



คู่มือปฏิบัติงาน การศึกษาดูงานในรายวิชาของนักศึกษา
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

จัดทำโดย

นางสาวสุรีพร วิจิตรโสภา	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
นางสมจิต ปาละพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางเสวียน ชุมละออง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การศึกษาดูงานในรายวิชาของนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับหน่วยงานและบุคลากรภายในคณะฯ ในการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว ง่ายต่อการตรวจสอบ และสามารถทำงานทดแทนกันได้ ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรมีการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาในแต่ละปีงบประมาณตามพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ ให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้รวบรวมขั้นตอน เทคนิค และวิธีการในการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาของคณะฯ ในคู่มือฉบับนี้แล้ว

ดังนั้น คณะผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีแนวปฏิบัติที่มีมาตรฐาน ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน และได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์และพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือบนเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร และหากมีปัญหาในการนำไปปฏิบัติ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คู่มือ หรือต้องการรายละเอียดและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สามารถติดต่อมายังงานผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร หัวหน้าสำนักงานคณบดี และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

งานผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร

มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
ส่วนที่ 1 บริบทคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	1
ประวัติคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	1
ปรัชญา.....	1
วิสัยทัศน์.....	1
พันธกิจ.....	2
นโยบาย.....	2
ยุทธศาสตร์.....	3
โครงสร้างองค์กร.....	3
ส่วนที่ 2 บทนำ.....	6
ความเป็นมา.....	6
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....	6
นิยามศัพท์.....	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	8
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	9
ความสำคัญและที่มาของปัญหา.....	9
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน.....	9
การสำรวจรายวิชาที่จะขอศึกษาดูงานในรายวิชา.....	9
การเขียนโครงการ.....	12
การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ.....	20
การดำเนินงานโครงการ.....	22
การติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....	26
ส่วนที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	48
ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....	48
ข้อเสนอแนะ.....	49
บรรณานุกรม.....	50
ประวัติผู้เขียน.....	51

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 เทคนิคการปฏิบัติงานในการเขียนโครงการ.....	19
2 เทคนิคการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการ.....	25
3 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....	48

ส่วนที่ 1

บริบทคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ประวัติคณะเทคโนโลยีการเกษตร

พ.ศ. 2530 วิทยาลัยครูสงขลา ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งคณะวิชาเกษตรและอุตสาหกรรม ประกอบด้วย ภาควิชาเกษตรศาสตร์ และภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร โดยในภาควิชาเกษตรศาสตร์ได้เปิดสอนสาขาวิทยาศาสตร์ ระดับอนุปริญญา ปริญาตรี 2 ปี ในวิชาเอกเทคโนโลยีการเกษตรและปริญาตรี 4 ปี วิชาเอกเกษตรศาสตร์ ส่วนภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร ได้เปิดสอนระดับอนุปริญญา วิชาเอกวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ เป็นสถาบันราชภัฏทำให้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารใหม่มีผลให้คณะวิชาเกษตรและอุตสาหกรรม เปลี่ยนเป็นคณะเกษตรและอุตสาหกรรมมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีการเปิดสอนวิชาเอกวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารเพิ่มขึ้น

เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ.2542 สถาบันราชภัฏสงขลา ได้เปลี่ยนชื่อคณะเกษตรและอุตสาหกรรม เป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตร มีการบริหารแบบโปรแกรมวิชาประกอบด้วย 4 โปรแกรมวิชา คือ โปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โปรแกรมวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

ปัจจุบัน คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เปิดสอนในระดับปริญญาตรี 4 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการผลิตภัณฑ์อาหาร

ปรัชญา

ความรู้คู่คุณธรรม นำวิชาชีพ สู่การพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นองค์กรการศึกษาชั้นนำด้านเกษตรและอาหาร เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของภาคใต้

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตทางการเกษตรและอาหาร
2. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางการเกษตรและอาหาร
3. บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
4. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นทางการเกษตร
5. สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริและพระบรมราโชบาย

นโยบาย

1. นโยบายด้านการจัดการเรียนการสอน

- 1.1 สร้างบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญทักษะในวิชาชีพ มีคุณธรรม
- 1.2 พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
- 1.3 จัดให้มีการเรียนรู้ที่เน้นเรียนรู้จากการปฏิบัติในสถานที่จริง

2. นโยบายด้านการวิจัย

- 2.1 เพิ่มงานวิจัยและสร้างนวัตกรรมตามความต้องการของท้องถิ่น
- 2.2 บูรณาการงานวิจัยสู่การเรียนการสอน
- 2.3 สนับสนุน ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ
- 2.4 ตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางการวิจัย
- 2.5 สร้างเครือข่ายการวิจัยระดับชาติและนานาชาติ เพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ

3. นโยบายด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน

- 3.1 ส่งเสริม สืบสาน แนวพระราชดำริพระบรมราโชบายและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาท้องถิ่น
- 3.2 จัดให้มีการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตรและอาหารที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐ จังหวัด ตามความต้องการของท้องถิ่น
- 3.3 ส่งเสริมการบูรณาการการเรียนการสอน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการวิชาการสู่ท้องถิ่น
- 3.4 จัดให้มีวารสารทางวิชาการของคณะ

4. นโยบายด้านการบริหารองค์กร

- 4.1 ส่งเสริมการจัดองค์กรในลักษณะบูรณาการ และสามารถตรวจสอบการบริหารงานได้ตลอดเวลา
- 4.2 พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นเครื่องมือในการบริหาร
- 4.3 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งในด้านระบบการทำงาน และหน้าที่การงาน
- 4.4 จัดให้มีการหารายได้ของคณะ

ยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาท้องถิ่น
2. การยกระดับคุณภาพทางการศึกษา
3. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการบริหารคณะ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของคณะ ซึ่งโครงสร้างการทำงานภายในคณะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. หลักสูตร ประกอบด้วย

- 1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
- 1.2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต มี 3 สาขา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการผลิตภัณฑ์อาหาร

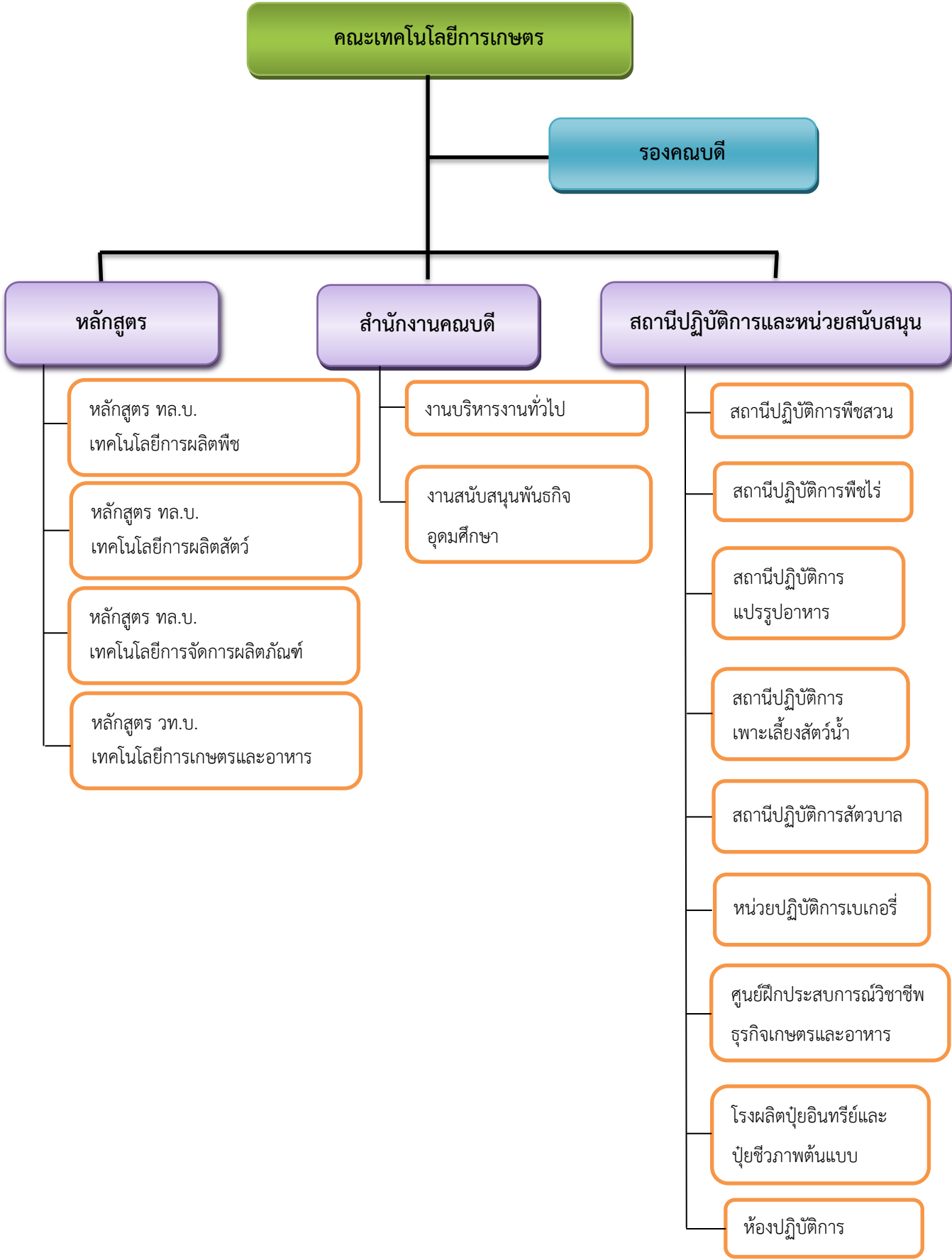
มีภารกิจหลักในการดูแลงานวิชาการ โดยแต่ละหลักสูตรมีประธานกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้บริหารจัดการ

2. สำนักงานคณบดี ประกอบด้วย 2 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป และ งานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา โดยแต่ละงาน แยกออกเป็นหน่วยดังนี้

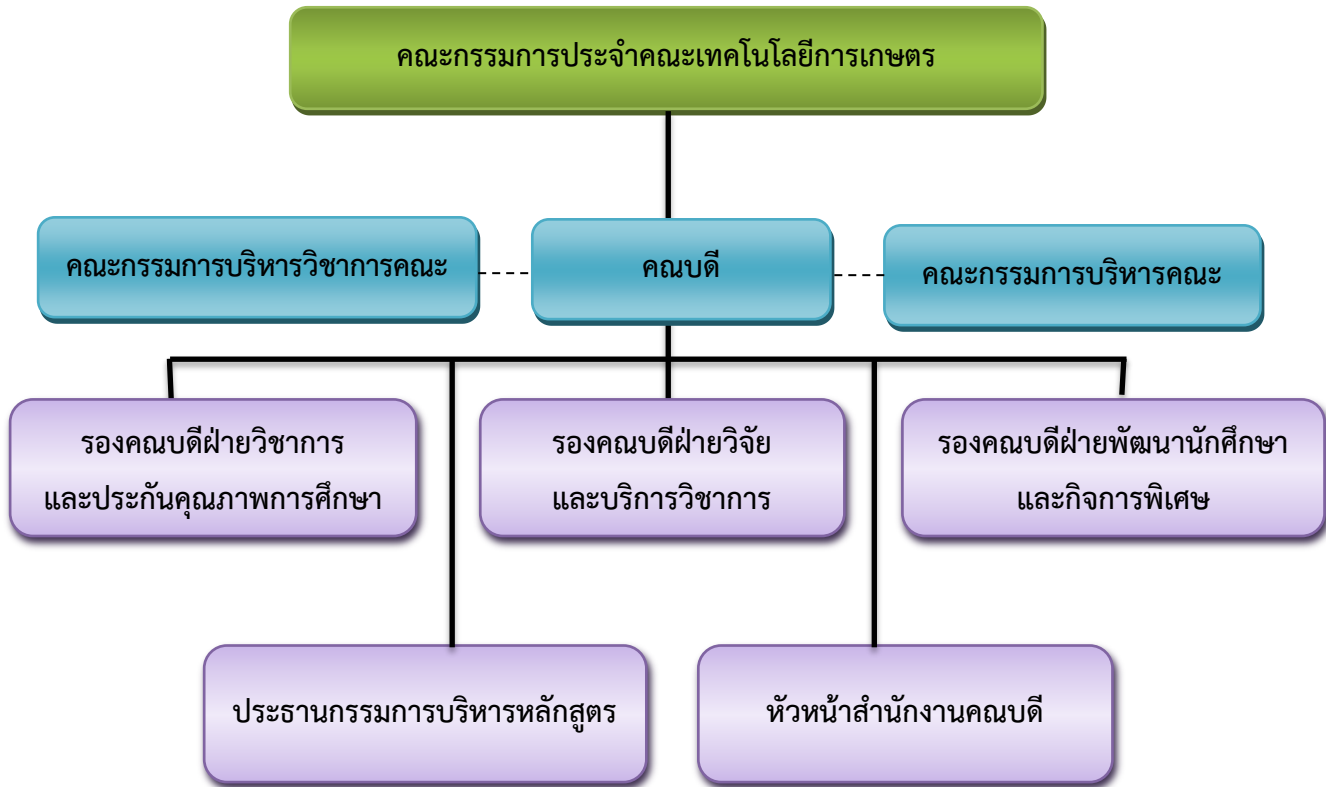
- 2.1 งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย หน่วยธุรการและสารบรรณ หน่วยเลขานุการ หน่วยบุคคล หน่วยแผนและงบประมาณ หน่วยการเงิน หน่วยพัสดุ หน่วยบริการโสตและอาคารสถานที่
- 2.2 งานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา ประกอบด้วย หน่วยวิชาการ หน่วยกิจการนักศึกษา หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

3. สถานีปฏิบัติการและหน่วยสนับสนุน ประกอบด้วย สถานีปฏิบัติการสัตวบาล สถานีปฏิบัติการพืชไร่ สถานีปฏิบัติการพืชสวน สถานีปฏิบัติการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สถานีปฏิบัติการแปรรูปอาหาร หน่วยปฏิบัติการเบเกอร์รี่ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจเกษตรและอาหาร โรงผลิตปุ๋ยอินทรีย์และปุ๋ยชีวภาพต้นแบบ และห้องปฏิบัติการ

การแบ่งส่วนราชการภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ส่วนที่ 2

บทนำ

ความเป็นมา

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีพันธกิจหลักด้านการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิต ทางด้านการเกษตรและอาหาร มีนโยบายด้านการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญทักษะใน วิชาชีพ มีคุณธรรม มีการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติในสถานที่จริง ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร มีการดำเนินงาน โครงการศึกษาดูงานในรายวิชาในแต่ละปีงบประมาณ การดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชานับได้ว่าเป็น โครงการที่สำคัญ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของคณะ การดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานมีทิศทางที่ชัดเจน และมีส่วนช่วยในการ ผลักดันผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลักษณะโครงการที่ดี คือ มีความชัดเจน เป็นไปได้ ประหยัด มีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือ ประเมินผลได้ มีมาตรฐาน สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวิเคราะห์และพัฒนา ขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และสามารถ รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการได้ โดยการดำเนินงานโครงการนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการควร ดำเนินงานตามขั้นตอนให้ถูกต้องและครบถ้วน ได้แก่ การเขียนโครงการ การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ การ ดำเนินงานโครงการ และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานใน รายวิชา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขึ้น เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานโครงการของคณาจารย์และบุคลากรในหน่วยงานให้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ช่วยลดความผิดพลาดและระยะเวลาในการดำเนินงาน โครงการ คู่มือการปฏิบัติงานหลัก จึงเป็นวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยได้ รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการ ขั้นตอน และเทคนิคต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติและ มาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นิยามศัพท์

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณสุข ฝึกอบรม สื่อสาร และ โทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพ มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม

โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่ง สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะชัดเจนถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือการวางแผนล่วงหน้าอย่างมีระบบ ประกอบด้วย กิจกรรมย่อยที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน ความคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่า มีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการ (สุดสาย ศรีศักดิ์, 2561)

หลักการและเหตุผล หมายถึง เนื้อหาสาระสำคัญที่แสดงถึงที่มาของปัญหา ความจำเป็น สาเหตุ หรือ เหตุผลที่ต้องการจัดทำโครงการ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการจัดทำโครงการดังกล่าวอย่างชัดเจน ทั้งนี้ หากเป็นโครงการต่อเนื่องให้ระบุปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานโครงการในครั้งนี้อย่างมีประสิทธิภาพ (Plan-Do-Check-Act หรือ PDCA)

วัตถุประสงค์ หมายถึง สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการต้องการหรือมุ่งหวังให้เกิดขึ้น เมื่อมีการดำเนินงานโครงการ

เป้าหมาย หมายถึง การระบุเป้าหมายที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ 1) เป้าหมายเชิงปริมาณ เป็นการระบุเป้าหมายของโครงการที่สามารถนับได้ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา และ 2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ เป็นการระบุสิ่งที่จะได้จากการดำเนินงานโครงการ เป็นรายละเอียดที่ต้องแสดงถึงคุณค่าของผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินโครงการที่ชี้ถึงประสิทธิภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะในการประกอบอาชีพเพิ่มขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง การระบุกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งจำนวนในครั้งนี้อย่างชัดเจน (ระบุกลุ่มเป้าหมายได้มากกว่า 1 กลุ่ม)

ผลผลิต หมายถึง สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ ซึ่งอาจเป็นโครงสร้างทางกายภาพ ด้านการให้บริการหรือด้านบริหารจัดการ ทั้งนี้ แต่ละโครงการจะกำหนดเป้าหมาย ผลผลิตทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์เฉพาะของแต่ละโครงการ

ผลลัพธ์ หมายถึง การบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ (ผลประโยชน์ที่ได้จากการนำผลผลิตไปใช้ และ/หรือ ผลประโยชน์ที่โครงการได้รับ ให้ระบุคุณภาพ ปริมาณของการใช้ผลผลิต หรือผลงานที่เกิดจากการนำผลผลิตไปใช้ โดยใคร และ/หรืออย่างไร)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง เป็นการคาดคะเนสิ่งที่จะได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ ให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ หากตั้งวัตถุประสงค์ไว้ 3 ข้อ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จะต้องระบุ 3 ข้อด้วยเช่นกัน และมีเนื้อหาที่สอดคล้องกันในแต่ละข้อ

พื้นที่ดำเนินงาน หมายถึง การระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด (ระบุพื้นที่ เช่น ชุมชน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด หรืออาคารสถานที่จัดกิจกรรม)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- เป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานหรือการปฏิบัติงานแทนกัน

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน การศึกษาดูงานในรายวิชา ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาจะต้องมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การศึกษาดูงานในรายวิชา ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์สูง จึงต้องให้ความสำคัญกับการดำเนินงานอย่างมีระบบ มีการติดตามและประเมินผลสำเร็จในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร นอกจากนั้น ยังเป็นแนวทางที่ดีให้หน่วยงานและบุคลากรที่จะนำไปใช้ปฏิบัติต่อไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การสำรวจรายวิชาที่จะขอศึกษาดูงานในรายวิชา
2. การเขียนโครงการ
3. การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
4. การดำเนินงานโครงการ
5. การติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจรายวิชาที่จะขอศึกษาดูงานในรายวิชา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ฝ่ายวิชาการ, หลักสูตร แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/อาจารย์ที่ต้องการนำนักศึกษาไปศึกษาดูงานในรายวิชา กรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์มขอศึกษาดูงานในรายวิชา ตามที่งานหลักสูตรฯ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการสำรวจรายวิชาที่จะขอศึกษาทำงานในรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
<p>เริ่มต้น</p>		
<p>หลักสูตร แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/อาจารย์ กรอกแบบฟอร์มขอศึกษาทำงานในรายวิชา</p>	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ อาจารย์	- แบบฟอร์มขอศึกษาทำงานในรายวิชา
<p>ผู้ช่วยฯ หลักสูตร ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มขอศึกษาทำงาน พร้อมเอกสารแนบ</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ครบถ้วน</p> <p>ขอรายละเอียดเพิ่มเติม</p>	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ หลักสูตร	1. แบบฟอร์มขอศึกษาทำงานในรายวิชา 2. เอกสารแนบ - มคอ.3 - รายชื่อนักศึกษา - ตารางเรียนนักศึกษา - ตารางสอนอาจารย์ - กำหนดการ
<p>ผู้ช่วยฯ หลักสูตร ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมแบบตอบรับ ไปยังหน่วยงานที่ต้องการเข้าศึกษาทำงาน</p>	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ หลักสูตร	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าศึกษาทำงานพร้อมแบบตอบรับ
<p>งานธุรการคณะเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม</p>	งานธุรการคณะ/ คณบดี	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าศึกษาทำงานพร้อมแบบตอบรับ
<p>งานธุรการคณะ ออกเลขหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งเอกสารฉบับจริง และสแกนไฟล์ส่งให้ผู้ช่วยฯหลักสูตรผ่านระบบเอกสาร e-document</p>	งานธุรการคณะ	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าศึกษาทำงานพร้อมแบบตอบรับ
<p>ผู้ช่วยฯ หลักสูตร ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์</p>	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ หลักสูตร	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าศึกษาทำงานพร้อมแบบตอบรับ
<p>จบ</p>		

• แบบฟอร์มขอศึกษาดูงานในรายวิชา

แบบฟอร์มขอศึกษาดูงานรายวิชา
ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- ข้อมูลรายวิชา
ชื่ออาจารย์ผู้สอน.....เบอร์โทร.....
รายวิชาที่สอน รหัสวิชา..... ชื่อรายวิชา..... จำนวน.....หน่วยกิต
รหัสกลุ่มนักศึกษาที่เรียน..... หมู่เรียน..... จำนวน..... คน
- ข้อมูลหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน
ผู้ประสานงาน (ถ้ามี) มือถือ.....
แผนก/ฝ่าย/ตำแหน่ง.....
ที่อยู่หน่วยงาน เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
หน่วยงาน/สถานประกอบการ ภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ เกษตรกร/ผู้เชี่ยวชาญ
วันที่เข้าศึกษาดูงาน เวลา.....
หัวข้อการดูงาน 1.
2.
3.
- ข้อมูลการจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์
ชื่อบุคคลที่ต้องการทำหนังสือ โดยเรียน..... ตำแหน่ง.....
 ต้องการให้จัดส่งที่อยู่เดียวกับข้อมูลหน่วยงานข้างต้น ต้องการให้จัดส่งตามที่อยู่ใหม่ (ระบุ)
ที่อยู่จัดส่งหนังสือ หน่วยงาน.....
เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
- ข้อมูลการใช้รถ
 รถมหาวิทยาลัย ประเภทรถ..... เวลาออกเดินทาง..... เวลากลับ.....
 รถส่วนตัว
- ข้อมูลงบประมาณ
 ค่าเบี้ยเลี้ยง.....(คน).....(วัน).....(บาท)
 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....(บาท)

หมายเหตุ : 1. แนบรายชื่อนักศึกษา	จำนวน 1 ชุด
2. แนบ มคอ.3	จำนวน 1 ชุด
3. แนบตารางเรียน/ตารางสอน	จำนวน 1 ชุด

สำหรับเจ้าหน้าที่หลักสูตร
รับเอกสาร วันที่...../...../.....
ลงชื่อผู้รับ.....

ขั้นตอนที่ 2 การเขียนโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจในขั้นตอนที่ 1 มาดำเนินการเขียนโครงการ ศึกษาดูงานในรายวิชาตามแบบฟอร์มโครงการที่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนด ดังนี้

• แบบฟอร์มโครงการ

แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป	
1.	ชื่อโครงการ ชื่อเรื่องต้องสอดคล้องกับงานที่จะดำเนินการ สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน กระชับ ไม่ยาวจนเกินไป และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ในข้อ 10 เช่น บรรยาย อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน จัดงาน ฯลฯ
2.	ภายใต้แผนงาน...ถ้าเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้จากเงินบำรุงการศึกษา จะอ้างอิงแผนงานจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี.....
3.	หน่วยงานที่รับผิดชอบใส่หน่วยงานหลักๆ เช่น คณะครุ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนานักศึกษา
4.	ลักษณะโครงการ (เลือกใส่เฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้อง)
	<input type="checkbox"/> โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ <input type="checkbox"/> โครงการที่ใช้งบประมาณรายจ่าย (แผ่นดิน) ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาล <input type="checkbox"/> โครงการที่ใช้งบประมาณเงินรายได้ (บ.กศ.) โครงการที่ได้รับจัดสรรจากเงินบำรุงการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ <input type="checkbox"/> โครงการที่ใช้งบประมาณเงินรายได้ (กศ.บป.) โครงการที่ได้รับจัดสรรจากเงินบำรุงการศึกษาของนักศึกษาภาคสมทบ <input type="checkbox"/> โครงการที่ใช้งบประมาณอื่นๆ คือเงินที่ไม่ได้กล่าวไว้ข้างต้น เช่น เงินกิจกรรมนักศึกษา เงินรายได้และผลประโยชน์ เงินเบิกแทนกัน เป็นต้น
5.	วิธีการดำเนินงาน (เลือกใส่เฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้อง)
	<input type="checkbox"/> ดำเนินการเอง <input type="checkbox"/> จัดจ้าง
6.	สถานะโครงการ/การดำเนินงาน (เลือกใส่เฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้อง)
	<input type="checkbox"/> .โครงการใหม่ <input type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง โครงการที่เคยจัดมาแล้วเมื่อปีก่อน <input type="checkbox"/> โครงการเร่งด่วน โครงการที่ไม่อยู่ในแผนประจำปี

ส่วนที่ 2 : ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่างๆ

แผนระดับที่ 1

ยุทธศาสตร์ชาติ

เป้าหมายรวมที่ :

ยุทธศาสตร์ชาติด้าน :

ประเด็น :

เป้าหมายที่ :

แผนระดับที่ 2 (เลือกแผนระดับที่ 2 อย่างน้อยต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ)

1. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ประเด็น :

แผนย่อย :

เป้าหมายแผนย่อย :

แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย :

เป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :

2. แผนปฏิรูปประเทศ

ด้าน :

หัวข้อใหญ่ :

หัวข้อที่ :

เป้าหมาย :

ขั้นตอนการดำเนินงาน :

แนวทางการดำเนินงาน :

3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เป้าหมายรวม :

ยุทธศาสตร์ที่ :

เป้าหมายที่ :

แนวทางที่ :

เรื่อง :

4. นโยบายรัฐบาล

นโยบายที่ :

นโยบายเร่งด่วนที่ :

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แผนระดับที่ 3

1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561 – 2565) ฉบับทบทวน ประจำปี 2565

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :

Objective :

Key Result :

โปรแกรมที่ :

2. แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์หน่วยงาน :

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :

Objective :

Key Result :

โปรแกรมที่ :

ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

เป้าหมายที่ :

<p>เป้าหมาย SDGs ทั้งหมด 17 เป้าหมาย ดังนี้ (เลือกมาใส่อย่างน้อย 1 หัวข้อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป้าหมายที่ 1: ขจัดความยากจน • เป้าหมายที่ 2: ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการสำหรับทุกคนในทุกวัย • เป้าหมายที่ 3: สร้างหลักประกันว่าคนมีสุขภาพดีและส่งเสริมสวัสดิภาพสำหรับทุกคนในทุกวัย • เป้าหมายที่ 4: สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต • เป้าหมายที่ 5: บรรลุความเท่าเทียมระหว่างเพศ และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สตรีและเด็กหญิง • เป้าหมายที่ 6: สร้างหลักประกันว่าจะมีการจัดให้มีน้ำและสุขอนามัยสำหรับทุกคนและมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืน • เป้าหมายที่ 7: สร้างหลักประกันให้ทุกคนสามารถเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่ย่อมเยา • เป้าหมายที่ 8: ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่มีคุณภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน • เป้าหมายที่ 9: สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม • เป้าหมายที่ 10: ลดความไม่เสมอภาคภายในประเทศและระหว่างประเทศ • เป้าหมายที่ 11: ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุม ปลอดภัย มีภูมิคุ้มกันและยั่งยืน • เป้าหมายที่ 12: สร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน

- เป้าหมายที่ 13: เร่งต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น
- เป้าหมายที่ 14: อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเล และทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- เป้าหมายที่ 15: ปกป้อง พื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ
- เป้าหมายที่ 16: ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรมและสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพมีคชชอบและครอบคลุมในทุกระดับ
- เป้าหมายที่ 17: เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน

การมีส่วนร่วมของชุมชน/การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

1. ระบุพื้นที่/ชุมชนที่รับบริการ
2. ระบุเครือข่ายความร่วมมือ (หมายถึง มีการลงนามร่วมกันและมีกิจกรรมต่อเนื่อง).....

การสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย ระบุรายละเอียด

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ

องค์ประกอบ (ระดับ.....) :

ตัวบ่งชี้ :

บรรลุเป้าหมายเกณฑ์การประเมินข้อที่

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/การดำเนินการ

1. หลักการและเหตุผล*ทำไมต้องจัด เพราะอะไร

เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการโดยผู้เขียนต้องหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนแนวทางในการพัฒนา และให้เห็นถึงความสำคัญของสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงจากแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย

2. วัตถุประสงค์* (ทำเพื่อใคร ได้ประโยชน์อะไร)

เป็นการระบุเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการให้บรรลุอย่างชัดเจน และติดตามประเมินผลได้ อาจจะมีมากกว่า 1 ข้อก็ได้

3. เป้าหมาย* ผลที่มาจากการทำกิจกรรมหลัก และได้อะไรเมื่อสิ้นสุดโครงการ

3.1 เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) (ผลที่เกิดขึ้นทันที เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม)

คือให้ระบุผลที่ได้รับหลังจากการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เช่น นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ เรื่องการเลี้ยงปลาตก

3.2 เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

ผลต่อเนื่องมาจากหลังจากการนำผลผลิตไปใช้ เช่น นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

4. ผลที่คาดว่าจะเกิด*

ให้ระบุประโยชน์ (ทางอ้อม) ที่จะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เช่น นักเรียนเรียนหนังสือเก่งขึ้น มีผลการเรียนที่ดี หรือ ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- เชิงปริมาณ .

ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ จับต้องได้เป็นรูปธรรม โดยมีหน่วยการวัดที่ชัดเจน เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะ เหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่ และมีความชัดเจน เช่น นักเรียนจำนวน 100 คน เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือ ประชาชน จำนวน 100 คน เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

- เชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่เป็นคำเป้าหมายมีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ เช่น ระดับความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความสะอาด ความเรียบร้อย ความสวยงาม เป็นต้น เช่น นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการมีนิสัยรักการอ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือ ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ80

- เชิงเวลา สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

- เชิงต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม ตูจากส่วนที่ 5 งบประมาณ ทั้งหมด

- ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต นำต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม หาดด้วยกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์

6. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์* (ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวน)

- บุคลากรภาครัฐ.....ข้าราชการทุกประเภท รวมถึงพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ.....

- บุคคลภายนอก.....ประชาชน นักศึกษา.....

7. พื้นที่การดำเนินการ

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ*

9. วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (กรณีอบรม, สัมมนา)

9.1 วิทยากร จำนวนคน ภายใน ภายนอก

1. ชื่อ - สกุล.....สังกัดหน่วยงาน.....

2. ชื่อ - สกุล.....สังกัดหน่วยงาน.....

9.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ จำนวน คน

10. วิธีการจัดโครงการ (บรรยาย, สัมมนา, ประชุม) (เลือกใส่เฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้อง)

บรรยาย จำนวน.....หัวข้อ ๆ ละ ชม. รวมเวลา ชม.

อภิปราย/สัมมนา จำนวน.....หัวข้อ ๆ ละ ชม. รวมเวลา ชม.

ประชุม จำนวน.....หัวข้อ ๆ ละ ชม. รวมเวลา ชม.

ฝึกปฏิบัติการ (Workshops)จำนวน.....หัวข้อ ๆ ละ ชม. รวมเวลา ชม.

แบ่งกลุ่มจำนวน.....กลุ่มๆละ คน ต่อกลุ่มไม่ควรต่ำกว่า 7 คน

ส่วนที่ 4 : แนวทางการดำเนินการ

โครงการ/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565											
	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ชื่อโครงการ.....												
-												
2. ติดตามประเมินผล.....												
-												

ส่วนที่ 5 : งบประมาณ

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ(ชี้แจงรายละเอียดตัวคุณทุกหมวดรายการ)

เบิกจ่ายจากงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงาน ผลผลิต โครงการ.....

กิจกรรม.....งบ..... จำนวน บาท

(.....บาทถ้วน)

****หมายเหตุ ขอตัวเฉลี่ยทุกรายการตามที่จ่ายจริง**

โครงการประเภทย่อย จัดงาน มีรายการที่จะต้องเบิกจ่าย

1. ค่าตอบแทน

- ค่าสมนาคุณวิทยากร จะต้องแยกเป็น บรรยาย ฝึกปฏิบัติการ และสัมมนา
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ต้องตั้งเป็นรายวัน หรือเป็นคน ไม่ควรตั้งเป็นชั่วโมงเนื่องจากไม่ใช่ค่าตอบแทนวิทยากร

2. ค่าใช้สอย

- ค่าอาหารกลางวัน ต้องแจ้งรายละเอียดว่ากี่คนๆละกี่มื้อๆละกี่บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องแจ้งรายละเอียดว่ากี่คนๆละกี่มื้อๆละกี่บาท
- ค่าพาหนะของวิทยากร ไป- กลับ
- ค่าที่พักวิทยากร ต้องแจ้งรายละเอียดว่ากี่คนๆละกี่บาท
- ค่าอาหารเลี้ยงรับรองวิทยากร ต้องแจ้งรายละเอียดว่ากี่คนๆละกี่มื้อๆละกี่บาท

3. ค่าวัสดุ

- ค่าเอกสารประกอบการอบรม
- ค่าวัสดุประกอบการจัดกิจกรรม

โครงการประเภทศึกษาดูงาน

1. ค่าใช้สอย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ต้องแจ้งรายละเอียดว่ากี่คนๆละกี่บาทแต่ละรายการ

2. ค่าวัสดุ

- ค่าของสมนาคุณ

โครงการประเภทลงพื้นที่

1. ค่าใช้สอย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ต้องแจ้งรายละเอียดว่ากี่คนๆละกี่บาทแต่ละรายการ

โครงการประเภทประชุม

1. ค่าใช้สอย

- ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องแจ้งรายละเอียดว่ากี่คนๆละกี่มื้อๆละกี่บาท

ลงชื่อ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจโครงการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ

.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติโครงการ

หมายเหตุ แนบกำหนดการทุกโครงการ

ตาราง 1 เทคนิคการปฏิบัติงานในการเขียนโครงการ


เทคนิคการปฏิบัติงานในการเขียนโครงการ มีดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
1	ชื่อโครงการ	การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม ใช้ภาษาที่ดีและสื่อความหมายได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์
2	หลักการและเหตุผล	<p>นิยมแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า โดยบรรยายถึงสิ่งที่ต้องการทำ เหตุผล ผลสัมฤทธิ์ และภาษาที่ใช้ในแต่ละวรรค ควรไปในทิศทางเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ย่อหน้าที่ 1 : เนื่องจาก/จาก/ตามที่/ปัจจุบัน - ย่อหน้าที่ 2 : เพื่อให้/จาก/ด้วยเหตุนี้ - ย่อหน้าที่ 3 : ดังนั้น/โดย
3	วัตถุประสงค์	<p>การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงเป้าหมายในการดำเนินงานโครงการ เพื่ออะไร เพื่อใคร อย่างไร การเขียนวัตถุประสงค์ไม่ควรเขียนเชิงพรรณนา ให้นึกถึงการวัดและประเมินผลไปพร้อมกับการเขียนวัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถวัดผลสำเร็จได้เชิงประจักษ์ ดังนั้นจึงควรเขียนควบคู่ไปกับการเขียนตัวชี้วัดโครงการ</p> <p>ในการเขียนวัตถุประสงค์ขอให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เพื่อ” เช่น เพื่อพัฒนา... เพื่อให้... เพื่อเสริมสร้าง... เพื่อต้องการ... เพื่อส่งเสริม... เพื่อกำหนด... เป็นต้น และสามารถวัดผลสำเร็จได้เชิงประจักษ์</p>
4	ตัวชี้วัดโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - เชิงปริมาณ ส่วนใหญ่จะมีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ประเมินผลโดยใช้ค่าสถิติเบื้องต้น เช่น ความถี่ ร้อยละ - เชิงคุณภาพ ส่วนใหญ่จะมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ซึ่งจะชี้วัดความสำเร็จของการจัดโครงการตามวัตถุประสงค์โครงการ ประเมินผลโดยใช้ค่าสถิติ เช่น ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน - เชิงเวลา สามารถดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด - เชิงต้นทุนต่อหน่วย ดูจากงบประมาณและกลุ่มเป้าหมายของโครงการตามที่กำหนด
5	งบประมาณโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการควรตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในเบื้องต้นจากเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (คู่มือเบิกจ่าย) หรือสอบถามจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนและงบประมาณของคณะ ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายอีกครั้ง หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนและงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้
ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา
โดยมีขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ ดังนี้
ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ พร้อมแบบเสนอโครงการ โดยผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ</div>	ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - แบบเสนอโครงการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ 2. ตรวจสอบงบประมาณตามแผน 3. ตรวจสอบรายการงบประมาณในโครงการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">พิจารณา</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%; text-align: left;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ขอรายละเอียดเพิ่มเติม</div> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <div style="margin-top: 5px;">↑</div> <div style="margin-top: 5px;">↓</div> </div> <div style="width: 40%; text-align: right;"> <div style="margin-top: 5px;">↑</div> <div style="margin-top: 5px;">↓</div> </div> </div>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนและงบประมาณ/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - แบบเสนอโครงการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">งานธุรการคณะ ออกเลขเอกสารขออนุมัติโครงการ และนำส่งไปยังกองนโยบายและแผน</div>	งานธุรการคณะ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - แบบเสนอโครงการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">พิจารณา</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%; text-align: left;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ขอรายละเอียดเพิ่มเติม</div> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <div style="margin-top: 5px;">↑</div> <div style="margin-top: 5px;">↓</div> </div> <div style="width: 40%; text-align: right;"> <div style="margin-top: 5px;">↑</div> <div style="margin-top: 5px;">↓</div> </div> </div>	กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - แบบเสนอโครงการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอเรื่องต่อผู้บริหารอนุมัติโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">พิจารณา</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%; text-align: left;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ส่งคืนหน่วยงาน</div> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <div style="margin-top: 5px;">↑</div> <div style="margin-top: 5px;">↓</div> </div> <div style="width: 40%; text-align: right;"> <div style="margin-top: 5px;">↑</div> <div style="margin-top: 5px;">↓</div> </div> </div>	อธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - แบบเสนอโครงการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการมหาวิทยาลัย สแกนเอกสารส่งคณะผ่านทางระบบเอกสาร e-document และส่งต้นฉบับมายังคณะ 2. งานธุรการคณะ สแกนเอกสารส่งผู้รับผิดชอบโครงการ/หลักสูตร ผ่านทางระบบเอกสาร e-document และส่งต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนและงบประมาณ </div>	งานธุรการมหาวิทยาลัย/ งานธุรการคณะ	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการที่ได้รับอนุมัติ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		

- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ) _____ โทรศัพท์ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา (ชื่อโครงการ) _____

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่องเดิม

ตามที่.....(หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ).....ได้รับการจัดสรรงบประมาณ.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน : ผลผลิต : กิจกรรมที่ นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วย.....(หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ).....ได้กำหนดจัดโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา(ชื่อโครงการ)
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ.....
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

.....

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย.....(หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ)
จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ
.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน : ผลผลิต : กิจกรรมที่.....
หมวด.....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินงานโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลังจากได้รับอนุมัติโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร ดำเนินงานโครงการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

1. การจัดทำกำหนดการศึกษาดูงานของแต่ละรายวิชา
2. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อใช้ในโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา
3. การดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา

4.1 การจัดทำกำหนดการศึกษาดูงานของแต่ละรายวิชา

กำหนดการ

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ศึกษาดูงานในรายวิชา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นักศึกษากลุ่ม.....

ณ

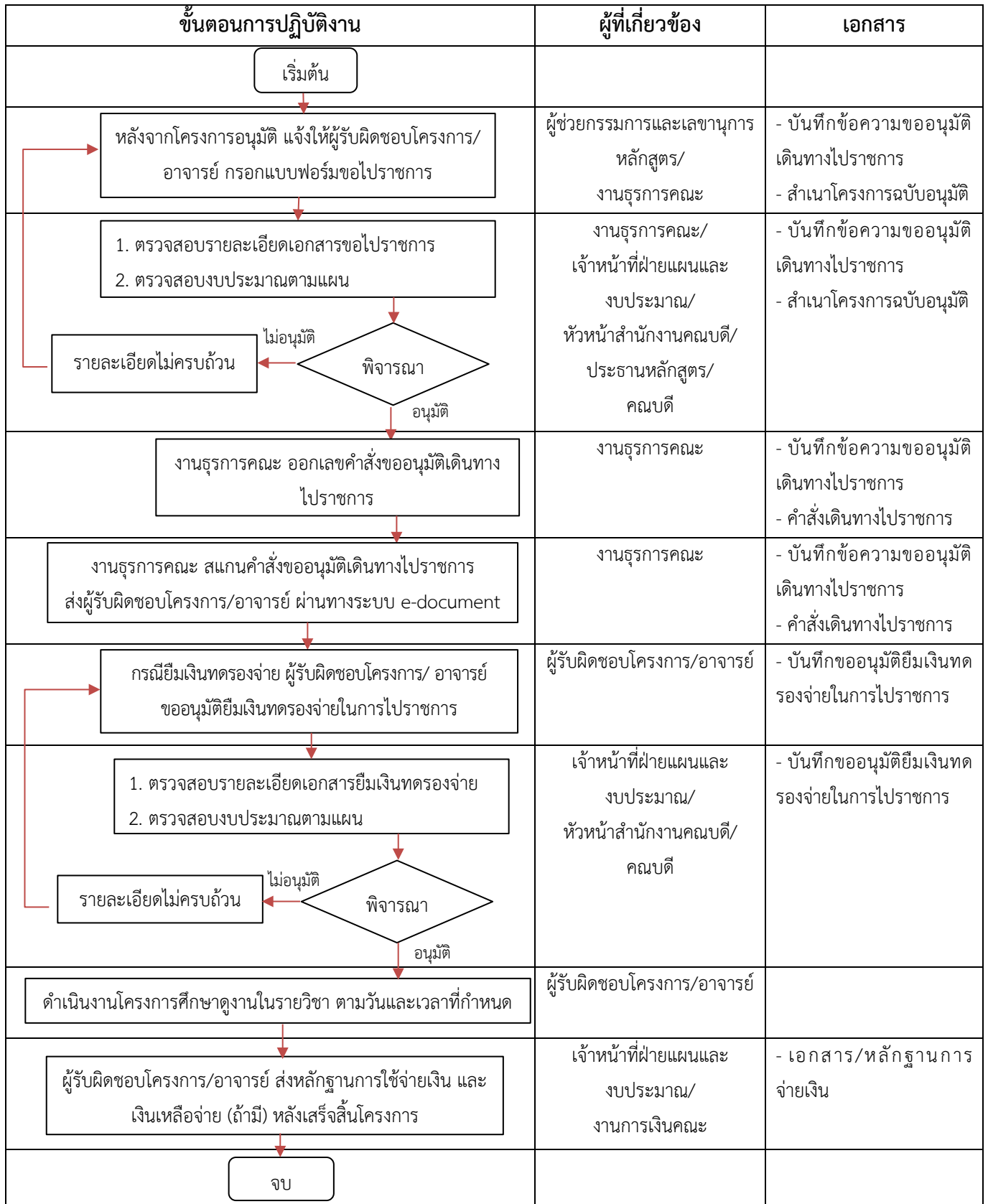
วัน/เดือน/ปี	เวลา	กิจกรรม
		เดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ถึง.....
		ศึกษาดูงาน ณ **ระบุหัวข้อที่เข้าศึกษาดูงาน
		เดินทางจาก..... ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

4.2 การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อใช้ในโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>		
<p style="text-align: center;">แจ้งอาจารย์กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>อาจารย์ผู้สอนที่ต้องการนำ นักศึกษาไปศึกษาดูงาน</p>	<p>- แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล</p>
<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล และจองรถในระบบ MIS (ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ)</p>	<p>งานธุรการคณะ</p>	<p>- แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล</p>
<p>กรณีเข้าเหมารถ : ติดต่องานธุรการคณะ และงานพัสดุคณะ เพื่อทำสัญญาเช่า เหมารถ กรณีขอใช้พาหนะส่วนตัว : ผู้ที่ต้องการ ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ทำบันทึกขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> <p>← ไม่ได้รถ</p> <p>↓ ได้รถ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ/ งานธุรการคณะ</p>	<p>- เอกสารขอใช้รถในระบบ MIS</p>
<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการทำคำสั่งพนักงานขับรถ แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเหตุ : ไปราชการภายในอำเภอเมืองสงขลา ไม่ต้องทำคำสั่งไปราชการ</p>	<p>งานธุรการคณะ</p>	<p>- เอกสารขอใช้รถในระบบ MIS</p>
<p style="text-align: center;">เสนอคำสั่งไปราชการของพนักงานขับรถ แบบสำเนา โครงการที่ได้รับอนุมัติ ต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น</p>	<p>ฝ่ายแผนและงบประมาณคณะ/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ - แบบบันทึกขอใช้รถส่วนบุคคล - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>
<p style="text-align: center;">ส่งคืนหน่วยงาน</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> <p>← ไม่อนุมัติ</p> <p>↓ อนุมัติ</p>	<p>อธิการบดี</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ - แบบบันทึกขอใช้รถส่วนบุคคล - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>
<p style="text-align: center;">งานธุรการมหาวิทยาลัย ออกเลขคำสั่งไปราชการของ พพร. สแกนเอกสารส่งคณะผ่านทางระบบ e-document และส่งสำเนาเอกสารมายังคณะ</p>	<p>งานธุรการมหาวิทยาลัย</p>	<p>- คำสั่งเดินทางไปราชการของ พนักงานขับรถ</p>
<p style="text-align: center;">งานธุรการคณะ สแกนเอกสารแจ้งอาจารย์/ผู้ที่ขอรถใช้รถ ผ่านทางระบบ e-document</p>	<p>งานธุรการคณะ</p>	<p>- คำสั่งเดินทางไปราชการของ พนักงานขับรถ</p>
<p style="text-align: center;">จบ</p>		

4.3 การดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา



ตาราง 2 เทคนิคการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการ

เทคนิคการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการ มีดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
1	การขอไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตรแจ้งอาจารย์ให้กรอกแบบฟอร์มขอไปราชการ - นำส่งงานธุรการคณะ ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - งานธุรการคณะออกเลขคำสั่งและสำเนาแจ้งอาจารย์หรือผู้รับผิดชอบโครงการ
2	การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อใช้ในโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตรแจ้งอาจารย์กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - งานธุรการคณะดำเนินการจองรถในระบบ MIS พร้อมทำคำสั่งไปราชการของพนักงานขับรถ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - งานธุรการมหาวิทยาลัยออกเลขคำสั่งไปราชการของพนักงานขับรถ และส่งสำเนาเอกสารคำสั่งมายังคณะ - งานธุรการคณะสแกนเอกสารแจ้งผู้ที่ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลผ่านระบบเอกสาร e-document
3	การขอใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อใช้ในโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอใช้พาหนะส่วนตัว พร้อมเอกสารแนบ เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น - งานธุรการเสนอเอกสารต่องานแผนและงบประมาณเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร/การใช้งบประมาณ - งานธุรการคณะ เสนอเอกสารต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ - งานธุรการคณะสแกนเอกสารแจ้งผู้ที่ขอใช้พาหนะส่วนตัวผ่านระบบเอกสาร e-document
4	การขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานในรายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานพร้อมแบบตอบรับ - งานธุรการคณะเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา และออกเลขหนังสือขอความอนุเคราะห์ - งานธุรการคณะส่งเอกสารฉบับจริงพร้อมไฟล์สแกนส่งให้ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทางระบบเอกสาร e-document - ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร ประสานงานกับหน่วยงานในการจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์
5	การขออนุมัติยืมเงินทরণจ่ายในการศึกษาดูงานในรายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญายืมเงินทরণจ่ายตามแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน - งานแผนและงบประมาณจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ และแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรับเงิน

ขั้นตอนที่ 5 การติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบโครงการ/อาจารย์/ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในลิงก์บันทึกข้อมูลหลังจบโครงการ และสรุปผลการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาตามแบบฟอร์มสรุปเล่มโครงการที่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนด ดังนี้

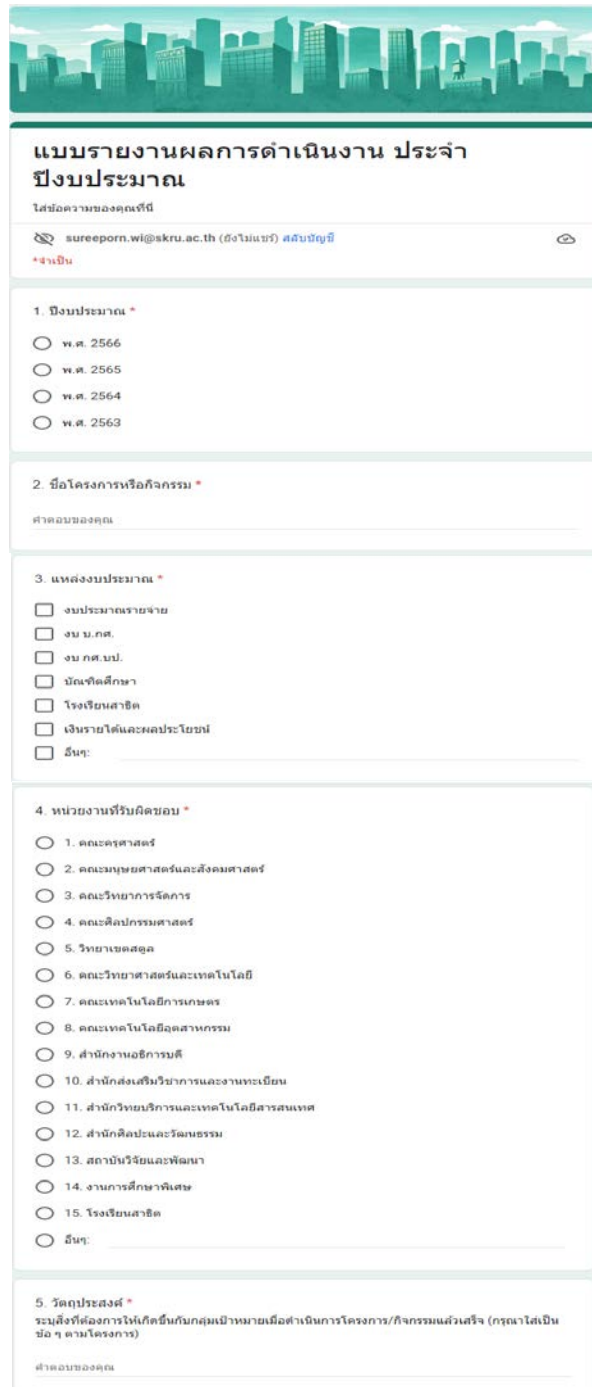
5.1 รายงานผลการดำเนินงานโครงการในลิงก์บันทึกข้อมูลหลังจบโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในลิงก์บันทึกข้อมูลหลังจบโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
<p>เริ่มต้น</p>		
<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/ อาจารย์ รายงานผลการดำเนินงานโครงการในลิงก์บันทึกข้อมูลหลังจบโครงการ ตามลิงก์ของกองนโยบายและแผน</p>	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ อาจารย์	- ลิงก์บันทึกข้อมูล https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfO8sOhhjZNHy-jX09YUOot7pjMOILJMi8zo8-R7XOZjWPj5w/viewform
<p>ตรวจสอบรายละเอียดในลิงก์รายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p> <p>รายละเอียดไม่ครบถ้วน</p>	เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัย	- รายงานผลในลิงก์บันทึกข้อมูล https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfO8sOhhjZNHy-jX09YUOot7pjMOILJMi8zo8-R7XOZjWPj5w/viewform
<p>จัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการต่อไป</p>	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	
<p>จบ</p>		

- ลิงก์บันทึกข้อมูลหลังจบโครงการ

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLSF08sOhhjZNHjY-jX09YUOot7pjMOILJMi8zo8-R7XOZjWPj5w/viewform>



แบบรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ
 ใส่อีเมลของคุณที่นี่
 sureeporn.wi@skru.ac.th (ยังไม่ว่าง) สดับปญยี
 *จำเป็น

1. ปีงบประมาณ *

พ.ศ. 2566
 พ.ศ. 2565
 พ.ศ. 2564
 พ.ศ. 2563

2. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม *

คำตอบของคุณ

3. แหล่งงบประมาณ *

งบประมาณรายจ่าย
 งบ ม.กศ.
 งบ กศ.บป.
 นวัตกรรมศึกษา
 โรงเรียนสาธิต
 เงินรายได้และผลประโยชน์
 อื่นๆ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ *

1. คณะครุศาสตร์
 2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 3. คณะวิทยาการจัดการ
 4. คณะศิลปกรรมศาสตร์
 5. วิทยาเขตสุโขทัย
 6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 7. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 8. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 9. สำนักงานอธิการบดี
 10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 13. สถาบันวิจัยและพัฒนา
 14. งานการศึกษาพิเศษ
 15. โรงเรียนสาธิต
 อื่นๆ

5. วัตถุประสงค์ *
 ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายเมื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ (กรุณาใส่เป็นข้อ ๆ ตามโครงการ)
 คำตอบของคุณ

<p>6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ * ระบุผลการดำเนินงานเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ/เชิงคุณภาพต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p>7. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้ประโยชน์ * ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนหลังจากการดำเนินงานแล้วเสร็จ</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p>8. วันที่ดำเนินการ * ระบุพื้นที่ดำเนินการจริง</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p>9. วันที่จัดโครงการ * ตัวอย่าง 01/10/2564</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p>10. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท) * กรณีไม่ใช้งบประมาณโปรดระบุเลข 0</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p>11. ผลการดำเนินงาน (Output/Outcome) * ระบุผลที่ได้จากการดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรม ว่าได้ทำกิจกรรมอะไร กลุ่มเป้าหมายคือใครระบุให้ชัดเจน ใส่ผลออกมาอย่างไร</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p>12. Link ภาพประกอบการจัดโครงการ (ไม่น้อยกว่า 5 รูป) * กรุณาเปิดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลให้ planskru@skru.ac.th</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p>13. Link วีดีโอขณะจัดโครงการ (ความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที) * กรุณาเปิดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลให้ planskru@skru.ac.th</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p>14. ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p>15. ข้อเสนอแนะ</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p>16. ผู้รายงานผล (แจ้งชื่อและเบอร์โทรภายใน) *</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p style="text-align: center;">ส่ง</p> <p style="text-align: right;">ล้างแบบฟอร์ม</p> <p>ข้ามสู่หน้าถัดไป Google ฟลอร์</p> <p style="text-align: center;">แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นมาโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี รวมงานการขอรับ</p> <p style="text-align: center;">Google ฟลอร์</p>

5.2 สรุปผลการดำเนินงานโครงการในแบบฟอร์มสรุปเล่มโครงการ ดังนี้

ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงานโครงการในแบบฟอร์มสรุปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>		
<p style="text-align: center;">ผู้ช่วยฯ หลักสูตร/ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p>	<p>ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ หลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>- บันทึกข้อความนำส่งเล่ม รายงานสรุปเล่มโครงการ - แบบสรุปเล่มโครงการ</p>
<p style="text-align: center;">ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p>	<p>ประธานหลักสูตร</p>	<p>- บันทึกข้อความนำส่งเล่ม รายงานสรุปเล่มโครงการ - แบบสรุปเล่มโครงการ</p>
<p style="text-align: center;">นำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">ไม่ผ่าน</p> <p style="text-align: center;">ผ่าน</p> <p style="text-align: center;">รายละเอียดไม่ครบถ้วน</p>	<p>งานธุรการคณะ/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ คณบดี</p>	<p>- บันทึกข้อความนำส่งเล่ม รายงานสรุปเล่มโครงการ - แบบสรุปเล่มโครงการ</p>
<p style="text-align: center;">งานธุรการ สแกนเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการส่งให้ ผู้ช่วยฯ หลักสูตร/ผู้รับผิดชอบโครงการ และส่งต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายแผนและงบประมาณ</p>	<p>งานธุรการคณะ/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนและ งบประมาณคณะ</p>	<p>- บันทึกข้อความนำส่งเล่ม รายงานสรุปเล่มโครงการ - แบบสรุปเล่มโครงการ</p>
<p style="text-align: center;">จบ</p>		

คำนำ

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

.....

สารบัญ		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ 1 ส่วนนำ		
ชื่อโครงการ		
หลักการและเหตุผล		
วัตถุประสงค์ของโครงการ		
ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
เป้าหมายเชิงปริมาณ		
เป้าหมายเชิงคุณภาพ		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ส่วนที่ 2 วิธีดำเนินการ		
กลุ่มเป้าหมาย		
ระยะเวลาการดำเนินโครงการ/และพื้นที่ดำเนินการ		
วันที่จัดโครงการ		
วิธีการ/รูปแบบ/เครื่องมือ/เกณฑ์การประเมินที่ระบุในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ		
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล		
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล		
วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล		
เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล		
ส่วนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลของโครงการ		
ผลการวิเคราะห์การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	}	หัวข้อผลการวิเคราะห์ข้อมูลขึ้นอยู่กับ รายละเอียดในโครงการว่ามีการ ประเมินด้านใดบ้าง
ผลการวิเคราะห์ด้านความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม		
ผลการวิเคราะห์ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม		
ผลการวิเคราะห์ด้านการนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้ารับการอบรม		

ส่วนที่ 4 สรุปผลความสำเร็จของโครงการ

ผลการวิเคราะห์การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามวิธีการ/รูปแบบ/เครื่องมือ/เกณฑ์การประเมิน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานของโครงการ/การจัดกิจกรรม

งบประมาณ

ปัญหาอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ, ผู้เข้าร่วมโครงการ
3. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากรและประวัติวิทยากร
4. กำหนดการโครงการ
5. เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)
6. หนังสือตอบรับจากผู้เข้าอบรม (ถ้ามี)
7. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการแบบออนไลน์ หรือสำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพร้อมลายเซ็น
8. ภาพถ่ายกิจกรรม
9. แบบสอบถามหรือแบบประเมินผลโครงการ (แบบฟอร์มเปล่า 1 ชุด)

ส่วนที่ 1

ส่วนนำ

ชื่อโครงการ.....

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์ของโครงการ

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

เป้าหมายเชิงปริมาณ

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

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ส่วนที่ 2
วิธีดำเนินการ

.....

กลุ่มเป้าหมาย

.....

ระยะเวลาการดำเนินโครงการและพื้นที่ดำเนินการ

.....

วันที่จัดโครงการ

.....

วิธีการ/รูปแบบ/เครื่องมือ/เกณฑ์การประเมินที่ระบุในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

.....

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3

วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลของโครงการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้ (ให้ใส่ผลการวิเคราะห์ตามแบบสอบถาม/แบบประเมินโครงการ ดังตัวอย่างข้างล่างนี้)

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
หญิง		
ชาย		
รวม		

จากตารางที่ 1 พบว่า.....

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามช่วงอายุ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวน	ร้อยละ
18-24		
25-35		
36-45		
45-55		
56 ขึ้นไป		
รวม		

จากตารางที่ 2 พบว่า.....

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี		
ปริญญาโท		
ปริญญาเอก		
รวม		

จากตารางที่ 3 พบว่า.....

ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอาชีพ

อาชีพ	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ		
พนักงานมหาวิทยาลัย		
พนักงานราชการ		
พนักงานประจำตามสัญญา		
ลูกจ้างประจำ		
รวม		

จากตารางที่ 4 พบว่า.....

ตารางที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามรายได้ต่อเดือน

อาชีพ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 10,000 บาท		
10,001 – 30,000 บาท		
30,001- 50,000 บาท		
ตั้งแต่ 50,001 บาท/เดือน		
รวม		

จากตารางที่ 5 พบว่า.....

ตารางที่ 6 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามแหล่งข้อมูลข่าวสารการอบรม

อาชีพ	จำนวน	ร้อยละ
ไปปฐมนิเทศ		
ไปปฐมนิเทศ		
หนังสือพิมพ์		
หนังสือจากหน่วยงาน เช่น อบต. รร.		
หอกระจายข่าว รายการวิทยุ		
อินเทอร์เน็ต		
เพื่อนหรือคนรู้จัก		
รวม		

จากตารางที่ 6 พบว่า.....

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 2

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ "....."

ตารางที่ 7 แสดงความคิดเห็นด้านความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ "....."

ประเด็นความคิดเห็น	N	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ				
1. การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ				
2. ความสะดวกในการลงทะเบียน				
3. การดำเนินงานเป็นระบบและมีขั้นตอนชัดเจน				
4. รูปแบบของการจัดโครงการมีความเหมาะสม				
5. ความเหมาะสมของวันและระยะเวลาในการอบรม				
รวม				
1.2 ด้านวิทยากร				
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร				
2. การถ่ายทอดของวิทยากร				
3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น				
4. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย				
5. การตอบคำถามของวิทยากร				
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม				
รวม				
1.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก				
1. ความเหมาะสมของสถานที่				
2. ความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่				
3. ความเหมาะสมของสื่อและอุปกรณ์				
4. ความชัดเจนของเอกสารประกอบการอบรม				
5. ความเหมาะสมของอาหารกลางวันและอาหารว่าง				
รวม				

1.4 ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
1. การบริการของเจ้าหน้าที่				
2. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ				
3. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่				
ประเด็นความคิดเห็น	N	\bar{X}	S.D.	แปลความ
รวม				
รวมทั้งหมด				

จากตารางที่ 7 พบว่า

.....

ตารางที่ 8 แสดงความคิดเห็นด้านความรู้ความเข้าใจจากการเข้าร่วมโครงการ "....."

ประเด็นความคิดเห็น	N	\bar{X}	S.D.	แปลความ
2. ด้านความรู้ความเข้าใจ				
1. ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องนี้อยู่ก่อนการอบรม				
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม				
3. สามารถบอกประโยชน์ได้				
4. สามารถบอกข้อดีได้				
5. สามารถอธิบายรายละเอียดได้				
6. สามารถนำไปบูรณาการทางความคิดสู่การทำงานเป็นทีมและ พัฒนางานอย่างเป็นระบบ				
รวม				

จากตารางที่ 8 พบว่า

.....

ตารางที่ 9 แสดงความคิดเห็นด้านการนำความรู้ไปใช้จากการเข้าร่วมโครงการ "....."

ประเด็นความคิดเห็น	N	\bar{X}	S.D.	แปลความ
3. ด้านการนำความรู้ไปใช้				
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดแก่ชุมชนได้				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้				
รวม				

จากตารางที่ 9 พบว่า

ตารางที่ 10 แสดงความคิดเห็นต่อความสำเร็จของโครงการโดยภาพรวม

ประเด็นความคิดเห็น	N	\bar{X}	S.D.	แปลความ
ด้านความพึงพอใจ				
ด้านความรู้ความเข้าใจ				
ด้านการนำความรู้ไปใช้				
ความสำเร็จของโครงการภาพรวม				

จากตารางที่ 10 พบว่า

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตารางที่ 11 แสดงข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจุดเด่นของการให้บริการ

รายการข้อเสนอแนะ	จำนวนความถี่
1.	
2.	
3.	

ตารางที่ 12 แสดงข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจุดที่ควรปรับปรุง

รายการข้อเสนอแนะ	จำนวนความถี่
1.	
2.	
3.	

ตารางที่ 13 แสดงข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

รายการข้อเสนอแนะ	จำนวนความถี่
1.	
2.	
3.	

ส่วนที่ 4

สรุปผลความสำเร็จของโครงการ

(สรุปผลความสำเร็จของวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดของโครงการ โดยนำวัตถุประสงค์ในโครงการ โดยอธิบายหรือแสดงข้อมูลการประเมินและผลลัพธ์ที่ได้)

1. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	รายการ	ค่าตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลที่ได้ตามเป้าหมาย	ผลตามค่าตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	
						บรรลุ	ไม่บรรลุ (ระบุสาเหตุ)
วัตถุประสงค์							
-							
เป้าหมาย							
- เชิงผลผลิต (Output)							
- เชิงผลลัพธ์ (Outcome)							
ตัวชี้วัด							
ความสำเร็จ							
-เชิงปริมาณ							
-เชิงคุณภาพ							
-เชิงเวลา							
-เชิงต้นทุน							

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานของโครงการ/การจัดกิจกรรม (นอกเหนือจากประโยชน์ที่ได้รับโดยตรงแล้วอาจจะระบุประโยชน์หรือการนำไปใช้ประโยชน์เชิงบูรณาการกับการเรียนการสอน, การวิจัย, ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก, หรืออื่น ๆ ถ้ามี)

.....

.....

3. งบประมาณ

ประเภท/ หมวดเงิน	งบประมาณที่ขอตั้ง				รายจ่ายจริง				คงเหลือ
	งบฯ รายจ่าย	งบ รายได้ (บ.กศ.)	งบอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน)	รวม	งบฯ รายจ่าย	งบฯ รายได้ (บ.กศ.)	งบอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน)	รวม	
ค่าตอบแทน									
ค่าใช้สอย									
ค่าวัสดุ									
รวม									
รวมทั้งสิ้น									

สาเหตุที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนที่กำหนดในโครงการ.....

4. ปัญหาอุปสรรค

4.1

4.2

4.3

5. ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

5.1

5.2

5.3

ภาคผนวก

ส่วนที่ 4

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ในการปฏิบัติงานการศึกษาดูงานในรายวิชา ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พบปัญหาและอุปสรรคบางประการที่อาจทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาด ล่าช้า และไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น จากประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร จึงได้รวบรวมประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการพัฒนาการปฏิบัติงานโดยสรุป ดังนี้

ตาราง 3 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1	แบบสำรวจการศึกษาดูงานในรายวิชาของแต่ละหลักสูตรไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน	- งานผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก การศึกษาดูงานในรายวิชา เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
2	การกำหนดเป้าหมายหรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาของแต่ละหลักสูตรยังไม่ชัดเจน	- งานผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร ร่วมกันกำหนดเป้าหมาย/ผลสำเร็จของผลผลิตให้ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติ สะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ
3	หน่วยงานที่ต้องการศึกษาดูงานในรายวิชาไม่ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานก่อนการจัดทำ และจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์
4	การเขียนโครงการศึกษาดูงานในรายวิชาตลอดทั้งปีงบประมาณทำได้ยาก เนื่องจากต้องคาดการณ์การใช้งบประมาณในการศึกษาดูงานทั้งสองภาคการศึกษา	- งานผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร ร่วมกันคิดแนวทางในการจัดทำแบบฟอร์มขอศึกษาดูงานในรายวิชาให้ครอบคลุมการใช้งบประมาณ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ

ข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน การศึกษาดูงานในรายวิชาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย งานผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการหลักสูตร จึงมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. ควรศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ผลกระทบ และเลือกแนวทางหรือวิธีการที่เหมาะสมกับการปรับปรุงโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. ควรเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน การศึกษาดูงานในรายวิชาเป็นลายลักษณ์อักษร แจกประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์คณะฯ
3. ควรแสดงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เทคนิคและวิธีการในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ภายใต้งฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรรับทราบ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานในรายวิชา และไม่ปิดกั้นข้อคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์
5. การให้ความสำคัญหรือสร้างเครือข่ายของบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการแต่ละหลักสูตร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

บรรณานุกรม

- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดฝึกอบรม. สืบค้นเมื่อ 12 พฤศจิกายน 2565. จาก <https://www.prd.go.th/>
- ณัฐธาดา กิจสมมารถ. (2560). วิเคราะห์งบประมาณและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – 2559. กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. ฝ่ายแผนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2556). รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 มหาวิทยาลัยทักษิณ. มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- เมธีรัฐญา เจตน์คุณาวัดน์ (2562). การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2561 ในระดับปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- รจเรข แก้วพฤกษ์ และ วชิรา พันธุ์ไพโรจน์. (2561). การวิเคราะห์งบประมาณรายได้คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – 2561. วารสารการบริหารและจัดการ. 8(2), 33.
- สมนิต บุญญาสัย (2561). การวิเคราะห์งบประมาณเงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – 2559. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สำนักงานราชบัณฑิตยสถาน (2554). โครงการ [ข้อมูลออนไลน์]. แหล่งที่มา: dictionary.orst.go.th (10 ตุลาคม 2565).
- สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (2563). รายงานประจำปี 2563 ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวสุรีพร วิจิตรโสภา
วัน เดือน ปีเกิด	25 มกราคม 2529
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	16 หมู่ 6 ตำบลระวะ อำเภอรอนด จังหวัดสงขลา 90140 โทร 080-7079610
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โทร 074-260272
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2545	ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนระโนด จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2548	ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนวรรณาริเฉลิม จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2552	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง) สาขาการจัดการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (การจัดการอุตสาหกรรมชีวภาพ) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2552 – มิ.ย. พ.ศ. 2564	นักวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
มิ.ย. พ.ศ. 2564 – ปัจจุบัน	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
มิ.ย. พ.ศ. 2565 – ปัจจุบัน	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสมจิต ปาละพันธ์
วัน เดือน ปีเกิด	1 สิงหาคม 2511
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	213 หมู่ที่ 8 ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90100 โทร 089-9749751
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โทร 074-260272
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2527	ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนระโนด จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2530	ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนระโนดวิทยา จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2543	ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏสงขลา
ประวัติการทำงาน	
ม.ค. พ.ศ. 2540	พนักงานพิมพ์ดีด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
พ.ศ. 2551 – มี.ค. พ.ศ. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เม.ย. พ.ศ. 2562 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางเสวียน ชุมละออง
วัน เดือน ปีเกิด	2 กุมภาพันธ์ 2513
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	160/133 หมู่ที่ 4 ต.เขารูปช้าง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา 90000 โทร 094-2415352
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โทร 074-260272
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2529	ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนควนกาหลงวิทยาคม “นิคมวัฒนา” จังหวัดสตูล
พ.ศ. 2533	ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอควนกาหลง จังหวัดสตูล
พ.ศ. 2536	อนุปริญญาศิลปศาสตร สาขาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ วิทยาลัยครูสงขลา
พ.ศ. 2538	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ สถาบันราชภัฏสงขลา
พ.ศ. 2540	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ (การปกครองท้องถิ่น) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประวัติการทำงาน	
มี.ค. 2538 – ธ.ค. 2538	เจ้าหน้าที่การเงิน ห้างหุ้นส่วนจำกัดไทยมาเลย์ขนส่ง
ม.ค. 2539 - มี.ค. 2551	เจ้าหน้าที่ประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เม.ย. 2551 - มิ.ย. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ก.ค. 2562 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา