



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่องการจัดทำโครงการ



นางสาวสุภัทวดี พิมพมาศ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัดกองการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มีการจัดทำโครงการในปีงบประมาณหนึ่งๆ เป็นจำนวนมาก โดยโครงการที่ได้จัดทำขึ้น ส่วนใหญ่เป็นโครงการที่ตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ และ พันธกิจของคณะ ต่างๆ ภายในองค์กร ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ แก่ชุมชน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ ในการจัดทำโครงการของบุคลากร ส่วนใหญ่จะดำเนินการจัดทำในช่วงภาคการศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒ ของปีการศึกษานั้นๆ โดยได้ดำเนินโครงการตาม รายไตรมาส และการจัดทำโครงการที่ดีนั้น ควรพิจารณาถึงเห็นถึงความสำคัญ ความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ตลอดจนการจัดทำโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และ ควรพิจารณาโครงการที่สามารถผลักดันตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน กองบริหารทรัพยากรน่าน กองการศึกษาน่าน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมาย สมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำโครงการฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในการนำมาเป็นแนวทาง ในการจัดทำโครงการให้ประสบผลสำเร็จและ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดแก่องค์กรต่อไป

สุภัทวดี พิมพมาศ
นักวิชาการศึกษา
สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๒
ลักษณะสำคัญของโครงการ	๒

ส่วนที่ ๒ บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๓
โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๗
ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน	๘
โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน	๑๒
ประวัติความเป็นมาของกองการศึกษาน่าน	๑๓
โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษาน่าน	๑๔

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑ การเขียนโครงการ	๑๙
๑.๑ การรวบรวมข้อมูล	๑๙
๑.๒ การศึกษารายละเอียด	๑๙
๑.๓ การวางแผนการดำเนินงาน	๑๙
๑.๔ การเขียน(ร่าง)โครงการ	๑๙
ขั้นตอนที่ ๒ การขออนุมัติโครงการ	๒๖
๒.๑ การเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น	๒๖
๒.๒ การรวบรวมโครงการเสนอ	๒๗
๒.๓ การเสนอขออนุมัติโครงการ	๒๘
๒.๔ การอนุมัติโครงการ	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๓	การขอความเห็นชอบในการดำเนินโครงการ
	๓๐
	๓.๑ การนำเสนอโครงการต่องานยุทธศาสตร์และแผน
	๓๑
	๓.๒ การตั้งงบประมาณ
	๓๑
	๓.๓ การจัดทำเอกสารชุดซื้อ-จ้างในระบบ ERP
	๓๒
ขั้นตอนที่ ๔	การแต่งตั้งคณะทำงาน
	๓๓
	๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
	๓๓
	๔.๒ สำเนาคำสั่งแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
	๓๔
ขั้นตอนที่ ๕	การเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ
	๓๖
	๕.๑ การประชาสัมพันธ์
	๓๖
	๕.๒ การประชุมคณะกรรมการ
	๓๖
	๕.๓ การประสานงาน
	๓๗
	๕.๔ การจัดทำกำหนดการ
	๔๑
	๕.๕ การจัดทำคำกล่าวรายงาน
	๔๒
	๕.๖ การจัดทำคำกล่าวพิธีเปิด
	๔๓
	๕.๗ การยืมเงินทরণราชการ
	๔๔
	๕.๘ การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๔๕
ขั้นตอนที่ ๖	การดำเนินโครงการ
	๔๙
	๖.๑ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
	๔๙
	๖.๒ การพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๕๐
	๖.๓ การพักรับประทานอาหารกลางวัน
	๕๐
	๖.๔ การเลี้ยงรับรอง
	๕๑
ขั้นตอนที่ ๗	การเบิกจ่ายงบประมาณ
	๕๒
	๗.๑ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
	๕๒
ขั้นตอนที่ ๘	การสรุปผลการดำเนินโครงการ
	๖๐
	๘.๑ ชื่อโครงการ
	๖๑
	๘.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ
	๖๑
	๘.๓ วัตถุประสงค์
	๖๑
	๘.๔ ระยะเวลาดำเนินการ
	๖๑
	๘.๕ งบประมาณ
	๖๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๘.๖ กลุ่มเป้าหมาย	๖๑
๘.๗ ผลการดำเนินงาน	๖๑
๘.๘ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	๖๒
ขั้นตอนที่ ๙ การเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ	๖๖
๙.๑ การจัดนิทรรศการ	๖๖
๙.๒ การประชุม	๖๗
๙.๓ การจัดทำคลิปวิดีโอ	๖๗
๙.๔ การเผยแพร่รูปภาพผ่านสื่อ	๖๘

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๑ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ ง.๙	๒๑
ภาพที่ ๒ ตัวอย่างการเขียนงบประมาณ	๒๒
ภาพที่ ๓ ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน	๒๓
ภาพที่ ๔ ตัวอย่างตัวชี้วัดโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบและผู้รับผิดชอบโครงการ	๒๕
ภาพที่ ๕ ตัวอย่างการเสนอขออนุมัติโครงการ	๒๖
ภาพที่ ๖ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ	๒๗
ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหนังสืออนุมัติโครงการ	๒๘
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างหนังสือแจ้งการโอนงบประมาณโครงการ	๒๙
ภาพที่ ๙ ตัวอย่างหนังสือขอความเห็นชอบในการดำเนินโครงการ	๓๐
ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างเอกสารการจงบงเงินงบประมาณ	๓๑
ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างเอกสารการจัดทำใบจัดซื้อจัดจ้าง ERP	๓๒
ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแบบแบ่งภาระหน้าที่	๓๓
ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในภาพรวม	๓๔
ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างสำเนาคำสั่งแจ้งคณะทำงานผู้เกี่ยวข้อง	๓๕
ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างการส่งสำเนาคำสั่งแจ้งคณะทำงานในระบบ RMUTL E-office	๓๕
ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์โครงการ	๓๖
ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างการประชุมคณะกรรมการ	๓๖
ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร	๓๗
ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างกำหนดการโครงการ	๓๘
ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างแบบตอบรับวิทยากร	๓๘
ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่	๓๙
ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการจองห้องประชุมในระบบ	๔๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างห้องประชุมในระบบ	๔๐
ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างกำหนดการ	๔๑
ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน	๔๒
ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างคำกล่าวพิธีเปิด	๔๓
ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างสัญญาเฝ้าเงินซื้อวัสดุ	๔๔
ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างสัญญาเฝ้าเงินไปราชการ	๔๔
ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างเอกสารประกอบการบรรยาย	๔๕
ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างฟอร์มลงทะเบียน	๔๕
ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ	๔๖
ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ	๔๖
ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างการจัดทำป้ายชื่อวิทยากร	๔๗
ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างป้ายชื่อตั้งโต๊ะวิทยากร	๔๗
ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ๑ ท่อน	๔๘
ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ๒ ท่อน	๔๘
ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างพิธีเปิดงาน	๔๙
ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ	๔๙
ภาพที่ ๓๙ ตัวอย่างจุดรับอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐
ภาพที่ ๔๐ ตัวอย่างจุดบริการอาหารแบบบุฟเฟ่ต์	๕๐
ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างจุดบริการอาหารแบบข้าวกล่อง	๕๐
ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างการเลี้ยงรับรอง	๕๑
ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับวิทยากร	๕๒
ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของวิทยากร	๕๓

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๔๕ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ๑ ท่อน	๕๓
ภาพที่ ๔๖ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	๕๔
ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบ บก ๑๑๑)	๕๕
ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	๕๖
ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างแบบฟอร์มลงทะเบียน	๕๖
ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ๒ ท่อนพร้อมสำเนาบัตรประชาชน	๕๗
ภาพที่ ๕๑ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ	๕๘
ภาพที่ ๕๒ ตัวอย่างใบสั่งจ้าง	๕๙
ภาพที่ ๕๓ ตัวอย่างใบส่งของ	๕๙
ภาพที่ ๕๔ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	๖๐
ภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ(ง.๙.๑)	๖๒
ภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ(ง.๙.๑)ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	๖๓
ภาพที่ ๕๗ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ(ง.๙.๑)การรายงานกิจกรรม	๖๔
ภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ(ง.๙.๑)ผู้รายงานกิจกรรม	๖๔
ภาพที่ ๕๙ ตัวอย่างการจัดงานนิทรรศการ	๖๖
ภาพที่ ๖๐ ตัวอย่างการเผยแพร่การดำเนินงานผ่านการประชุมระดับภาคเหนือ	๖๗
ภาพที่ ๖๑ ตัวอย่างแอปพลิเคชันติดต่อวีดีโอ	๖๗
ภาพที่ ๖๒ ตัวอย่างการจัดทำคลิปวิดีโอบนโทรศัพท์มือถือ	๖๗
ภาพที่ ๖๓ ตัวอย่างการเผยแพร่การดำเนินงานผ่าน Facebook	๖๘
ภาพที่ ๖๔ ตัวอย่างการเผยแพร่รูปภาพการดำเนินงานผ่าน Line	๖๙
ภาพที่ ๖๕ ตัวอย่างการเผยแพร่การดำเนินงานผ่านวิทยุ	๖๙
ภาพที่ ๖๖ ตัวอย่างการเผยแพร่รูปภาพผ่านโทรทัศน์	๗๐

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำโครงการ ถือว่าเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานมีทิศทางที่ชัดเจนและมีส่วนช่วยในการผลักดันผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในการจัดทำโครงการนั้น ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ขั้นตอนการจัดทำโครงการ ขั้นตอนการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการ และขั้นตอนการรายงานผลโครงการ ภายใต้นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน งานบริการวิชาการและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ เป็นกลุ่มงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ และจัดการประชุม การสนับสนุนดำเนินงานโครงการ รวมถึงวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำโครงการต่างๆ จึงได้พิจารณาเล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนในหน่วยงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ขั้นตอนและวิธีการจัดทำโครงการ ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติของตนเอง
๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
๒. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทนกัน
๓. เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน
๔. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานหรือแนวทางการบริหารจัดการลำดับงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการจัดทำโครงการ เล่มนี้มีเนื้อหาสาระครอบคลุมตั้งแต่การเริ่มต้นเขียนโครงการ การเสนอโครงการไปยังแหล่งทุนเพื่อขอรับการอนุมัติโครงการ การพิจารณาโครงการ การอนุมัติโครงการและการอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การจัดทำแบบเสนอโครงการในเขตพื้นที่ การทำจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินกิจกรรมโครงการ การติดต่อวิทยากร การจัดทำกำหนดการ การขออนุมัติยืมเงินทরণราชการ การขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน การจัดทำคำกล่าวรายงาน คำสั่ง หนังสือบันทึกข้อความ การประสานงานเกี่ยวกับอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชาสัมพันธ์โครงการ การดำเนินงานในส่วนต่างๆ การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ และการเผยแพร่ผลงานสู่สาธารณชน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการจัดทำโครงการเล่มนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้เขียนมาจากประสบการณ์โดยตรงในการปฏิบัติงาน จากประสบการณ์การทำงานเป็นเลขานุการโครงการ ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ และ ผู้รับผิดชอบโครงการ ด้วยองค์ความรู้ที่มีความชำนาญตามกระบวนการ PDCA มีความถูกต้อง แม่นยำ ประหยัด สะดวก รวดเร็ว เป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน และบุคลากรท่านที่สนใจในการดำเนินกิจกรรมโครงการต่อไป

ลักษณะและความสำคัญของการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ มีลักษณะการเขียนแตกต่างไปจากการเขียนประเภทอื่น ๆ โครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องมีระบบ (System) โครงการต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็นกระบวนการถ้าส่วนใดเปลี่ยนแปลงไป จะเกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่น ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน (Clear Objective) โครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความเป็นมาของโครงการ ความเป็นไปได้ชัดเจน และเป้าหมายของโครงการต้องประกอบด้วยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เป็นการดำเนินงานในอนาคต (Future Operation) เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมามีข้อบกพร่อง จึงควรแก้ไขและปรับปรุงโครงการจึงเป็นการดำเนินงานเพื่ออนาคตเป็นการทำงานชั่วคราว (temporary task) โครงการเป็นลักษณะการทำงานเฉพาะกิจที่เป็นระยะ เพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ไม่ใช่การทำงานที่เป็นการทำงานประจำหรืองานปกติ มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน (Definitely Duration) โครงการต้องกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน โดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาที่สิ้นสุดให้ชัดเจน ถ้าไม่กำหนดเวลาหรือปล่อยให้โครงการดำเนินงานไปเรื่อยๆ ย่อมไม่สามารถทำการประเมินผลสำเร็จได้ ซึ่งจะกลายเป็นการดำเนินงานตามปกติ นอกจากนี้การดำเนินงานจะต้องมีลักษณะเป็นงานที่เร่งด่วน (Urgently task) โครงการต้องเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองนโยบายเร่งด่วน ที่ต้องการจะพัฒนางานให้ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ หรือเป็นงานใหม่ต้องมีต้นทุนการผลิตต่ำ (Low Cost) การดำเนินงานตามโครงการต้องมีการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณโครงการจะมีประสิทธิภาพต่อเมื่อมีการลงทุนน้อยแต่ได้รับประโยชน์สูงสุด และ เป็นการริเริ่มหรือพัฒนางาน (Creativity or Developing) โครงการต้องเป็นความคิดริเริ่มที่แปลกใหม่เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรค และพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า

ส่วนที่ ๒

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ (ชื่อเดิม : วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ) เคยเป็นวิทยาเขตในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดการเรียนการสอนในระดับต่ำกว่าปริญญา และระดับปริญญา เป็นวิทยาเขตที่มีจำนวนนักศึกษาและบุคลากรมากที่สุด ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในปีพ.ศ. ๒๕๕๒ มีนักศึกษา จำนวน ๙,๐๗๔ คน วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ เป็นสถาบันการศึกษาวิชาชีพ ประจำภาค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้น โดยประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๐ ตั้งอยู่ภายในพื้นที่เมืองโบราณ เวียงเจ็ดลิน หรือเมืองเชษฐบุรี เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ห่างจากตัวเมืองเชียงใหม่ประมาณ ๖ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๙๐ ไร่ และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ วิทยาเขตฯ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทย ให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ ประจำหมู่บ้านข้างเคียงอีกจำนวน ๒๕ ไร่ รวมเนื้อที่ทั้งสิ้น ๑๑๕ ไร่

ในปีเริ่มแรกได้เปิดสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ใน ๖ แผนกวิชา คือ ช่างยนต์ ช่างกลโลหะ ช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง ช่างไม้ครุภัณฑ์ และพณิชยการ ต่อมาได้ปรับปรุงและขยายงาน ทั้งในด้านสถานที่ อาคารเรียน อุปกรณ์ เครื่องมือ บุคลากร และขยายการศึกษาโดยเปิดแผนกวิชาต่างๆ ในระดับที่สูงขึ้น

นอกจากเปิดสอนวิชาชีพ เพื่องานในทางอุตสาหกรรม พณิชยกรรม และศิลปกรรม ทั้งในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรีแล้ว วิทยาเขตฯ ยังได้มีโครงการ สนับสนุนส่งเสริมศิลปหัตถกรรมภาคเหนือ โดยใช้ที่ดินซึ่งได้รับบริจาคจากคุณหญิงดารา ไชยยศสมบัติ จำนวน ๕ ไร่ และวิทยาเขตฯ จัดซื้อเพิ่มอีก ๕ ไร่ รวมเป็น ๑๐ ไร่ บริเวณข้างวัดเจ็ดยอดโพธาราม และโรงเรียนวัดเจ็ดยอด โดยมีแผนกวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แผนกวิชาอุตสาหกรรมเครื่องปั้นดินเผา แผนกวิชาออกแบบ ผลิตภัณฑ์สิ่งทอ แผนกวิชาช่างอุตสาหกรรมเครื่องประดับ แผนกวิชาจิตรกรรม แผนกวิชาประติมากรรม แผนกวิชาศิลปะภาพพิมพ์ แผนกวิชาการพิมพ์ และแผนกวิชานิตยศิลป์ เข้าไปปฏิบัติตามโครงการดังกล่าว

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้มีการโอนกิจการของวิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ ไปสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา มีชื่อว่า "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ" และมีการเปิดสอนในระดับปริญญาเป็นครั้งแรกของสถาบัน จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๓๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามสถาบันใหม่ว่า "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล" ในวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๒ ซึ่งชาวราชมงคลถือว่าวันดังกล่าวเป็น "วันราชมงคล"

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศยกฐานะ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่ง ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา



ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (RMUTL) เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน สถาปนามาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ทางมหาวิทยาลัยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นพื้นฐาน พัฒนาห้องปฏิบัติการพื้นฐาน และศูนย์ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาชีพและการบูรณาการ การจัดการเรียนการสอนกับการปฏิบัติงานจริง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology-Based) บูรณาการ การเรียนการสอนร่วมกับการปฏิบัติงานจริง (Work Integrated Learning; WIL) เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะ ได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘ ประกอบด้วย ๖ พื้นที่ กับ ๓ สถาบัน ๔ คณะ และ ๑ วิทยาลัย คือ

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่
- สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
- สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- วิทยาลัยเทคโนโลยีสหวิทยาการ

โดยมุ่งเน้นในเรื่องมหาวิทยาลัยเป็นผู้นำมีความเลิศในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) สู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน



ตราราชมงคล

เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฏ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ปัญญา อันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้มงคล หงสองข้างที่ปลาย แฉก ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง "ราชมงคลสัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์ และชื่นชมจากชาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ตระหนัก ในการกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แดกกิ่งก้านสาขา สมดังเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป



สีประจำมหาวิทยาลัย

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง ที่ยั่งยืน เปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนา มหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นกาสะลอง (เปิบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของ มหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม



อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

เอกลักษณ์ ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุดสาหกรรม เกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการ เพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

“วัฒนธรรมองค์กร” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติจึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

- R : Responsibility - รับผิดชอบต่อการกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ
- M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี
- U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว
- T : Technology - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา
- L : Learning society - สังคมแห่งการเรียนรู้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปรัชญา

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

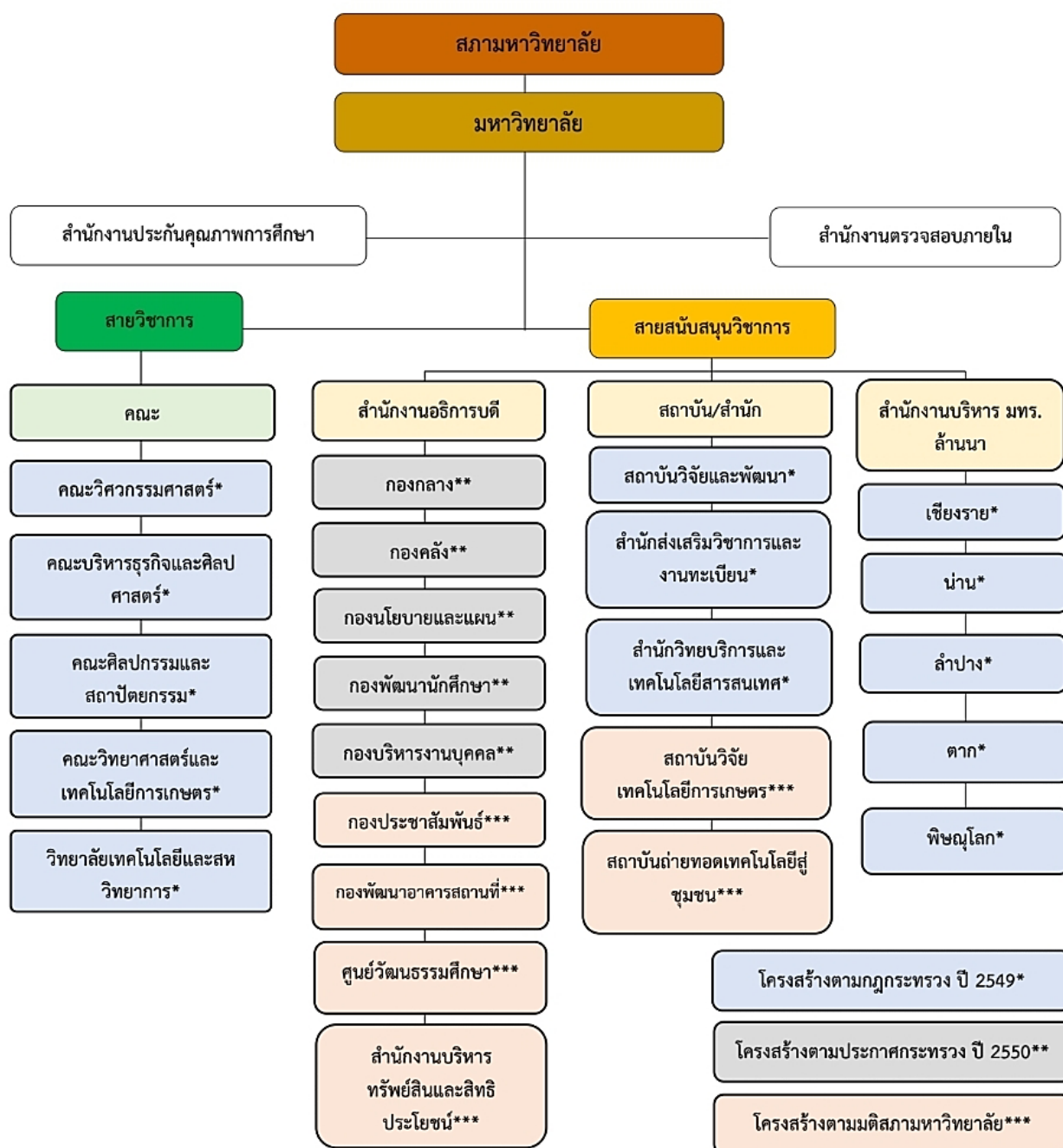
พันธกิจ

- ๑.จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้น ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้
- ๒.ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือ ทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐ และเอกชน และประเทศ
- ๓.ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ นวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนอง ความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
- ๔.จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือ สร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
- ๕.บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้



โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา





ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จากโรงเรียนเกษตรกรรมสู่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลน่าน ๗๓ ปี สถาบันแห่งการเรียนรู้ โรงเรียนเกษตรกรรมน่าน ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๘๑ ซึ่งในขณะนั้นนโยบายการศึกษาของรัฐบาลในสมัยนั้นได้ให้มีการศึกษาวิชาชีพซึ่งจัดให้เหมาะสมกับภูมิประเทศ เช่น กสิกรรม หัตถกรรม และพาณิชยกรรม เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้สำหรับประกอบการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม ต่าง ๆ

ในเวลาต่อมาเมื่อระบบการศึกษาได้มีการพัฒนาขึ้นทั้งบุคลากร ครู เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ในปีพุทธศักราช ๒๕๑๗ โรงเรียนเกษตรกรรมน่านจึงได้รับการยกฐานะให้เป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม พุทธศักราช ๒๕๑๘ วิทยาลัยเกษตรกรรม ได้แยกตัวจากกรมอาชีวศึกษา และจัดตั้งเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรน่าน ตามพระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” พ.ศ. ๒๕๑๘

ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา วิทยาเขตเกษตรน่านได้ก้าวพัฒนาการศึกษาทางด้านอาชีพที่มีคุณภาพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา และ ระดับปริญญา ตลอดจน การวิจัย ส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม จนในปี พุทธศักราช ๒๕๓๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานนามใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

กระทั่งในปี พุทธศักราช ๒๕๔๘ จากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถาบันศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐบาลดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๔๘ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านน่าน่าน วิทยาเขตน่าน จึงได้รับการสถาปนาเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านน่าน่าน”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๕๙ หมู่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน หน่วยงานภายในประกอบไปด้วย

- กองการศึกษา
- กองบริหารทรัพยากร
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์

ปัจจุบันเปิดสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาตรี ดังนี้ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ระดับปริญญาตรี(เทียบโอน) และ ระดับปริญญาตรี ๔ ปี



ตราราชมงคลสัญลักษณ์

ราชมงคลสัญลักษณ์เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” และมีรูปดอกไม้ทิพย์สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

ความวิจิตรแห่ง “ราชมงคลสัญลักษณ์” จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจาก ขาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษา ในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แดกกิ่งก้านสาขา สมดังเจตนาที่ถือกำเนิดมาและได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป

สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



สีเขียวขาวเหลือง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ดอกพุทธรักษา





วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จัดการศึกษาและพัฒนากำลังคนด้านปฏิบัติการ ให้ความชำนาญในวิชาชีพและเทคโนโลยี มีคุณภาพมาตรฐานสากล ภายใต้การบริหารจัดการที่เป็นอิสระ สร้างคุณค่าให้กับสังคม

พันธกิจ

๑. ผลิตบุดลากระดับต่ำกว่าปริญญา : ปริญญา ในสัดส่วน ๔๐ : ๖๐ โดยให้มีสัดส่วนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ต่อ สังคมศาสตร์ ๗๕ : ๒๕
๒. เผยแพร่ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในท้องถิ่น ชุมชน และสังคม
๓. สร้างความเป็นเลิศในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพและเทคโนโลยีแก่ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
๔. พัฒนาบุคลากรขององค์กรให้มีศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถ ให้มีความรู้ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพและเป็นอิสระ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมที่ดี

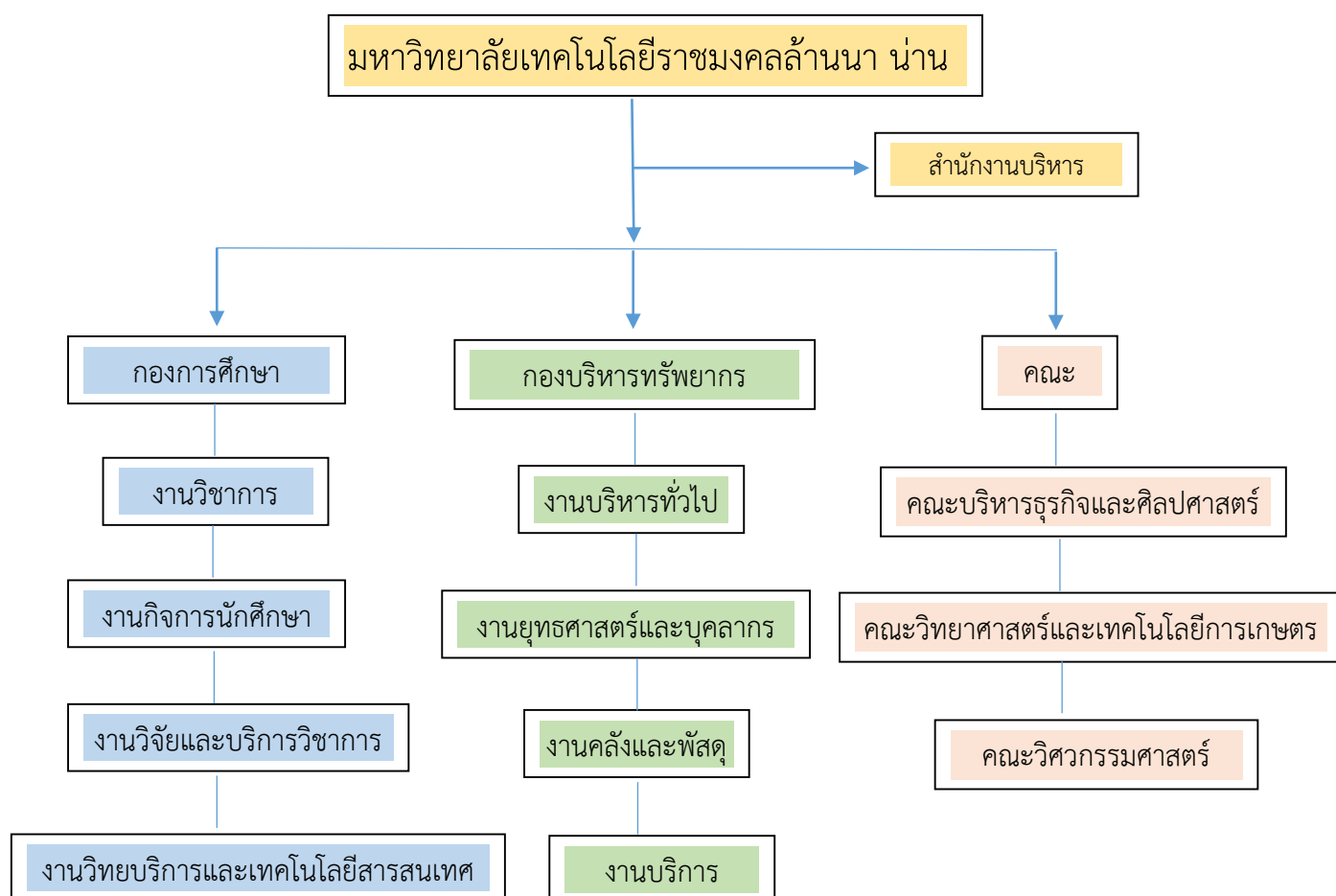
ปรัชญา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จัดการศึกษาโดยมุ่งพัฒนากำลังคนให้มีคุณสมบัติพร้อมที่จะประยุกต์และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศไทย

“ราชมงคล สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



กองการศึกษา น่าน

ประวัติความเป็นมา

กองการศึกษาน่าน จัดตั้งตามส่วนงานราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามประกาศของ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ราชกิจจานุเบกษา) เล่มที่ ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ง ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศไว้

ปณิธาน

“ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาและพัฒนาคนให้มีคุณภาพ”

วิสัยทัศน์

“สนับสนุน ส่งเสริม จัดการศึกษาและพัฒนากำลังคนให้มีความพร้อมด้านวิชาการ คุณธรรมจริยธรรม ภายใต้อการบริหารจัดการ แบบมหาวิทยาลัยฯ เสมือนที่มีการบริหารแบบตัดสินใจร่วมกันและร่วมพัฒนาท้องถิ่น”

พันธกิจ

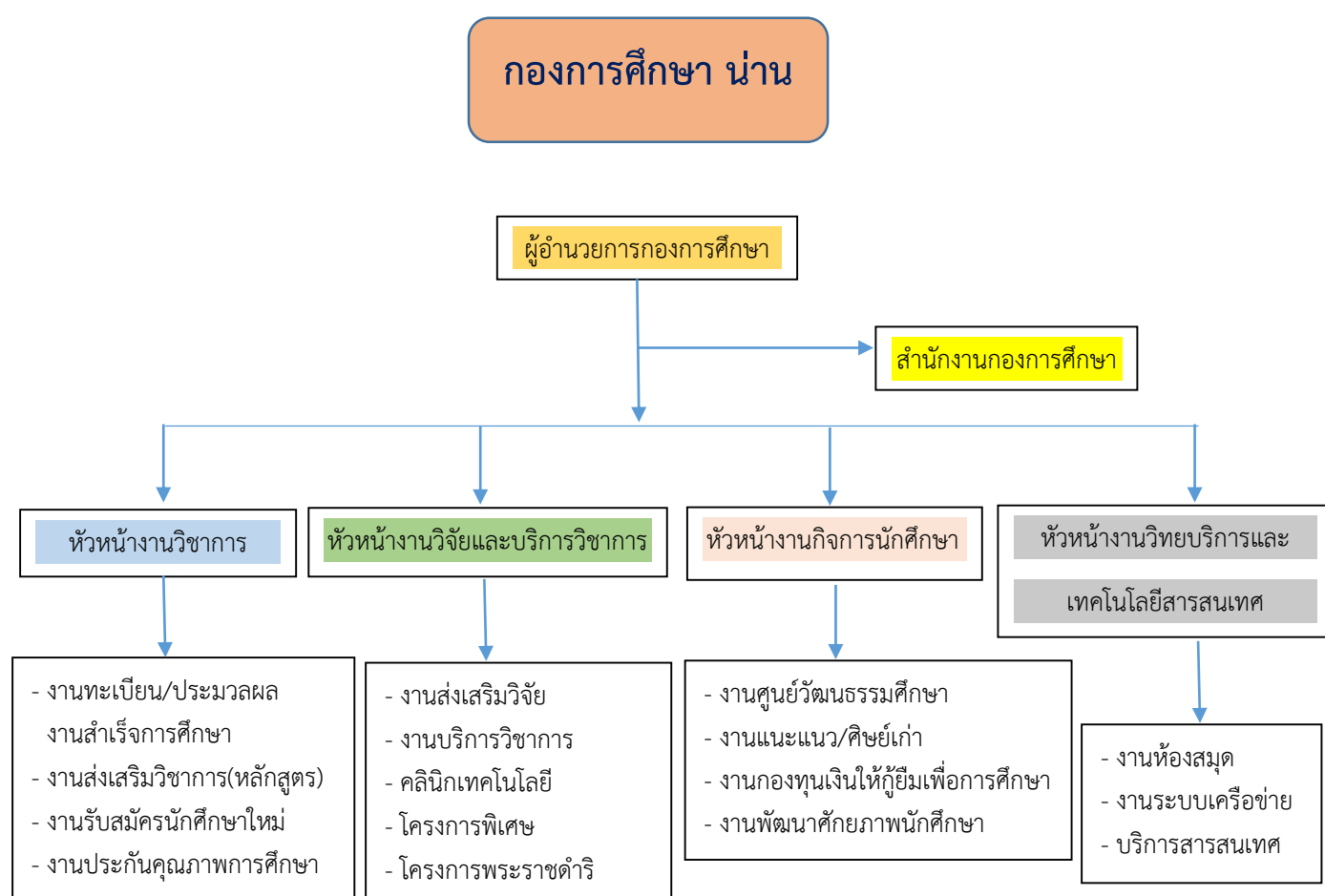
๑. สนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. สนับสนุน ส่งเสริม กิจกรรมนักศึกษาให้นักศึกษามีคุณภาพและเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ต่อสังคม
๓. สนับสนุน ส่งเสริมงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในท้องถิ่นชุมชนได้
๔. สร้างความเป็นเลิศในการบริการทางวิชาการและเทคโนโลยีแก่ท้องถิ่นได้อย่างต่อเนื่อง
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์ด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม

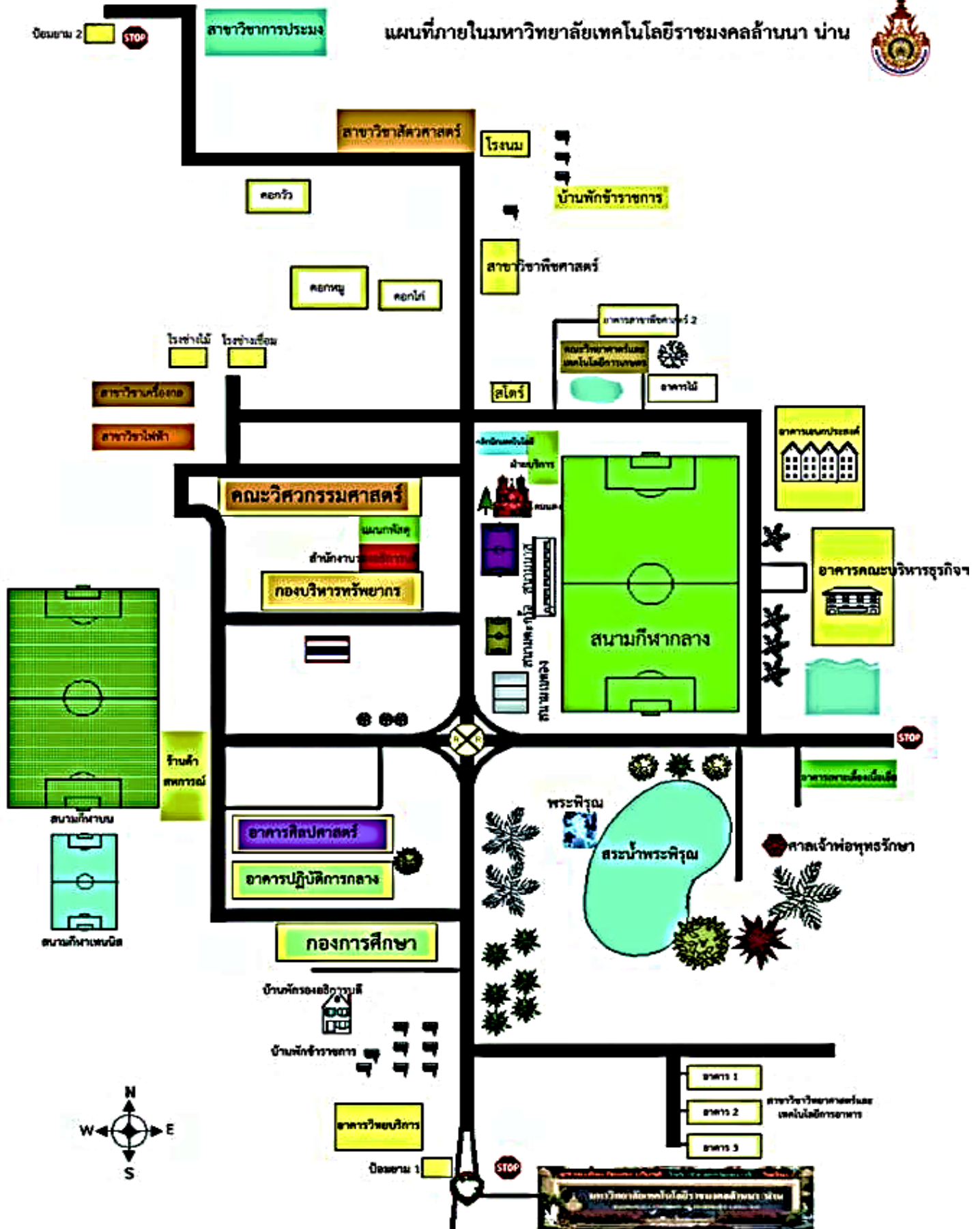
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนางาน
๒. นำระบบประกันคุณภาพมาใช้เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
๓. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมใหม่ให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านบริการวิชาการ วิชาชีพ และเทคโนโลยี
๕. สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากร มีส่วนร่วมในการบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และรักษาสิ่งแวดล้อม
๖. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการและการทำงาน



โครงสร้างการบริหาร กองการศึกษา น่าน





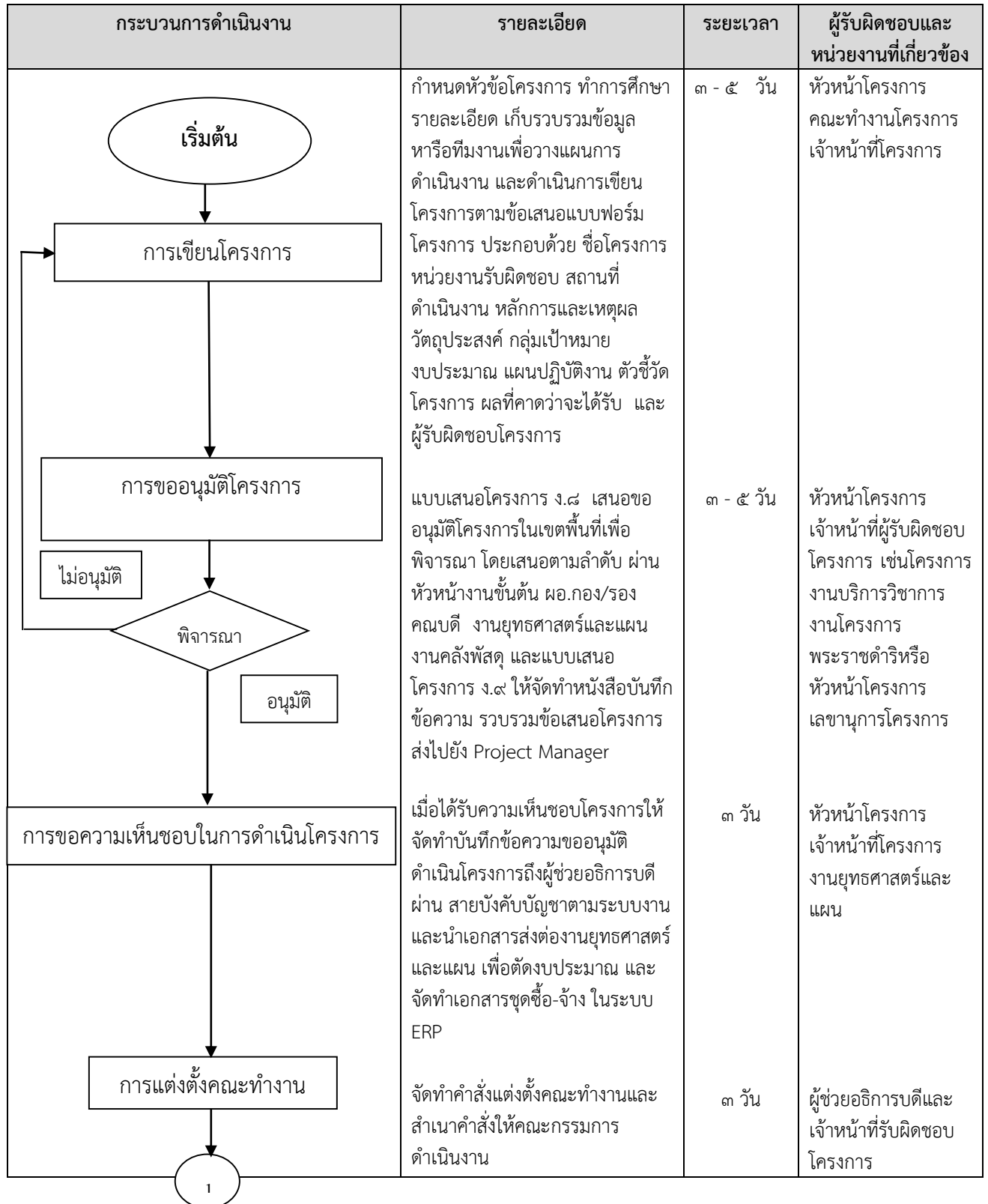
บทที่ ๓

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

โครงการ มาจากภาษาอังกฤษคำว่า " Project" หมายถึงการดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อย ที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลา มีการระบุเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ มีการใช้งบประมาณ และ ผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้ เป็นการดำเนินงานที่มีความสลับซับซ้อน ไม่เป็นงานประจำ มีการดำเนินงานในเวลาใดเวลาหนึ่งหรือมีการกำหนดระยะเวลา งบประมาณ ทรัพยากร การบริหารงาน และมีการออกแบบแนวทางการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจง ที่มุ่งตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ เป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่องค์การให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและผลตอบแทนที่องค์การหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้นๆ ลักษณะของโครงการที่ดีนั้น จะสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้สามารถนำไปปฏิบัติได้และสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ ซึ่งองค์การโดยทั่วไปจะมีการกำหนดเป้าหมายที่มุ่งเน้นให้โครงการสามารถตอบตัวชี้วัด KPI และต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนขององค์การ มีการดำเนินงานควบคู่ไปกับงานประจำ การจัดทำโครงการในแต่ละปีงบประมาณนั้น ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงาน บุคลากร ที่มีความรู้ มีความสามารถ มีความเชี่ยวชาญในงานและฝ่ายต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน จึงเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้ โครงการทุกโครงการที่กำหนดขึ้น จะต้องมีความสอดคล้องและสนับสนุนแผนงาน มีรูปแบบการดำเนินงานที่ได้จัดเตรียมไว้อย่างมีระบบ การดำเนินงานต้องเป็นที่ตกลงยอมรับและสร้างการรับรู้ร่วมกันทุกฝ่าย ต้องมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ รวมทั้งจะต้องได้รับการสนับสนุน การเอาใจใส่ดูแลจากผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และที่สำคัญโครงการทุกโครงการต้องได้รับการตรวจสอบและการประเมินอย่างจริงจัง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานจัดกิจกรรมทุกโครงการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ในการเขียนโครงการอาจมีหัวข้อและรายละเอียดแตกต่างกันไปตามลักษณะหรือประเภทของโครงการ แต่ละโครงการมีรายละเอียดการดำเนินงานมากน้อยแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับผู้เขียนโครงการจัดทำขึ้น อย่างไรก็ตามทุกโครงการจะมีขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ การเขียนโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๒ การขออนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๓ การขอความเห็นชอบในการดำเนินโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๔ การแต่งตั้งคณะทำงาน
- ขั้นตอนที่ ๕ การเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๖ การดำเนินโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ ๘ การสรุปผลการดำเนินโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๙ การเผยแพร่รูปภาพผ่านสื่อ

การจัดทำโครงการ กระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart)



กระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 1((1)) --> A[การเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ] A --> B[การดำเนินโครงการ] B --> C[การเบิกจ่ายงบประมาณ] C --> D[การสรุปผลการดำเนินโครงการ] D --> E[การเผยแพร่รูปภาพผ่านสื่อ] E --> F((สิ้นสุด)) </pre>	ประชุมคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์ โครงการ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้ประกอบการร้านอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน จัดทำ กำหนดการ จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวพิธีเปิด - พิธีปิด ยืมเงินทรองราชการ เตรียมเอกสาร ประกอบการบรรยายที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียน จัดทำแบบประเมินผลโครงการ จัดเตรียมป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้บริหาร จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่ ลงทะเบียน ต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ พิธีเปิดโครงการ การดำเนินกิจกรรม การพักรับประทานอาหารว่างและ เครื่องดื่ม การพักรับประทานอาหาร กลางวัน การแจกแบบประเมิน โครงการ พิธีปิดโครงการ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทนวิทยากร ของที่ระลึก วิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก พาหนะ ของวิทยากร ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และค่าวัสดุในการจัดโครงการ สรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ รายงานต่อมหาวิทยาลัย หรือแหล่งทุน จัดนิทรรศการ การประชุมวิชาการ จัดทำคลิปลิงค์ การเผยแพร่รูปภาพ ผ่านสื่อต่างๆ เช่น Line Facebook วิทยุ โทรทัศน์	๗ วัน ๑ วัน หรือตาม ระยะเวลาที่ โครงการ กำหนด ๓ วัน ๕ - ๗ วัน ๓ - ๕ วัน ขึ้นอยู่กับ รูปแบบการ เผยแพร่	หัวหน้าโครงการ คณะทำงานโครงการ เลขานุการโครงการ หน่วยงานเจ้าภาพจัด โครงการ งานคลังและพัสดุ งานการเงิน งานอาคารสถานที่ คณะทำงานโครงการที่ ได้รับมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ ผู้ช่วยเลขานุการ โครงการ งานการเงิน หัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ งานประชาสัมพันธ์ หัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเขียนโครงการ

โครงการ หมายถึง การดำเนินงานที่มีลักษณะพิเศษต่างไปจากการดำเนินงาน ปกติ โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ มีแผนการดำเนินงานเป็นขั้นตอน มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการดำเนินงานที่แน่นอน มีการกำหนดการใช้ทรัพยากรตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม และมีความคาดหวังในผลงานที่ได้รับจากการดำเนินงานนั้น โดยการวางแผนล่วงหน้าจัดทำขึ้นอย่างมีระบบแบบแผน ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า มีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๑ การรวบรวมข้อมูล

ในการเขียนโครงการ การรวบรวมข้อมูล เป็นการนำข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มารวมกัน ด้วยวิธีการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร หนังสือพิมพ์ วารสาร การทบทวนเอกสาร การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสำรวจ การทดลอง การสังเกต การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน หรือข้อมูลที่มีอยู่ในอดีตเป็นตัวกำหนด ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับเนื้อหารายละเอียดของโครงการ

๑.๒ การศึกษารายละเอียด

วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา เมื่อได้ข้อมูลเนื้อหาที่จะนำมาเขียนโครงการ ให้ทำการศึกษารายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล เช่น ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต ห้องสมุด และขอคำปรึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

๑.๓ การวางแผนการดำเนินงาน

เป็นการหารือร่วมกันกับผู้ร่วมโครงการ คณะทำงาน หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลลัพธ์ ค่าใช้จ่าย ระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการรวมถึงขั้นตอนการทำงาน กิจกรรมที่ต้องทำ เวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม บุคลากรที่เหมาะสมในแต่ละกิจกรรม และวางแผนการใช้ทรัพยากร ให้เกิดประสิทธิภาพ ตั้งคำถามและตอบคำถาม ๕ W ๑ H รวมถึงศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ

๑.๔ การเขียน(ร่าง)โครงการ

การเขียน(ร่าง)โครงการ คือ การวางแผนล่วงหน้าจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับอนาคต ดังนั้นผู้เสนอโครงการควรเขียน โดยใช้ภาษาที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน ชี้ให้เห็นถึงความเป็นมา ความสำคัญของปัญหา แผนการดำเนินงานโครงการ รูปแบบในการจัดงาน ตลอดจนถึงการประเมินผลโครงการและประโยชน์ที่จะได้รับ โดยทั่วไปเอกสารข้อเสนอโครงการ (Proposal) มีหัวข้อและเนื้อหาหลัก ดังนี้

๑.๔.๑ ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ว่าทราบว่าจะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้นๆ กระชับรัด ไม่กว้างจนเกินไป สอดคล้องกับเนื้อหาสาระของโครงการ และทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคาดคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที เช่น การติดตามประเมินผลการบริการวิชาการยกระดับคุณภาพชีวิตหมู่บ้านแบบมีส่วนร่วม ดังแสดงในภาพที่ ๑ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ ง.๙

๑.๔.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การบอกให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการ ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การติดต่อประสานงาน การติดตาม และการตรวจสอบ เช่น หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ คืองานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษานาน ดังแสดงในภาพที่ ๑ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ ง.๙

๑.๔.๓ สถานที่

การกำหนดสถานที่ในการปฏิบัติงานโครงการ ให้ระบุสถานที่ในการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ ระบุพื้นที่การทำงานเช่น หมู่บ้าน อำเภอ จังหวัด ดังแสดงในภาพที่ ๑ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ ง.๙

๑.๔.๔ กำหนดการจัดโครงการ

การกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมโครงการ ตั้งแต่ระยะเริ่มต้นในการปฏิบัติโครงการ จนถึงสิ้นสุดโครงการนั้น หากทราบวันเวลาที่ชัดเจนให้ระบุวันเวลา หากไม่ทราบวันเวลาในการจัดกิจกรรม ให้ระบุช่วงเวลาในการจัดกิจกรรม เช่น ระบุชื่อเดือน หรือช่วงระหว่างห้วงเดือน ถึงการดำเนินงานเสร็จสิ้นกิจกรรมโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๑ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ ง.๙

๑.๔.๕ หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสีย ในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อทำให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงสำนวนภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจง่าย และมีความชัดเจน ดังแสดงในภาพที่ ๑ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ ง.๙

๑.๔.๖ วัตถุประสงค์

คือ การกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ ในการเขียนวัตถุประสงค์นั้น ควรเขียนให้มีความชัดเจน รัดกุม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ ความเป็นมาของโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ โดยให้ระบุวัตถุประสงค์เป็นข้อๆ ระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อก็ได้ คือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองหรือวัตถุประสงค์ทั่วไป ไม่ควรเขียนวัตถุประสงค์มากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง ดังแสดงในภาพที่ ๑ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ ง.๙

๑.๔.๗ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

ในการเขียนกลุ่มเป้าหมายนั้นต้องอธิบายให้ชัดเจนถึงกลุ่มเป้าหมาย ใคร หน่วยงานใด ชุมชนไหน คือกลุ่มเป้าหมาย หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้ระบุให้ชัดเจนว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก ใครคือกลุ่มเป้าหมายรอง ดังแสดงในภาพที่ ๑ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ ง.๙

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม(ง.๙)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
หน่วยงานกองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

☒ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ ☐ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รหัสโครงการ - - - - -

๑.ชื่อโครงการ โครงการติดตามประเมินผลการบริการวิชาการ ยกระดับคุณภาพชีวิตหมู่บ้านชุมชน
 แบบมีส่วนร่วม ชุมชนบ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน

๒.หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ
 งานบริการวิชาการ กองการศึกษา น่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

๓.สถานที่ดำเนินงาน บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน

๔.กำหนดการจัดโครงการ กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๓

๕. หลักการและเหตุผล
 งานบริการวิชาการ กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้รับงบประมาณจากสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงานภายใต้โครงการบริการวิชาการโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนหมู่บ้านแบบมีส่วนร่วมประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินงานสำหรับการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของ โครงการบริการวิชาการ โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชน หมู่บ้าน แบบมีส่วนร่วมประจำปี ๒๕๖๓ ตลอดจนเพื่อให้ได้ซึ่ง การสรุปทบทวนการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่า โครงการที่ได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการไปนั้นสามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานซึ่งเป็นการช่วยให้การบริหารโครงการมีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเพื่อเป็นการปรับปรุงให้เกิดกระบวนการทำงานที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

๖. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - เพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามกระบวนการและวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดให้มีประสิทธิภาพ

๗. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ
 - คณะกรรมการติดตามโครงการ ๔ ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ท่าน ด้านสังคมศาสตร์การพัฒนาสังคม ลงพื้นที่ติดตามโครงการบ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน จำนวน ๒ ครั้ง และ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน จำนวน ๒ ครั้ง ประชุมรายงานติดตามและประชุมสรุปงาน อย่างน้อย ๒ ครั้ง

- พื้นที่เป้าหมาย
 - บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน
 - บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน

ภาพที่ ๑ ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ง.๙)

๑.๔.๘ งบประมาณ

เป็นส่วนที่แสดงยอดเงินงบประมาณ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการ ด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยระบุจำนวนวันของการจัด จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ งบประมาณที่ใช้ในโครงการ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จะมีรายละเอียดดังนี้

- ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหารต่อคนต่อวัน, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ เป็นต้น
- ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าผลิตเอกสาร, วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

หมายเหตุ สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ทุกรายการ การประมาณการยืมเงินทรองราชการควรประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่าย ดังแสดงในภาพที่ ๒ ตัวอย่างการเขียนงบประมาณ

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม(๖.๑)

๘. งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
๑.ค่าตอบแทน	๑๐,๘๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (๓ วัน x ๖ ชั่วโมง/วัน x ๖๐๐ บาท x ๑ คน) (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัฒนาชุมชน)	๑๐,๘๐๐
๒.ค่าใช้สอย	๑๗,๕๔๘ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติงาน ๕ คน (๔ วัน x ๒๔๐ บาท)	๔,๘๐๐
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ ๑ คัน (๔ วัน x ๕๐๐ บาท)	๒,๐๐๐
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๕ บาท x ๑๒ คน x ๔ มื้อ)	๑,๒๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน (๘๐ บาท x ๑๒ คน x ๒ มื้อ)	๑,๙๒๐
- ค่าเช่าที่พักเดี่ยว (๑,๐๐๐บาท x ๑ ห้อง x ๓ คืน) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐
- ค่าถ่ายเอกสารตรวจติดตามโครงการและจัดทำเล่มประเมินโครงการ	๒,๕๐๐
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วิทยากร กิโลเมตรละ ๔ บาท x ๒๖๖ กิโลเมตรx ๒ เที่ยว (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัฒนาชุมชน) จาก อ.แม่จัน จ.เชียงราย	๒,๑๒๘
๓.ค่าวัสดุ	๑,๖๕๒ บาท
- ป้ายพลาสติกใสตั้งโต๊ะหน้าเดียว ๑๔๕ บาท x ๒ อัน	๒๙๐
- แผ่นยางรองตัด ๓๐ x ๔๕ ซม. x ๑ อัน	๒๕๐
- โฟลต์อิฐฟลักซ์ ขนาด ๐.๕ x ๑๗ นิ้ว ๖๕ บาท x ๕ อัน	๓๒๕
- กระดาษโน้ตโฟลต์อิฐ ขนาด ๓ x ๔ นิ้ว แพ็คละ ๕๕ บาท x ๔ แพ็ค	๒๒๐
- ดินสอคำ อย่างดี โหลละ ๔๕ บาท x ๒ โหล	๙๐
- คัตเตอร์เหล็กตราม้าขนาดใหญ่ อันละ ๖๕ บาท x ๒ อัน	๑๓๐
- น้ำยาลบคำผิด ลิควิดเปเปอร์ อันละ ๗๕ x ๓ อัน	๒๒๕
- ปากกาควอนตัม ๖ บาท x ๒ แท่ง	๑๒
- กระดาษA๔ ขนาด ๘๐ g จำนวน x ๑ รีม	๑๑๐
จำนวนเงิน	๓๐,๐๐๐

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการตามที่จ่ายจริง

ภาพที่ ๒ ตัวอย่างการเขียนงบประมาณ

๑.๔.๙ แผนปฏิบัติงาน

เป็นการบอกรายละเอียดในภาคปฏิบัติงาน การเขียนแผนปฏิบัติงาน แผนงาน แผนการใช้งบประมาณ และสิ่งที่ระบุในวิธีดำเนินการ คือกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดกิจกรรมเพียงพอ และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล การเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจงขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนงาน กิจกรรมที่จะดำเนินงานตามโครงการคืออะไร ควรระบุรายละเอียดกิจกรรม ช่วงเวลาการดำเนินกิจกรรมให้ชัดเจน ดังแสดงในภาพที่ ๓ ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม(๑๑)													
๙.แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน)แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต													
รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓								งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.จัดทำคำสั่งคณะทำงานโครงการติดตามประเมินผลโครงการบริการวิชาการยกระดับชุมชนแบบมีส่วนร่วม										←→		-	ได้คำสั่งคณะทำงานในคณะกิจกรรมเพื่อประชุมคณะทำงานชี้แจงและวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน
๒. จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ง.๙ เพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ตามกรอบแผนงานที่กำหนดและจัดทำERPจัดซื้อวัสดุ										←→		-	มีการขอรับงานที่ชัดเจนตามกรอบแผนงานตามระยะเวลาที่กำหนดและจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามเวลาที่กำหนด
๓.ลงพื้นที่ติดตามโครงการ										←→		๓๐,๐๐๐	ได้ทราบความก้าวหน้าขอรับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการในชุมชน/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
๔.ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน รายงานต่อมหาวิทยาลัยฯและสภช.											←→	-	ได้ทราบผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะในการจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาในปีถัดไป

รายละเอียดกิจกรรม

กิจกรรมที่ ๑ วางแผนการดำเนินงาน จัดประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกันระหว่างคณะทำงานบริการวิชาการของชุมชนบ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน และทีมประเมินติดตามโครงการร่วมวางแผนหาหรือการกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ ในการลงพื้นที่ติดตามโครงการ

กิจกรรมที่ ๒ ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมชุมชนที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๒ ครั้ง โดยครั้งแรกลงตรวจติดตามความก้าวหน้าโครงการ ครั้งที่สอง ลงพื้นที่ติดตามร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินโครงการ และประชุมติดตามผลการดำเนินงานให้คำแนะนำเพิ่มเติม เสนอแนะ ๒ ครั้ง

กิจกรรมที่ ๓ จัดทำรายงาน และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านน่าน และส่งรายงานไปยังสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ภาพที่ ๓ ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน

๑.๔.๑๐ ตัวชี้วัดโครงการ

ตัวชี้วัด เป็นดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยที่สามารถนับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ หลักการสำคัญในการเขียนตัวชี้วัดความสำเร็จ ต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ที่สามารถบอกได้ว่าวัตถุประสงค์นั้นสำเร็จหรือไม่ และต้องวัดความสำเร็จได้จริงด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือการใช้เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง เช่น

- เชิงปริมาณ คือ ทำอะไร ทำแล้วได้ผลได้อย่างไร มีจำนวนเท่าไร
- เชิงคุณภาพ คือ ทำอะไร ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร
- เชิงเวลา คือ ระยะเวลาที่กำหนด
- เชิงค่าใช้จ่าย คือ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

ดังแสดงในภาพที่ ๔ ตัวอย่างตัวชี้วัดโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบและผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.๔.๑๑ ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output)

ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ ผลที่เกิดขึ้นทันที จากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น เช่น สมรรถภาพของบัณฑิตหรือผู้ผ่านการฝึกอบรม ปัญหาข้อเท็จจริงจากคนในชุมชน ดังแสดงในภาพที่ ๔ ตัวอย่างตัวชี้วัดโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบและผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.๔.๑๒ ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)

ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ และผลประโยชน์ระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ ดังแสดงในภาพที่ ๔ ตัวอย่างตัวชี้วัดโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบและผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.๔.๑๓ ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact)

ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของการจัดทำโครงการและผลกระทบที่เกิดต่อเนื่องมาจากผลผลิต เช่นการสร้างเชื่อมั่นให้กับประชาชนในชุมชน ดังแสดงในภาพที่ ๔ ตัวอย่างตัวชี้วัดโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบและผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.๔.๑๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ในการดำเนินงานกิจกรรมโครงการนั้น จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการที่เขียนไว้ ไม่จะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงหรือโดยอ้อม ก็ตาม การระบุผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องมีรายละเอียดได้แก่ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ตำแหน่ง หน่วยงานตามต้นสังกัด และเบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน โดยควรเป็นเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการตั้งแต่ต้น จนถึงสิ้นสุดโครงการ และอำนวยความสะดวกในการบริหารโครงการกรณีที่มีกิจกรรมโครงการย่อย เพื่อให้การดำเนินงานในทุกขั้นตอนของกิจกรรมโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้กำหนดไว้ และควบคุมปัจจัยผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ดังแสดงในภาพที่ ๔ ตัวอย่างตัวชี้วัดโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบและผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๐. ตัวชี้วัดของโครงการ**๑๐.๑ เชิงปริมาณ**

- ได้แบบรายงานความก้าวหน้า ๒ ชุมชน
- ได้ผลการประเมิน และ รายงานฉบับสมบูรณ์ ๒ ชุมชน

๑๐.๒ เชิงคุณภาพ

- การติดตามความก้าวหน้าโดยลงพื้นที่จริงทำให้ได้รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากคนในพื้นที่

๑๐.๓ เชิงเวลา

- โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐.๔ เชิงค่าใช้จ่าย(บาท)

- งบประมาณในการดำเนินโครงการ ๓๐,๐๐๐ บาท

๑๑. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)

- ได้รับทราบข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริงจากคนในชุมชน
- อาจารย์ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้การบริการวิชาการสู่ชุมชน

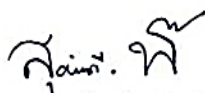
๑๒. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)(ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

- ได้ทราบข้อมูลและปัญหาในการดำเนินงานของแต่ละชุมชน

๑๓. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

- สร้างความเชื่อมั่นให้กับ ประชาชนในชุมชน
- เป็นมหาวิทยาลัยที่ให้บริการวิชาการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน

ลงชื่อ



ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นางสาวสุกัควดี ทิมท่ามาศ)

ประธานงานวิจัยและบริการวิชาการ

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง ๐๘๐ - ๐๕๖๘๔๔๔

ภาพที่ ๔ ตัวอย่างตัวชี้วัดโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และผู้รับผิดชอบโครงการ

ปัญหา ระยะเวลาที่ใช้เขียนโครงการ มีหลายโครงการประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการในระยะเวลาอันสั้น ทำให้ไม่สามารถศึกษาข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างละเอียดและครอบคลุม เมื่อเขียนโครงการจึงขาดความชัดเจน เป็นปัญหายากในการนำเอาข้อมูลไปปฏิบัติ

แนวทางแก้ไข ผู้เขียนโครงการ นัดหมายทำการหารือคณะทำงาน ร่วมกันคิด มอบหมายหัวข้อให้คณะทำงานศึกษาข้อมูลรายละเอียดและเขียนร่างโครงการร่วมกันโดยกำหนดเวลาที่แล้วเสร็จให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ ผู้เขียนโครงการควรศึกษารายละเอียด การเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อมในการเขียนร่างโครงการไว้ล่วงหน้า และเมื่อถึงเวลาเปิดรับข้อเสนอโครงการจึงนำโครงการที่ร่างเตรียมไว้นั้น มาทบทวนปรับเนื้อหารายละเอียดเพิ่มเติมให้สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๒ การขออนุมัติโครงการ

๒.๑ การเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑ การเสนอโครงการต่อหัวหน้างานต้นสังกัด

ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอต่อหัวหน้างานระดับต้น เพื่อพิจารณาตรวจทานข้อเสนอโครงการในเบื้องต้น เช่น เสนอผ่านหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ ดังแสดงในภาพที่ ๕ ตัวอย่างการเสนอโครงการ

๒.๑.๒ การเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา/รองคณบดี

เมื่อหัวหน้างานระดับต้นพิจารณาถึงความเห็นชอบ นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือรองคณบดีพื้นที่ ตามหน่วยงานสังกัดของผู้ส่งข้อเสนอโครงการ และนำเสนอต่อ หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน หัวหน้างานคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร โดยพิจารณาโครงการสิ้นสุดที่ผู้ช่วยอธิการบดีเขตพื้นที่ พิจารณานุมัติตามลำดับ ดังแสดงในภาพที่ ๕ ตัวอย่างการเสนอขออนุมัติโครงการ

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม(๑.๑)	
ความเห็นของหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ - ผศ. ปรัชญาพร อนุชิต	ลงชื่อ (นายวีระชาติ ชัดมัน) ๑๑ / ๑๑ / ๒๕๖๓
ความเห็นของผู้ช่วยราชการกองการศึกษานาน	ลงชื่อ (นางนันทพร ฐานา)
ความเห็นของหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน - ผศ.ดร.วิมล ขวัญวิเศษ วิชาพร สัตตธรรมประเสริฐกุลกรวิเศษ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท.	ลงชื่อ (นางเนาวเรศ ตาปวง) ๑๐ / ๑๑ / ๖๓
ความเห็นของหัวหน้างานคลังและพัสดุ - ผศ.ดร.วิมล ขวัญวิเศษ	ลงชื่อ (นางระยาร ฐานเอื้อนแก้ว) ๑๐ / ๑๑ / ๖๓
ความเห็นของผู้ช่วยราชการกองบริหารทรัพยากร	ลงชื่อ (นางสุพร จันทิบุญ)
ความเห็นของผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ เหลี่ยมโสภณ) ๑๙ / ๑๑ / ๖๓

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างการเสนอขออนุมัติโครงการ

๒.๒ การรวบรวมโครงการ

เมื่อโครงการที่ได้ผ่านการเห็นชอบ อนุมัติโครงการในระดับพื้นที่ เสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ให้นำส่งเอกสารข้อเสนอโครงการ มายังงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อรวบรวมข้อเสนอโครงการและจัดทำหนังสือบันทึกข้อความลงนามโดยผู้ช่วยอธิการบดีเขตพื้นที่ และนำส่งไปยังแหล่งทุนต่อไป

๒.๒.๑ ผู้ช่วยอธิการบดีลงนามส่งข้อเสนอโครงการของพื้นที่

งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษานาน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อลงนามส่งข้อเสนอโครงการไปยังแหล่งทุน เช่น การส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการยกระดับชุมชนแบบมีส่วนร่วม โดยส่งถึงผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีสู่ชุมชน พร้อมแนบเอกสารข้อเสนอโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๖ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ



บันทึกฉบับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ที่สร อว ๐๖๕๔.๑๒/๖๓ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

อ้างถึงหนังสือ ที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/๖๒๐ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดแผนพัฒนายุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ ระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ เพื่อผลิตผลงานวิจัยที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศและยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในสังคม มหาวิทยาลัยฯ สนับสนุนโครงการบริการวิชาการโดยมีเป้าหมายเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้วยการนำความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีนวัตกรรมใหม่ ไปประยุกต์ใช้กับองค์ความรู้เดิมของชุมชน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มในการส่งเสริมอาชีพให้กับคนในชุมชน เพื่อพัฒนาหมู่บ้าน ชุมชน มีคุณภาพชีวิตที่ดีมีอาชีพที่มั่นคงและยั่งยืน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงขอส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๗ โครงการ ตามรายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ หวังนี้ได้มอบหมายให้นางสาวสุภัทวดี พิมพ์มาศ งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา น่าน เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๐-๐๕๖๘๔๔๔ หรือเบอร์ภายใน ๐๕๔-๗๑๐๒๕๔ ต่อ ๗๒๔๔ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประสงค์ เหลี่ยมโสภณ)
 ผู้ช่วยอธิการบดี น่าน

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ

๒.๓ การเสนอขออนุมัติโครงการ

จัดทำหนังสือบันทึกข้อความลงนามโดยผู้ช่วยอธิการบดีของเขตพื้นที่ และจัดส่งไปยังผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เพื่อเสนอโครงการและขออนุมัติโครงการ

๒.๓.๑ ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มอบหมายเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเสนอโครงการนัดหมายประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการ ทำการคัดเลือกโครงการ และนำเสนอโครงการต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการและอนุมัติงบประมาณโครงการ

๒.๔ การอนุมัติโครงการ

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วนั้น จะมีหนังสือแจ้งมายังเขตพื้นที่ และมีหนังสือการจัดสรรโอนงบประมาณโครงการมายังพื้นที่ หลังจากนั้นงานวิจัยและบริการวิชาการแจ้งเรื่อง โครงการที่ได้รับการอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ และการโอนงบประมาณให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติโครงการเพื่อรับทราบ ดังแสดงในภาพที่ ๗ ตัวอย่างหนังสืออนุมัติโครงการ และ ภาพที่ ๘ ตัวอย่างหนังสือแจ้งการโอนงบประมาณโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๓๔ ๒๕๕๓ โทรสาร ๐ ๕๔๓๔ ๒๕๕๐

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๗/ว ๒๑๒ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและการเริ่มดำเนินงานโครงการ ภายใต้แผนงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี มทร.ล้านนา ดาก / เชียงราย / น่าน / พิชณุโลก /
คณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตามบันทึกข้อความ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ที่ อว ๐๖๕๔.๓๗/๒๐๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานโครงการ ง.๘ และขออนุมัติโครงการย่อย ง.๙ ภายใต้แผนงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๒) โดยมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อนุมัติโครงการย่อย ง.๙ จำนวน ๘ โครงการ ประกอบด้วยโครงการที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๖ , ๗ , ๘ และ ๙ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ นั้น

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้เริ่มดำเนินโครงการตามแบบข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมย่อย (ง.๙) และให้รายงานผลการดำเนินโครงการรายไตรมาสมายังสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร และกรณีที่ยังไม่ได้รับการโอนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติดำเนินงานโครงการโดยยืมเงินทดรองราชการจากต้นสังกัดไปพลางก่อนจนกว่าจะได้รับการโอนเงินจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (รองศาสตราจารย์ ดร.มาลี ตั้งระเบียบ)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหนังสืออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

1
 เลขที่ ๒๗ พอ-๖๕๖๓
 วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 เวลา

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี ถนนคณาภิรักษ์ แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๒๒๔๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/๕๑๐ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งการโอนเงินงบประมาณแผ่นดินโครงการบริการวิชาการ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีทุกพื้นที่/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร/ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/๑๓๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้อนุมัติโครงการและงบประมาณเงินแผ่นดินโครงการบริการวิชาการ ภายใต้แผนงานการพัฒนาเครื่องมือและกลไก เพื่อการสนับสนุน ติดตาม และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๓ โดยมีมอบหมายให้กองคลังดำเนินการโอนเงินงบประมาณไปยังเขตพื้นที่นั้น ในกรณีกองคลังได้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวไปยังเขตพื้นที่เรียบร้อยแล้วผ่านระบบ GCMS เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน มทร.ธัญบุรี	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เขียงราย	๓๐,๐๐๐.๐๐
๒	ลำปาง	๓๐,๐๐๐.๐๐
๓	ตาก	๓๐,๐๐๐.๐๐
๔	พิษณุโลก	๓๐,๐๐๐.๐๐
๕	น่าน	๓๐,๐๐๐.๐๐
๖	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	๓๐,๐๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น		๑๘๐,๐๐๐.๐๐

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวข้างต้นและรหัสโครงการจากระบบ GCMS ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 (นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างหนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณโครงการ

ปัญหา : การส่งข้อเสนอโครงการของหัวหน้าโครงการบางท่าน ส่งตรงไปยังแหล่งทุนโดยไม่ผ่านการรวบรวม เอกสารที่งานวิจัยและบริการวิชาการ ทำให้ไม่มีข้อมูลจำนวนโครงการและงบประมาณโครงการที่เสนอรายงานต่อผู้ช่วยอธิการบดี ในเรื่องแผนงบประมาณโครงการ เช่น หัวหน้าโครงการยกระดับชุมชน ส่งข้อเสนอตรงไปยังสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และ ข้อเสนอโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ส่งตรงไปยังสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

แนวทางแก้ไข จัดทำหนังสือบันทึกข้อความไปยังคณะ เรื่องขอความอนุเคราะห์จัดส่งข้อเสนอโครงการทุกโครงการมายังงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณโครงการบริการวิชาการ

ข้อเสนอแนะ งานวิจัยและบริการวิชาการประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่รวบรวมโครงการของแหล่งทุน เช่น ประสานงานไปยังสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เพื่อติดต่อสอบถามและขอรายละเอียดข้อมูลโครงการของเขตพื้นที่และนำข้อมูลที่ได้รับส่งให้กับงานยุทธศาสตร์และแผนต่อไป

๓.๑ การนำส่งโครงการต่องานยุทธศาสตร์และแผน

เมื่อดำเนินการเสนอหนังสือบันทึกข้อความ ผ่านความเห็นชอบตามกระบวนการและตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่โครงการทำสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และนำส่งที่งานยุทธศาสตร์และแผน โดยเก็บเอกสารต้นฉบับไว้ที่หัวหน้าโครงการ

๓.๒ การตัดงบประมาณ

งานยุทธศาสตร์และแผนทำการตัดงบประมาณและจองเงินงบประมาณในระบบ ดังแสดงในภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างเอกสารการจองเงินงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		หน้า
รายงานการจองเงินงบประมาณ		14/12/2019
		14:22:56
เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ	: BD0091574	
ใบสำคัญ	: 644-2BD0054	
วันที่	: 14/12/2020	
วันที่คืนเงิน	:	
เลขที่เอกสาร	:	
จากรูปแบบงบประมาณ	: 2564	
จากรหัสงบประมาณ	: 7200	
เลขที่จองงบประมาณ	: 7200-644-2BG0049	
จำนวนเงิน	: 5,000.00	
จำนวนเงินคงเหลือ	:	
แหล่งเงิน	: เงินรายได้ ประจำปี (2000)	
หน่วยงาน	: เขตพื้นที่นา (40000000)	
แผนงาน	: 3.ผลงานการให้บริการวิชาการ (3)	
โครงการ	: เงินรายได้นอก การบริหารจัดการหน่วยงาน Covid-19 ระยะที่ 2 สนับสนุนค่าวัสดุดำเนินงานโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ไวรัสโคโรนา COVID-19 ระยะที่ 2 มทร.ล้านนา น่าน (46424000000072000000)	
ปีการศึกษา	: ปีการศึกษา 2564 (6400)	
กองทุน	: ไม่ระบุ (99)	
วิเคราะห์	: ไม่ระบุมีตัววิเคราะห์ (99)	
ข้อความ	: เงินรายได้นอก การบริหารจัดการหน่วยงาน Covid-19 ระยะที่ 2 สนับสนุนค่าวัสดุดำเนินงานโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ไวรัสโคโรนา COVID-19 ระยะที่ 2 มทร.ล้านนา น่าน จำนวน 5000 บาท	

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างเอกสารการจองเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดพิมพ์ ร่าง ตรวจทานคำสั่ง และขอเลขคำสั่งจากงานสารบรรณกลาง ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ประกอบไปด้วยหลายๆฝ่ายในการแบ่งภาระหน้าที่ ในการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานฝ่ายพิธีการ คณะทำงานฝ่ายต้อนรับลงทะเบียน คณะทำงานฝ่ายอาหารและอาหารว่าง คณะทำงานฝ่ายสรุปประเมินผล หรือในบางโครงการอาจจัดทำคำสั่งเป็นภาพรวมของคณะกรรมการดำเนินโครงการ ประกอบไปด้วย หัวหน้าคณะกรรมการ คณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ เป็นต้น ดังแสดงในภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบบแบ่งภาระหน้าที่ และ ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในภาพรวม

 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ที่ / ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการยุวชนอาสา ระยะที่ ๒ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้คัดเลือกเป็นหน่วยขับเคลื่อนโครงการยุวชนอาสา ระยะที่ ๒ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ ในช่วงระยะเวลา เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓-เมษายน ๒๕๖๔ หรือภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์คือ ๑) เพื่อขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความยากจนและความเหลื่อมล้ำแบบเบ็ดเสร็จ ด้วยการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยอาศัยองค์ความรู้ที่หลากหลายของสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๒) เพื่อปฏิรูประบบการเรียนรู้ของสถาบันอุดมศึกษาตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูประบบการเรียนรู้ของสถาบันอุดมศึกษา โดยกลุ่ม “ยุวชนอาสา” หมายถึง กลุ่มนักศึกษา ๘-๑๐ คน จากหลากหลายสาขาวิชา ใช้เวลา ๑ ภาคเรียน ทำนากับชุมชนร่วมเรียนรู้ จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยทั้งนี้สถาบันอุดมศึกษาต้องปรับระบบการเรียนรู้และการวัดประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่น เน้นภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการยุวชนอาสา ระยะที่ ๒ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้		
๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย		
๑. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน	ประธานกรรมการ	
๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา น่าน	กรรมการ	
๓. ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากร น่าน	กรรมการ	
๔. รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร น่าน	กรรมการ	
๕. รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ น่าน	กรรมการ	
๖. รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน	กรรมการ	
๗. หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ	กรรมการ	
๘. หัวหน้าสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	กรรมการ	
๙. หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์	กรรมการ	
๑๐. หัวหน้าสาขาสัตวศาสตร์และประมง	กรรมการและเลขานุการ	
มีหน้าที่	อำนาจการ ให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน	
๒. คณะกรรมการประสานงานหลัก ประกอบด้วย		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประสงค์ เหลี่ยมโสภณ	ประธานกรรมการ	
๒. รองศาสตราจารย์เอกชา คูหา	กรรมการ	
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุติสร เรืองนารบ	กรรมการ	
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กันยาพร ไชยวงศ์	กรรมการ	
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ	กรรมการ	
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครณภรณ์ พูลยั้ง	กรรมการ	
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญิพย์ ศิริพรอัครชัย	กรรมการ	
๘. นายบรรจง อุปแก้ว	กรรมการ	
๙. นายสุรัชย์ อัมมัท	กรรมการ	
๑๐. นางนันทพร คูหา	กรรมการและเลขานุการ	
มีหน้าที่	ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำและปรึกษา ขับเคลื่อนโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน	
๓. คณะกรรมการประสานงานหลัก ประกอบด้วย		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐช	แต่ย์	หัวหน้ากรรมการ
๒. นายวิโรจน์	มงคลเทพ	กรรมการ
๓. นางสาวสุภัคคี	พิมพ์มณฑ	กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่	ประสานงานระหว่างทีมดำเนินงานกลางของโครงการยุวชนอาสา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และทีมดำเนินงานในพื้นที่ จัดเตรียมโครงการ ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา ตลอดจนติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	
๔. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการยุวชนอาสา ประกอบด้วย		
๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ	หัวหน้ากรรมการ	
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ	กาญจนาพิบูลย์	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐช	แต่ย์	กรรมการ
๔. นางสาวจิตรา	ปิ่นรูป	กรรมการ
๕. นางสาวยุภาวดี	ณัฐสิริโสภณ	กรรมการ
๖. นางสาวศิริลักษณ์	แก้วศิริรุ่ง	กรรมการ
๗. นายปกรณ	จันทร์อินทร์	กรรมการ
๘. นายวิทย์	ผั่นคำอ้าย	กรรมการ
๙. นายปกรณ	สุนทรเมธ	กรรมการ
๑๐. นางสาวชาวลีย์	ใจสุข	กรรมการ
๑๑. นายจุลทรรศน์	ศิริแสง	กรรมการ
๑๒. นางกัญญาณพัชญ์	พลเยี่ยม	กรรมการ
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญิพย์	ศิริพรอัครชัย	กรรมการ
๑๔. นายณัฐพันธ์	ปัญญาโรจน์	กรรมการ
๑๕. นายวิโรจน์	มงคลเทพ	กรรมการ
๑๖. นางสาวชนิษฐา	หอมจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบบแบ่งภาระหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ที่ ๒๔๑/ ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน "โครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน หยุดหนี้ "

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้รับงบประมาณจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ ให้ดำเนินงาน โครงการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน หยุดหนี้ ภายใต้กรอบงาน "มหาวิทยาลัยไทย หยุดหนี้" เพื่อเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของภัยอันตรายและการป้องกันการพนันทุกรูปแบบภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

เพื่อให้ โครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน หยุดหนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน		ประธานกรรมการ
๒. นางพัชราภรณ์	หงษ์สืบสอง	กรรมการ
๓. นางสาวสุราทิพย์	ไชยวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวเอื้องเหนือ	นิกรพันธุ์	กรรมการ
๕. นายเฉลิมพล	โนราช	กรรมการ
๖. นายพิเชษฐ์	ทรมอารีย์	กรรมการ
๗. นายพงษ์พันธุ์	ธรรมลังกา	กรรมการ
๘. นายณัฐวุฒิ	สุทนต์หลวง	กรรมการ
๙. นางปิยะนุช	สินันดา	เลขานุการ
๑๐. นางสาวสุภัคฉวี	พิมพ์มาศ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดร่างโครงการและจัดทำแผนการดำเนินโครงการ

๒. ดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ประสานงานในส่วนอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. สรุปรวบรวม และรายงานผลการดำเนินงาน

ขอให้คณะกรรมการดำเนินงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(Signature)

(รองศาสตราจารย์คมสัน อำนวยสิทธิ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในภาพรวม

๓.๒ สำเนาคำสั่งแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

จัดทำสำเนาเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ และแยกเอกสารตามสังกัดหน่วยงานเพื่อความสะดวกในการแจกคำสั่งคณะทำงานไปตามกองและคณะต่างๆ และนำไฟล์คำสั่งคณะทำงานจัดส่งในระบบรับ-ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน หรือ ระบบ RMUTL E-office เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานกองและคณะต่างๆ ตามสังกัดของคณะทำงานโครงการดังแสดงในภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างสำเนาคำสั่งแจ้งคณะทำงานผู้เกี่ยวข้อง และภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างการส่งสำเนาคำสั่งแจ้งคณะทำงานในระบบ RMUTL E-office



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Lanna (RMUTL)

INFORMAWeb

หน้าหลัก ค้นหา ติดต่อเรา Click To Call ลงทะเบียน



- ▶ ลงทะเบียนใหม่
- ▶ สมัครใจสมัครเป็นนิสิต
- ▶ ลงทะเบียน

ระบบสารสนเทศปี 2564

เรียนชั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บุคลากร ติดต่อเรา

ติดตามงาน

เลขทะเบียน: 9

เอกสารเลขที่: รจ.ม.9/2564

วันที่: 17/06/2564

ข้าพเจ้า -

จาก: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถึง: 2 กอง 3 คณะ

เรื่อง: ขอสั่งค่าสิ่งของสำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อนุมัติหลักการ อนุมัติการอนุมัติค่าในหน่วยงาน อนุมัติการอนุมัติค่า อนุมัติการอนุมัติค่า << หน้า

ประมวลเอกสาร เอกสารเลขที่: รจ.ม.9/2564

สถานะ: เสร็จสิ้น

อนุมัติค่าเงินปีไว้ในหน่วยงาน อนุมัติค่าเงินปีไว้ในหน่วยงาน

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ
✓ 9	17/06/2564	09:28:31	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ประมวลเอกสารเลขที่: รจ.ม.9/2564
774	17/06/2564	09:35:41	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	สำนักงบประมาณและการจัดการ (น่าน)
665	17/06/2564	09:35:41	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	สำนักงบประมาณและการจัดการ (น่าน)
590	17/06/2564	09:35:41	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	สำนักงบประมาณและการจัดการ (น่าน)
548	17/06/2564	09:35:41	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	สำนักงบประมาณและการจัดการ (น่าน)
962	17/06/2564	09:35:41	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	สำนักงบประมาณและการจัดการ (น่าน)
✓ 432	17/06/2564	10:36:29	สำนักงบประมาณและการจัดการ (น่าน)	สำนักงบประมาณและการจัดการ (น่าน)
548	17/06/2564	14:06:56	สำนักงบประมาณและการจัดการ (น่าน)	สำนักงบประมาณและการจัดการ (น่าน)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการจัดทำโครงการ

ขั้นตอนที่ ๕ การเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ

๕.๑ การประชาสัมพันธ์

ก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการควรมีการประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อช่องทางต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน มทร.ล้านนา น่าน, facebook, เพจงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย หรือ กลุ่ม line ดังแสดงในภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์โครงการ



ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์โครงการ

๕.๒ การประชุมคณะกรรมการ

ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อวางแผนเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมโครงการ แบ่งภาระหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ควรมีระเบียบวาระการประชุมเอกสารประกอบการประชุม นำเสนอข้อมูลการประชุมในรูปแบบ PowerPoint หรือไฟล์เอกสารเพื่อเป็นการประหยัดในการลดการใช้ปริมาณกระดาษ ดังแสดงในภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างการประชุมคณะกรรมการ



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างการประชุมคณะกรรมการ

๕.๓ การประสานงาน

๕.๓.๑ วิทยาการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ ร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินงานโครงการทำหน้าที่ร่วมกันพิจารณา ดำเนินการคัดเลือก การสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยาย ที่ผ่านมา และมอบหมายให้ผู้ประสานงานโครงการ ติดต่อเชิญวิทยากรทางโทรศัพท์ แจ้งรายละเอียดหัวข้อการบรรยาย ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการ ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง หากวิทยากรตอบรับ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือและส่งหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบกำหนดการให้แก่วิทยากร หรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นให้รอการตอบรับจากวิทยากร และผู้ประสานงานโครงการทำหน้าที่ ประสานดำเนินการในเรื่องเอกสารประกอบการบรรยายที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ เพื่อนำไปผลิตเอกสารแจกในวันจัดโครงการต่อไปตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างกำหนดการโครงการ และภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างแบบตอบรับวิทยากร



ที่ อว ๐๖๕๔.๑๒/๖๔๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
๕๔ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลฝายแก้วอำเภอภูเพียง
จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

๖๔/กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิการติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการ
เรียน อาจารย์พันธวัช ภูผาพันกันต์

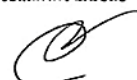
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ การประเมินผลและติดตามโครงการ
๒. หนังสือตอบรับ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้จัดทำโครงการบริการวิชาการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนหมู่บ้านแบบมีส่วนร่วมประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งในปีนี้ได้กำหนดการให้บริการวิชาการถ่ายทอดองค์ความรู้แบบมีส่วนร่วม โดยมีคณาจารย์ และ นักศึกษาทุกคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน และหน่วยงานภาคีเครือข่ายต่างๆ ณ ชุมชนบ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ ชุมชนบ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน โดยมีวัตถุประสงค์โครงการเพื่อ ยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนแบบมีส่วนร่วม ในการพัฒนาอาชีพ การส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาระบบนิเวศน์ การส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน พร้อมทั้งสนับสนุนและให้คำปรึกษา เพื่อ สร้างความเข้มแข็ง และความยั่งยืนของชุมชน ตามความพรบนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านการพัฒนาชุมชน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาชุมชน ในการติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการ ดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และบ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน ดังเอกสารกำหนดการที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประสงค์ เหลี่ยมโสภณ)
 ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองการศึกษาน่าน
โทร.๐๕๔-๔๑๐๒๕๔ ต่อ ๔๐๔๔
ผู้ประสานงาน นางสาวสุภัทรี พิมพ์ภักดิ์ โทร. ๐๘๐ - ๐๕๖๔๔๙๕

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร



กำหนดการ การประเมินผลและติดตามโครงการบริการวิชาการ
โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนแบบมีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน

๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น. เดินทางโดยรถตู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
 ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ทบปะชูดุคุยกับผู้นำหมู่บ้าน กลุ่มผู้นำชุมชน ณ บ้านผู้ใหญ่บ้าน บ้านห้วยหาด
 ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. ลงพื้นที่ติดตามโครงการ ณ บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน
 ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. สรุปการติดตามโครงการ ณ หอประชุมบ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน
 ๑๖.๐๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เดินทางกลับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน

๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น. เดินทางโดยรถตู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
 ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ทบปะชูดุคุยกับผู้นำหมู่บ้าน กลุ่มผู้นำชุมชน ณ บ้านผู้ใหญ่บ้าน บ้านยอด
 ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. ลงพื้นที่ติดตามโครงการ ณ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน
 ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. สรุปการติดตามโครงการ ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน
 ๑๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. เดินทางกลับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๓๐ น. ลงทะเบียน
 ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น. สรุปการประเมินผลและติดตามโครงการบริการวิชาการ
 โครงการบริการวิชาการ บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน
 ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
 ๑๐.๔๕ น. - ๑๒.๐๐ น. สรุปการประเมินผลและติดตามโครงการบริการวิชาการ
 โครงการบริการวิชาการ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน
 ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จัดทำรายงานการประเมินผลและติดตามโครงการบริการวิชาการ
 โครงการบริการวิชาการ บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน
 โครงการบริการวิชาการ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างกำหนดการโครงการ



แบบตอบรับ ผู้ทรงคุณวุฒิ
การประเมินผลและติดตามโครงการบริการวิชาการ
โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนแบบมีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้จัดทำหนังสือเชิญ อาจารย์พันธ์วิช ภูมาพันธ์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการ ณ บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น

ข้าพเจ้า.....
 ตำแหน่ง.....
 ที่อยู่.....
 อ.ปัว.....
 อ.สองแคว.....

☐ สามารถเป็นผู้ทรงคุณวุฒิได้

☐ ไม่สามารถเป็นผู้ทรงคุณวุฒิได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
 (อาจารย์พันธ์วิช ภูมาพันธ์)

ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับมายัง งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
 ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ E-mail : Plam - meo@hotmail.com หรือ ID Line : Pmplammas
 โทร ๐๘๔ - ๗๙๐๖๕๔๔ หรือโทร ๐๘๐ - ๐๕๖๘๕๔๔๔ ประสานงานโดย นางสาวสุวิภา คุ้มพันธ์

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างแบบตอบรับวิทยากร

๕.๓.๒ ผู้ประกอบการร้านอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน

ติดต่อสั่งอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ประสานงานผู้ประกอบการร้านค้า ตกลงราคาและเลือกรายการอาหารว่าง รายการเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ประสานการนัดหมายเรื่องเวลาและสถานที่ในการรับของ ทำการตรวจเช็ครายการของที่สั่ง และประสานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการรับประทานอาหาร เช่น จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ รูปแบบการจัดสถานที่ เป็นต้น

๕.๓.๓ ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน

ในกรณีขอใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์ภายในองค์กร เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อเสริมหรือปรับสถานที่ดำเนินงาน เช่น โต๊ะลงทะเลเบียน จัดโต๊ะสำหรับรับประทานอาหาร อาหารว่าง และเวทีพิธีเปิด โดยปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ และนำส่งงานบริการ กองบริหารทรัพยากรน่าน เพื่อดำเนินงานต่อไป ดังแสดงในภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน, รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ผ่านหัวหน้าแผนกอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา
แผนก.....คณะวิชา/ฝ่าย.....มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่
[] อาคารอเนกประสงค์ [] อาคารโดมแดง [] สนามกีฬาฟุตบอลกลาง(ล่าง) [] สนามกีฬาฟุตบอล(บน)
[] ห้องประชุม/อื่นๆ.....เพื่อ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวน.....คน ตามรูปแบบดังต่อไปนี้ (แนบผังการจัดสถานที่โดยคร่าว และระบุอุปกรณ์)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะดูแลรับผิดชอบอาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอจัดสถานที่
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าแผนกอาคารสถานที่
[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต เนื่องจาก/มอบหมาย.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของ [] ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน หรือ [] รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ
[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ : หากวันเวลาที่ขอจัดสถานที่ตรงกับวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอจัดต้องรับผิดชอบ
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่

ISSUE 3 วันที่แก้ไข ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ FM 46-02 ๓๓๓

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่

การใช้ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ผู้จัดประชุมควรดำเนินการจองห้องประชุมในระบบ เช่น ห้องประชุมพุทธรักษา ห้องประชุมชมพุกา ห้องประชุมกองการศึกษา น่าน ห้องประชุมกาสะลองคำ สามารถกรอกรายละเอียดจอง ห้องประชุม ได้ที่ <https://arit.rmutl.ac.th> และให้ผู้ประสานงานโครงการ ประสานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม เพื่อแจ้งรายละเอียดการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม ดังแสดงในภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการจองห้องประชุมในระบบ และภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างห้องประชุมในระบบ

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการจองห้องประชุมในระบบ



ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างห้องประชุมในระบบ

๕.๔ การจัดทำกำหนดการ

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการโครงการ จัดทำร่างกำหนดการและนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินโครงการ เพื่อพิจารณาปรับปรุง/แก้ไข(ฉบับร่าง) โดยผ่านช่องทางกลุ่มไลน์โครงการ หรือแจ้งเวียนเอกสาร กำหนดการส่งไปยังคณะกรรมการเพื่อทราบ เมื่อทำการแก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำกำหนดการ และส่งกำหนดการพร้อมหนังสือแนส่งฉบับจริงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป ดังแสดงในภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างกำหนดการ



กิจกรรม “คืนชีวิตกล้วยไม้พื้นเมือง สุพรรณฤกษ์”

ในวันพุธ ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ณ วัดบ้านนันทบุรีญาณสังวราราม ต.ผาสิงห์ อ.เมือง จ.น่าน

๑๔.๓๐ น. – ๑๕.๐๐ น.	ลงทะเบียน ณ วัดบ้านนันทบุรีญาณสังวราราม
๑๕.๐๐ น. – ๑๕.๒๐ น.	พิธีเปิด ประธานในพิธี โดย ท่านรองผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน นายวิบูรณ์ แววบัณฑิต กล่าวรายงานโดย ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประสงค์ เหลี่ยมโสภณ
๑๕.๒๐ น. – ๑๕.๓๕ น.	เทคนิคการดูแลและวิธีการปลอยกล้วยไม้ โดย ดร.อภิรยา เทพสุคนธ์ และคณะทำงาน สาขาพืชศาสตร์
๑๕.๓๕ น. – ๑๖.๓๐ น.	คืนชีวิตกล้วยไม้พื้นเมือง สุพรรณฤกษ์ ณ วัดบ้านนันทบุรีญาณสังวราราม

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างกำหนดการ

๕.๕ การจัดทำคำกล่าวรายงาน

โดยปกติในการดำเนินการจัดโครงการ หรือการจัดงานต่างๆ หน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งของผู้รับผิดชอบงานคือ การจัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวของผู้รับผิดชอบงาน หรือดำเนินการจัดงาน จะต้องรายงานหรือ แจ้งแก่ประธานให้ทราบว่า เรากำลังจะทำอะไร รวมถึงเป็นการแจ้งกับผู้เข้าร่วมงาน ให้ทราบในคราวเดียวกันด้วย ดังนั้นองค์ประกอบของการรายงาน ควรประกอบด้วย การกล่าวทักทาย เนื่องจากผู้กล่าวรายงาน จะเป็นผู้ที่ตำแหน่งต่ำกว่าประธาน จึงต้องใช้คำขึ้นต้น ว่า เรียนท่านประธาน ในพิธี และเนื้อหาการรายงาน ควรจะต้องรายงานถึง ที่มา ความสำคัญ วัตถุประสงค์หรือเหตุผลความจำเป็นในการจัดงาน เพื่อเป็นการเชื่อมโยงไปถึงคำกล่าวเปิดงาน ดังแสดงในภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน

  คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด โครงการ บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยการมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคม กิจกรรมการขยายพันธุ์และอนุรักษ์กล้วยไม้พื้นเมืองในจังหวัดน่าน วันพุธ ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ณ วัดบ้านหนองบุญนาลังวราราม ต.ผาสิงห์ อ.เมือง จ.น่าน เรียน รองผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน ท่านวิบูลย์ แววัชรวิทย์ ในนามของคณะกรรมการ ผู้จัดทำโครงการ และผู้เข้าร่วมงานในวันนี้ ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิด โครงการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยการมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคม กิจกรรมการขยายพันธุ์และอนุรักษ์กล้วยไม้พื้นเมืองในจังหวัดน่านในวันนี้ จังหวัดน่าน และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ร่วมสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งตามประกาศโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยพระราชกฤษฎีกา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ อพ.สธ ๑๓๒/๒๕๕๙ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ ถึง เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๔ โครงการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และเพื่อรวบรวมและศึกษานิสัยของกล้วยไม้พื้นเมืองที่สามารถเจริญเติบโตได้ในสภาพภูมิอากาศ ตามธรรมชาติของจังหวัดน่านและในวันนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้นำกล้วยไม้จำนวน ๓๐๐ ต้น ประกอบด้วยเอื้องจำปา เอื้องผึ้ง เอื้องคำ เอื้องกุหลาบ เอื้องหายตะมอยหรือเอื้องดอกมะลิ เป็นต้น เพื่อจัดกิจกรรมคืนชีวิตกล้วยไม้พื้นเมือง สู่วิถีพอเพียง ณ วัดบ้านหนองบุญนาลังวราราม ต.ผาสิงห์ อ.เมือง จ.น่าน	และผู้เข้าร่วมกิจกรรมในวันนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน,เยาวชน ประชาชนและคณะศรัทธาวัดบ้านหนองบุญนาลังวราราม บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผม ขอเรียนเชิญ ท่านรองผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน ท่านวิบูลย์ แววัชรวิทย์ กล่าวเปิดโครงการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยการมีส่วนร่วมของ ภาคประชาสังคม กิจกรรมการขยายพันธุ์และอนุรักษ์กล้วยไม้ คืนชีวิตกล้วยไม้พื้นเมือง สู่วิถีพอเพียง ในจังหวัดน่าน ขอเรียนเชิญครับ
--	--

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน

๕.๖ การจัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

คำกล่าวพิธีเปิด เป็นคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด เป็นลักษณะการกล่าวในบทบาทของผู้ใหญ่ ผู้บริหาร เราอาจร่างคำกล่าวเปิดงานในแนวการให้โอวาท ให้แนวทางหรือนโยบายการดำเนินงาน การย้ำให้เห็น ความสำคัญ หรือความจำเป็นของการดำเนินงานในเรื่องนั้นๆ โดยเป็นการพูดกับผู้รายงานและผู้เข้าร่วมงาน ดังแสดงในภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างคำกล่าวพิธีเปิด



คำกล่าวเปิดงาน

โครงการ บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยการมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคม
กิจกรรมการขยายพันธุ์และอนุรักษ์กล้วยไม้พื้นเมืองในจังหวัดน่าน
วันพุธ ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓
ณ วัดป่าันทบุรีญาณสังวราราม ต.ผาสิงห์ อ.เมือง จ.น่าน

ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ประชาชน เยาวชนและคณะศรัทธาวัดป่าันทบุรีญาณสังวราราม ต.ผาสิงห์ อ.เมือง จังหวัดน่าน คณะกรรมการดำเนินงาน และผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน กระผมมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มีโอกาสมาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยการมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคมกิจกรรมการขยายพันธุ์และอนุรักษ์กล้วยไม้พื้นเมืองในจังหวัดน่านในวันนี้

การจัดโครงการครั้งนี้กระผมรู้สึกได้ถึงความตั้งใจของคณะทำงานผู้ดำเนินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๓๕ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงมีพระราชดำริให้อนุรักษ์พืชพรรณของประเทศและดำเนินการเป็นธนาคารพืชพรรณ จึงได้เริ่มดำเนินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ โดยฝ่ายวิชาการ โครงการสวนพระองค์ โดยจัดสร้างธนาคารพืชพรรณขึ้นในปี พุทธศักราช ๒๕๓๖ สำหรับเก็บรักษาพันธุกรรมพืชที่เป็นเมล็ดและเนื้อเยื่อ ตั้งแต่ พุทธศักราช ๒๕๓๖ จนถึงปัจจุบัน

ขอขอบคุณ คณะกรรมการดำเนินงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ ขอให้การจัดกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเปิดงานโครงการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยการมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคม กิจกรรมการขยายพันธุ์และอนุรักษ์กล้วยไม้พื้นเมืองในจังหวัดน่าน ณ บัดนี้

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างคำกล่าวพิธีเปิด

๕.๗ การยืมเงินทรงรราชการ

กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินหรือแบบฟอร์มต่างๆ เมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ให้นำเอกสารส่งต่อ
งานคลังและพัสดุ พร้อมแนบหนังสืออนุมัติโครงการ(ง.๙ แบบเสนอโครงการ) ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
แนบกําหนดการ โดยนําส่งยังแผนกการเงินก่อนวันจัดโครงการ อย่างน้อย ๔ – ๕ วัน เพื่อแผนกการเงิน
ตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินงานของแผนกการเงินและแผนกบัญชี เจ้าหน้าที่
จะแจ้งให้ไปปรับเช็ค หรือโอนเงินยืมเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินทรงรราชการ ดังแสดงในภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างสัญญา
ยืมเงินซื้อวัสดุ และ ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างสัญญายืมเงินไปราชการ

หมายเหตุ - การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และภายใน
๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

- กรณีผู้ยืมเงินได้ทำสัญญายืมเงินไปแล้วและยังไม่ได้คืนเงินจะไม่สามารถยืมเงินในครั้งถัดไป

สัญญาเงินยืม (ซื้อวัสดุ)		เลขที่.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		ระดับ.....
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์ที่จะยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นํามา		
เพื่อใช้ในการ ☐ ซื้อวัสดุ ☐ จัดจ้าง ☐ ค่าจ้างอื่นๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
1.....	รวมจำนวนเงิน	บาท
2.....	รวมจำนวนเงิน	สต.
3.....	รวมจำนวนเงิน	
4.....	รวมจำนวนเงิน	
5.....	รวมจำนวนเงิน	
6.....	รวมจำนวนเงิน	
7.....	รวมจำนวนเงิน	
8.....	รวมจำนวนเงิน	
9.....	รวมจำนวนเงิน	
10.....	รวมจำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		
คำอธิบาย ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 30 วัน นับแต่วันหักเงินจากการเบิกทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้า ยินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง เบื้องหน้า บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดเชยเงินที่ยืมไปให้ครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....		
เรียบ รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นํามา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมเงินตามใบยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	
(หัวหน้าแผนกพัสดุ)	(หัวหน้าแผนกการเงิน)	
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงินจำนวน.....บาท		
ผู้อนุมัติ.....		
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร นาน/รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี นํามา		
วันที่...../...../.....		
ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่.....		

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างสัญญายืมเงินซื้อวัสดุ

สัญญาเงินยืม (ไปราชการ)		เลขที่.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		ระดับ.....
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์ที่จะขอขยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
การเดินทางไปราชการ จังหวัด.....ซึ่งรายละเอียดต่อไปนี้		
1.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางราชการจำนวน.....คน ทุกล.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นจำนวนเงิน	บาท	สต.
2.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางถูกจ้าง จำนวน.....คน ทุกล.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นจำนวนเงิน		
3.ค่าจ้างที่ทำการราชการ/ถูกจ้าง จำนวน.....คน จำนวน.....ห้อง ทุกล.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน		
4.ค่าพาหนะ		
5.ค่าเบี้ยเลี้ยงและอื่น ๆ		
6.ค่าลงทะเบียน		
7.....		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		
คำอธิบาย ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนดวันระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่หักเงินจากการเบิกทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง เบื้องหน้า บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับ จากทางราชการต่อจำนวนเงินที่ยืมไปให้ครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....		
เรียบ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นํามา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมเงินตามใบยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	
(หัวหน้าแผนกการเงิน)	(หัวหน้าแผนกงบประมาณและงบประมาณ)	
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมเงินไปราชการจำนวน.....บาท		
ชื่อผู้อนุมัติ.....		
ผู้อำนวยการกองบริหาร/รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี		
วันที่...../...../.....		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่.....		

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างสัญญายืมเงินไปราชการ

๕.๘ การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๘.๑ เอกสารประกอบการบรรยาย

ประสานงานกับวิทยากรเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายในโครงการซึ่งวิทยากรบางท่านอาจจัดเตรียมให้ โดยเป็นราคาโดยรวมค่าตัววิทยากรไว้ด้วยแล้ว แต่บางท่านก็ไม่ได้จัดเตรียมให้ ซึ่งถ้าเป็นกรณีที่วิทยากรไม่ได้จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้ นั้น ต้องทำการขอไฟล์ที่เป็นเนื้อหาที่ใช้ในการอบรมจากวิทยากรมาล่วงหน้า เพื่อนำมาจัดทำเอกสารสำหรับแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างเอกสารประกอบการบรรยาย



ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างเอกสารประกอบการบรรยาย

๕.๘.๒ แบบฟอร์มลงทะเบียน

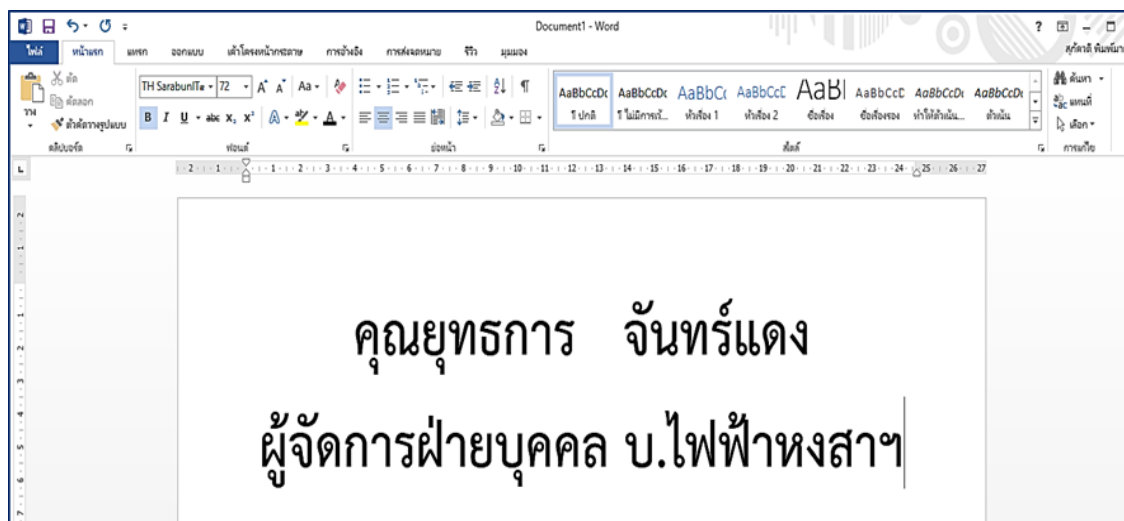
การทำแบบฟอร์มใบลงทะเบียน ควรจัดแยกใบลงทะเบียนเป็นกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารหน่วยงาน กลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการ ในส่วนหัวใบลงทะเบียนประกอบด้วย ชื่อโครงการ วันที่ เวลา สถานที่ และเนื้อหาที่ระบุลงในใบลงทะเบียนประกอบด้วย ลำดับ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน ลายมือชื่อ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น ดังแสดงในภาพที่ ๓๐ ตัวอย่าง แบบฟอร์มลงทะเบียน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน	ลายมือชื่อ	เบอร์โทร
๑.	นายวิบูรณ์ แววบัณฑิต	รองผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน	จังหวัดน่าน		
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประสงค์ เหลี่ยมโสภณ	ผู้ช่วยอธิการบดีน่าน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน		
๓.	นายอนุสรณ์ หอมขจร	ปลัดจังหวัดน่าน	สำนักงานปลัดจังหวัดน่าน		
๔.	นายสุนทร สายสูง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนน่าน	วิทยาลัยชุมชนน่าน		
๕.	นายชำนาญ ภูตสา	พัฒนาการจังหวัดน่าน	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน		
๖.	นางนงนุช คุหา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน		
๗.	นางนงนุช จันทิบุญ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน		

ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างแบบฟอร์มลงทะเบียน

๕.๘.๔ ป้ายชื่อวิทยากร คณะกรรมการบริหาร

จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะวิทยากร เช่น ชื่อวิทยากร ชื่อผู้บริหาร ชื่อหน่วยงานที่สำคัญ ตามบริบทของการจัดงานโครงการ โดยพิมพ์ชื่อ-สกุล ได้ชื่อควรระบุตำแหน่ง หรือหน่วยงานสังกัด ของวิทยากรหรือบุคคลสำคัญ โดยสามารถทำได้ใน Word หรือ PowerPoint ตามที่ผู้จัดทำสะดวกใช้งานในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังแสดงในภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างการจัดทำป้ายชื่อวิทยากร และ ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างป้ายชื่อตั้งโต๊ะวิทยากร



ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างการจัดทำป้ายชื่อวิทยากร



ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างป้ายชื่อตั้งโต๊ะวิทยากร

๕.๘.๕ แบบฟอร์มประกอบการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

๑. ใบสำคัญรับเงิน ๑ ท่อน ใช้สำหรับค่าตอบแทนวิทยากร ดังแสดงในภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ๑ ท่อน

๒. ใบสำคัญรับเงิน ๒ ท่อน ใช้สำหรับค่าใช้สอย ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวัน ดังแสดงในภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ๒ ท่อน

ใบสำคัญรับเงิน	
ที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ส่วนราชการเป็นผู้ให้)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....	
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน สัปดาห์ต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบสำคัญฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ.....	หัวหน้าฝ่าย/คณะ/แผนก.....
(.....)	ลงวันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	
(.....)	
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	

ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ๑ ท่อน

ใบสำคัญรับเงิน				
ที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน.....				
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....				
แขวงตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....				
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน สัปดาห์ต่อไปนี้				
รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวม (บาท)	สต.
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน				
(.....)				
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน				
(.....)				
กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม				
หนังสือรับรองการจ่ายเงินค่าจ้าง				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน				
วิจัย และนวัตกรรม				
ส่วนราชการ จังหวัดน่าน				
รายการจ่าย / ร.บ.ย.	ราคาหน่วย	จำนวน	รวม (บาท)	สต.
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายที่กล่าวมานี้ ไม่อาจเรียกเก็บในครั้งอื่นจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเป็นงานราชการ				
โดยแท้จริง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน				
(.....)				
ตำแหน่ง.....				

ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ๒ ท่อน

ปัญหา : ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมโครงการ หรือ ได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ล่าช้า เนื่องจาก ระบบรับ-ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ RMUTL E-office มีปัญหาขัดข้องทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ส่งผลต่อจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ตรงตามเป้าหมาย

แนวทางแก้ไข : ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรทำการประชาสัมพันธ์โดยใช้การสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เช่น การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์ทาง facebook เพจงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มline หรือ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างต่อเนื่องก่อนถึงกำหนดจัดกิจกรรม จำนวนอย่างน้อย ๒ ครั้ง เพื่อเป็นการกระตุ้นและสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนที่ ๖ การดำเนินโครงการ

ก่อนวันดำเนินโครงการ ต้องตรวจเช็คความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดงาน อย่างละเอียด เช่น ห้องประชุม ห้องอบรม หรือสถานที่จัดงานภายนอกองค์กร ต้องตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก Pointer (รีโมทควบคุม Power-Point) เครื่องเสียง ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องฉาย LCD พร้อมฉากรับภาพ รางปลั๊กไฟ กระดาษ A๔ ดินสอหรือปากกา กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

การจัดกิจกรรมโครงการจะเริ่มดำเนินการตามกำหนดการ ที่ได้กำหนดไว้ ตั้งแต่การต้อนรับลงทะเบียน พิธีเปิด กล่าวรายงานวัตถุประสงค์การจัดงาน ดำเนินกิจกรรมต่างๆ การพักรับประทานอาหาร ขึ้นอยู่กับรูปแบบ โครงการกิจกรรม มีทั้งการดำเนินกิจกรรมโครงการในระยะสั้น ๑ วัน ระยะกลาง ๓ - ๕ วัน และระยะยาว ๑ เดือน ทั้งนี้คณะทำงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถและแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าตามจุดที่ตนเป็นผู้รับผิดชอบ ดังแสดงในภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างพิธีเปิดงาน

๖.๑ ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

เมื่อถึงกำหนดวันจัดงานโครงการ คณะกรรมการต้อนรับและลงทะเบียน ควรมาถึงสถานที่จัดงาน ก่อนเวลาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เพื่อประชุมทบทวนบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายก่อนดำเนินงาน และตรวจเช็ค ความเรียบร้อยของจุดลงทะเบียน แฟ้มลงทะเบียน ป้ายตั้งโต๊ะลงทะเบียน จุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จุดต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ จุดพิธีเปิดงาน ดังแสดงในภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ



ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างพิธีเปิดงาน



ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

๖.๒ การพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ในการดำเนินกิจกรรมโครงการ ควรพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มอย่างน้อย ๑๕ นาที หรือตามความเหมาะสมของกรอบเวลากิจกรรม ผู้จัดงานควรจัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ จัดวางอาหารว่างและเครื่องดื่มให้หยิบได้สะดวกและคอยดูแลเรื่องการบริการตลอดเวลา สำหรับวิทยากร หรือบุคคลสำคัญ ทางคณะทำงานฝ่ายต้อนรับและจัดเตรียมอาหารว่างควรนำอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดบริการในห้องประชุม ดังแสดงในภาพที่ ๓๙ ตัวอย่างจุดรับอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ภาพที่ ๓๙ ตัวอย่างจุดรับอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๓ การพักรับประทานอาหารกลางวัน

เมื่อถึงเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน คณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่คอยดูแลเรื่องการให้บริการและอำนวยความสะดวก หรือจนกว่าผู้เข้าร่วมโครงการจะรับประทานเสร็จ ควรจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะรับประทานอาหาร เก้าอี้ จัดวางอาหาร จัดวางน้ำดื่ม ให้หยิบกล่องอาหารได้ง่ายในกรณีที่เป็นข้าวกล่อง หรือ กรณีจัดอาหารแบบบุฟเฟต์ หากมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนมาก ควรจัดจุดบริการอาหารอย่างน้อย ๒ จุด เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตักอาหาร และการจัดอาหารขึ้นโต๊ะสำหรับวิทยากรและบุคคลสำคัญ ให้จัดเป็นชุดอาหาร ตักใส่จาน ดังแสดงในภาพที่ ๔๐ ตัวอย่างจุดบริการอาหารแบบบุฟเฟต์ และ ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างจุดบริการอาหารแบบข้าวกล่อง



ภาพที่ ๔๐ ตัวอย่างจุดบริการอาหารแบบบุฟเฟต์



ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างจุดบริการอาหารแบบข้าวกล่อง

๖.๔ การเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรองเป็นอีกช่วงเวลาสำคัญในการจัดงานโครงการ เพราะผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองทุกคนจะได้อยู่ในบรรยากาศที่มีความสุข สนุกสนานและเป็นกันเอง ซึ่งสามารถนำไปสู่การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้ ส่วนใหญ่จะจัดขึ้นช่วงเวลาระหว่าง ๑๘.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. รูปแบบการจัดงานมักไม่เป็นทางการ เป็นบรรยากาศที่สบายๆ มีหลายรูปแบบเช่น การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน การจัดเลี้ยงแบบค็อกเทล และการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ ทางเจ้าภาพผู้จัดงาน ต้องใส่ใจผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองเป็นกรณีพิเศษ ในเรื่องของการต้อนรับและการเชิญแขก การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดเตรียมการแสดงบนเวที หรือการให้บริการคาราโอเกะ เพื่อสร้างบรรยากาศในการเลี้ยงรับรองที่มีความสุข ดังแสดงในภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างการเลี้ยงรับรอง



ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างการเลี้ยงรับรอง

ปัญหา: การดำเนินกิจกรรมโครงการบางครั้งอาจก่อให้เกิดเหตุขัดข้องทางเทคนิคได้ เช่น ไมโครโฟน ขัดข้อง จอโปรเจกเตอร์เปิดไม่ติด เกิดเหตุขัดข้องไฟฟ้าดับ เครื่องปรับอากาศเสีย หรืออุปกรณ์ในห้องประชุม สถานที่ห้องจัดงานชำรุดเสียหาย

แนวทางแก้ไข: มีการเตรียมความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์ เช่น ถ่านไฟฉาย เครื่องสำรองไฟ พัดลม โทรโซ่ง เทียนไข ไฟฉาย เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ: ผู้จัดงานโครงการควรประสานเจ้าหน้าที่เทคนิคควบคุมห้องประชุม ให้อยู่ภายในห้องประชุมหรือสถานที่จัดงานกิจกรรมตลอดระยะเวลาการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง

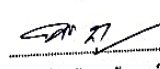
ขั้นตอนที่ ๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ

๗.๑ การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการ ควรเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำส่งแผนการเงิน ควรจัดเตรียมเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ สำเนาสัญญาจ้างเงิน กำหนดการโครงการหรือตารางฝึกอบรม ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ค่าถ่ายเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ให้ตรงตามหมวดงบประมาณโครงการ โดยหลักแล้วการเบิกจ่ายงบประมาณควรเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๗.๑.๑ คำตอบแทนวิทยากร

๑) หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับวิทยากร ดังแสดงในภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับวิทยากร

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๒/๒๕๖๓  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ๕๔ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลฝายแก้วอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิการติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการ เรียน อาจารย์พันธวัช ภูพานันท์ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ การประเมินผลและติดตามโครงการ ๒. หนังสือตอบรับ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้จัดทำโครงการบริการวิชาการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนหมู่บ้านแบบมีส่วนร่วมประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งในปีนี้ได้กำหนดการให้บริการวิชาการถ่ายทอดองค์ความรู้แบบมีส่วนร่วม โดยมีคณาจารย์ และ นักศึกษาทุกคนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน และหน่วยงานภาคีเครือข่ายต่างๆ ณ ชุมชนบ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ ชุมชนบ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน โดยมีวัตถุประสงค์โครงการเพื่อ ยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนแบบมีส่วนร่วม ในการพัฒนาอาชีพ การส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาระบบนิเวศน์ การส่งเสริมการท่องเที่ยววิถีชุมชน พร้อมทั้งสนับสนุนและให้คำปรึกษา เพื่อ สร้างความเข้มแข็ง และความยั่งยืนของชุมชน ตามความทราบนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงได้ขอเรียนเชิญท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านการพัฒนาชุมชน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาชุมชน ในการติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการ ดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน ดังเอกสารกำหนดการที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประสงค์ เหลี่ยมโสมณ) ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กองการศึกษาน่าน โทร.๐๕๔-๗๖๐๒๕๔ ต่อ ๗๐๕๔ ผู้ประสานงาน นางสาวสุวิภาศิริ พิมพ์าค โทร. ๐๘๐ - ๐๕๖๔๔๗๗	 แบบตอบรับ ผู้ทรงคุณวุฒิ การประเมินผลและติดตามโครงการบริการวิชาการ โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนแบบมีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้จัดทำหนังสือเชิญ อาจารย์พันธวัช ภูพานันท์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการ ณ บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น ข้าพเจ้า <u>ศาสตราจารย์ พันธวัช ภูพานันท์</u> ตำแหน่ง <u>คณบดีวิทยาลัยน่าน</u> พร้อม <u>ภรรยา</u> อาชีพ <u>ข้าราชการ</u> ที่อยู่ <u>๕๔ หมู่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐</u> เบอร์โทร <u>๐๙๒-๔๕๗๔๑๒</u> ☒ สามารถเป็นผู้ทรงคุณวุฒิได้ ☐ ไม่สามารถเป็นผู้ทรงคุณวุฒิได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ  (อาจารย์พันธวัช ภูพานันท์) ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับมาถึง งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ E-mail : Plann - mee @ hotmail.com หรือ ID Line : Pimpraporn โทร ๐๕๔ - ๗๖๐๒๕๔ ต่อ ๗๐๕๔ หรือโทร ๐๘๐ - ๐๕๖๔๔๗๗ ประสานงานโดย นางสาวสุวิภาศิริ พิมพ์าค
--	--

ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับวิทยากร

๒) หนังสือบันทึกการขออนุมัติเดินทาง (ในกรณีวิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)
 ดังแสดงในภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของวิทยากร

[illegible]

ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของวิทยาการ

๓) ใบสำคัญรับเงิน ๑ ท่อน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ดังแสดงในภาพที่ ๔๕
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ๑ ท่อน

ที่.....มท.ร.อำเภอ.....
 (ส่วนราชการเป็นผู้ใช้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จ้างเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
 ส่วนของนาง.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	

จ้างเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดในใบสำคัญฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ
 ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่าย/กอง/แผนก.....
 (.....)

ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน.....
 (.....)

ภาพที่ ๔๕ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ๑ ท่อน

๗.๑.๒ ค่าใช้สอย

๑) ที่พักวิทยากร ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้ หัวใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของโรงแรมที่พัก รายละเอียดในใบเสร็จ ประกอบไปด้วย ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำงานของผู้เข้าพัก วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการเข้าพัก โดยเขียนจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร ลงชื่อลายมือชื่อผู้รับเงิน ดังแสดงในภาพที่ ๔๖ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

โรงแรมน่านเทรเชอร์ (สำนักงานใหญ่)
 41/1 ถนนนคร (ข้างค่ายสุริยพงษ์) ตำบลในเวียง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน 55000
 โทร.054-600414 , 086-4049402 FAX.054-600414
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 5501 00572 64 2

เล่มที่ ๑ **ใบเสร็จรับเงิน** เลขที่ 11
 วันที่ 21 สิงหาคม 2563
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพฯ จำนวน ๕,๐๐๐
 ที่อยู่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพฯ 59 พ. 13
 ต. บางแก้ว อ. ทุ่งโพธิ์ จ. น่าน 55000
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
3 คืน	ค่าห้องพัก	1000	3000	-
	ค่าอาหารเช้า			
	ค่าเครื่องดื่ม น้ำดื่ม กาแฟ			
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)			รวมเงิน	
สามพันบาทถ้วน			3000	-

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

เลขที่ 25/2563

โรงแรมน่านเทรเชอร์
 41/1 ถนนนคร ต.ในเวียง อ.เมือง จ.น่าน โทร.054-600414, 086-4049402

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน
 ที่อยู่..... 59 หมู่ 13 ตำบลคำฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน 55000
 เข้าพัก 18 สิงหาคม 2563 ออกวันที่ 21 สิงหาคม 2563 (3 คืน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ห้อง	ราคา	จำนวนเงิน
1	ผู้ทรงคุณวุฒิ พันธวัช ภูผาพันธกานต์	108	1,000	3,000

รวมเป็นเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

.....
 (นางสาวณภัฏ บัวขลุ่ย)
 ผู้รับเงิน

Nan Treasure Hotel
 41/1 ถนนนคร ต.ในเวียง อ.เมือง จ.น่าน
 โทร. 054-600414

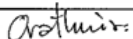
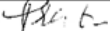
ภาพที่ ๔๖ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

๒) ค่าพาหนะวิทยากร ในการเบิกจ่ายค่าพาหนะวิทยากรนั้น มี ๓ ลักษณะ คือ พาหนะรับจ้าง พาหนะประจำทาง และ พาหนะส่วนตัว โดยจำแนกออกเป็น พาหนะรับจ้าง เช่น รถตู้ รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง พาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง เครื่องบิน รถไฟ และพาหนะส่วนตัว หมายถึงรถยนต์ส่วนบุคคลหรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่มีใช้ของทางราชการ โดยมีอัตราทดรองในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท โดยส่วนใหญ่วิทยากรจะเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะวิทยากรดังนี้

๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ประกอบด้วย ใบสำคัญ รับเงิน ๒ ท่อน พร้อมสำเนาบัตร
ประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบบแบบฟอร์มรายชื่อลงทะเบียนโครงการดังแสดงในภาพที่ ๔๘ ตัวอย่าง
ใบเสร็จรับเงิน ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างแบบฟอร์มลงทะเบียน และภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ๒ ท่อนพร้อม
สำเนาบัตรประชาชน

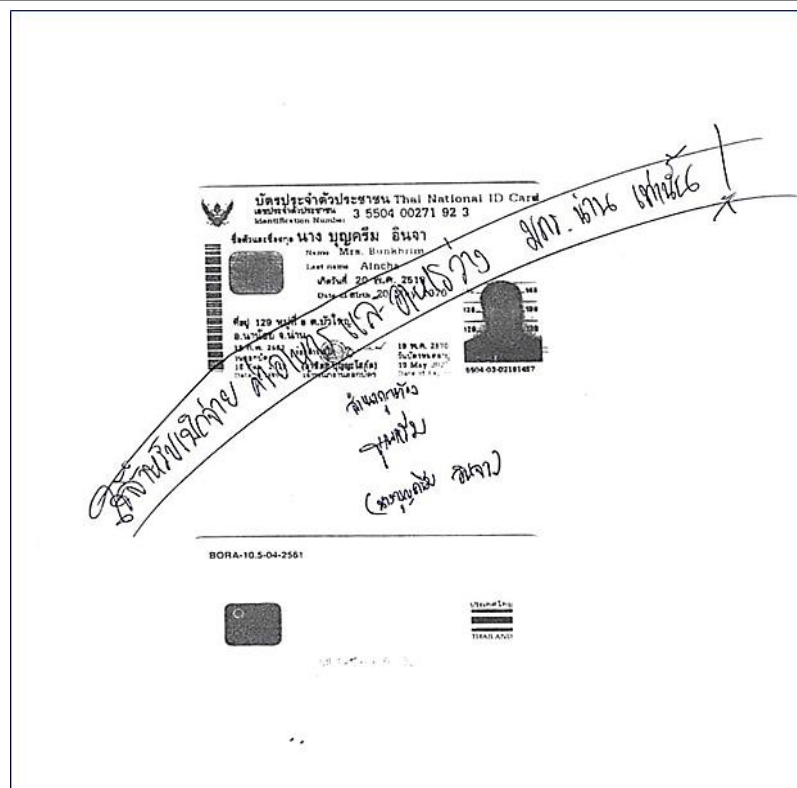
[illegible]

ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	
2	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	
3	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและมาตรฐานการศึกษา	
4	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา	
5	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	
6	รศ.ศิริชัย หงษ์วิทยาการ	
7	รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินวง	
8	รศ.ดร.อวทัย มิ่งอิพล	
9	รศ.ดร.เนัชกรบุญ ดิกุล	
10	ผศ.ดร.ปรานอม ต้นสุวานัจฉ์	
11	ผศ.ดร.ลักขณา สัมมานิธิ	

ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างแบบฟอร์มลงทะเบียน

ใบสำคัญรับเงิน			
ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน			
วันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563			
ข้าพเจ้า นายบุญธรรม อินจา	อยู่บ้านเลขที่ 129	หมู่ที่ 8	
ถนน	แขวง/ตำบล วังใหม่	เขต/อำเภอ บางพลี	จังหวัด นาน
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน ตำบลฝ่ายแก้ว อำเภอคูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐			
ดังรายการต่อไปนี้			
รายการ			จำนวนเงิน (บาท) สต.
ค่าตอบแทนสอนพิเศษ			1200
ค่าตอบแทนสอนพิเศษ			1920
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน)			3120
ลงชื่อ (นายบุญธรรม อินจา) ผู้รับเงิน			
ลงชื่อ (นางสาวอริยาพร อินจา) ผู้จ่ายเงิน			
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม			
หนังสือรับรองการจ่ายเงินค่าวัสดุ / ค่าจ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน			
ส่วนราชการ จังหวัดน่าน			
หมวดรายการ / ว.ค.ป.	รายละเอียด	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย จำนวนเงิน(บาท) สต.
21 ก.ค. 2563	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ 25 บาท x 12 คน x 4 สัปดาห์		1200
	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ		1920
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน)			3120
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมานี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้จริง ตั้งแต่วันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563			
ลงชื่อ (นางสาวอริยาพร อินจา) ผู้จ่ายเงิน			
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			



ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ๒ ท่อน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

ใบสั่งจ้าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขที่ใบสั่งจ้าง 044-2PS0072
วันที่ใบสั่งจ้าง 10 สิงหาคม พ.ศ. 2564
เรียน นายก. นานอรรถพร

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและขอรับจ้างออกแบบและพิมพ์ป้ายไวนิล สำหรับโครงการพัฒนาคณะ พัฒนางาน พบชมแผนกพัฒนากองการศึกษานาน
ภายใต้การสนับสนุนงานพัฒนาดอน ประจําปีงบประมาณ 2564 ดังรายการต่อไปนี้ มีมายัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน
โดยท่านจะถือปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งจะอยู่ภายใต้ของใบนี้ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ้างออกแบบและพิมพ์ป้ายไวนิล ขนาด 1x3 เมตร	1.00 ชิ้น	500.00	500.00

จำนวนเงิน (***ห้าร้อยบาทถ้วน***)

รวมเงินก่อนภาษี 467.29 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 32.71 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 500.00 บาท

(ลงชื่อ) นายก. นานอรรถพร (รับใบสั่งจ้าง) (ลงชื่อ) นายก. นานอรรถพร (ออกใบสั่งจ้าง)
(นายก. นานอรรถพร) (นายก. นานอรรถพร คำยินยอม)

1. ผู้เสนอราคาใบสั่งจ้างนี้ หากการจะขอรับมีเอกสารการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้รับจ้างจะนำใบสั่งจ้างมาพิมพ์กับกระดาษตามแบบและสีของใบสั่งจ้างการตรวจรับแล้ว
3. ผู้รับจ้างจะขอรับค่าตอบแทนในวันที่ 15/8/2564 เมื่อต้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างจะมอบใบรับขายรับ (ในอัตราร้อยละ 0.10 แต่จะต้องไม่เกินกว่าวันละ 100 บาท)
นับตั้งแต่วันที่มอบใบรับขายรับแล้ว ผู้รับจ้างจะได้นำใบรับมาส่งให้ผู้รับจ้างจนกว่าจะครบถ้วน

(ลงชื่อ) นายก. นานอรรถพร (รับจ้าง) (ลงชื่อ) นายก. นานอรรถพร (ผู้รับจ้าง)
(นายก. นานอรรถพร) (นายก. นานอรรถพร คำยินยอม)

รวมเงินก่อนภาษี 467.29 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 32.71 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 500.00 บาท

ภาพที่ ๕๒ ตัวอย่างใบสั่งจ้าง

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (สำหรับงานใหญ่เป็นผู้ออกใบกำกับภาษี)

เลขที่ 249 บกธ. นานอรรถพร เลขที่ 12416
15/8 ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 054-775233, 054-775231
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 1017 01401 98 7
ศูนย์จำหน่าย - บริการซ่อม เครื่องใช้ภายในอาคารทุกชนิด เครื่องใช้ภายในระบบปรับอากาศ
เครื่องใช้ภายใน เครื่องใช้ภายใน เครื่องใช้ภายในทุกชนิด หรือเครื่องใช้ภายในทุกชนิด
บริการซ่อมแซมอาคารขนาด Aa

วันที่ 1 / กันยายน / 2563
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0494000451865

นาม นายก. นานอรรถพร
ชื่อ นายก. นานอรรถพร

จำนวน	รายการ	@	จำนวนเงิน	รวม
1 ชิ้น	แผ่นป้ายไวนิล ขนาด 1x3 เมตร	338	338	-
5 ชิ้น	แผ่นป้ายไวนิล ขนาด 0.5 x 1.5	55	275	-
4 ชิ้น	แผ่นป้ายไวนิล ขนาด 0.5 x 1.5	46	184	-
2 ชิ้น	แผ่นป้ายไวนิล ขนาด 0.5 x 1.5	38	76	-
2 ชิ้น	แผ่นป้ายไวนิล ขนาด 0.5 x 1.5	55	110	-
3 ชิ้น	แผ่นป้ายไวนิล ขนาด 0.5 x 1.5	59	177	-
8 ชิ้น	แผ่นป้ายไวนิล ขนาด 0.5 x 1.5	5	40	-
1 ชิ้น	แผ่นป้ายไวนิล ขนาด 0.5 x 1.5	110	110	-
2 ชิ้น	แผ่นป้ายไวนิล ขนาด 0.5 x 1.5	123	246	-

รวมเงินทั้งสิ้น 1332 บาท
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 133 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 1465 บาท

เงื่อนไขการจ้าง: วันที่มอบงาน
ผู้ส่ง: นายก. นานอรรถพร
ผู้รับ: นายก. นานอรรถพร
วันที่: 15/8/2564

ภาพที่ ๕๓ ตัวอย่างใบส่งของ

ปัญหา : การลี้ยงเงินยืมโครงการในส่วนของการอาหารและอาหารว่าง ทางผู้จัดทำโครงการได้สั่งอาหารและอาหารว่างตามจำนวน กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งได้เขียนไว้ในโครงการ และในวันจัดกิจกรรม ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าร่วมงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการลี้ยงเงินยืม

แนวทางแก้ไข : จัดทำหนังสือและแนบบัตรตอบรับไปยังหน่วยงานที่ เชิญบุคลากรหรือนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ และกำหนดวันเวลา ในการส่งแบบตอบรับกลับคืนมายังผู้จัดโครงการ เพื่อเช็คยอดจำนวนคนที่มา เข้าร่วมโครงการ หลังจากได้รับแบบตอบรับเรียบร้อยแล้วนั้นจึงสั่งอาหารหรืออาหารว่าง

ข้อเสนอแนะ : จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรหรือนักศึกษา พร้อมระบุจำนวนคนให้ชัดเจน ลงนามหนังสือโดยผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย หรือจัดทำคำสั่งให้บุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนที่ ๘ การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ กรณีเป็นโครงการงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หน่วยงานกองนโยบายและแผน จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ จำนวน ๓ เล่ม จัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อนำข้อมูลไปเป็นแนวทางในการโครงการในครั้งต่อไป นำเล่มรายงานส่งที่งานยุทธศาสตร์และแผน จำนวน ๑ เล่ม นำส่งงานวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน ๑ เล่ม และจัดเก็บที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับผิดชอบโครงการ ๑ เล่ม ดังแสดงในภาพที่ ๕๔ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ที่ รจ.บ./ ๑๑ /๒๕๖๐๓ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงาน

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี นาน ผ่าน ผู้อำนวยการกองการศึกษานาน ผ่านหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ

ตามที่ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน (สทช.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน ภายใต้โครงการบริการวิชาการโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชน หมู่บ้านแบบมีส่วนร่วม ประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อให้พื้นที่ น่าน ดำเนินงานสำหรับบริการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของ โครงการบริการวิชาการ โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชน หมู่บ้าน แบบมีส่วนร่วม ประจำปี ๒๕๖๐ และได้จัดสรรบุคลากรเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาชุมชน ชนบท และ ชุมชนเมือง ด้วยองค์ความรู้และเทคโนโลยี จำนวน ๖ อัตรา ให้ปฏิบัติงานสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลของชุมชน เป็นระยะเวลา ๓ เดือน ณ ชุมชนบ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ ชุมชนบ้านยอด อ.สองแคว งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา จึงขอสรุปผลการดำเนินงานโครงการดังนี้

๑.โครงการติดตามประเมินผลการบริการวิชาการ ยกระดับคุณภาพชีวิตหมู่บ้าน ชุมชนแบบมีส่วนร่วม ชุมชนบ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ ชุมชนบ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุวิภาณี ลิ้มพันธ์

๒.โครงการจ้างงาน ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ระยะ ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อโครงการโดยงานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษานาน และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุวิภาณี ลิ้มพันธ์)
นักวิชาการศึกษา
งานวิจัยและบริการวิชาการ

ทราบ
อ.ดร. ชวนวิทย์ /คณะนักวิจัย
ดร. ศรัณย์ /หัวหน้าโครงการวิจัย

13 ต.ค. ๖๐
- 13 ต.ค. ๖๐ -
14 ต.ค. ๖๐

Kp 02069

ภาพที่ ๕๔ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๘.๑ ชื่อโครงการ

เป็นชื่อโครงการเดิมที่เขียนไว้ในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการตั้งแต่เริ่มต้นส่งข้อเสนอโครงการและได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ง.๙.๑)

๘.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นชื่อหัวหน้าโครงการ หรือชื่อของหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ง.๙.๑)

๘.๓ วัตถุประสงค์

การเขียนสรุปรายงานผลความสำเร็จของวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในการดำเนินงานโครงการ รายงานการผลการบรรลุผลหรือไม่บรรลุผลเพราะเหตุใด ดังแสดงในภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ง.๙.๑)

๘.๔ ระยะเวลาในการดำเนินงาน

การระบุ วัน เดือน ปี ที่กำหนดในการดำเนินกิจกรรมโครงการ การเขียนสรุปรายงานหัวข้อระยะเวลาในการดำเนินงานอาจมีการคาดเคลื่อนขึ้นอยู่กับช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมโครงการที่เหมาะสม ดังแสดงในภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ง.๙.๑)

๘.๕ งบประมาณ

การเขียนสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณเสนอขออนุมัติ งบประมาณเบิกจ่ายตามจริง งบประมาณคงเหลือ และรวมสรุปงบประมาณในการดำเนินงานทั้งหมด ดังแสดงในภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ง.๙.๑)

๘.๖ กลุ่มเป้าหมาย

การเขียนรายงานกลุ่มเป้าหมายของโครงการต้องระบุประเภทให้ชัดเจนของกลุ่ม ระบุจำนวนตัวเลขเป็นกลุ่มที่ได้รับผลประโยชน์จากโครงการเนื่องจากข้อมูลนี้ต้องนำไปใช้ในการคำนวณในการทำแผนงบประมาณโครงการ เช่น จำนวนชุมชน จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ง.๙.๑)

๘.๗ ผลการดำเนินงาน

การเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ โดยตั้งแต่เริ่มดำเนินงานจนสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ ควรเขียนรายงานตามแบบฟอร์มรายงานของแหล่งทุนที่กำหนดให้ กรอบแผนงาน แผนเงิน ลำดับขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยสรุปและรายงานผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน ทั้งในเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนกิจกรรมในการดำเนินงาน หรือข้อมูล เชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ หรือชุมชนได้รับการพัฒนาระดับคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น การเขียนรายงานผลดำเนินงานนั้นต้องเขียนตามแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ ตามลำดับเวลาและลำดับของขั้นตอน โดยเขียนให้เห็นกระบวนการที่ชัดเจน ของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ประกอบกับผลงาน ชิ้นงาน หรือภาพถ่าย โดยเน้นให้สอดคล้องกับการทำงานจริง ยึดเอาขั้นตอนการทำงานจริงเป็นหลัก ดังนั้นขั้นตอนการทำงานของแต่ละกิจกรรมย่อยอาจแตกต่างกันได้ ขึ้นอยู่กับกระบวนการทำงานในแต่ละกิจกรรมย่อยของโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๕๗ และภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ง.๙.๑) ผู้รายงานกิจกรรม

๘.๘ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ระหว่างดำเนินงานตามโครงการนั้น ผู้จัดโครงการได้ประสบกับปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง พยายามค้นหาปัญหาหรืออุปสรรค และสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะแนวทางเพื่อจะทำให้การปฏิบัติตามโครงการครั้งต่อไป สามารถหลีกเลี่ยงปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นได้ ดังแสดงในภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ง.๙.๑) ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

แบบรายงานโครงการ/กิจกรรม (ง.๙.๑)

แบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
หน่วยงาน งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษานาน

รหัสโครงการ ๑ - ๕๐๗ - ๐๐ - ๑๐

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม โครงการติดตามประเมินผลการบริการวิชาการ ยกระดับคุณภาพชีวิตหมู่บ้านชุมชน
 แบบมีส่วนร่วม ชุมชนบ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษานาน

๓. สถานที่ดำเนินงาน ชุมชนบ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน และ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน

๔. กำหนดการจัดโครงการ กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๓

๕. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์	บรรลุ(✓)/ไม่บรรลุ(×)
๑. เพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามกระบวนการและวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดให้มี ประสิทธิภาพ	คณะกรรมการติดตามโครงการลงพื้นที่ติดตามโครงการ บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน จำนวน ๒ ครั้ง และ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน จำนวน ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๒ ลงติดตามประเมินผลโครงการพร้อมกับ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสังคมศาสตร์ การพัฒนาสังคม ๑ ท่านและได้ทำการประชุม คณะทำงานร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อนและหลังการลงติดตามโครงการการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ แผนงานที่ได้จัดทำไว้	บรรลุ(✓)

๖. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- คณะกรรมการติดตามโครงการ ๔ ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ท่าน ด้านสังคมศาสตร์การพัฒนาสังคม ลงพื้นที่ติดตามโครงการบ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน จำนวน ๒ ครั้ง และ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน จำนวน ๒ ครั้ง ประชุมรายงานติดตามและประชุมสรุปงาน อย่างน้อย ๒ ครั้ง

ภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ง.๙.๑)

แบบรายงานโครงการ/กิจกรรม (ง.๙.๑)

๘. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

เสนอขออนุมัติ (บาท)	เบิกจ่ายจริง		เหลือจ่าย	
	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ
๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑๐๐	-	-

๙. ผลผลิตที่ได้รับ (Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

- ได้รับทราบข้อมูล ปัญหา ข้อเสนอแนะจากคนในชุมชน
- อาจารย์ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้การบริการวิชาการสู่ชุมชน

๑๐. ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

- ได้ทราบข้อมูลและปัญหาในการดำเนินงานของแต่ละชุมชน

๑๑. ผลกระทบที่ได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

- สร้างความเชื่อมั่นให้กับ ประชาชนในชุมชน
- เป็นมหาวิทยาลัยที่ให้บริการวิชาการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน

๑๒. สรุปอภิปรายผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะโครงการ (บรรยายพอสังเขป)

การดำเนินงานโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนแบบมีส่วนร่วม ได้มีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานเนื่องจากได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - ๑๙) จึงส่งผลให้การดำเนินงานมีความคลาดเคลื่อนและล่าช้า ทำให้ส่งผลกระทบถึงการลงพื้นที่ติดตามโครงการและการประเมินผลการติดตามโครงการบริการวิชาการ ทั้งนี้ ทีมคณะกรรมการประเมินผลติดตามโครงการได้มีการหารือกับผู้รับผิดชอบโครงการยกระดับชุมชนแบบมีส่วนร่วม ถึงปัญหา แนวทางแก้ไข และได้พูดคุยกับผู้ทรงคุณวุฒิก่อนการลงพื้นที่เพื่อประเมินโครงการ และเขตพื้นที่ได้ทราบเรื่องการจัดสรรงบประมาณ ให้ติดตามโครงการ ล่าช้า จึงส่งผลให้การดำเนินงานมีความติดขัดพอสมควร เนื่องจากไม่ได้อยู่ในแผนการดำเนินงานที่วางไว้ตั้งแต่ต้น จึงอยากเสนอแนะให้ทางสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกันระหว่างเขตพื้นที่กับส่วนกลาง

ภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ(ง.๙.๑)ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

แบบรายงานโครงการ/กิจกรรม (ง.๙.๑)

๑๓. เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



การประชุมผ่านระบบ Microsoft Teams ร่วมกับสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนเพื่อรับทราบนโยบายการติดตามโครงการบริการวิชาการ และ โครงการ อว.จ้างงาน ประชาชนผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - ๑๙)



ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการยกระดับชุมชน ๒ ชุมชน หลังจากรับทราบนโยบายการติดตามโครงการบริการวิชาการ และ โครงการ อว.จ้างงาน ประชาชนผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - ๑๙)

แบบรายงานโครงการ/กิจกรรม (ง.๙.๑)



ลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ครั้งที่๑ ณ บ้านห้วยหาด อ.ปัว จ.น่าน



ลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ครั้งที่๑ ณ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน

ภาพที่ ๕๗ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ(ง.๙.๑)การรายงานกิจกรรม

แบบรายงานโครงการ/กิจกรรม (ง.๙.๑)







ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัฒนาชุมชน และคณะทำงาน ลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ ณ บ้านยอด อ.สองแคว จ.น่าน

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นางสาวสุวิภา วัฒนาศ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ (มือถือ) ๐๘๐-๐๕๖๘๔๙๙

โทรศัพท์ภายใน ๗๒๔๔

อีเมล plam-mee@hotmail.com

รายงานข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นางนลัทพร คูหา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา น่าน

โทรศัพท์ (มือถือ) ๐๘๗-๑๘๑๒๕๐๘

โทรศัพท์ภายใน ๗๑๑๘

อีเมล Peeor_kuha@hotmail.com

รายงานข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ : ผู้รายงานข้อมูล คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ
ผู้ตรวจสอบข้อมูล คือ คณะบดี หรือรองคณบดีที่ขึ้นที่ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง

ภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ(ง.๙.๑)ผู้รายงานกิจกรรม

ปัญหา : ได้รับงบประมาณล่าช้า ในไตรมาสที่ ๒ หรือบางโครงการได้รับงบประมาณในรายไตรมาสที่ ๓ ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนกรอบแผนการดำเนินงาน แผนเงิน ทำให้ส่งผลกระทบต่อสรุปรายงานผลโครงการล่าช้า และในบางกรณีผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำโครงการหลายโครงการในปีงบประมาณนั้น ทำให้ไม่สามารถสรุปรายงาน ผลการดำเนินโครงการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

แนวทางแก้ไข : หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอขยายเวลาในการดำเนินงานสรุปรายงาน และแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยทำหนังสือถึงผู้ช่วยอธิการบดี ผ่านผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติโครงการตามลำดับในแบบฟอร์ม ง.๙ เช่น ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน หัวหน้างานคลังและพัสดุ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ : หัวหน้าโครงการควรวางแผนการทำงานและแ่งงานให้คณะกรรมการดำเนินโครงการ หรือเจ้าหน้าที่โครงการช่วยจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๙ เผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ

การเผยแพร่ผลงานการดำเนินโครงการนั้น สามารถเผยแพร่ขณะดำเนินกิจกรรมโครงการหรือเผยแพร่หลังจากสิ้นสุดกิจกรรมการดำเนินงาน โดยการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานสามารถจัดทำได้หลายช่องทาง เช่น

๙.๑ การจัดงานนิทรรศการ

การเผยแพร่ผลการดำเนินงานสู่สาธารณะในรูปแบบการแสดงนิทรรศการ ในงานต่างๆ ภายในจังหวัด ต่างจังหวัด หรืองานที่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนได้จัดขึ้น เช่น งานประจำปีของดีเมืองน่าน งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ของดีประจำอำเภอ งานนวัตกรรมอาหารล้านนาภาคเหนือ เป็นต้น ดังแสดงในภาพที่ ๕๙ ตัวอย่างการจัดงานนิทรรศการ



ภาพที่ ๕๙ ตัวอย่างการจัดงานนิทรรศการ

๙.๒ การประชุม

การเผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการผ่านเวทีประชุม เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดประชุมภายในองค์กร การจัดประชุมจังหวัด การจัดประชุมระดับภาค หรือ การจัดประชุมระดับประเทศ ดังแสดงในภาพที่ ๖๐ ตัวอย่างการเผยแพร่การดำเนินงานผ่านการประชุมระดับภาคเหนือ



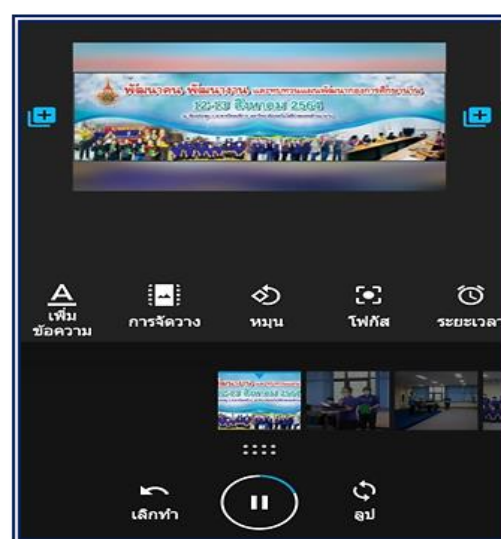
ภาพที่ ๖๐ ตัวอย่างการเผยแพร่การดำเนินงานผ่านการประชุมระดับภาคเหนือ

๙.๓ การจัดทำคลิปวิดีโอ

ปัจจุบันการเผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ เป็นที่นิยมทำกันมากในรูปแบบคลิปวิดีโอ เพื่อเผยแพร่ผลงาน การสร้างวิดีโอด้วยตนเองสามารถทำได้ง่ายหากทุกคนสามารถเรียนรู้และเข้าใจการสอนใช้โปรแกรมการสร้างผลงานในรูปแบบวิดีโอ เช่น วิดีโอสอนตัดต่อ แอปพลิเคชันตัดต่อวิดีโอในมือถือ วิดีโอนำเสนอผลงาน Presentation ซึ่งโปรแกรมที่สามารถใช้สร้างวิดีโอในปัจจุบันมีความหลากหลายให้ผู้ใช้งานเลือกใช้เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของตนเอง ดังแสดงในภาพที่ ๖๑ ตัวอย่างแอปพลิเคชันตัดต่อวิดีโอ และภาพที่ ๖๒ ตัวอย่างการจัดทำคลิปวิดีโอบนโทรศัพท์มือถือ



ภาพที่ ๖๑ ตัวอย่างแอปพลิเคชันตัดต่อวิดีโอ



ภาพที่ ๖๒ ตัวอย่างการจัดทำคลิปวิดีโอบนโทรศัพท์มือถือ

๙.๔ การเผยแพร่รูปภาพผ่านสื่อ

สังคมนิยมบนโลกอินเทอร์เน็ตที่คนส่วนใหญ่นิยมใช้แบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและความสนใจในเรื่องราวต่างๆและเชื่อมโยงไปในทิศทางเดียวกันโดยใช้สื่อเครือข่ายสังคมออนไลน์เป็นตัวกลาง เพื่อการติดต่อสื่อสารและรับรู้ข่าวสารหรือกระจายข่าวสาร ซึ่งมีข้อดีคือประหยัดเวลาและสามารถกระจายข้อมูลได้อย่างทั่วถึง ซึ่งในปัจจุบันมีความนิยมใช้สื่อออนไลน์เพื่อเผยแพร่รูปภาพการขับเคลื่อนงาน การดำเนินโครงการผ่านสื่อออนไลน์ตามช่องทางต่างๆ เช่น

๙.๔.๑ การเผยแพร่รูปภาพผ่าน Facebook

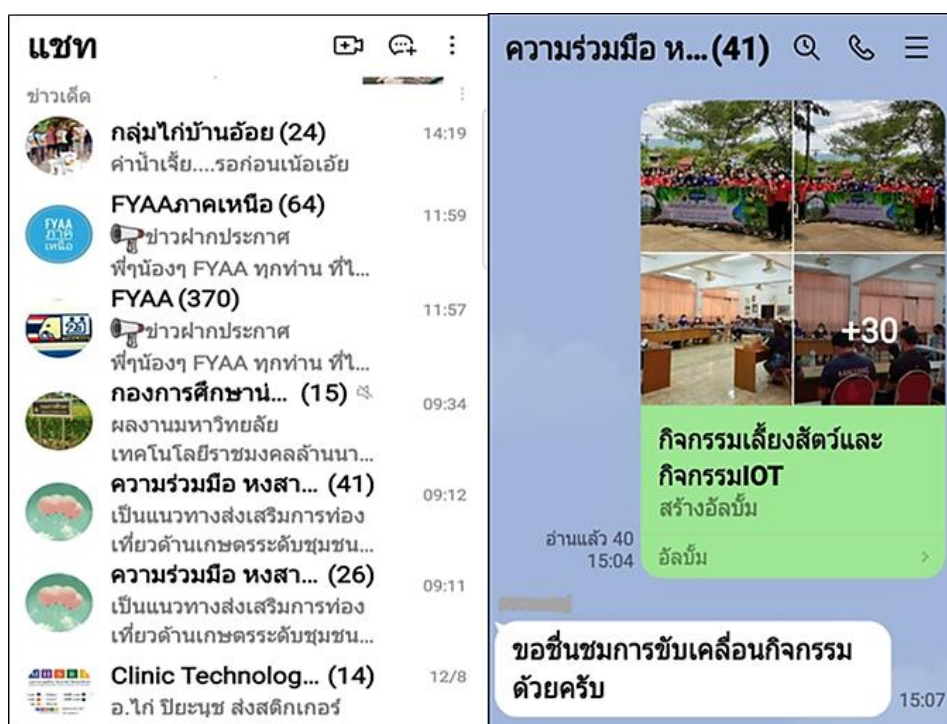
ดังแสดงในภาพที่ ๖๓ ตัวอย่างการเผยแพร่การดำเนินงานผ่านFacebook



ภาพที่ ๖๓ ตัวอย่างการเผยแพร่การดำเนินงานผ่าน Facebook

๙.๔.๒ การเผยแพร่รูปภาพผ่าน Line

ดังแสดงในภาพที่ ๖๔ ตัวอย่างการเผยแพร่รูปภาพการดำเนินงานผ่าน Line



ภาพที่ ๖๔ ตัวอย่างการเผยแพร่รูปภาพการดำเนินงานผ่าน Line

๙.๔.๓ การเผยแพร่รูปภาพผ่านวิทยุ

ดังแสดงในภาพที่ ๖๕ ตัวอย่างการเผยแพร่การดำเนินงานผ่านวิทยุ



ภาพที่ ๖๕ ตัวอย่างการเผยแพร่การดำเนินงานผ่านวิทยุ

๙.๔.๔ การเผยแพร่รูปภาพผ่านโทรทัศน์

ปัจจุบันการเผยแพร่การดำเนินโครงการในหน่วยงานของรัฐ นิยมเผยแพร่ในรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง ๑๑ สามารถรับชมรายการได้ทุกจังหวัด มีหลายรูปแบบในการเผยแพร่ออกอากาศ เช่น รูปแบบการถ่ายทอดสด รูปแบบคลิปวิดีโอ หรือรูปภาพ ดังแสดงในภาพที่ ๖๖ ตัวอย่างการเผยแพร่รูปภาพผ่านโทรทัศน์



ภาพที่ ๖๖ ตัวอย่างการเผยแพร่รูปภาพผ่านโทรทัศน์

ปัญหา : ผู้รับผิดชอบโครงการผลิตสื่อคลิปวิดีโอไม่เป็น จึงเกิดการจ้างจัดทำคลิปวิดีโอเพื่อใช้เผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ ซึ่งมีราคาแพง ไม่คุ้มค่าต่อการนำมาใช้ประโยชน์

แนวทางแก้ไข : ผู้รับผิดชอบโครงการควรขอคำปรึกษาหรือจัดตั้งบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำสื่อวิดีโอเป็นคณะทำงานผลิตสื่อคลิปวิดีโอเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อประหยัดและลดต้นทุนในการจัดทำคลิปวิดีโอ

ข้อเสนอแนะ : ผู้รับผิดชอบโครงการควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและทดลองใช้แอปพลิเคชันในการตัดต่องานวิดีโอในมือถือ สามารถศึกษาวิธีการจัดทำได้ใน ยูทูบ หรือ วิดีโอสอนตัดต่อจากในอินเทอร์เน็ต

ประวัติผู้เขียน



นางสาว สุภัทวดี พิมพมาศ ชื่อเล่น ปาล์มมี สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย
ศาสนา พุทธ วันเกิด จันทร์ ที่ ๙ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๐ ปัจจุบัน อายุ ๓๔ ปี
ภูมิลำเนา อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๘ หมู่ ๕ ตำบลตุ้ใต้ อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน รหัสไปรษณีย์ ๕๕๐๐๐
โทรศัพท์มือถือ ๐๘๐ - ๐๕๖๘๔๙๙

อาชีพ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประจํางานวิจัยและบริการวิชาการ
สถานที่ทำงาน กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

การศึกษา นิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาสื่อสารมวลชนและสื่อสารการแสดง มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การทำงาน

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๐ - ๒๕๕๑	ฝ่ายการตลาด บริษัท Summit Queen Limitde
ปีพุทธศักราช ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕	Assistant - Producer บริษัททิวทัศน์ เคเบิล จำกัด มหาชน
ปีพุทธศักราช ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘	พนักงานตามพันธกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ปีพุทธศักราช ๒๕๕๘ - ปัจจุบัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ปีพุทธศักราช ๒๕๖๑	อาจารย์พิเศษ สาขา การบริหารพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน วิทยาลัยชุมชนน่าน
ปีพุทธศักราช ๒๕๖๒	อาจารย์พิเศษ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาลัยชุมชนน่าน

การศึกษาดูงานต่างประเทศ

ปีพุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้รับคัดเลือกจากกรมกิจการเด็กและเยาวชนให้เป็นผู้แทนประเทศไทย ศึกษาดูงาน
และฝึกอบรม โครงการเสริมสร้างความรู้เพื่อผู้นำเยาวชนประเทศไทย ณ ประเทศญี่ปุ่น (ทุนรัฐบาลญี่ปุ่น JICA)

ปรัชญาส่วนตัว: ตรงต่อเวลา เคารพกฎกติกา ศรัทธาคนดี