ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑.๑.๑ ประวัติความเป็นมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เดิมคือ "โรงเรียนช่างไม้ตาก" เมื่อรัฐบาลได้จัดตั้งโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ขึ้นในปี พ.ศ. ๒๔๘๑ โดยใช้สถานที่ของโรงเรียนตากพิทยาคม เปิดสอนวิชาช่างไม้ชั้นต้น จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๔๘๔ จึงย้ายสถานที่ตั้งมาที่บริเวณวัดเวฬุวัน (ไผ่ล้อม) ถนนมหาดไทยบำรุง ตำบลระแหง อำเภอเมือง จังหวัดตาก ทำการสอนเรื่อยมาจนถึง พ.ศ. ๒๕๐๐ จึงเปิดสอนถึงระดับประโยคอาชีวะศึกษาชั้นสูง แผนกช่างไม้และก่อสร้าง ต่อมาได้ยกฐานะขึ้นเป็น**โรงเรียนการช่างตาก** และย้ายสถานที่ตั้งมาที่บ้านหนองกะโห้ ต.ไม้งาม อ.เมือง จ.ตาก

พ.ศ. ๒๔๘๑ รัฐบาลได้จัดตั้งโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ขึ้น ดังบันทึกจดหมายเหตุรายวัน ของครูใหญ่ถาด คำพุฒ ครูใหญ่คนแรกของโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๔๘๑ เป็นวันเปิดโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ โดยอาศัยโรงเรียนประจำจังหวัดตาก "ตากพิทยาคม" เรียนไปพลางก่อน มีนักเรียนมาเรียน ๗ คน ให้นายฉาย เชื้อปราง ครูน้อย เป็นผู้สอนทางภาคปฏิบัติ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๔๘๑ เริ่มสอนทางทฤษฎีช่างและวิชาสามัญ ตอนบ่ายปฏิบัติงาน

พ.ศ. ๒๔๘๔ ได้ย้ายสถานที่ไปตั้งที่บริเวณวัดเวฬุวัน (วัดไผ่ล้อม) ถนนมหาดไทยบำรุง ต.ระแหง อ.เมือง จ.ตาก ซึ่งปัจจุบันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนเพชรวิทย์ (กิตติขจร) มีอาคารเรียนไม้ ๒ ชั้น หนึ่งหลัง ชั้นบน ใช้เป็นหอพักนักเรียนประจำมีประมาณ ๘๐ คน ชั้นล่างเป็นห้องทำงานของครู ห้องอาจารย์ใหญ่ และห้องเรียน ๑ ห้อง มีโรงฝึกงานเป็นอาคารไม้ถาวร อยู่ ๓ หลัง มีโรงฝึกงานแบบชั่วคราวโครงหลังคาเป็นไม้ไผ่มุงด้วยหญ้าคา ๒ หลัง รั้วด้านหน้าทิศตะวันตกและด้านหลัง (ทิศเหนือ) เป็นรั้วลวดหนาม และปลูกต้นพู่ระหงหนาทึบมีต้นสนเป็นแนวยาวคู่กับพู่ระหง ด้านหน้าโรงฝึกงาน มีบ้านพักครู บ้านพักภารโรง โรงครัว และโรงอาหาร เป็นแถวยาวเรียงกันไป ตรงมุมหลังด้านทิศใต้เป็นที่วางเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และเป็นที่ตั้งหอสูงสำหรับเก็บน้ำ มีครู ๑๐ กว่าคน มีนักเรียน ๔๐๐-๕๐๐ คน กรมอาชีวศึกษาอนุมัติให้โรงเรียนการช่างตาก ปรับปรุงและขยายการศึกษาให้สูงขึ้น ยกฐานะเป็นโรงเรียนการช่างตาก

พ.ศ. ๒๕๐๑ อาจารย์วีระพล ส.สุจริตจันทร์ พร้อมคณะครูลงความเห็นว่า ควรใช้พื้นที่โรงเรียนเกษตรกรรมตาก เก่า ซึ่งได้ล้มเลิกกิจการไปแล้ว เป็นสถานที่ตั้งโรงเรียนการช่างตากแห่งใหม่ อยู่ที่บ้านหนองกระโห้ ตำบลไม้งาม ติดถนนพหลโยธิน มีเนื้อที่ประมาณ ๒๐๐ ไร่ ซึ่งเป็นที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ในปัจจุบัน โดยกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำแผนผังแม่บท วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๐๑ จึงได้ย้ายออกจากสถานที่เดิม มาอยู่ที่ตั้ง ณ ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๐๓ โรงเรียนการช่างตาก ได้รับการพิจารณาและส่งเสริมเพื่อเตรียมเปิดสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม ตามโครงการ ส.ป.อ. โดยได้รับงบประมาณมาดำเนินการปรับปรุงอาคารโรงฝึกงาน รวมทั้งจัดฝึกอบรมครูช่างแผนกต่าง ๆ การจัดส่งเครื่องมือและติดตั้งเครื่องจักร การช่วยเหลือเกี่ยวกับโครงการสอน, การแนะแนว, การจัดทำระเบียบสะสม, และการติดตามผลเป็นต้น

พ.ศ. ๒๕๐๔ ได้เปิดสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม ๕ แผนกวิชา คือ ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น และช่างไฟฟ้า

พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้เปิดสอนเพิ่มเติมอีกแผนกวิชา คือ ช่างวิทยุและโทรคมนาคม

พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้มีการโอนโรงเรียนการช่างสตรีตาก มาอยู่กับโรงเรียนการช่างตาก แล้วเปลี่ยนชื่อเป็น แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นการเตรียมตัวของโรงเรียนการช่างตาก ที่จะได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเทคนิคตาก ในปีต่อไป

พ.ศ. ๒๕๑๐ ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเทคนิคตาก สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดให้มีการสอนทั้งในระดับประกาศนียบัตร (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และในปีนี้ ได้เปิดสอนในระดับ ปวส. แผนกวิชาช่างก่อสร้าง คณะวิชาช่างโยธา เพิ่มขึ้นอีก ๑ แผนกวิชา

พ.ศ. ๒๕๒๐ รัฐบาลได้ออกพระราชบัญญัติจัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา และประกาศรวมเอาวิทยาลัยเทคนิคตาก เข้าเป็นวิทยาเขตหนึ่งในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๓๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”ตามหนังสือสำนักราชเลขาธิการพระบรมมหาราชวังที่รล ๐๐๐๓/๑๖๙๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๑ และเปลี่ยนชื่อวิทยาเขตเทคนิคตากเป็น วิทยาเขตตาก ยังคงจัดการศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส.

พ.ศ. ๒๕๓๔ เปิดสอนระดับปริญญาตรีคณะคุรุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ต่อมาเปิดสอนระดับปริญญาตรีมากขึ้น

พ.ศ. ๒๕๓๗ เปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ภาคสมทบ

พ.ศ. ๒๕๓๘ เปิดการเรียนการสอน ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล ปีต่อมาได้เปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีภาคปกติและภาคสมทบ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะบริหารธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะคหกรรมศาสตร์ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๔๑ ยกเลิกการจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ จึงเหลือการจัดการศึกษาระดับ ปวส. และระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐบาลตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย โปรดเกล้าพระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน ๙ มหาวิทยาลัย เขตพื้นที่ตากเป็นสถานศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๑.๒. สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เป็น **"สีน้ำเงิน"** หมายถึงโลกแห่งการเรียนรู้ เป็นแหล่งความรู้ด้านการศึกษาและศิลปวัฒนธรรม เป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์การเรียนรู้สืบไป

๑.๑.๓. ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก คือ **"ดอกทองกวาว"** เป็นต้นไม้ที่มีอยู่ทั่วไปในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย จะออกดอกสีแสดแดงหรือสีเหลือง ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ช่อดอกทองกวาวสามารถมองเห็นได้แต่ไกล เป็นสัญลักษณ์แสดงถึงความสว่างของปัญญา และการแผ่กระจายของความรู้ในวิชาการด้านต่าง ๆ

๑.๑.๔ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองการศึกษา สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก โดยประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๐ ต่อไปดังนี้

๑. **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณ

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคำรับรองปฏิบัติราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **งานวิชาการ** มีหน้าที่

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรและตำรา

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานกิจกรรมนักศึกษา** มีหน้าที่

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษา

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาวินัยและนักศึกษา

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมสุขภาพ

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานวิจัยและบริการวิชาการ** มีหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับบริการวิชาการ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. **งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานศิลปวัฒนธรรม

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารทรัพยากร สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก โดยประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ดังต่อไปนี้

๑. **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองและเขตพื้นที่

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ของกอง

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกอง

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกอง

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคำรับรองปฏิบัติราชการของกอง

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของกองและเขตพื้นที่

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของกองและเขตพื้นที่

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **งานยุทธศาสตร์และแผน** มีหน้าที่

๒.๑ดำเนินการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของกองและเขตพื้นที่

๒.๒ดำเนินการเกี่ยวกับแผนและงบประมาณของกองและเขตพื้นที่

๒.๓ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลของกองและเขตพื้นที่

๒.๔ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานทรัพยากรมนุษย์** มีหน้าที่

๓.๑ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้งของกองและเขตพื้นที่

๓.๒ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของกองและเขตพื้นที่

๓.๓ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของกองและเขตพื้นที่

๓.๔ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและนิติการของกองและเขตพื้นที่

๓.๕ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของกองและเขตพื้นที่

๓.๖ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานคลังและพัสดุ** มีหน้าที่

๔.๑ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินของเขตพื้นที่

๔.๒ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีของเขตพื้นที่

๔.๓ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของเขตพื้นที่

๔.๔ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. **งานบริการ** มีหน้าที่

๕.๑ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ของกองและเขตพื้นที่

๕.๒ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของกองและเขตพื้นที่

๕.๓ดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของกองและเขตพื้นที่

๕.๔ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคของกองและเขตพื้นที่

๕.๕ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารสิ่งพิมพ์ของกองและเขตพื้นที่

๕.๖ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พลังงานของกองและเขตพื้นที่

๕.๗ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จนกระทั่งเมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๑๗ (๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ โดยการยุบเลิก และหลอมรวมหน่วยงานภายในกองการศึกษาตาก และกองบริหารทรัพยากรตาก ดังรูปที่ ๒.๑

โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

รูปภาพที่ 1.1 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล้านนา ตาก

แผนผังโครงสร้างการบริหาร ดังรูปภาพที่ 2.2 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ที่ได้แบ่งส่วนการบริหารงานภายในเป็น 2 กอง 4 คณะ กองการศึกษาตาก กองบริหารทรัพยากรตาก สำนักงานบริหารคณะวิศกรรมศาสตร์ สำนักงานคณะบริหารธุรกิจและศิลปะศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์ โดยแยกหน่วยงานย่อยในสังกัดตามลำดับ

โครงสร้างกองบริหารทรัพยากร

รูปภาพที่ 1.2 โครงสร้างกองบริหารทรัพยากรตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

แสดงแผนผังการบริหารงานของกองบริหารทรัพยากรตาก โดยแบ่งตามหน่วยงานย่อยภายในกองบริหารทรัพยากรตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

โครงสร้างตามสายงานของงายุทธศาสตร์และแผน

รูปภาพที่ 1.3 โครงสร้างในการปฏิบัติงานในงานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากรตาก

ภาระงานหลัก ของงานยุทธศาสตร์

รูปภาพที่ 1.4 แสดงถึงภาระงานหลักของหน่วยงานยุทธศาสตร์

ส่วนที่ 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก
การขออนุมัติดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมของการดำเนินโครงการ ขั้นตอนของการดำเนินโครงการ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ในฐานะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบภาระในการจัดทำแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก จึงเห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อให้ระบวนการในการขออนุมัติดำเนินโครงการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับโครงการการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับการติดตามและสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ พร้อมกับมีแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดอย่างชัดเจน

คู่มือการปฏิบัติงานหลักนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(Job Description) ด้านการจัดทำงบประมาณด้วยระบบการบริหารจัดการ สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนงบประมาณและผู้ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองใช้เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพการทำงานเป็นระบบยิ่งขึ้น สามารถใช้ในการบริหารจัดการการวิเคราะห์ระบบงานของหน่วยงานยุทธศาสตร์และแผนและถือเป็นผลงานทางวิชาการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำขั้นตอนการเสนอแผนงาน/โครงการ (นอกแผน) นี้จะเป็นประโยชน์แก่

1) ผู้นำคู่มือปฏิบัติงานหลักนี้ไปใช้โดยตรง ทำให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานว่าควรทำอะไรก่อนหลัง และปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร ใช้เป็นสื่อในการประสานงานระหว่างงานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ และงานบัญชี โดยอ้อมสามารถพิจารณาว่ามีขั้นตอนไหนบ้างที่ไม่จำเป็น ปรับปรุงขั้นตอน ควบรวมวิธีการหรือลดขั้นตอน แบ่งแยกรายละเอียดงานแต่ละขั้นตอนเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจนทำให้งานเกิดประสิทธิภาพเกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่เกิดความสับสนในหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

2) เป็นประโยชน์ต่องานยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ช่วยลดเวลาในการสอนงานให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่และสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมและเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ รวมทั้ง

สนับสนุนการนำข้อมูลมาใช้ในการรายงานแก่ผู้บริหารในทุก ๆ ระดับและส่งเสริมการทำงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3) เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ที่สามารถนำไปประกอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเป็นตัวอย่างของแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้

ขั้นตอนการเสนอแผนงานโครงการ เป็นกระบวนการเสนอแผนงาน/โครงการ นอกเหนือจากแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ไม่ได้มีการตั้งแผนไว้ตั้งแต่ต้นปี แต่มีความจำเป็นในการดำเนินโครงการเพื่อตอบสนองพันธกิจ นโยบาย ของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการการเสนอแผนงานโครงการนอกแผนงานยุทธศาสตร์และแผน ได้จัดทำคู่มือกระบวนการเสนอแผนงานโครงการ (นอกแผน) ได้ทราบถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการว่าถึงกระบวนการขั้นตอนไหน เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการ สามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยรวมได้ดังแผนผังการทำงาน (Flowchart) แสดงในรูปภาพที่ 2.1 ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน 7 ขั้นตอนต่อไปนี้ ขั้นตอนที่ 1 เตรียมเอกสารขออนุมัติโครงการ ขั้นตอนที่ 2 เสนอแผนงานโครงการ ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการ ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินโครงการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในโครงการ ขั้นตอนที่ 5 ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ขั้นตอนที่ 6 ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์

การเสนอแผนงานโครงการสามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยรวมได้ดังแผนผังการทำงาน (Flowchart)

มทร.ล้านนาตาก	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุมัติดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร กบ.01 (การดำเนินโครงการนอกแผน	ปรับปรุงเมื่อวันที่ มีนาคม 2567	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตาก อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร. ล้านนา ตาก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
ผู้รับผิดชอบโครงการ	1.เตรียมเอกสารขออนุมัติโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำ - แบบเสนอแผนงาน (ง.8) - แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9) - บันทึกเสนอแผนงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการ	1. แบบเสนอแผนงาน (ง.8) หรือ (ง.9) 2.บันทึกเสนอแผนงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการ	
ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกอง	๒.เสนอแผนงานโครงการ	* กรณีไม่มีแหล่งงบประมาณ เสนอแผนงาน/โครงการ เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบแผนงานโครงการ - เห็นชอบให้ดำเนินการจัดโครงการ - สำเนาโครงการ แจ้งงานยุทธศาสตร์ เพื่อบรรจุในแผน - ไม่เห็นชอบ สิ้นสุดการพิจารณา	1. บันทึกเสนอแผนงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการ 2.แบบเสนอแผนงาน (ง.8) หรือ (ง.9) 3.บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผน (กบ 01-02)	
		*กรณีมีงบประมาณตามแผนแต่ต้องการปรับแผนงานโครงการ -จัดทำบันทึกเสนอปรับแผนงาน/โครงการ เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบ - เห็นชอบให้ดำเนินการจัดโครงการ - สำเนาโครงการ แจ้งงานยุทธศาสตร์ดำเนินการปรับแผน - ไม่เห็นชอบให้ทบทวนแผนงานใหม่	1.บันทึกเสนอแผนงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการ 2.แบบเสนอแผนงาน (ง.8) หรือ (ง.9) 3.บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผน (กบ 01-02) 2. หนังสือแจ้งรหัส erp	
		*กรณี ไม่ใช้งบประมาณ เสนอแผนงาน/โครงการ เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบ - เห็นชอบให้ดำเนินการจัดโครงการ - สำเนาโครงการ แจ้งงานยุทธศาสตร์ดำเนินการปรับแผน - ไม่เห็นชอบ สิ้นสุดการพิจารณา	1.บันทึกเสนอแผนงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการ 2.แบบเสนอแผนงาน (ง.8) หรือ (ง.9) 3.บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผน (กบ 01-02)	
	A			

	A			
-หัวหน้างานยุทธศาสตร์ - ผอ.กองบริหาร -หัวหน้างานคลังและพัสดุ -ผอ.สำนักงานบริหาร	3.การอนุมัติ	**เมื่อได้รับความเห็นชอบในการดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้จัดทำบันทึก** **(กบ01-02)** * <u>กรณีไม่มีแหล่งงบประมาณ</u> 1.หัวหน้างานยุทธศาสตร์ ให้ความเห็นการจัดสรรงบประมาณ 2. ผู้อำนวยการกองบริหารให้ความเห็นชอบแหล่งงบประมาณ 3. ความเห็นหัวหน้างานคลังและพัสดุ 4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการ 5.ผู้มีอำนาจลงนามไม่เห็นชอบให้นำกลับไปแก้ไข	1.บันทึกเสนอแผนงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการ 2.แบบเสนอแผนงาน (ง.8) หรือ (ง.9) 3.บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผน (กบ 01-02)	
-หัวหน้างานยุทธศาตร์ - ผอ.กองบริหาร -หัวหน้างานคลังและพัสดุ -ผอ.สำนักงานบริหาร		<u>*กรณีมีงบประมาณตามแผนแต่ต้องการปรับแผนงานโครงการ</u> 1.หัวหน้างานยุทธศาสตร์ ให้ความเห็นการจัดสรรงบประมาณ 2. ผู้อำนวยการกองบริหารให้ความเห็นชอบแหล่งงบประมาณ 3. ความเห็นหัวหน้างานคลังและพัสดุ 4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการ 5.ผู้มีอำนาจลงนามไม่เห็นชอบให้นำกลับไปแก้ไข	1.บันทึกเสนอแผนงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการ 2.แบบเสนอแผนงาน (ง.8) หรือ (ง.9) 3.บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผน (กบ 01-02) 4. หนังสือแจ้งรหัส EPR	
-หัวหน้างานยุทธศาตร์ - ผอ.กองบริหารฯ -ผอ.สำนักงานบริหาร		<u>*กรณี ไม่ใช้งบประมาณ</u> 1.หัวหน้างานยุทธศาสตร์ ให้ความเห็นการจัดสรรงบประมาณ 2. ผู้อำนวยการกองบริหารให้ความเห็นชอบแหล่งงบประมาณ 3.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการ 5.ผู้มีอำนาจลงนามไม่เห็นชอบให้นำกลับไปแก้ไข	1.บันทึกเสนอแผนงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการ 2.แบบเสนอแผนงาน (ง.8) หรือ (ง.9) 3.บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผน (กบ 01-02)	
-เจ้าของโครงการ/งาน -คลังและพัสดุ/ผอ.กบ	4.ดำเนินโครงการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในโครงการ	ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในโครงการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับงานพัสดุ ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	แบบ ว.1	
	A			

	A			
-ผู้รับผิดชอบโครงการ -งานการเงิน -ผอ.กองบริหาร -ผอ.สำนักงานบริหาร	5.ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	สัญญายืมเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอ ผอ.กบ. อนุมัติ	1.แบบ กบ.01-03 2.สัญญายืมเงิน 3.เอกสารการได้รับ-อนุมัติงบประมาณ 4.แบบ กบ.01-01/ กบ.01-02 5.เอกสารทะเบียนคุมงบประมาณโครงการ	
		สัญญายืมเงิน 300,000 บาท ขึ้นไป เสนอ ผอ.สำนักงานบริหาร อนุมัติ	1.แบบ กบ.01-04 2.สัญญายืมเงิน 3.เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณ 4.แบบ กบ.01-01/ กบ.01-02 5.เอกสารทะเบียนคุมงบประมาณโครงการ	
-ผู้รับผิดชอบโครงการ -งานการเงิน -ผอ.กองบริหาร -ผอ.สำนักงานบริหาร	6.ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ	เบิกเงินงบประมาณไม่เกิน 300,000 บาท เสนอ ผอ.กบ.อนุมัติ	1.แบบ กบ.01-05 2.หลักฐานการจ่ายเงิน 3.รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับย่อ	
		เบิกเงินงบประมาณ 300,000 บาท ขึ้นไปเสนอ ผอ.สำนักงานบริหาร อนุมัติ	1.แบบ กบ.01-06 2.หลักฐานการจ่ายเงิน 3.รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับย่อ	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	7.รายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานผล การดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา 2. รายงานฉบับสมบูรณ์มอบงานยุทธศาสตร์รวบรวม สรุปเสนอ มทร.	แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ รายงานฉบับสมบูรณ์	
	สิ้นสุด			

รูปภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเสนอแผนงานโครงการโดยให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกอบดังนี้

1.1.แบบเสนอแผนงาน (ง.8) แผนงานโครงการหลัก

แบบเสนอแผนงาน (ง.8)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน .....

❑ งบประมาณแผ่นดิน ❑ งบประมาณเงินรายได้ ❑ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

รหัสแผนงาน _-_ _ _-_ _

---

1. ชื่อแผนงาง โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๓

๒. **ผู้รับผิดชอบ** ..งานยุทธศาสตร์และแผน

๓. **ประเภทแผนงาน** (.../....) แผนงานใหม่ (.....) แผนงานต่อเนื่อง

๔. **หลักการและเหตุผล** การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นแนวทางการบริหารจัดการและแนวทางการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนยุธศาสตร์การพัฒนาของทุกหน่วยงาน โดยมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ จุดเน้นและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นกรอบทิศทางการดำเนินการของ มทร.ล้านนาตาก การนำไปสู่ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์ทางการเงินการติดตามและประเมินผล ที่สามารถนำมาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ มทร.ล้านนา และ การพัฒนาการศึกษาของประเทศ ร่วมทั้งการได้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศให้มีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนต่อไป

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ บริบท สิ่งแวดล้อม ปัจจัยและเงื่อนไขต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

5.2 เพื่อวางแนวทางและเป้าหมายในการขับเคลื่อน มทร.ล้านนาตาก

53 เพื่อศึกษา ทบทวน วิเคราะห์ข้อมูลจากอดีถึงปัจจุบัน

6. ความคาดหวังของสำนักงบประมาณที่จะได้จากแผนงาน (เป้าหมาย/ตัวชี้วัด สำนักงบประมาณ)

6.1 13.ร้อยละของหน่วยงานหลัก (16 หน่วยเบิกจ่าย) ที่บริหารแผนงาน แผนงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ภายใต้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

6.2 .....

6.3 .....

7. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

7.1 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

7.2 กลยุทธ์ที่ กลยุทธ์ที่ ๔.๑ พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยภายใต้หลักธรรมาภิบาล

6.1 7.3 ตัวชี้วัดที่ ร้อยละของหน่วยงานหลัก (16 หน่วยเบิกจ่าย) ที่บริหารแผนงาน แผนงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ภายใต้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับภาพรวม (ถ้ามี)

8.1 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้ (Output)เพื่อให้เป็นแนวทางการบริหารจัดการและแนวทางการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนยุธศาสตร์การพัฒนาของทุกหน่วยงาน โดยมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ จุดเน้นและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นกรอบทิศทางการดำเนินการของ มทร.ล้านนาตาก การนำไปสู่ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์ทางการเงินการติดตามและประเมินผล ที่สามารถนำมาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ มทร.ล้านนา และ การพัฒนาการศึกษาของประเทศร่วมทั้งการได้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศให้มีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนต่อไป

8.2. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) แผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี มทร.ล้านนาตาก

8.3 ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) แผนยุทศาสตร์ ของ มทร.ล้านนา ไม่ชัดเจน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์อาจไม่สอดคล้องกับแผน มทร.ล้านนา สืบเนื่องจาก มีการปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์และค่าเป้าหมาย

9. โครงการ/กิจกรรม (ง.9) ภายใต้แผนงาน (จำนวนโครงการ/กิจกรรม (ง.9) ขึ้นอยู่กับตามความเหมาะสม)

9.1 รหัส _-_ _ _-_ _ - 01.....

9.2 รหัส _-_ _ _-_ _ - 02.....

9.3 รหัส _-_ _ _-_ _ - 03.....

10. แผนการดำเนินงาน

รหัสโครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2562.			ปี พ.ศ. 2563									งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1.รหัส_-_ _ _-_ _- 01		/	/										100,000	งานแผน
2.รหัส_-_ _ _-_ _- 02														
3.รหัส_-_ _ _-_ _- 03														

11. งบประมาณ ..... บาท (.....)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
1.ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากร 2 ท่าน	8,000
2.ค่าใช้สอย - ค่าห้องพัก ค่าตั๋วเครื่องบินวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	9,000
3.ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุ	2,000
จำนวนเงิน	100,000

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบเสนอแผนงาน (ง.8)

12.การประเมินความเสี่ยงแผนงาน

12.1 แบบประเมินความเสี่ยงแผนงาน

แผนงาน โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้รับผิดชอบแผนงาน งานยุทธศาสตร์และแผน

วัตถุประสงค์แผนงาน 1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ บริบท สิ่งแวดล้อม ปัจจัยและเงื่อนไขต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 2 เพื่อวางแนวทางและเป้าหมายในการขับเคลื่อน มทร.ล้านนาตาก 53 เพื่อศึกษา ทบทวน วิเคราะห์ข้อมูลจากอดีตถึงปัจจุบัน

งบประมาณ....100,000.....บาท **ระยะเวลาดำเนินแผนงาน.....ถึง.....**

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง(/)		การประเมินความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง**
		ภายใน	ภายนอก	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง* (โอกาสXผลกระทบ)	
ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์	1.1...ยุทธศาสตร์ มทร.ไม่ชัดเจน มทร.ล้านนา ไม่มีแผนปฏิบัติที่ชัดเจนและไม่ได้ถ่ายทอดแผนลงสู่พื้นที่	/			ปานกลาง		
	1.2...						
ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ อื่นๆ)	2.1...บุคลากรยังไม่เข้าใจการจัดทำแผน งบประมาณได้รับจัดสรรไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้	/			ปานกลาง		
	2.2...						
ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ	3.1...						
	3.2...						
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (ระบบงานวิจัย ระบบงานบริการวิชาการ ระบบบริหารหลักสูตร ระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง)	4.1...กำหนดการไม่ชัดเจน	/			น้อย		
	4.2...						
ความเสี่ยงด้านอื่น ๆ โปรดระบุ	5.1...						
	5.2...						

แบบเสนอแผนงาน (ง.8)

*ระดับความเสี่ยง ค่าคะแนน 1-3 = ต่ำ ค่าคะแนน 4-9 = ปานกลาง ค่าคะแนน 10-16 = สูง ค่าคะแนน 17-25 = สูงมาก

**การจัดการความเสี่ยง 1. Take - การยอมรับความเสี่ยง 2. Treat - การลด/การควบคุมความเสี่ยง 3. Transfer - การกระจายความเสี่ยงหรือการโอนความเสี่ยง 4. Terminate - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง

***ปัจจัยความเสี่ยงที่ถูกประเมินในระดับความเสี่ยงสูงและสูงมาก ให้นำปัจจัยความเสี่ยงจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อควบคุมต่อไป

12.2 แผนการบริหารความเสี่ยงแผนงาน

แผนงาน.....

ผู้รับผิดชอบแผนงาน.....

วัตถุประสงค์แผนงาน.....

งบประมาณ.....บาท **ระยะเวลาดำเนินแผนงาน.....พย.....ถึง.....ธค.....**

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง(/)		แนวทางการจัดการความเสี่ยง	กำหนดแล้วเสร็จ
		ภายใน	ภายนอก		
ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์	1.1...ยุทธศาสตร์ มทร.ไม่ชัดเจน มทร.ล้านนา ไม่มีแผนปฏิบัติที่ชัดเจนและไม่ได้ถ่ายทอดแผนลงสู่พื้นที่	/		ดูบริบทของ มทร.ตาก และกำหนดยุทธศาสตร์ มทร. ล้านนาตาก	
	1.2...				
ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ อื่นๆ)	2.1...บุคลากรยังไม่เข้าใจการจัดทำแผน งบประมาณได้รับจัดสรรไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้	/		เชิญเข้าร่วมประชุมในการจัดทำแผน โดยเชิญวิทยากรให้ความรู้กับบุคลากรทุกส่วนงาน ควรประมาณการตามจริง	
	2.2...				
ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ	3.1...				
	3.2...				
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (ระบบงานวิจัย ระบบงานบริการวิชาการ ระบบบริหารหลักสูตร ระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง)	4.1...กำหนดการไม่แน่ชัด	/		เมื่อมีกำหนดการไม่ชัดเจน ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการเป็นระยะๆ	
	4.2...				
ความเสี่ยงด้านอื่น ๆ โปรดระบุ	5.1...				

รูปภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างการเขียนแบบเสนอแผนงาน (ง.8)

แสดงการเขียนคำเสนอแผนงานโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก และแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยแสดงรายละเอียดในการจัดทำโครงการเพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงความจำเป็นในการจัดทำโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ปัญหาและอุปสรรค

แบบเสนอแผนงาน (ง.8) คือ โครงการหลัก แผนงานหลัก เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ ภารกิจ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของหน่วยงาน ยกตัวอย่าง โครงการสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นโครงการตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

แนวทางการแก้ไข

1. ในการเขียนโครงการจะต้องวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ซึ่งอาจอยู่ในรูปปริมาณหรือเชิงคุณภาพ บอกปริมาณความสำเร็จเป็นร้อยละ ให้ชัดเจน

2. กำหนดขอบเขตของการดำเนินงานและความรับผิดชอบตามแผนอย่างชัดเจน เพื่อให้โครงการมีการดำเนินงานตามเอกภาพและเพื่อความต่อเนื่องในการแก้ปัญหาอย่างต่อเนื่องตลอดจนผู้รับผิดชอบจะเข้าใจงานมากขึ้น

3. กำหนดให้มีคู่มือดำเนินงาน เอกสารการดำเนินงานต่าง ๆ ให้บุคลากรดำเนินงานตามโครงการในทิศทางเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดโครงการอบรบในการเขียนโครงการเพื่อให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะเขียนเสนอแผนงานโครงการมีความเข้าใจที่ตรงกัน

2. ควรมีการประชาสัมพันธ์ตัวอย่างการเขียนโครงการที่ถูกต้องเผยแพร่ให้กับทุกหน่วยงาน

1.2 แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9) กิจกรรม

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน .....

❑ งบประมาณแผ่นดิน ❑ งบประมาณเงินรายได้ ❑ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

รหัสโครงการ _-_ _ _-_ _-_ _

---

1. **ชื่อโครงการ/กิจกรรม**.....
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**.....
3. **สถานที่ดำเนินงาน** .....
4. **กำหนดการจัดโครงการ** .....
5. **หลักการและเหตุผล**

.....

.....

6. วัตถุประสงค์

6.1 .....

6.2 .....

6.3 .....

7. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs)

7.1 เป้าหมายที่ .....

เป้าหมายย่อย.....

8. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.1 ยุทธศาสตร์ที่ .....

8.2 กลยุทธ์ที่ .....

8.3 ตัวชี้วัดที่ .....

9. **กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ**

.....

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

10. งบประมาณ ..... บาท (.....)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
1.ค่าตอบแทน	
2.ค่าใช้สอย	
3.ค่าวัสดุ	
จำนวนเงิน	

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

11. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

ะเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ.....			ปี พ.ศ.....									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		

12. ตัวชี้วัดของโครงการ

12.1 เชิงปริมาณ.....

12.2 เชิงคุณภาพ.....

12.3 เชิงเวลา.....

12.4 เชิงค่าใช้จ่าย (บาท).....

13. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

.....

.....

14. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

.....

.....

15. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(.....)

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

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง .....

รูปภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างการเขียนแบบเสนอกิจกรรม (ง.9)

เขียนแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9) เป็นแบบฟอร์มสำหรับเขียนเสนองานประจำหรือกิจกรรม หรืองานประจำ ที่ไม่ใช่โครงการหลักหรือโครงการตามยุทธศาสตร์ แต่เป็นกิจกรรมตามภารกิจที่ต้องดำเนินการ ตามหมวดงบประมาณ เช่น งบกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องมีการดำเนินการทุกปี

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาในการเขียนเขียนแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9) ผู้ปฏิบัติงานบางท่านยังไม่เข้าใจหลักในการแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9) และสับสนระหว่างการเขียนแบบเสนอแผนงาน (ง.8) คืน แผนงานหลัก โครงการหลัก ยกตัวอย่าง โครงการสหกิจศึกษา สำหรับแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9) คือกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการสหกิจ เช่น โครงการนิเทศนักศึกษาการตลาดปี 1 โครงการนิเทศนักศึกษาสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

แนวทางการแก้ไข

1.ควรมีการจัดโครงการอบรบในการเขียนโครงการเพื่อให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะเขียนเสนอแผนงานโครงการมีความเข้าใจที่ตรงกัน

2. ควรมีการประชาสัมพันธ์ตัวอย่างการเขียนโครงการที่ถูกต้องเผยแพร่ให้กับทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2. การเสนอแผนงานโครงการ คือ การเสนอกระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกเสนอโครงการ โดยให้เขียนรายละเอียดวัตถุประสงค์ในการเสนอโครงการ กำหนดวันเวลา งบประมาณ ประกอบการเสนอโครงการ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการกิจกรรมนั้นๆ การจัดทำบันทึกเสนอแผนงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการขั้นตอนการขอเสนอแผนงานโครงการเป็นขั้นตอนที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากรตาก โทรภายใน.๒๑๖

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๓(ยบ)/๙๔๑ **วันที่** ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเสนอแผนงานโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ด้วยงานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากรตาก มีความประสงค์จัดโครงประชุมสัมมนาทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรที่เข้าร่วมประชุมได้เห็นถึงสภาพปัญหาที่แท้จริงของมหาวิทยาลัย ได้รับความรู้ ความเข้าใจ บริบทสิ่งแวดล้อม ปัจจัยและเงื่อนไขต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ที่มีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ และสร้างความเข้าใจกระบวนการทบทวนแผน การกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด การถ่ายทอดตัวชี้วัด หน้าที่ของผู้ได้รับค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ในระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติโครงการโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๘ โดยขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินงาน จำนวน ๔๑,๓๐๐.๐๐บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาวอัจจิมา สกุลพนาอาสา)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รูปภาพที่ 4 ตัวอย่างบันทึกการขอเสนอโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2568

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาในการเขียนเขียนแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานบางท่านยังไม่เข้าใจหลักในการแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม และยังไม่มีขั้นตอนการเสนอแผนงานโครงการที่ชัดเจน จึงทำให้ผุ้ปฏิบัติที่ได้เข้ามาทำงานใหม่ ยังไม่เข้าใจได้

แนวทางการแก้ไข

1.ควรมีการจัดโครงการอบรบในการเขียนโครงการเพื่อให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะเขียนเสนอแผนงานโครงการมีความเข้าใจที่ตรงกัน

2. ควรมีการประชาสัมพันธ์ตัวอย่างการเสนอโครงการที่ถูกต้องเผยแพร่ให้กับทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนการเสนอโครงการ	เอกสารประกอบ
* กรณีไม่มีแหล่งงบประมาณ 1. ให้เสนอแผนงาน/โครงการ เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบแผนงานโครงการ 2. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ให้ผุ้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมสำเนาคำเสนอโครงการ ให้งานยุทธศาสตร์และบุคลากร เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3. ไม่เห็นชอบ สิ้นสุดการพิจารณา	1. บันทึกเสนอแผนงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการ 2.แบบเสนอแผนงาน (ง.8) หรือ (ง.9) 3.บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผน (กบ 01-02)

รูปภารที่ 5 ขั้นตอนการขอเสนอโครงการ กรณีไม่มีแหล่งงบประมาณ ไม่มีการจัดทำแผนประจำปีไว้แต่มีความจำเป็นในการดำเนินการ

ขั้นตอนการเสนอโครงการ	เอกสารประกอบ
*กรณีมีงบประมาณตามแผนแต่ต้องการปรับแผนงานโครงการ 1.จัดทำบันทึกเสนอปรับแผนงาน/โครงการเพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบ 2. เสนอเห็นชอบให้ดำเนินการจัดโครงการ 3.เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ให้ผุ้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการ	1.บันทึกเสนอแผนงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการ 2.แบบเสนอแผนงาน (ง.8) หรือ (ง.9) 3.บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ นอกแผน (กบ 01-02) 2. หนังสือแจ้งรหัส erp

พร้อมสำเนาคำเสนอโครงการ ให้งานยุทธศาสตร์และบุคลากร เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี 4 ไม่เห็นชอบให้ทบทวนแผนงานใหม่	

รูปภาพ ที่ 6 แสดงขั้นตอนการขอเสนอโครงการ กรณีมีงบประมาณตามแผนแต่ต้องการปรับแผนงานโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 การขออนุมัติดำเนินโครงการ เมื่อผู้รับผิดชอบเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการโดยให้จัดทำ . บันทึก กรณีโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้จัดทำแบบ (กบ.01-01) โครงการนอกแผน กบ.01-02

ตามแผน 3

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....รับผิดชอบโครงการ.....
.....ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ซึ่งมีระยะเวลาในการดำเนินงานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....โดยใช้งบประมาณจาก.....(*เงินงบประมาณ/เงินรายได้*).....
จำนวน.....บาท รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ความเห็น ผู้รับผิดชอบโครงการ
ได้รับเงิน ☐ งบประมาณ ☐ เงินรายได้
จำนวน.....บาท
รหัส ERP.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
.....
...../...../.....

๑

ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าหลักสูตร
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
.....
...../...../.....

๒

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
.....
...../...../.....

๓

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/รองคณบดี
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
.....
...../...../.....

๔

ความเห็นหัวหน้างานคลังและพัสดุ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

☐ เห็นควรอนุมัติดำเนินโครงการ

ในวงเงิน.....บาท

จาก.....*(เงินงบประมาณ/เงินรายได้)*.....

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นางปัทม์กานต์ โตคีรี)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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

๕

ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

☐ เห็นควรอนุมัติดำเนินโครงการ

ในวงเงิน.....บาท

จาก.....*(เงินงบประมาณ/เงินรายได้)*.....

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอนุรัตน์ เทวตา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตาก

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

๖

<u>คำสั่ง</u> ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

☐ อนุมัติ และให้สำเนาแจ้งงานยุทธศาสตร์และแผน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนงศักดิ์ ยาทะเล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

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

๗

กบ. ๐๑-๐๑

ปรับปรุง ๒๐ พค ๖๗

รูปภาพที่ ๗ บันทึก ขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผน(กบ.๐๑-๐๑)

การขออนุมัติดำเนินโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ คือ โครงการที่ไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติราชการและเป็นโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณางบประมาณในการดำเนินการ อาจเป็นโครงการที่ต้องใช้งบประมาณหรือไม่ใช้งบประมาณก็ได้ การขออนุมัติต้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีตาก ผ่านความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก เพื่อเสนอแนะแนวทางในการจัดหาแหล่งงบประมาณเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี ตาก อนุมัติจัดสรรงบประมาณ พร้อมมอบงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ออกรหัสโครงการในระบบในระบบารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนทรัพยากร (ERP) โดยให้เขียนแบบคำเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการนอกแผน ตามแบบฟอร์ม กบ. 01-02

นอกแผน 4

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....รับผิดชอบโครงการ..... นอกแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ซึ่งมีระยะเวลาในการดำเนินงานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ.....โดยขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินงาน จำนวน.....บาท รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ความเห็น งานยุทธศาสตร์และบุคลากร

ได้รับเงิน ☐ **เงินงบประมาณ** ☐ **เงินรายได้**

จำนวน.....บาท

รหัส ERP.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนุชนาฏ คล้ายหิรัญ)
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร
...../...../.....

๑

ความคิดเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าหลักสูตร

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
.....
...../...../.....

๒

ความคิดเห็นหัวหน้าสาขา

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
.....
...../...../.....

๓

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/รองคณบดี

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
.....
...../...../.....

๔

ความเห็นหัวหน้างานคลังและพัสดุ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

เห็นควรให้ใช้เงินจำนวน.....บาท

เบิกจ่ายเงินงบประมาณจากเงิน.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางปัทม์กานต์ โตคีรี)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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

๕

ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

☐ เห็นสมควรอนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ

ในวงเงิน.....บาท

จากเงิน.....

☐ อื่น ๆ.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายอนุรัตน์ เทวตา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตาก

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

<u>คำสั่ง</u> ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

☐ อนุมัติ และให้สำเนาแจ้งงานยุทธศาสตร์และแผน

เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนงศักดิ์ ยาทะเล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

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

๗

กบ.๐๑-๐๒

ปรับปรุง ๒๐ พค ๖๗

รูปที่ ๘ บันทึก ขออนุมัติโครงการนอกแผน (กบ.๐๑-๐๒)

3.1 * กรณีไม่มีแหล่งงบประมาณ

1.หัวหน้างานยุทธศาสตร์ ให้ความเห็นการจัดสรรงบประมาณ

2. ผู้อำนวยการกองบริหารให้ความเห็นชอบแหล่งงบประมาณ

3. ความเห็นหัวหน้างานคลังและพัสดุ

4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการ

5.ผู้มีอำนาจลงนามไม่เห็นชอบให้นำกลับไปแก้ไข2 งานยุทธศาสตร์และบุคลากร แจ้งกาจัดสรรงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนทรัพยากร (ERP) ให้กับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

3.2 *กรณีมีงบประมาณตามแผนแต่ต้องการปรับแผนงานโครงการ

1.หัวหน้างานยุทธศาสตร์ ให้ความเห็นการจัดสรรงบประมาณ

2. ผู้อำนวยการกองบริหารให้ความเห็นชอบแหล่งงบประมาณ

3. ความเห็นหัวหน้างานคลังและพัสดุ

4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการ

5.ผู้มีอำนาจลงนามไม่เห็นชอบให้นำกลับไปแก้ไข

3.3 *กรณี ไม่ใช้งบประมาณ

1.หัวหน้างานยุทธศาสตร์ ให้ความเห็นการจัดสรรงบประมาณ

2. ผู้อำนวยการกองบริหารให้ความเห็นชอบแหล่งงบประมาณ

3.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการ

4.ผู้มีอำนาจลงนามไม่เห็นชอบให้นำกลับไปแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาในการขออนุมัติดำเนินโครงการ ผู้ปฏิบัติงานบางท่านยังเข้าใจว่าการเสนอแผนงานโครงการ กับ การขออนมัติดำเนินโครงการ อยุ่ในกระบวนการขั้นตอนเดียวกัน แต่จริงแล้ว การเสนอโครงการคือเป็นการเริ่มต้นที่ขอความเห็นชอบจากผู้บริหารเพื่อจะดำเนินโครงการ เท่านั้น แต่การขออนุมัติคือการขออนุมัติงบประมาณ และขออนุมัติจัดโครงการ

แนวทางการแก้ไข

1.ควรมีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางไปในทิศทางเดียวกัน

2. ควรมีการประชาสัมพันธ์ตัวอย่างการเสนอโครงการที่ถูกต้องเผยแพร่ให้กับทุกหน่วยงาน

3.4 การแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนทรัพยากร (ERP)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก

การจัดสรรงบประมาณ พ.ศ. 2565

ปรับแผนงบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน	รหัสโครงการ	รหัสแผนงาน	ปีการศึกษา
ปรับแผน-เงินรายได้-งบกลาง	2,779,388.00	6652 66000000 9000 00 00	4	99
ปรับแผน-เงินรายได้-ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ-ค่าสอนเกินภาระงาน	283,400.00	6652 66000000 2125 00 01	4	99

รูปที่ ๓ รหัสงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนทรัพยากร (ERP)

ปัญหาและอุปสรรค

1. บุคลากรบางหน่วยงานไม่ทราบเอกสารในการแจ้งรหัสในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนทรัพยากร (ERP)

3. โครงสร้างในการเดินเอกสารหรือการแจ้งรหัสในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนทรัพยากร (ERP) ไม่ชัดเจนการประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึงทำให้บุคลากรบางรายไม่ทราบรหัสงบประมาณ

แนวทางการแก้ไข

1.จัดทำคู่มือขั้นตอนการแจ้งรหัสงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนทรัพยากร (ERP) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับการติดตามและสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ขั้นตอนที่ ๔ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในโครงการ กรณีได้รับอนุมัติดำเนินการโครงการดังกล่าว ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการจองงบประมารในระบบบารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนทรัพยากร (ERP) ส่วนของเจ้าของงบประมาณรายจ่ายตามหมวดค่าใช้สอยและวัสดุ

- **<u>การตรวจสอบเงินคงเหลือ</u>**

  + การสอบถาม

    : งบประมาณคงเหลือ (Budget Summy Criteria (1)

    1. แหล่งเงิน 1000 : เงินงบประมาณ

       แหล่งเงิน 2000 : เงินรายได้

    2. หน่วยงาน - พัสดุ 66500000 (หน่วยงานอื่น คลิ๊กขวา ค้นหาตามตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์)

  + แผนงาน

รหัส	**แผนงาน**
1	**โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน**
2	**ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์**
3	**ผลงานการให้บริการวิชาการ**
4	**ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**
5	**ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**
6	**ผลงานวิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี**
7	**ผลงานวิจัยสร้างองค์ความรู้**

- **<u>การจองเงิน</u>**

  คณะ / สาขา / แผนกการเงิน เป็นผู้จองเงิน

  <u>หมายเหตุ**</u>**

  ++เงินไม่พอ ยกเลิก จองใหม่โดยผู้จอง

  ++เงินเหลือพัสดุเป็นผู้ทำคืนเงิน

รูปภาพที่ ๑๐ ขั้นตอนการจองเงินงบประมาณ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนทรัพยากร (ERP)

ขั้นตอนที่ ๕ ขออนุมัติยืมเงินทดรอง

6

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ.....

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติดำเนินโครงการ..... ซึ่งจัดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยใช้งบประมาณจาก.....(*เงินงบประมาณ/เงินรายได้*)..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการดังกล่าวเป็นเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญายืมเงินและเอกสารที่ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก
ได้ตรวจสอบแล้วผู้ยืมรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืม
เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน..... บาท

(ลงชื่อ).....
(.....)
.....
...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก
เห็นควรอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายตามโครงการ
ในวงเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....
(นายอนุรัตน์ เทวตา)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตาก
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานคลังและพัสดุ
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางปัทม์กานต์ โตคีรี)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
...../...../.....

คำสั่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก
☐ อนุมัติ และให้สำเนาแจ้งงานยุทธศาสตร์และแผน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนงศักดิ์ ยาทะเล)
ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก
...../...../.....

กบ.๐๑-๐๔
ปรบปรุง ๒๐ พค ๖๗

ภาพประกอบบันทึกการขออนุมัติยืมเงินทดรอง แบบ กบ๐๑-๐๔ สัญญายืมเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เสนอ ผอ.สำนักงานบริหาร อนุมัติ

5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

ตามบันทึกข้อความ..... ลงวันที่ ..... ได้รับอนุมัติ..... ในระหว่างวันที่ ..... และในระหว่างวันที่ ..... ใช้งบประมาณจาก..... จำนวน.....(.....) รายละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการดังกล่าวเป็นเงิน ..... บาท (.....) ตามสัญญายืมเงิน,เอกสาร ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการและทะเบียนคุมงบประมาณ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

ได้ตรวจสอบแล้วผู้ยืมรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืม

เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน..... บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

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

ความเห็นหัวหน้างานคลังและพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

เห็นควรอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายตามโครงการ

ในวงเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(นางปัทม์กานต์ โตคีรี)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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

<u>คำสั่ง</u> ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

☐ อนุมัติ และให้สำเนาแจ้งงานยุทธศาสตร์และแผน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายอนุรัตน์ เทวตา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตาก

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

กบ. ๐๑-๐๓

ปรับปรุง ๒๐ พค ๖๗

ภาพประกอบบันทึกการขออนุมัติยืมเงินทดรอง แบบ กบ๐๑-๐๓ สัญญายืมเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ ผอ.กบ. อนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖ การขออนุมัติเบิกเงินโครงการ เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

8

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ.....

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก ได้อนุมัติงบประมาณจัดทำโครงการ..... จำนวน.....บาท โดยจัดในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ.....นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ฯ จำนวน..... บาท (.....) ตามหลักฐานการจ่ายเงินและรายงานผลการดำเนินโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

หมายเหตุ :

ได้รับเงินงบประมาณ ..... บาท
เบิกครั้งก่อน ..... บาท
เบิกครั้งนี้ ..... บาท
รวมเบิก ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกเงิน จำนวน..... บาท

จากเงิน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

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

ความเห็นหัวหน้างานคลังและพัสดุ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบจากเงิน.....

.....

จำนวนเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(นางปัทม์กานต์ โตคีรี)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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

ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

เห็นควรอนุมัติเบิกเงินจำนวน.....บาท

จากเงิน.....

(ลงชื่อ).....

(นายอนุรัตน์ เทวตา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตาก

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

<u>คำสั่ง</u> ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

☐ อนุมัติ และให้สำเนาแจ้งงานยุทธศาสตร์และแผน /คณะ / กอง เพื่อ สรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ

☐ รายงานผลการดำเนินโครงการ มอบงานยุทธศาสตร์และแผน

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนงศักดิ์ ยาทะเล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

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

รูปภาพที่ .. 8.บันทึก ขออนุมัติเบิกเงิน ผช.ลงนาม(กบ.01-06) แบบฟอร์มเบิกงบประมาณ 300,000 บาท ขึ้นไป ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ลงนาม

7

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก ได้อนุมัติงบประมาณจัดทำโครงการ..... จำนวน.....บาท โดยจัดในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ.....นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้น พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

หมายเหตุ :

ได้รับเงินงบประมาณ ..... บาท
เบิกครั้งก่อน ..... บาท
เบิกครั้งนี้ ..... บาท
รวมเบิก ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกเงิน จำนวน..... บาท

จากเงิน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

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

ความเห็นหัวหน้างานคลังและพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

เห็นสมควรอนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท

จาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายปัทม์กานต์ โตคีรี)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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

<u>คำสั่ง</u> ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

☐ อนุมัติ และให้สำเนาแจ้งงานยุทธศาสตร์และแผน/คณะ/ กอง เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ

☐ รายงานผลการดำเนินโครงการ มอบงานยุทธศาสตร์และแผน

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายอนุรัตน์ เทวตา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

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

กบ. ๐๑-๐๕

ปรับปรง ๒๐ พค ๖๗

รูปภาพที่ .. 8.บันทึก ขออนุมัติเบิกเงิน ผช.ลงนาม(กบ.01-05) แบบฟอร์มเบิกงบประมาณ ต่ำกว่า 300,000 บาท ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก ลงนาม

ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานลการดำเนินงาน

7.1 แบบรายงานแผนงาน (ง.8.1) เป็นการรายงานแผนงานโครงการหลัก

แบบรายงานแผนงาน (ง.8.1)

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
หน่วยงาน .....

รหัสแผนงาน _-_ _ _-_ _

1. **ชื่อแผนงาน** .....
2. **ผู้รับผิดชอบ** .....
3. **ประเภทแผนงาน** (.....) แผนงานใหม่ (.....) แผนงานต่อเนื่อง
4. **ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์**

วัตถุประสงค์	ผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์	บรรลุ(√)/ ไม่บรรลุ(x)
1.		
2.		
3.		

5. **ความคาดหวังของสำนักงบประมาณที่จะได้จากแผนงาน (เป้าหมาย/ตัวชี้วัด สำนักงบประมาณ)**

ตัวชี้วัด	แผน	ผล

6. **ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**
   6.1 ยุทธศาสตร์ที่ .....
   6.2 กลยุทธ์ที่.....
   6.3 ตัวชี้วัดที่.....
   คำอธิบายประกอบตัวชี้วัด.....

7. **ผลตัวชี้วัดของแผนงาน** *(ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนงาน)*

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลค่าเป้าหมาย

8. ผลการดำเนินงานที่ได้รับ

9.1 ผลผลิตที่ได้ (Output).....

.....

9.2. ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Outcome) .....

.....

9.3 ผลกระทบที่ได้รับ (Impact) .....

9. งบประมาณที่ได้รับ จำนวน.....บาท

10. ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

10.1 ความก้าวหน้าผลการเบิกจ่าย

ไตรมาส	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)	ความก้าวหน้าแผนงาน (ระบุเป็น %)
ไตรมาสที่ 1		
ไตรมาสที่ 2		
ไตรมาสที่ 3		
ไตรมาสที่ 4		
รวม		

10.2 ความก้าวหน้าของโครงการ

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)		ความก้าวหน้า (ระบุเป็น %)	ความสำเร็จของโครงการ (√,x)
		แผน	เบิกจ่าย		
1.รหัส_-_ _ _-_ _					
2.รหัส_-_ _ _-_ _					
3.รหัส_-_ _ _-_ _					
	รวม				

* ความก้าวหน้าของโครงการ 100 % คือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ระบุความสำเร็จของโครงการด้วย

แบบรายงานแผนงาน (ง.8.1)

11. สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมทั้งหมด

.....

.....

12. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

.....

.....

13. เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์ (มือถือ)	โทรศัพท์ (มือถือ) .....
โทรศัพท์ภายใน.....	โทรศัพท์ภายใน.....
อีเมล	อีเมล .....
รายงานข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	รายงานข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้รายงานข้อมูล คือ ผู้รับผิดชอบแผนงาน

ผู้ตรวจสอบข้อมูล คือ คณบดี หรือรองคณบดีพื้นที่ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/

รุปภาพ แบบรายงานแบบรายงานแผนงาน (ง.8.1)

7.2 แบบรายงานโครงการกิจกรรม ง.9.1

แบบรายงานโครงการ/กิจกรรม (ง.9.1)

แบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน .....

รหัสโครงการ _-_ _ _-_ _-_ _

1. **ชื่อโครงการ/กิจกรรม**.....
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**.....
3. **สถานที่ดำเนินงาน** .....
4. **กำหนดการจัดโครงการ** .....
5. **ความสำเร็จของวัตถุประสงค์**

วัตถุประสงค์	ผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์	บรรลุ(√)/ไม่บรรลุ(x)
1.		
2.		
3.		

6. **กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ**

.....

.....

7. **ตัวชี้วัดของโครงการ**

ตัวชี้วัด		หน่วยนับ	แผน	ผล
1.เชิงปริมาณ				
2.เชิงคุณภาพ				
3.เชิงเวลา				
4.เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)				

8.ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

เสนอขออนุมัติ (บาท)	เบิกจ่ายจริง		เหลือจ่าย	
	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ

9. ผลผลิตที่ได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

.....

.....

1

แบบรายงานโครงการ/กิจกรรม (ง.9.1)

10. ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

.....

.....

11. ผลกระทบที่ได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

.....

.....

12. สรุปอภิปรายผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะโครงการ (บรรยายพอสังเขป)

.....

.....

.....

13.ประโยชน์ที่ประชาชน/สาธารณชนจะได้รับ

.....

.....

.....

14. เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

-

-

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์ (มือถือ)	โทรศัพท์ (มือถือ) .....
โทรศัพท์ภายใน.....	โทรศัพท์ภายใน.....
อีเมล	อีเมล .....
รายงานข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	รายงานข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้รายงานข้อมูล คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้ตรวจสอบข้อมูล คือ คณบดี หรือรองคณบดีพื้นที่ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง

ภาพที่ ...แบบรายงานโครงการ-กิจกรรม-64-ง.9.1

๗.๓ รายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น กระบวนการผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์

กองบริหารทรัพยากร ตาก เลขรับ 2372 วันที่ 10 เม.ย. 2567 เวลา 09.39 น.

สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ตาก เลขที่รับ 1205 วันที่ - 3 เม.ย. 2567 เวลา

กองการศึกษาตาก เลขที่ 1311 วันที่ - 3 เม.ย. 2567 เวลา

งานทรัพยากรบุคคล เลขที่รับ 584 วันที่ 10 เม.ย. 67 เวลา 15.22 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาตาก งานกิจการนักศึกษา โทร ๒๑๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๒ (กจ)/ ๑๘๑ **วันที่** ๓ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก กำหนดจัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก โดยมีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. และระดับ ปวส. ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อสร้างความภาคภูมิใจและความประทับใจแก่ผู้สำเร็จการศึกษา นั้น

บัดนี้กองการศึกษา ตาก ได้ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นเป็นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สินีนาฏ วงค์เทียนชัย)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารฯ
☑ เพื่อโปรดทราบ
☑ เห็นควรมอบ กม.ฯ ดำเนินการต่อไป
☐ .....
31 เม.ย. 67
มอบดังเสนอ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตาก
☑ เพื่อโปรดทราบ
☑ เห็นควรมอบ งานบุคลากรทราบและดำเนิน
☐ ..... ตอบกลับให้เห็นควรต่อไป
10 เม.ย. 67
มอบดังเสนอ

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2566
งานกิจการนักศึกษา
กองการศึกษาตาก