกษา
- เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกโครงการ
 - หนังสือขอเปลี่ยนแปลงโครงการ



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการหลัก

เขียนโครงการหลักตามแบบฟอร์ม ของคณะศิลปศาสตร์โดยโครงการหลักประกอบด้วย

1) ชื่อโครงการหลัก ชื่อโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ และสื่อความหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ชื่อโครงการ Risk Navigator เข้มทิศนำทางสู่ความสำเร็จ

2) ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการหลัก

2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการหลัก หน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการหลัก ผู้รับผิดชอบและตัดสินใจในการดำเนินโครงการ

2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการหลัก (ถ้ามี)

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานแผนและพัฒนาคุณภาพ

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสิริมาส สัมพันธ์อำนาจ

2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี) รองคณบดี

3) กระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการมีความเหมาะสม เป็นการวิเคราะห์ว่าโครงการอยู่ในแผนปฏิบัติการหรือไม่ มีกระบวนการวางแผนตามวงจรบริหารงานคุณภาพหรือไม่ มีตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่และมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางแก้ไขปัญหาหรือไม่ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือไม่ และเป็นโครงการที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์หรือไม่ หากไม่สามารถบอกได้

3. กระบวนการจัดโครงการมีความเหมาะสม (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ดังนี้

☒ เป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของงาน/หน่วยงาน

☒ มีการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA

☒ มีตัวชี้วัดและเป้าหมายที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ/กิจกรรม

☒ มีการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงระดับโครงการ

4) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งโครงการต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยสามารถเลือกได้ 1 ยุทธศาสตร์ ให้คลิกเลือกจากตัวเลือกที่กำหนดไว้

4. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2567-2570 (เลือกเฉพาะยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 Management for Self-Sufficiency and Sustainable Organization

5) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์โครงการจะมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแนวทางของคณะศิลปศาสตร์ ให้คลิกเลือกจากตัวเลือกที่กำหนดไว้

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ขับเคลื่อนคณะด้วยพลังร่วมและวัฒนธรรมองค์การที่เข้มแข็ง
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ 3.5 ระบบบริหารเชิงกลยุทธ์และวัฒนธรรมการทำงานร่วม
เสริมสร้างความเข้มแข็งทางการเงิน ภาพลักษณ์ และการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ของคณะ

6) สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) ในข้อใดตามลิงก์ด้านล่างนี้
<https://uc.mahidol.ac.th> โดยท่านสามารถอธิบายความสอดคล้องพอสังเขป

กรณีหากท่านดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการรับรอง MU-SDGs จากมหาวิทยาลัยท่านสามารถกรอกข้อมูลในข้อนี้ได้ว่าโครงการดังกล่าวสอดคล้องเป้าหมายที่เท่าไร และส่งเสริมให้เกิดผลลัพธ์ในเป้าหมายข้อนี้อย่างไร โดยท่านสามารถดูเกณฑ์การรับรอง MU-SDGs ได้ที่ <https://sasdgs.mahidol.ac.th/> ซึ่งโครงการของท่านต้องสร้างประโยชน์ให้แก่สังคม ชุมชน หากไม่สอดคล้องให้ทำเครื่องหมาย -

กรณีไม่สอดคล้องและไม่ได้รับการรับรอง MU-SDGs จากมหาวิทยาลัย

6. สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) ข้อ -

กรณีได้รับการรับรอง MU-SDGs จากมหาวิทยาลัย

6. สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) ข้อ 4: สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มี

คุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป้าหมายย่อย 4.7 สร้างหลักประกันว่าผู้เรียนทุกคนได้รับความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน รวมไปถึง การศึกษาสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืนและการมีวิถีชีวิตที่ยั่งยืน สิทธิมนุษยชน ความเสมอภาคระหว่างเพศ การส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งความสงบสุขและการไม่ใช้ความรุนแรง การเป็นพลเมืองของโลก และความชื่นชมในความหลากหลายทางวัฒนธรรมและการที่วัฒนธรรมมีส่วนช่วยให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน ภายในปี พ.ศ. 2573 สอดคล้องกับโครงการ เนื่องจากโครงการดังกล่าวเป็นการจัดทำสื่อวีดิทัศน์เพื่อเผยแพร่ความรู้และทักษะที่สามารถนำไปประกอบอาชีพและเสริมสร้างความสุขในสังคมได้

7) วันที่จัดกิจกรรม/โครงการ เป็นการระบุช่วงเวลาในการดำเนินโครงการ
สามารถระบุเป็นวันในการจัดโครงการ เช่น วันที่ 15 สิงหาคม 2569 หรือสามารถระบุเป็นช่วงระยะเวลา เช่น วันที่ 10 – 30 มีนาคม 2569 และสามารถระบุช่วงเวลาในการดำเนินโครงการได้เช่น เดือนตุลาคม 2568 – เดือนธันวาคม 2568 เวลาที่จัด เช่น 09.00-12.00 น. หรือ 09.00-16.30 น.

7. วันที่จัดโครงการ (โปรดระบุวันและเวลาให้ชัดเจน) วันที่ 15-16 ตุลาคม 2568

8) สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ ได้แก่ห้องประชุม ห้องเรียน ภายในคณะศิลปศาสตร์ ตลอดจนภายนอกคณะศิลปศาสตร์ หรือช่วงการแพร่ระบาดของโคโรนาไวรัส COVID – 19 จึงมีการเปลี่ยนรูปแบบและช่องทางการดำเนินกิจกรรมสามารถระบุโปรแกรมที่ใช้ในการดำเนินโครงการออนไลน์ได้

8. สถานที่จัดโครงการ ห้องประชุมริมน้ำ อุทยานธรรมชาติวิทยาสวนสิริรุกชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

9) เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ กลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะเข้าร่วมกิจกรรม
สามารถแบ่งได้เป็น อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่า บุคคลภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายได้ตามวัตถุประสงค์หลัก กรณีไม่มีกลุ่มเป้าหมายนั้น ๆ สามารถลบได้

9. เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ30.....คน ประกอบด้วย

อาจารย์16.....คน

เจ้าหน้าที่14.....คน

10) หลักการและเหตุผล ซึ่งเป็นการแสดงที่มาและเหตุผลหรือความจำเป็นในการดำเนินโครงการ

10. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและคาดเดาได้ยาก การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคุณภาพ และเป็นเครื่องมือที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับป้องกันและลดระดับความรุนแรงของปัญหาที่เกิดขึ้น การมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบจะช่วยให้คณะศิลปศาสตร์สามารถรับมือกับความท้าทายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงด้านการศึกษา ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านภาพลักษณ์ หรือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะที่จำเป็นในการ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และวางแผนรับมือกับความเสี่ยงต่าง ๆ อย่างเป็นขั้นตอน และเป็นระบบ งานแผนและพัฒนาคุณภาพจึงดำเนินโครงการ Risk Navigator เชื่อมทิศนำทางสู่ความสำเร็จ เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรเห็นความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและมีระบบติดตามรายงานผลความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจและลดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อคณะศิลปศาสตร์ได้

11) วัตถุประสงค์ ดำเนินโครงการดังกล่าวเพื่ออะไรต้องการให้เกิดผลลัพธ์อะไร

11. วัตถุประสงค์ของโครงการ

11.1 เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวคิดและหลักการของการบริหารความเสี่ยงให้แก่บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

11.2 เพื่อเรียนรู้วิธีการวางแผนและการเลือกใช้แนวทางการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

11.3 เพื่อฝึกฝนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

12) ขั้นตอน/ แผนการปฏิบัติงาน จะมีขั้นตอนการดำเนินงานตามวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ตามกระบวนการ ขั้นตอนวางแผน ขั้นตอนดำเนินการ ขั้นตอนตรวจสอบ ตลอดจนขั้นตอนการปรับปรุงเพื่อนำผลมาพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป ซึ่งทุกขั้นตอนจะมีการระบุถึงการดำเนินการระยะเวลาในการดำเนินของแต่ละขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานขั้นตอนนั้นๆ ตลอดจนการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางการแก้ไขความเสี่ยงของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ PDCA ประกอบด้วย

P (Plan) การวางแผน กระบวนการของการพิจารณา และตัดสินใจว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการในอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

D (Do) การปฏิบัติ มีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจและเก็บข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

C (Check) การตรวจสอบ ประเมินผลที่ได้จากการดำเนินการ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีโอกาสบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

A (Act) การปรับปรุง พิจารณาผลจากการประเมินและทำการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และหาแนวทางในการปรับปรุงและวางแผนการปรับปรุงและการดำเนินการต่อไป

12. ขั้นตอน/แผนการปฏิบัติงาน (ให้ระบุถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ)

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน (ระบุช่วงเวลาดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ
1) ขั้นเตรียมการ/วางแผน (Plan) - แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - กำหนดหัวข้อและขอบเขตการอบรมและตัวชี้วัด - วางแผนดำเนินโครงการ - ประสานงานติดต่อวิทยากร/สถานที่จัดอบรม การวิเคราะห์ความเสี่ยง 1. ผู้เข้าอบรมขาดความเชี่ยวชาญการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง 2. มีกิจกรรมหลายอย่างในวันจัดอบรมทำให้ผู้เข้าอบรมไม่สามารถเข้าร่วมได้	กันยายน - ตุลาคม 2568 แนวทางป้องกัน/แก้ไข 1. อบรมให้ความรู้แก่ผู้เข้าอบรม 2. สำรวจวันว่างและดำเนินการจองวันอบรมในปฏิทินคณะและแจ้งผู้เข้าอบรมรับทราบ	งานแผนและพัฒนาคุณภาพ
2) ขั้นดำเนินการ(Do) - จัดโครงการจัดอบรมตามแผนที่กำหนดไว้ - ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ	15-16 ตุลาคม 2568	งานแผนและพัฒนาคุณภาพ
3) ขั้นติดตามตรวจสอบขณะดำเนินงาน(Check) - ติดตามและประเมินผลโครงการ - ประเมินระดับความรู้ของผู้เข้าอบรม - ประเมินความพึงพอใจผู้เข้าอบรม - สรุปผลและจัดทำรายงานผลโครงการ	17-20 ตุลาคม 2568	งานแผนและพัฒนาคุณภาพ
4) ขั้นการปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสม(Act) - นำผลการวิเคราะห์จากแบบประเมินรวมถึงปัญหาอุปสรรคมาหาแนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการเพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินการต่อไป	30 ตุลาคม 2568	งานแผนและพัฒนาคุณภาพ

13) ผลที่คาดว่าจะได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ซึ่งหัวข้อนี้เป็นเครื่องมือในการวัดผลและประเมินโครงการว่าสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยจะมีผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดโครงการที่ใช้วัดเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณและมีค่าเป้าหมายในการวัดและประเมินที่สามารถใช้วัดและประเมินผลได้ เช่น คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 4.00 จาก 5 คะแนนเต็ม หรือ คะแนนการรับรู้หลังเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 หากเป็นโครงการระดับยุทธศาสตร์ให้กรอกตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์พร้อมค่าเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ ตัวชี้วัดควรเป็นไปตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ อาจมีการเพิ่มเติมตัวชี้วัดอื่นที่สำคัญได้

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัด KPI ระดับโครงการหลัก	
	ตัวชี้วัด KPI	ค่าเป้าหมาย
ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในหลักบริหารจัดการความเสี่ยงและสามารถเขียนแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความเข้าใจผู้เข้าร่วมโครงการหลังการเข้าร่วมไม่น้อยกว่า	ร้อยละ 70
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่า	ระดับ 4.00

14) ลักษณะ/รูปแบบกิจกรรม ซึ่งลักษณะและรูปแบบกิจกรรมสามารถระบุแบบได้ตามแผนการดำเนินโครงการ เช่น บรรยาย อบรมเชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมสมอง ลงชุมชนให้ความรู้ พัฒนาชุมชนเป็นต้น และในปัจจุบันที่อบรมผ่านทางออนไลน์ผ่านแพลตฟอร์มใดโปรแกรมใด เช่น บรรยายผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meetings

14. ลักษณะ/รูปแบบโครงการ และกำหนดการ

การบรรยายและอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง

วันที่ 15 ตุลาคม 2568

09.00 - 09.30 น.	ลงทะเบียนร่วมโครงการ
09.30 - 09.45 น.	คณบดีกล่าวเปิดโครงการ
09.45 - 10.30 น.	เทคนิคการจัดทำแผนและทบทวนการบริหารความเสี่ยงของสถาบันอุดมศึกษา
10.30 - 10.45 น.	พัก
10.45 - 12.00 น.	การบูรณาการกรอบแนวทาง COSO ERM 2017 ในการบริหารจัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
12.00 - 13.00 น.	พัก
13.00 - 14.30 น.	เทคนิคการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการความเสี่ยง การจัดการสารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงานเพื่อบริหารความเสี่ยง
14.30 - 14.45 น.	พัก
14.45 - 16.00 น.	วิเคราะห์ช่องว่างของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

วันที่ 16 ตุลาคม 2568

09.00 - 09.30 น.	ลงทะเบียนร่วมโครงการ
09.30 - 10.30 น.	ปฏิบัติการระบุความเสี่ยงองค์กร (Risk Identification) เชื่อมโยงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ พันธกิจ สภาพแวดล้อม และโอกาสเพื่อระบุประเด็นความเสี่ยงสำคัญ
10.30 - 10.45 น.	พัก
10.45 - 12.00 น.	ปฏิบัติการออกแบบแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan) ของส่วนงาน/ องค์กรที่บูรณาการเป้าหมายและความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ โครงการสำคัญ โดยมีวิทยากรเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษา
12.00 - 13.00 น.	พัก
13.00 - 14.30 น.	ปฏิบัติการระบุความเสี่ยงองค์กร (Risk Identification) เชื่อมโยงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ พันธกิจ สภาพแวดล้อม และโอกาสเพื่อระบุประเด็นความเสี่ยงสำคัญ
14.30 - 14.45 น.	พัก
14.45 - 16.30 น.	Learn & Share: อภิปรายผลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย พร้อม รับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการฯ
Q&A: ถาม - ตอบประเด็นคำถามเกี่ยวกับ ERM และ How to Implement	

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

15) งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน จะเป็นงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติตามแผนปฏิบัติการ หากไม่ได้รับการอนุมัติตามแผนปฏิบัติการต้องขออนุมัติตามขั้นตอน ขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการ โดยผู้รับผิดชอบต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดให้ชัดเจน ให้ระบุงบประมาณในหมวดที่ใช้จ่ายเท่านั้น หมวดค่าใช้จ่ายใดไม่ได้ใช้สามารถลบออกได้ กรณีโครงการหลักให้ใส่งบประมาณที่ประมาณการไว้ในแต่ละหมวดได้ และกรณีกิจกรรมย่อยให้ใส่งบประมาณที่แสดงรายละเอียดอย่างชัดเจน เช่น ค่าอาหารว่าง (20 คน x 40 บาท) และอ้างอิงประกาศที่ใช้ในการเบิกจ่ายว่าประกาศเรื่องใด พ.ศ. ไต ข้อ ไต

กรณีโครงการหลักที่จัดครั้งเดียวแล้วเสร็จสิ้น ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างละเอียดพร้อมกับ
อ้างอิงประกาศที่ใช้ในการเบิกจ่าย

15. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน 82,000 บาท (แปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท)
1 ค่าตอบแทน ในวงเงินรวม 43,200 บาท ได้แก่ 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรหลัก จำนวน 1 คน x 3,000 บาท x 6 ชั่วโมง x 2 วัน 1.2 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน x 600 บาท x 6 ชั่วโมง x 2 วัน รายการที่ 1.1-1.2 อ้างอิงประกาศคณะกรรมการเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.2563 ข้อ 4 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการของคณะที่ไม่มีรายได้และ ข้อ 5 ค่าตอบแทนผู้ได้รับเชิญมาบรรยายหรือตัดสินการประกวดในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 1,000 บาท หรือให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะ ไม่เกิน 5,000 บาท	36,000 7,200
2 ค่าใช้สอย ในวงเงินรวม 39,800 บาท ได้แก่ 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตราพิเศษ 32 คน x 60 บาท x 4 มื้อ 2.2 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มอัตราพิเศษ 30 คน x 250 บาท x 2 มื้อ 2.3 ค่าเช่าห้องประชุมสวนสิริรุกขชาติ 5,000 x 2 วัน 2.4 ค่าใช้สอยอื่น รายการที่ 2.1-2.4 อ้างอิงประกาศคณะกรรมการเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราจ่ายค่าใช้สอย พ.ศ.2567 ข้อ 3.1 รายการเพื่อไม่ให้มีสิ่งบริการต่าง ๆ ข้อ 4 ค่าเสียงรับรอง	7,200 15,000 10,000 1,000
3 ค่าวัสดุ ในวงเงินรวม 2,000 บาท ได้แก่ 3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน รายการที่ 3.1 อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	2,000
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 85,000 (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	85,000

หมายเหตุ ถัดเฉลี่ยทุกรายการ

ได้ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายแล้ว
ลงนาม.....นักวิชาการเงินและบัญชี

กรณีโครงการหลักที่มีกิจกรรมย่อยรูปแบบเดียวกันหลายครั้ง ให้ใช้ค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดที่จะใช้ โดยไม่ต้องแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

15. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท)
1 ค่าตอบแทน ในวงเงินรวม 20,000 บาท	20,000
2. ค่าใช้สอย ในวงเงินรวม 20,000 บาท	20,000
3. ค่าวัสดุ ในวงเงินรวม 10,000 บาท	10,000
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 50,000 (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	50,000

หมายเหตุ ถัดเฉลี่ยทุกรายการ

ได้ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายแล้ว
ลงนาม.....นักวิชาการเงินและบัญชี

กรณีกิจกรรมย่อย ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างละเอียดพร้อมกับอ้างอิงประกาศที่ใช้ในการเบิกจ่าย

15. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน 13,000 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท)
1 ค่าตอบแทน ในวงเงินรวม 2,400 บาท ได้แก่ 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน x 400 บาท x 3 ชั่วโมง x 1 วัน รายการที่ 1.1-1.2 อ้างอิงประกาศคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.2563 ข้อ 4 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการของคณะที่ไม่มีรายได้	2,400
2 ค่าใช้สอย ในวงเงินรวม 10,000 บาท ได้แก่ 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตราพิเศษ 50 คน x 60 บาท x 1 มื้อ 2.2 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มอัตราพิเศษ 50 คน x 120 บาท x 1 มื้อ 2.3 ค่าใช้สอยอื่น รายการที่ 2.1-2.4 อ้างอิงประกาศคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย พ.ศ.2567 ข้อ 3.1 รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่าง ๆ ข้อ 4 ค่าเสียงรับรองฯ	3,000 6,000 1,000
3 ค่าวัสดุ ในวงเงินรวม 600 บาท ได้แก่ 3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน รายการที่ 3.1 อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	600
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 13,000 (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)	13,000

หมายเหตุ ถัดเฉลี่ยทุกรายการ

ได้ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายแล้ว
ลงนาม.....นักวิชาการเงินและบัญชี

16) การประเมินผลโครงการ/กิจกรรม สามารถทำได้หลายรูปแบบเช่นการใช้ แบบสอบถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ Pre-test/Post-test การถอดบทเรียน ฯ

16.1 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีการประเมินโครงการโดยใช้เครื่องมือหลายแบบก็ได้ หรือใช้เครื่องมืออื่น ที่นอกจากที่ระบุไว้ก็ได้ แต่เครื่องมือที่ใช้ควรประเมินผลของการดำเนินโครงการได้ว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือตัวชี้วัดหรือไม่

16. การประเมินผลโครงการ (โปรดระบุวิธีดำเนินการ-ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

16.1 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการดำเนินโครงการ

- ☒ แบบสอบถาม ☐ การสังเกต ☐ การสัมภาษณ์
☒ Pre-test/Post-test ☐ ถอดบทเรียน ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

17) ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและการนำผลการประเมินโครงการจะกรอกข้อมูลกรณีเป็นโครงการต่อเนื่องเท่านั้นโดยต้องเป็นโครงการที่มีการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องในทุกปีและเป็นการประเมินโครงการในปีที่ผ่านมาว่าบรรลุตัวชี้วัดโครงการหรือไม่ เพราะอะไร เพื่อหาแนวทางมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการโครงการในปีให้บรรลุตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์โดยแบ่งเป็น

17.1 โครงการที่ผ่านมาจัดเมื่อวันที่เท่าไรเดือนใด

17.2 ผลการดำเนินการในการจัดโครงการที่ผ่านมา บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ หรือไม่ บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเนื่องจากสาเหตุอะไร

17.3 ประเด็นที่นำมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งนี้ ปรับปรุงเนื้อหาหรือรูปแบบการจัดโครงการ ปรับปรุงเรื่องความเหมาะสมของวิทยากร ปรับปรุงด้านวัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการหรือปรับปรุงด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ปรับปรุงด้านการประชาสัมพันธ์ หรือปรับปรุงด้านอื่น ๆ

17.4 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา ในการดำเนินโครงการที่ผ่านมาควรระบุถึงปัญหาอุปสรรคที่เจอในการดำเนินการและแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

17. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและการนำผลการประเมินโครงการมาปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งนี้ (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องเท่านั้น)

17.1 โครงการที่ผ่านมาจัดใน วันที่ Choose an item. เดือน Choose an item. พ.ศ. Choose an item.

17.2 ผลการดำเนินการในการจัดโครงการที่ผ่านมา

- ☐ บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
☐ ไม่บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

โปรดระบุเหตุผลกรณีไม่บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเนื่องจาก

17.3 ประเด็นที่นำมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งนี้

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

17.4 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
.....	

18) ประโยชน์ที่จะได้รับ ควรระบุสิ่งที่ได้รับจากการดำเนินโครงการดังกล่าวว่าจะเกิดประโยชน์อย่างไรและคุ้มค่ากับการใช้ทรัพยากรหรือไม่

18. ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กรของตนเองได้อย่างเป็นระบบ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นรูปธรรมและนำไปปฏิบัติได้จริง
3. คณะกรรมการลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่ไม่คาดคิด และเพิ่มโอกาสในการบรรลุเป้าหมายองค์กร

19) แผนการดำเนินงานในปีต่อไป หากมีการดำเนินโครงการในปีถัดไปควรระบุแผนการดำเนินโครงการในอนาคตแต่มีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมสถานการณ์

19. แผนการดำเนินงานในปีต่อไป (ถ้ามี) -

20) ผู้รับผิดชอบ ผู้ดำเนินโครงการต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการลงนามพร้อมทั้งลงวันที่เสนออนุมัติโครงการ

ลงชื่อ 

(นางสาวสิริมา สัมพันธ์อำนวย)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่เสนอโครงการ 1 ตุลาคม 2568

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติกิจกรรมย่อย

เขียนโครงการหลักตามแบบฟอร์ม ของคณะศิลปศาสตร์โดยโครงการหลักประกอบด้วย

1) ชื่อโครงการหลัก ชื่อโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ และสื่อความหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ

1.1) ชื่อกิจกรรมย่อย ชื่อกิจกรรมที่จะดำเนินการ

1. ชื่อโครงการ (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) การจัดการความรู้ (Digital KM Masterclass) ประจำปีงบประมาณ 2569

1.1 ชื่อกิจกรรมย่อย ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

2) ผู้รับผิดชอบกิจกรรม โดยแบ่งเป็น

2.1) หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมย่อย

2.2) ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมย่อย

2.3) ชื่อที่ปรึกษากิจกรรมย่อย (ถ้ามี)

2. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

2.1 หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมย่อย งานแผนและพัฒนาคุณภาพ

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมย่อย ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้ฯ

นางสาวสิริมา สัมพันธ์อำนาจ

2.3 ชื่อที่ปรึกษากิจกรรมย่อย (ถ้ามี) รองคณบดี

3) กระบวนการจัดกิจกรรมย่อยที่มีความเหมาะสม (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ดังนี้

3. กระบวนการจัดกิจกรรมย่อยที่มีความเหมาะสม (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ดังนี้

☒ มีการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA

☒ มีตัวชี้วัดและเป้าหมายที่เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหลัก

☒ มีการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงระดับกิจกรรมย่อย

การเลือกข้อ เป็นกิจกรรมสนับสนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้ต่อเมื่อโครงการเป็นโครงการ Flagship Project ของคณะที่ไฮไลท์สีฟ้า ตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569

3. กระบวนการจัดกิจกรรมย่อยที่มีความเหมาะสม (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ดังนี้

☒ มีการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA

☒ มีตัวชี้วัดและเป้าหมายที่เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหลัก

☒ มีการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงระดับกิจกรรมย่อย

☒ เป็นกิจกรรมสนับสนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

4. สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) จากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวสอดคล้องกับเป้าหมายใดของ SDGs และเข้ารับการรับรอง MU SDGs โดยกรอกแบบฟอร์มของงานแผนและพัฒนาคุณภาพ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพดำเนินการจัดส่งมหาวิทยาลัยเพื่อรับการประเมิน

กรณีไม่สอดคล้องและไม่รับการรับรอง MU-SDGs จากมหาวิทยาลัย

4. สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) ข้อ.....

กรณีเข้ารับการรับรอง MU-SDGs จากมหาวิทยาลัย

4. สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) ข้อ 4: สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป้าหมายย่อย 4.7 สร้างหลักประกันว่าผู้เรียนทุกคนได้รับความรู้และทักษะที่เหมาะสมสำหรับส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน รวมไปถึง การศึกษาสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืนและการมีวิถีชีวิตที่ยั่งยืน สิทธิมนุษยชน ความเสมอภาคระหว่างเพศ การส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งความสงบสุขและการไม่ใช้ความรุนแรง การเป็นพลเมืองของโลก และความชื่นชมในความหลากหลายทางวัฒนธรรมและการที่วัฒนธรรมมีส่วนช่วยให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน ภายในปี พ.ศ. 2573 สอดคล้องกับโครงการ เนื่องจากโครงการดังกล่าวเป็นการจัดทำสื่อวีดิทัศน์เพื่อเผยแพร่ความรู้และทักษะที่สามารถนำไปประกอบอาชีพและเสริมสร้างความสุขในสังคมได้

5) วันที่จัดกิจกรรมย่อย

กรณีหากจัดตลอดปีงบประมาณ หรือประมาณการช่วงเดือนที่จะดำเนินการ

5. วันที่จัดกิจกรรมย่อย เดือนพฤศจิกายน 2568 - เดือนกันยายน 2569

กรณีหากสามารถระบุวันดำเนินการได้ให้ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินการ

5. วันที่จัดกิจกรรมย่อย วันที่ 15 - 16 ตุลาคม 2568

6) สถานที่จัดกิจกรรมย่อย โพรตระบุดสถานที่ดำเนินการกิจกรรมย่อย

6. สถานที่จัดกิจกรรมย่อย ห้องประชุม 729 ชั้น 7 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

7) เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมย่อย กรณีไม่มีกลุ่มเป้าหมายใดสามารถลบบอกได้

7. เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมย่อย 50... คน

อาจารย์ 25... คน

เจ้าหน้าที่ 25... คน

8) วัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อย โดยวัตถุประสงค์ควรสอดคล้องกับโครงการหลักหรือส่งเสริมให้ตัวชี้วัดโครงการหลักบรรลุผล

8. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อย

8.1 เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ และส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน

8.2 เพื่อนำความรู้มาแก้ไขปัญหาและสามารถนำมาพัฒนาตนเองและพัฒนางานประจำให้เกิดประสิทธิผล

9. ขั้นตอน/แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานตามวงจรบริหารงาน

คุณภาพ PDCA ตามกระบวนการ ขั้นตอนวางแผน ขั้นตอนดำเนินการ ขั้นตอนตรวจสอบ ตลอดจนขั้นตอนการปรับปรุงเพื่อนำผลมาพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป ซึ่งทุกขั้นตอนจะมีการระบุถึงการดำเนินการระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานขั้นตอนนั้นๆ ตลอดจนการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางการแก้ไขความเสี่ยงของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ PDCA ประกอบด้วย

P (Plan) การวางแผน กระบวนการของการพิจารณา และตัดสินใจว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการในอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

D (Do) การปฏิบัติ มีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจและเก็บข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

C (Check) การตรวจสอบ ประเมินผลที่ได้จากการดำเนินการ ซึ่งจะทำให้ทราบว่า การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีโอกาสบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

A (Act) การปรับปรุง พิจารณาผลจากการประเมินและทำการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และหาแนวทางในการปรับปรุงและวางแผนการปรับปรุงและการดำเนินการต่อไป

การวิเคราะห์ความเสี่ยง คือ ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการที่ทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือตัวชี้วัด หรือส่งผลให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนดไว้

9. ขั้นตอน/แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน (ระบุช่วงเวลาดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ
1) ขั้นเตรียมการ/วางแผน (Plan) 1. ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อวางแผนการดำเนินโครงการในปีงบประมาณ 2568 2. สำรวจและวิเคราะห์ผลสำรวจความต้องการเพื่อวางแผนดำเนินโครงการ การวิเคราะห์ความเสี่ยง - การติดตามผลการนำความรู้ไปปฏิบัติงานหลังการเข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	เดือนตุลาคม 2568 - เดือนกันยายน 2569 แนวทางป้องกัน/แก้ไข - แจ้งเวียนแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมอบรมในช่องทางอีเมลและโซเชียล	คณะกรรมการการจัดการความรู้ ฯ
2) ขั้นตอนการดำเนินการ (Do) ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามแผนที่กำหนดไว้	เดือนตุลาคม 2568 - เดือนกันยายน 2569	คณะกรรมการการจัดการความรู้ ฯ
3) ขั้นติดตามตรวจสอบขณะดำเนินงาน (Check) ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและประเมินผลจำนวนบุคลากรที่เข้าเรียนรู้ในระบบ Digital KM Masterclass และจัดทำรายงานผลโครงการ	เดือนตุลาคม 2568 - เดือนกันยายน 2569	คณะกรรมการการจัดการความรู้ ฯ
4) ขั้นการปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสม (Act) ดำเนินการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจและนำข้อเสนอแนะและปัญหามาปรับปรุงการดำเนินโครงการปีถัดไป	เดือนตุลาคม 2568 - เดือนกันยายน 2569	คณะกรรมการการจัดการความรู้ ฯ

10) ผลที่คาดว่าจะได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมย่อย/การดำเนินงาน

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมย่อย/การดำเนินงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดระดับกิจกรรมย่อย	
	ตัวชี้วัด KPI	ค่าเป้าหมาย
1. บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : จำนวนกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ	2
2. นำความรู้มาแก้ไขปัญหาและสามารถนำมาพัฒนาตนเองและพัฒนางานประจำให้เกิดประสิทธิผล	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้	4.00
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	80

11) กำหนดการ (ระบุให้ชัดเจน/แนบรายละเอียดกำหนดการได้)

11. กำหนดการ (ระบุให้ชัดเจน/แนบรายละเอียดกำหนดการได้)

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติเป็นรูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยายให้ความรู้ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นความรู้ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร

11.1 ชุมชนนักปฏิบัติ ครั้งที่ 1 ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมกราคม-เดือนมีนาคม 2568

11.2 ชุมชนนักปฏิบัติ ครั้งที่ 2 ระยะเวลาดำเนินการ เดือนเมษายน-มิถุนายน 2568

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

12) งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

12. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน 8,500 บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน ในวงเงินรวม 2,400 บาท ได้แก่ - ค่าตอบแทนวิทยากรชุมชนนักปฏิบัติสายวิชาการ 2 คน x 400 บาท x 3 ชม. ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	2,400
2. ค่าใช้สอย ในวงเงินรวม 3,200 บาท ได้แก่ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 40 บาท x 40 คน x 2 ครั้ง ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	3,200
3. ค่าวัสดุ ในวงเงินรวม 2,900 บาท ได้แก่ - ค่าวัสดุของที่ระลึกสำหรับวิทยากรสายสนับสนุน 2 คน x 1,000 บาท - ค่าวัสดุสำนักงาน ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน	2,000 900
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 8,500 (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)	8,500

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

ได้ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายแล้ว
ลงนาม.....นักวิชาการเงินและบัญชี

13) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมย่อย ลงนาม

ลงชื่อ 

(นางสาวสิริมา สัมพันธ์อำนวย)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรมย่อย

วันเดือนปีที่เสนอกิจกรรมย่อย 15 ตุลาคม 2568

การกรอกแบบฟอร์มรายงานผลโครงการหลัก

การเขียนรายงานผลโครงการตามแบบฟอร์ม ของคณะศิลปศาสตร์ โดยมีระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลโครงการ 30 วันทำการหลังการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ประกอบด้วย

1) ชื่อโครงการ

1. ชื่อโครงการหลัก การจัดการความรู้ (Digital KM Masterclass) ประจำปีงบประมาณ 2569

2) ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการ(ถ้ามี)

2. ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก

2.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการหลัก งานแผนและพัฒนาคุณภาพ

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการหลัก ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ (Digital KM Masterclass) คณะศิลปศาสตร์
นางสาวสิริมา สัมพันธ์อำนาจ

2.3 ชื่อที่ปรึกษาโครงการหลัก (ถ้ามี) รองคณบดี

3) โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ใดของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ใดของคณะศิลปศาสตร์ ซึ่งความสอดคล้องต้องตรงตอนเสนอโครงการ

3. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Management for Self-Sufficiency and Sustainable Organization

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ที่ ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 4.3 เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนพันธกิจหลัก

กลยุทธ์ที่ 4.3.1 สร้างระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ

4) วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรมวันหรือเดือนที่เริ่มต้นและสิ้นสุด เช่น วันที่ 1 ตุลาคม 2568 - วันที่ 1 ตุลาคม 2568 / วันที่ 1 – 5 ตุลาคม 2568 / เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม 2568 ซึ่งต้องตรงกับตอนขออนุมัติโครงการ จะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาต่อเมื่อมีการทำเรื่องขอขยายหรือเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการ

4. วันที่และระยะเวลาในการดำเนินโครงการหลัก เดือนตุลาคม 2568 - เดือนกันยายน 2569

5) สถานที่จัดโครงการ โปรดระบุสถานที่จัดโครงการ เช่น ณ ห้องประชุม 729 / อาคารสิริวิทยา / ชุมชนในตำบลศาลายา

5. สถานที่จัดโครงการหลัก คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

6) สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) อธิบายความสอดคล้องพอสังเขปว่า สอดคล้องกับเป้าหมายที่เท่าไร เพราะอะไร

6. สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) ชื่อ.....-.....

7) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดไว้และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามจริง ซึ่งข้อมูลต้องตรงกับขนาดของโครงการ

7. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการหลัก

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่กำหนดไว้ 80.....คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามจริง 84.....คน

อาจารย์ 7..... คน

เจ้าหน้าที่ 77..... คน

8) ตารางการดำเนินการ/ระยะเวลาการดำเนินการตามกระบวนการ PDCA โดยจะแบ่งเป็น ขั้นตอนในการดำเนินโครงการโดยระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนและผลที่ดำเนินโครงการจริง ซึ่งตารางดังกล่าวจะเหมือนกับตอนเสนอโครงการในข้อ 13. ขั้นตอน/แผนปฏิบัติงาน โดยให้ทำเครื่องหมาย $\longleftrightarrow$ คลุมช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการในขั้นตอนนี้

8. ตารางการดำเนินการ/ระยะเวลาการดำเนินการตามกระบวนการ PDCA

(ทำเครื่องหมาย $\longleftrightarrow$ ตามระยะเวลาที่ดำเนินการ)

ที่	กิจกรรมการดำเนินการ	แผนงาน/ ผลการ ดำเนินงาน	ดำเนินการในเดือน											
			ตค 68	พย 68	ธค 68	มค 69	กพ 69	มีค 69	เมย 69	พค 69	มิย 69	กค 69	สค 69	กย 69
1	วางแผน (Plan) 1.1 ประชุมเพื่อวางแผนงานในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ 1.2 สำรวจความต้องการในการจัดการกิจกรรมการจัดการความรู้ และวิเคราะห์ผลความต้องการเรียนรู้จากบุคลากรของคณะฯ	แผนฯ	$\longleftrightarrow$											
		ผลฯ	$\longleftrightarrow$											
2	ปฏิบัติ (Do) 2.1 ดำเนินโครงการการจัดการความรู้ในรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามแผนที่วางไว้ 2.2 ดำเนินการผลิตบทความและสื่อวีดิทัศน์เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ การจัดการความรู้ คณะศิลปศาสตร์	แผนฯ				$\longleftrightarrow$								
		ผลฯ				$\longleftrightarrow$								
3	ตรวจสอบ (Check) 3.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม 3.2 จัดทำแบบทดสอบความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ 3.3. วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาการดำเนินโครงการ	แผนฯ											$\longleftrightarrow$	
		ผลฯ											$\longleftrightarrow$	
4	ปรับปรุง (Act) 4.1 นำเสนอผลการดำเนินโครงการแก่คณะกรรมการรับทราบและหาแนวทางแก้ไขปัญหาและบันทึกแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินการจัดการความรู้ต่อไป 4.2 ประชุมทบทวนแนวทางดำเนินงานและการดำเนินการจัดการความรู้พร้อมทั้งประเมินและปรับปรุงกระบวนการ	แผนฯ											$\longleftrightarrow$	
		ผลฯ											$\longleftrightarrow$	

9) ผลที่ได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงานในแต่ละโครงการจำเป็นต้องระบุตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยจะวัดจากค่าเป้าหมายและผลตามจริงในการบรรลุตัวชี้วัดของโครงการ โดยงานแผนและพัฒนาคุณภาพจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินร้อยละการบรรลุตัวชี้วัดของโครงการตามผลตามจริง

9. ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงาน

ผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัดระดับโครงการหลัก		
	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย	ผลตามจริง
1. บุคลากรได้แลกเปลี่ยน แบ่งปัน เผยแพร่ความรู้ผ่านการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ และบทความวิชาการ โดยส่งเสริมให้บุคลากรสามารถเรียนรู้ได้ผ่านระบบ Digital KM Masterclass คณะศิลปศาสตร์	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละของบุคลากรเข้าเรียนรู้ในระบบ Digital KM Masterclass	50	55.56
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : จำนวนสื่อให้ความรู้	3	3
2. สร้างบรรยากาศการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : จำนวนกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ	2	2
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้	4.00	4.75
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	60	91

สรุปเหตุผลหรือกระบวนการดำเนินงานที่สามารถทำให้เกิดการบรรลุ/ไม่บรรลุค่าเป้าหมาย(พร้อมอธิบายพอสังเขป)

เนื่องจากการวางแผนการดำเนินการและประชุมติดตามการดำเนินโครงการตลอดจึงส่งผลให้มีการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินการได้ทันและส่งผลให้บรรลุค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ตั้งไว้

10) ลักษณะ/รูปแบบการจัดโครงการ/กิจกรรม เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการ การลงชุมชน การบรรยาย การสอนและให้ความรู้ การออกบูทประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

10. ลักษณะ/รูปแบบการจัดโครงการ/กิจกรรม

10.1 กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) อบรมเชิงปฏิบัติการและบรรยาย

10.2 กิจกรรมจัดทำสื่อวีดิทัศน์ในระบบ Digital KM Masterclass จัดทำสื่อวีดิทัศน์และเผยแพร่ในระบบ Digital KM Masterclass เรื่อง การใช้งาน Canva เพื่อผลิตสื่อนำเสนอ จำนวน 3 คลิป

11) งบประมาณโดยเปรียบเทียบงบประมาณที่ขออนุมัติและงบประมาณที่ใช้จริง

11. งบประมาณ 40,000 บาท ตัวเลข (สี่หมื่นบาทถ้วน)

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงินที่ตั้งไว้ (บาท)	วงเงินที่ใช้จริง (บาท)
1. ค่าตอบแทน ในวงเงินรวม 20,000 บาท ได้แก่ - ค่าตอบแทนผู้จัดทำสื่อวีดิทัศน์	20,000	20,000
2. ค่าใช้สอย ในวงเงินรวม 15,000 บาท ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	15,000	10,000
3. ค่าวัสดุ ในวงเงินรวม 5,000 บาท ได้แก่ ค่าวัสดุของที่ระลึกสำหรับวิทยากร	5,000	5,000
รวมทั้งสิ้นเป็นเงินที่ใช้จริง 35,000 (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	40,000	35,000

12) แบบประเมินผลภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม

12.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนกี่คนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

12.2 ผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม

13) สรุปในภาพรวม

13.1 จุดเด่นของโครงการ/กิจกรรม

13.2 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

13.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม

13. สรุปในภาพรวม

13.1 จุดเด่นของโครงการ/กิจกรรม

รูปแบบการเผยแพร่และจัดเก็บองค์ความรู้ในระบบ Digital KM Masterclass ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและเรียนรู้ได้ตลอดเวลาและเข้าถึงได้สะดวก

13.2 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

13.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม

ควรมีการสื่อสารให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้และสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรสนใจเรื่องการจัดการความรู้เพิ่มมากขึ้น

14) แผนการดำเนินงานในปีต่อไป

14. แผนการดำเนินงานในปีต่อไป

ทำการสำรวจความต้องการของบุคลากรและความต้องการขององค์กร เพื่อวิเคราะห์และวางแผนการจัดการความรู้ให้สนองเจต्योंขององค์กร

15)

15) ภาพประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)

15. ภาพประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)



16) ผู้รายงานผลโครงการและวันเดือนปีที่รายงานผลโครงการ ลงนามกำกับและลงวันที่รายงานผลโครงการมาด้วย

(นางสาวสิริมาส สัมพันธ์อำนาจ)

ผู้รายงานผลโครงการ

วันที่ 24 กันยายน 2569

การกรอกแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติกิจกรรมย่อย

การเขียนรายงานผลกิจกรรมย่อยตามแบบฟอร์ม ของคณะศิลปศาสตร์ โดยมีระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลกิจกรรมย่อย 30 วันทำการหลังการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ประกอบด้วย

1) ชื่อโครงการหลัก

1.1 ชื่อกิจกรรมย่อย

1. ชื่อโครงการหลัก (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) การจัดการความรู้ (Digital KM Masterclass) ประจำปีงบประมาณ 2568

1.1 ชื่อกิจกรรมย่อย ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

2) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมย่อย

2.1 หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมย่อย

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมย่อย

2.3 ชื่อที่ปรึกษากิจกรรมย่อย (ถ้ามี)

2. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมย่อย

2.1 หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมย่อย งานแผนและพัฒนาคุณภาพ

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมย่อย ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ

นางสาวสิริมา สัมพันธ์อำนาจ

2.3 ชื่อที่ปรึกษากิจกรรมย่อย (ถ้ามี) รองคณบดี

3) สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) อธิบายความสอดคล้องพอสังเขปว่า สอดคล้องกับเป้าหมายที่เท่าไร เพราะอะไร อธิบายความสอดคล้องพอสังเขปว่าโครงการของท่านสอดคล้องกับเป้าหมายใดเพราะอะไร

3. สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) ชื่อ.....-.....

4) วันที่จัดกิจกรรมย่อย เช่น วันที่ 1 ตุลาคม 2568 / วันที่ 1- 5 ตุลาคม 2568 / เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม 2569 ซึ่งต้องตรงกับตอนขออนุมัติโครงการ จะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาต่อเมื่อมีการทำเรื่องขอย้ายหรือเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการ

4. วันที่จัดกิจกรรมย่อย (โปรดระบุวันและเวลาให้ชัดเจน) เดือนพฤศจิกายน 2568 - เดือนสิงหาคม 2569

5) สถานที่จัดกิจกรรมย่อย โปรดระบุสถานที่จัดโครงการ เช่น ณ ห้องประชุม 729 / อาคารสิริวิทยา / ชุมชนในตำบลศาลายา

5. สถานที่จัดกิจกรรมย่อย กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ครั้งที่ 1 ห้อง 416 อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์
กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ครั้งที่ 2 ห้อง 729 อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์

6) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมย่อย จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดไว้และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามจริง

6. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมย่อยที่ตั้งไว้ 80 คน

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมย่อยตามจริง 84 คน

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ครั้งที่ 1 วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569

อาจารย์ 5 คน

เจ้าหน้าที่ 35 คน

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ครั้งที่ 2 วันที่ 29 สิงหาคม 2569

อาจารย์ 2 คน

เจ้าหน้าที่ 42 คน

7) ผลที่ได้รับพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมย่อยจำเป็นต้องระบุตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยจะวัดจากค่าเป้าหมายและผลตามจริงในการบรรลุตัวชี้วัดของกิจกรรมย่อย โดยงานแผนและพัฒนาคุณภาพจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินร้อยละการบรรลุตัวชี้วัดของกิจกรรมย่อยตามผลตามจริง

7. ตารางการดำเนินการ/ระยะเวลาการดำเนินการตามกระบวนการ PDCA

ที่	กิจกรรมการดำเนินการ	แผนงาน/ ผลการ ดำเนินงาน	ดำเนินการในเดือน											
			ดค 68	พย 68	ธค 68	มค 69	กพ 69	มีค 69	เมย 69	พค 69	มิย 69	กค 69	สค 69	กย 69
1	การวางแผน (Plan) 1. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อวางแผนการดำเนินโครงการใน ปีงบประมาณ 2568 2. สำรวจและวิเคราะห์ผลสำรวจความ ต้องการเพื่อวางแผนดำเนินโครงการ	แผนฯ	←		→									
		ผลฯ		←	→									
2	การปฏิบัติ (Do) ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามแผนที่กำหนดไว้	แผนฯ	←										→	
		ผลฯ				←								→
3	การตรวจสอบ (Check) ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงานและประเมินผลจำนวนบุคลากร ที่เข้าเรียนรู้ในระบบ Digital KM Masterclass และจัดทำรายงานผล โครงการ	แผนฯ						←						→
		ผลฯ						←						→
4	การปรับปรุง (Act) ดำเนินการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจ และนำข้อเสนอแนะและปัญหาามาปรับปรุง การดำเนินโครงการปีถัดไป	แผนฯ												↔
		ผลฯ												↔

8) ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมการดำเนินงาน

8. ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมการดำเนินงาน

ผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัดระดับกิจกรรมย่อย			ร้อยละบรรลุ ตัวชี้วัด (สำหรับเจ้าหน้าที่งาน แผนและพัฒนา คุณภาพเท่านั้น)
	ตัวชี้วัด KPI	ค่าเป้าหมาย	ผลตามจริง	
1. บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : จำนวนกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ	2	2	
2. นำความรู้มาแก้ไขปัญหาและสามารถนำมาพัฒนาตนเองและพัฒนางานประจำให้เกิดประสิทธิผล	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้	4.00	4.75	
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	60	91	

สรุปเหตุผลหรือกระบวนการดำเนินงานที่สามารถทำให้เกิดการบรรลุ/ไม่บรรลุค่าเป้าหมาย

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) บรรลุตัวชี้วัดเนื่องจากมีการวางแผนดำเนินโครงการและมีการติดตามตรวจสอบการดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีการแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดปัญหาในการดำเนินโครงการ

ร้อยละการบรรลุตัวชี้วัดงานแผนและพัฒนาคุณภาพจะเป็นผู้คำนวณและกรอกข้อมูลร้อยละการบรรลุตัวชี้วัดจากผลสำเร็จของตัวชี้วัดที่ท่านตั้งไว้ เช่น จำนวนกิจกรรม ค่าเป้าหมาย 2 ท่านจัดได้ 2 เท่ากับ 100% แต่หากท่านจัดได้แค่ 1 ครั้ง เท่ากับ 50%

9) ลักษณะ/รูปแบบและกำหนดการ

9. ลักษณะ/รูปแบบและกำหนดการ

9.1 กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ 1 รูปแบบอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การใช้ Canva ในการผลิตผลงานนำเสนอ

9.2 กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ 2 รูปแบบการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน หัวข้อ Work Process Work system

10) งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

10. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน 8,500 บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงินที่ขออนุมัติ (บาท)	วงเงินที่ใช้จริง (บาท)
1. ค่าตอบแทน ในวงเงินรวม 2,400 บาท ได้แก่ - ค่าตอบแทนวิทยากรชุมชนนักปฏิบัติสายวิชาการ 2 คน x 400 บาท x 3 ชม.	2,400	0
2. ค่าใช้สอย ในวงเงินรวม 3,200 บาท ได้แก่ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 40 บาท x 40 คน x 2 ครั้ง	3,200	2,200
3. ค่าวัสดุ ในวงเงินรวม 2,900 บาท ได้แก่ - ค่าวัสดุของที่ระลึกสำหรับวิทยากรสายสนับสนุน 2 คน x 1,000 บาท - ค่าวัสดุสำนักงาน	2,000 900	1,440 0
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 3,640 (สามพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)	8,500	3,640

11) ภาพประกอบการจัดกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)

11. ภาพประกอบการจัดกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)



- 12) ผู้รายงานผลโครงการและวันเดือนปีที่รายงานผลโครงการ ลงนามกำกับและลงวันที่รายงานผลกิจกรรม
ด้วย

สิริมา

(นางสาวสิริมา สัมพันธ์อำนวย)

ผู้รายงานผลกิจกรรมย่อย

วันที่ 30 กันยายน 2569

กรณีเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกโครงการ

1. เปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อย

หากท่านมีการเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อยจากเดิมตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569 ให้ท่านทำหนังสือเปลี่ยนแปลงพร้อมอธิบายเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อยด้วย

2. เปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ

หากท่านมีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการโครงการ/กิจกรรมย่อยจากเดิมตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569 ให้ท่านทำหนังสือเปลี่ยนแปลงพร้อมอธิบายเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการโครงการ/กิจกรรมย่อยด้วย

3. เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หากท่านมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ/กิจกรรมย่อยจากเดิมตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569 ให้ท่านทำหนังสือเปลี่ยนแปลงพร้อมอธิบายเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/หมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมย่อยด้วย

4. เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมย่อย

หากท่านมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมย่อยจากเดิมตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569 ให้ท่านทำหนังสือเปลี่ยนแปลงพร้อมอธิบายเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมย่อยด้วย

5. ยกเลิกโครงการ/กิจกรรมย่อย

- หากมีโครงการหรือกิจกรรมปรากฏในแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569 และยังไม่ได้อนุมัติโครงการ หากท่านไม่ประสงค์ดำเนินโครงการให้ท่านทำหนังสือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมย่อย โดยให้เหตุผลของการไม่ดำเนินงานโครงการดังกล่าวด้วย

- หากมีโครงการหรือกิจกรรมปรากฏในแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569 และดำเนินการขออนุมัติโครงการแล้ว หากท่านไม่ประสงค์ดำเนินโครงการให้ท่านทำหนังสือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมย่อย โดยให้เหตุผลของการไม่ดำเนินงานโครงการดังกล่าวด้วย

แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา

แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษานั้นมีลักษณะเหมือนกับแบบฟอร์มทั่วไปแต่จะมีเรื่องของ Activity Transcript (AT) เข้ามาเกี่ยวข้อง โครงการที่สามารถใช้แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาได้นั้น จะมีกรณีที่

1. โครงการหรือกิจกรรมที่มีนักศึกษาช่วยงานและต้องการให้ (AT) แก่นักศึกษาช่วยงาน
2. โครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสำหรับนักศึกษาโดยมีนักศึกษาเป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก
3. โครงการหรือกิจกรรมที่นักศึกษาจัดเพื่อนักศึกษา

โดยแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษานั้นจะมี การเทียบค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ Mahidol HIDEF/21st Century Skills/MAHIDOL Core Values/คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตาม TQF ซึ่งในแบบฟอร์มเสนอโครงการหลักจะอยู่ในข้อที่ 6-9 ในแบบฟอร์มเสนอกิจกรรมย่อย/แบบฟอร์มรายงานผลโครงการหลักและแบบฟอร์มรายงานผลกิจกรรมย่อย จะอยู่ในข้อที่ 3-6 โดยใน 1 โครงการ AT จะต้องไม่เกิน 30 ชั่วโมง/โครงการ โดยมีการกรอกข้อมูลตามหัวข้อดังนี้

1. การเทียบค่าประสบการณ์ (ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2562)

1.1 กิจกรรมกำหนดให้เข้าร่วม

1.2 กิจกรรมเลือกเข้าร่วม

1.3 กิจกรรมจิตอาสา (Volunteer)

1.4 กิจกรรมหลัก Mahidol HIDEF

1.5 กิจกรรมส่งเสริม 21st Century Skills

* กรณีกิจกรรมที่นักศึกษาจัดและกิจกรรมที่จัดเพื่อนักศึกษา

6. การเทียบค่าประสบการณ์ (ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2562)

6.1 กิจกรรมกำหนดให้เข้าร่วม.....หน่วยชั่วโมง

- ☐ พิธีปฐมฤกษ์นักศึกษา
☐ พิธีไหว้ครู

6.2 กิจกรรมเลือกเข้าร่วม.....หน่วยชั่วโมง

- ☐ กิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน
☐ กิจกรรมองค์กรนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

6.2.1 กิจกรรมจิตอาสา (Volunteer).....หน่วยชั่วโมง

6.2.2 กิจกรรมหลัก Mahidol HIDEF.....หน่วยชั่วโมง

			หน่วยชั่วโมง
☐	Health Literacy	ความเข้าใจและสามารถดำเนินชีวิตให้เป็นผู้มีสุขภาพดี	
☐	Internationalization	ความเป็นนานาชาติ	
☐	Digital Literacy	ความรู้ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	
☐	Environment Literacy	ความเข้าใจและปฏิบัติเป็นในด้านสิ่งแวดล้อม	
☐	Financial Literacy	ความเข้าใจและปฏิบัติเป็นในด้านการเงิน เศรษฐกิจ ธุรกิจ	

6.2.3 กิจกรรมส่งเสริม 21st Century Skills.....หน่วยชั่วโมง

			หน่วยชั่วโมง
☐	Critical Thinking & Problem Solving	ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์และการแก้ปัญหา	
☐	Creativity & Innovation	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม	
☐	Communication & Collaboration	การติดต่อสื่อสารและการร่วมมือกัน	
☐	Leadership & Management Skills	การเป็นผู้นำมีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะการจัดการแบบเป็นกระบวนการ	

2. การเทียบค่าประสบการณ์ ตามวัฒนธรรมองค์กร (MAHIDOL Core Values)

7. การเทียบค่าประสบการณ์ ตามวัฒนธรรมองค์กร (MAHIDOL Core Values)หน่วยชั่วโมง

(ประกาศของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2560)

		ลักษณะกิจกรรมที่สอดคล้อง	หน่วยชั่วโมง
☐	Mastery	รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล	
☐	Altruism	มุ่งผลผู้อื่น	
☐	Harmony	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง	
☐	Integrity	มั่นคงอยู่ในคุณธรรม	
☐	Determination	แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ	
☐	Originality	สร้างสรรค์สิ่งใหม่	
☐	Leadership	ใส่ใจเป็นผู้นำ	

3. การเทียบค่าประสบการณ์ 4 ด้านกิจกรรมหน่วยชั่วโมง (ประกาศของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2552)

8. การเทียบค่าประสบการณ์ 4 ด้านกิจกรรมหน่วยชั่วโมง(ประกาศของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา

2552)

	หน่วยชั่วโมง
☐ คุณธรรม/จริยธรรม บำเพ็ญประโยชน์	
☐ วินัย และทักษะสังคม วิชาชีพ วิชาการ และจิตปัญญาศึกษา	
☐ ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และค่านิยมที่ถูกต้อง	
☐ ด้านสร้างเสริมสุขภาพ	

4. คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตาม TQF ที่ สกอ. กำหนด

9. คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตาม TQF ที่ สกอ. กำหนด

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

การกรอกแบบฟอร์มใช้จ่ายงบประมาณนอกโครงการ

แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณนอกแผนปฏิบัติการ ใช้สำหรับ กิจกรรมหรือโครงการที่ยื่นนอกแผนปฏิบัติการที่มีการใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การทัศนศึกษา การศึกษาดูงาน การประชุม การจัดซื้อสื่อ การปรับปรุงซ่อมบำรุง เป็นต้น ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวต้องขออนุมัติหลักการดำเนินการโดยรองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์ โดยผ่านกระบวนการอนุมัติหลักการเหมือนกับการขออนุมัติหลักการโครงการผ่านผู้บังคับบัญชา ข้างต้นและผ่านผู้บริหารตามลำดับชั้น และจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณนอกแผนปฏิบัติการพร้อมทั้งแบบฟอร์มใช้จ่ายงบประมาณนอกแผนปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

1. ชื่อกิจกรรม
2. วันและเวลาที่ดำเนินการ โปรดระบุวันดำเนินกิจกรรมให้ชัดเจน
3. สถานที่ดำเนินการ โปรดระบุสถานที่ที่จัดกิจกรรม
4. รายละเอียดค่าใช้จ่าย ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย
5. จำนวนเงินและการแสดงจำนวนหน่วยของงบประมาณ เช่น ค่าอาหารว่าง (20 คน x 40 บาท)
6. เหตุผลความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรม

แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณนอกแผนปฏิบัติการ						
กิจกรรม.....						
วันที่.....เวลา.....						
สถานที่						
ลำดับที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวน (หน่วย)	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วงเงินรวม (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
รวมทั้งสิ้น					-	

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการใส่รายละเอียดประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายจริงในโครงการ

ตัวอย่างการกรอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณนอกโครงการ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณนอกแผนปฏิบัติการ						
กิจกรรม.....ดูงานการจัดการความรู้ ณ หน่วยการจัดการความรู้โรงพยาบาลศิริราช.....						
วันที่.....27 มกราคม 2568.....เวลา.....09.00-16.30 น.....						
สถานที่ณ โรงพยาบาลศิริราช.....						
ลำดับที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวน (หน่วย)	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วงเงินรวม (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
1	ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ (10 คน x 1 มื้อ)	10	คน	100.00	1,000.00	
2	ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ (10 คน x 2 มื้อ)	10	คน	50.00	500.00	
3	ค่าของที่ระลึก	2	ชิ้น	500.00	1,000.00	เนื่องจากได้รับการเรียนรู้ระบบการจัดการความรู้โดยทางศิริราช ไม่คิดค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้จึงมีของที่ระลึกให้เป็นการตอบแทน
	รวมทั้งสิ้น				2,500.00	

เกณฑ์การประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินงาน Value for money

ความคุ้มค่า ผลที่ได้รับ (เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความมั่นคง) จากการดำเนินโครงการมีความคุ้มค่าก็ต่อเมื่อผลที่ได้รับ มีมูลค่าสูงกว่า ต้นทุนของทรัพยากรที่ต้อง ใช้ในโครงการ รวมทั้งผลกระทบด้านลบ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการยอมรับของทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้องโดยมีกระบวนการประเมินว่าผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนั้นมากกว่าต้นทุนที่ต้องจ่ายไปหรือไม่ เพื่อช่วยในการตัดสินใจเลือกลงทุน โดยมีเครื่องมือหลักคือ การวิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์ (Cost-Benefit Analysis) ซึ่งจะพิจารณาทั้งต้นทุนและผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งต่างจากความคุ้มทุน ที่เป็นการเปรียบเทียบผลประโยชน์ และ ต้นทุนของโครงการ ณ จุดที่ผลประโยชน์ เท่ากับ ต้นทุน ของโครงการ จะถือเป็นจุดคุ้มทุน หลักการ ซึ่งหลักความคุ้มค่า มี 3 E ดังนี้

1. ประหยัด (Economy)

- การลดต้นทุนของทรัพยากรที่ใช้หรือปัจจัยนำเข้า (input) ให้อยู่ในระดับต่ำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ โดยทรัพยากรที่นำมาใช้ในการดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องจัดหามาให้ทันกาล เป็นการใช้ทรัพยากรด้วยปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม
- ต้นทุนของทรัพยากรจะต้องเป็นราคาที่เหมาะสม (เมื่อพิจารณาประกอบกับคุณภาพของทรัพยากร) และความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรเพื่อการดำเนินการ
- เป็นการใช้ทรัพยากรโดยไม่สิ้นเปลือง หรือก่อให้เกิดต้นทุน หรือการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น ควรได้มาในเวลาที่กำหนด ด้วยปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม และในราคาต่ำที่สุด

2. ประสิทธิภาพ (Efficiency)

- การได้รับผลผลิตมากที่สุดจากทรัพยากรที่ใช้หรือที่มีอยู่ หรือการใช้ทรัพยากรให้ต่ำที่สุด เพื่อให้ได้ผลผลิตจำนวนหนึ่งตามที่กำหนด
- ประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า (input) เปรียบเทียบกับผลผลิต (output) ที่ได้รับจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า ทั้งในแง่ของปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลาการดำเนินการ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามที่กำหนด

3. ประสิทธิผล (Effectiveness)

- ประสิทธิผลเป็นความสัมพันธ์กันระหว่างเป้าหมาย (goals) หรือ วัตถุประสงค์ (objectives) ของการดำเนินการ กับผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นจากการดำเนินการใน 2 ส่วนคือ
- เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สามารถบรรลุผลหรือเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่ อย่างไร
 - การบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าวเป็นผลมาจากผลผลิต (outputs) จากการดำเนินการของงานตามโครงการนั้นหรือไม่ อย่างไร

บรรณานุกรม

หน่วยตรวจสอบภาพในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล/หน่วยตรวจสอบภาพในคณะแพทยศาสตร์ศิริราช
พยาบาล.(2567).หลักการพื้นฐานที่สำคัญ ของ Performance Audit Principles of 3Es.
https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/ia_rm/knowledge_detail.asp?id=21