Faculty of Dentistry
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

คู่มือ

การบริหารโครงการ

จัดทำโดย **นางเทวี วิชัยดิษฐ**
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำนำ

คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารโครงการฉบับนี้ ได้จัดทำเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความมั่นใจ ในการดำเนินงานว่าสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร โครงการ/กิจกรรมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ภายในคู่มือมีเนื้อหาอธิบายวิธีปฏิบัติงานการบริหารโครงการ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำเอกสารโครงการ การเตรียมการ การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม การเบิกจ่าย และการสรุปผลโครงการเสนอผู้บริหาร การวางแผนและการบริหาร ตลอดจนการจัดการทรัพยากรต่างๆ โดยสามารถคาดคะเนทิศทางของโครงการตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวัน เสร็จสิ้นโครงการ การกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงานที่จะทำให้งานออกมามีประสิทธิภาพและสามารถที่จะประมาณงบประมาณของโครงการได้การบริหารโครงการถือเป็นหัวใจสำคัญคือการบริหาร
ความสัมพันธ์ระหว่าง เวลา งบประมาณและคุณภาพในทรัพยากรที่กำหนดเพื่อให้ได้เป้าหมายตามต้องการและสามารถลงมือปฏิบัติได้อย่างสร้างสรรค์และผสมผสานด้วยทฤษฎีและการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อความสมบูรณ์แบบของโครงการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ

ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

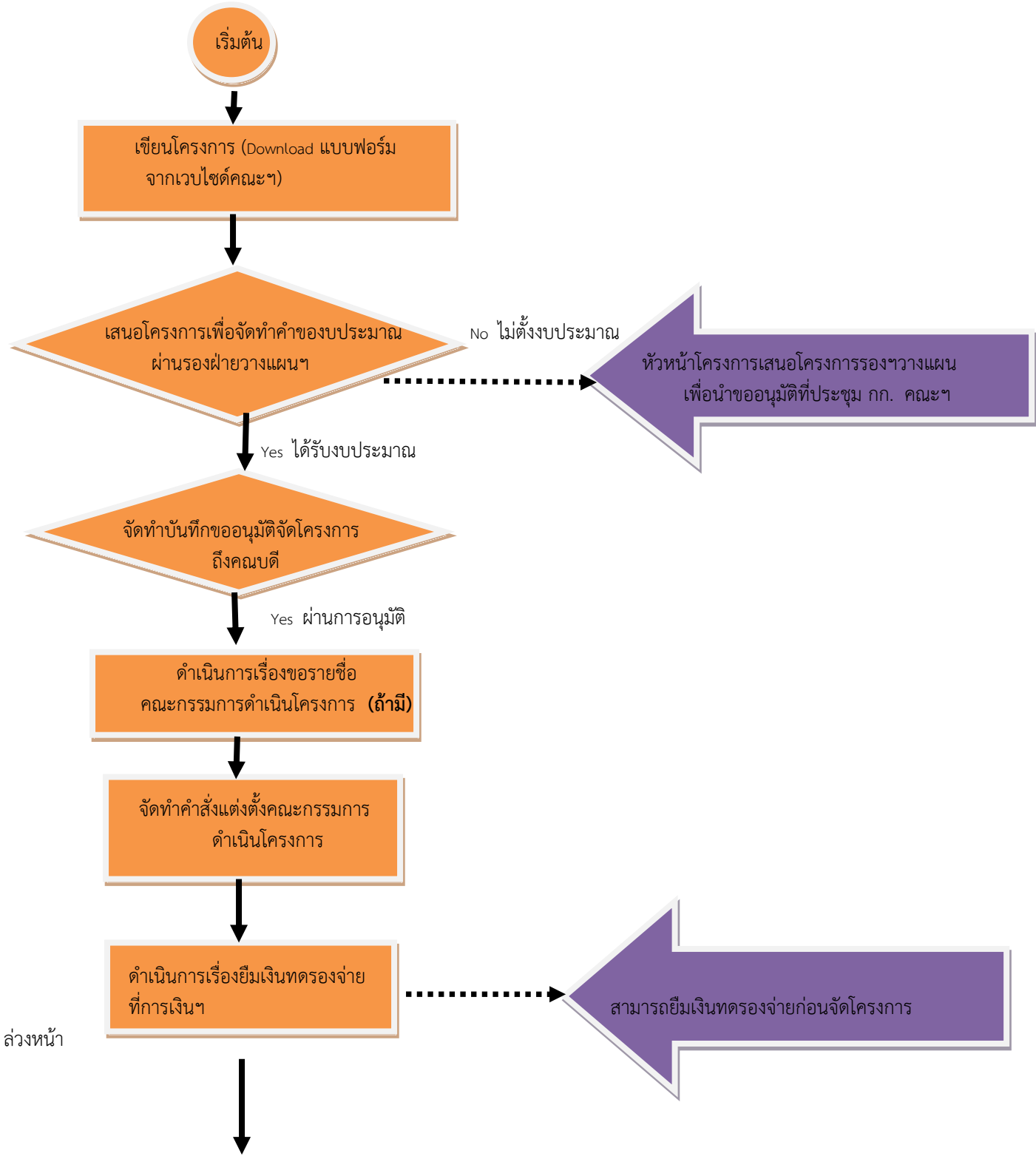
นางเทวี วิชัยดิษฐ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

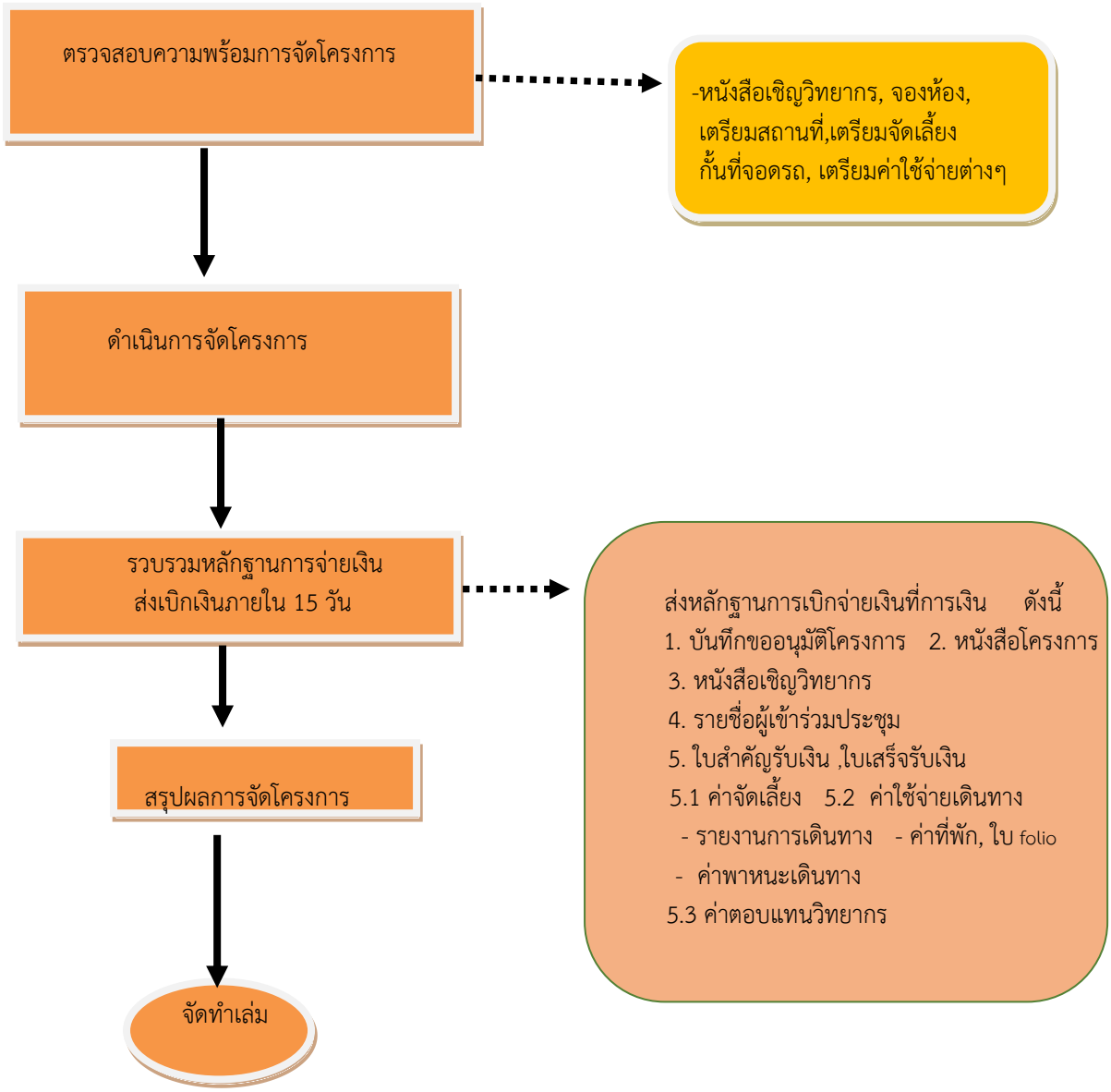
สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
• Flow Chart ขั้นตอนการจัดโครงการ	4
• คู่มือวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารโครงการ	6
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	
2. ขอบเขต (Scope)	
3. คำจำกัดความ (Definition)	
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	
5. วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
• คำอธิบายตาม Flow Chart	
• แผนควบคุมคุณภาพ	9
6. เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม/ ระบบสารสนเทศ	9
7. แบบเตรียมความพร้อมการจัดโครงการ/กิจกรรม	10
8. แนวทางการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม	13
9. แบบฟอร์มโครงการ	14
10. ตัวอย่างโครงการ	15
11.แบบฟอร์มปก	17
12. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	18
13. รายงานผลการดำเนินงาน	19
14. แบบรายงานการติดตามประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม	22
15. ภาคผนวก	24

.

Flow Chart ขั้นตอนการจัดโครงการ




ตรวจสอบความพร้อมการจัดโครงการ
-หนังสือเชิญวิทยากร, จองห้อง,
เตรียมสถานที่,เตรียมจัดเลี้ยง
กั้นที่จอดรถ, เตรียมค่าใช้จ่ายต่างๆ
ดำเนินการจัดโครงการ
รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน
ส่งเบิกเงินภายใน 15 วัน
ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่การเงิน ดังนี้
1. บันทึกขออนุมัติโครงการ 2. หนังสือโครงการ
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. ใบสำคัญรับเงิน ,ใบเสร็จรับเงิน
5.1 ค่าจัดเลี้ยง 5.2 ค่าใช้จ่ายเดินทาง
- รายงานการเดินทาง - ค่าที่พัก, ใบ folio
- ค่าพาหนะเดินทาง
5.3 ค่าตอบแทนวิทยากร
สรุปผลการจัดโครงการ
จัดทำเล่ม

คู่มือวิธีปฏิบัติงานการบริหารโครงการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารโครงการ/กิจกรรม ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือวิธีปฏิบัติงานการบริหารโครงการนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำเอกสารโครงการ การเตรียมการ การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม การเบิกจ่าย และการสรุปผลโครงการเสนอผู้บริหาร จนถึงการจัดเก็บเอกสาร

3. คำจำกัดความ (Definition)

โครงการ (Project) หมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายๆ กิจกรรม ซึ่งมีการดำเนินการเป็นไปตามลำดับ โดยการดำเนินงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณที่จำกัด มีผู้รับผิดชอบโครงการที่มีหน้าที่ทำการบริหารงาน กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานเหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ (Project Management) หมายถึง การวางแผนและการบริหารทรัพยากรใดๆ ทั้งบุคคลและในเรื่องของงาน โดยคาดคะเนทิศทางของโครงการตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงการกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงานที่จะทำให้งานออกมามีประสิทธิภาพ และสามารถที่จะประมาณงบประมาณของโครงการได้การบริหารโครงการมีหัวใจสำคัญคือการบริหารความสัมพันธ์ระหว่าง เวลา งบประมาณ และคุณภาพในทรัพยากรที่กำหนดเพื่อให้ได้เป้าหมายตามต้องการ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องที่ระบุในคู่มือวิธีปฏิบัติงานการบริหารโครงการ มีดังนี้

1) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (หมายถึง คณบดี) มีหน้าที่ในการอนุมัติการจัดโครงการ/กิจกรรมงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม และการเบิกจ่ายงบประมาณ

2) หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/หัวหน้าภาควิชา มีหน้าที่ในการตรวจสอบและติดตามการบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรม

3) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการตรวจสอบงบประมาณ อัตราการเบิกจ่าย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำ เรื่องระเบียบงบประมาณและพัสดุ

5. วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

5.1 จาก Flow Chart ข้างต้นมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน กิจกรรม

1) PM จัดทำเอกสารโครงการ
   - 1.1 PM ผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบโครงการ ดำเนินการเขียนโครงการตามรูปแบบการเขียนโครงการ
   - 1.2 ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อใช้ในการตั้งงบประมาณจากรายการอัตราค่าใช้จ่าย
   - 1.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติ
     - ☐ หนังสือขออนุมัติโครงการ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม
2) งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่าย

-ตรวจสอบรูปแบบการเขียนโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายจากรายการอัตราค่าใช้จ่าย, หมวดเงินงบประมาณที่ใช้, หนังสือขออนุมัติโครงการ และลงนามผู้ตรวจสอบในสำเนาเอกสาร

3) เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณาลงนาม โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

3.1 กรณีคณบดีอนุมัติ

3.1.1 เสนอรองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้าภาควิชา พิจารณาลงนามหนังสือขอให้ลงนามหนังสือขออนุมัติโครงการ(บันทึกเล็ก)

3.1.2 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจาณาลงนามแล้ว เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติโครงการ ขั้นตอน กิจกรรม

3.2 กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติโครงการ

4) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (เสนอผ่านการเงิน) เพื่อตรวจสอบงบประมาณ

5) รับเรื่องอนุมัติจากการเงิน เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว การเงินจะแจ้งให้ทราบ

6) PM เตรียมการจัดโครงการ PM และผู้ได้รับมอบหมาย เตรียมการจัดโครงการ ตามแบบตรวจสอบรายการความพร้อมการจัดโครงการ/จัดกิจกรรม โดยมีกิจกรรมที่ต้องพึงระวังในการดำเนินการดังนี้

☐ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการผ่านงานพัสดุตามแบบหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำเอกสาร แนบพร้อมใบเสนอราคา
- การเช่ารถ

☐ การขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย จากกองคลังโดยจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้
- หนังสือขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย
- แบบสัญญายืมเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ยืม

☐ การขออนุมัติค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น
- หนังสือขออนุมัติค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

☐ การขอใช้สถานที่ ห้องประชุม/สัมมนาให้จัดทำเอกสารดังต่อไปนี้
- แบบขอใช้ห้องประชุม

☐ การขอใช้รถยนต์ให้ดำเนินการจองรถผ่านระบบบริหารและธุรการ

7) PM ตรวจสอบความพร้อมในการจัดโครงการ PM ตรวจสอบความพร้อมในการจัดโครงการตามแบบตรวจสอบรายการความพร้อมการจัดโครงการ/จัดกิจกรรม ซึ่งได้มอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละรายการในแบบตรวจสอบฯ ไปดำเนินการ โดยจะต้องดำเนินการตรวจสอบความพร้อมให้เรียบร้อยก่อนการจัดโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนการจัดโครงการ

8) ดำเนินการจัดโครงการดำเนินการโครงการ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามแบบตรวจสอบรายการความพร้อมการจัดโครงการ/จัดกิจกรรม หากมีปัญหาระหว่างการจัดโครงการ ต้องแจ้ง PM ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข และหากไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน

9) PM รวบรวมหลักฐานการเงิน และจัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินโครงการ PM รวบรวมหลักฐานการเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ภายใน 10 วันทำการหลังเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งประกอบด้วย

☐ ค่าตอบแทนวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- สำเนาบัตรประชาชนกรณี ค่าตอบแทนเกิน 2,000 บาท

☐ ค่าเช่าที่พัก

- ใบเสร็จค่าที่พัก
- FOLIO
- ใบเสร็จค่าอาหาร

☐ ค่าอาหาร

- ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จค่าอาหาร
- สำเนาบัตรประชาชนกรณี เกิน 2,000 บาท

☐ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- หนังสืออนุมัติค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของเจ้าหน้าหน่วยงานอื่น
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ

- หนังสือขออนุมัติใช้รถ

กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- หนังสืออนุมัติค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของพนักงานขับรถ
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรณีพักค้างคืน

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอน กิจกรรม

- ใบเสร็จค่าน้ำมัน โดยระบุทะเบียนรถ และลงชื่อพนักงานขับรถ
- ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ โดยระบุทะเบียนรถ และลงชื่อพนักงานขับรถ

☐ ใบเสร็จคืนเงินกองคลัง

☐ หนังสืออนุมัติโครงการ

☐ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

☐ รายการตรวจสอบหลักฐาน

10) งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบหลักฐาน/ อัตราการเบิกจ่าย

งานการงินและบัญชี

☐ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

☐ อัตราการเบิกจ่าย

☐ ความถูกต้องของยอดเงิน

11) งานการเงินและบัญชี จัดทำใบฎีกาเบิกเงินตามหมวด งบประมาณ

งานการเงินและบัญชี จัดทำใบฎีกาเบิกเงินตามหมวดงบประมาณผ่านระบบใบเบิกเงินงบประมาณ

☐ ใบฎีกาเบิกเงิน

- งบประมาณแผ่นดิน ใบฎีกา สีเขียว
- งบประมาณเงินรายได้ ใบฎีกา สีชมพู

☐ ใบลงนามใบเบิก โดยจัดเรียงเอกสาร ตามลำดับดังต่อไปนี้

1. รายการตรวจสอบหลักฐาน

2. ใบลงนามใบเบิก
3. ใบฎีกาเบิกเงิน
4. หนังสืออนุมัติเบิกเงิน
5. หนังสืออนุมัติโครงการพร้อมโครงการ
6. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการ

12) หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

13) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

14) สรุปผลการจัดโครงการ PM จัดทำสรุปผลการจัดโครงการตามแบบสรุปโครงการ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ จัดทำเป็นรูปเล่ม และ PDF file

15) เสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบ PM จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบสรุปโครงการ

16) จัดเก็บเอกสารเข้าตู้เอกสารอ้างอิง พร้อม file เมื่อผู้บริหารรับทราบ และคืนสรุปโครงการมาแล้ว PM ดำเนินการดังนี้

☐ จัดเก็บเอกสารเข้าตู้เอกสารอ้างอิง
☐ จัดเก็บ PDF file

5.2 แผนควบคุมคุณภาพ ลำดับที่ รายการควบคุม การควบคุม

1) การขออนุมัติโครงการ ก่อนจัดโครงการ 20 วัน
2) การตรวจสอบความพร้อมในการจัดโครงการ/กิจกรรม (ยกเว้นด้านสถานที่ และยานพาหนะ) ก่อนจัดโครงการ 5 วันทำการ
3) การปิดงบประมาณโครงการ ภายในเวลา 10 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ
4) การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

6. เอกสารอ้างอิง /แบบฟอร์ม/ ระบบสารสนเทศ อ้างอิง (Reference Document)

6.1 เอกสารอ้างอิง

☐ รายการตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่าย

6.2 แบบฟอร์ม

6.2.1 ภายใน

☐ รูปแบบการเขียนโครงการ
☐ แบบเตรียมความพร้อมการจัดโครงการ/กิจกรรม
☐ รายการอัตราค่าใช้จ่าย

6.2.2 ภายนอก

☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ แบบขอใช้ห้องประชุม

6.3 ระบบสารสนเทศ

☐ ระบบบริหารการจัดการขนส่งและความปลอดภัย
☐ ระบบใบเบิกเงินงบประมาณ

แบบเตรียมความพร้อมการจัดโครงการ/กิจกรรม

โครงการ .....

ระยะเวลาที่ดำเนินโครงการ ..... **สถานที่** .....

งบประมาณ..... บาท (จำนวนเงิน) **ผู้รับผิดชอบโครงการ** : .....

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ			หมายเหตุ
			NO	YES	OK	
P	**<u>กิจกรรมที่ต้องดำเนินการก่อนการจัดกิจกรรม</u>**					
1	ตย.โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยง เพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย					
	☐ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติโครงการถึงคณบดี					
2	ขั้นตอนการติดต่อประสานงาน					
	2.1 วิทยากร					
	☐ หนังสือเชิญวิทยากร ☐ กำหนดการจัดกิจกรรม ☐ เอกสารประกอบการอบรม (จากวิทยากร) ☐ พาหนะรับส่งวิทยากร					
	2.2 ผู้เข้าร่วม					
	☐ บันทึกเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ ☐ พร้อมแนบกำหนดการ/ และให้แจ้งรายชื่อ ☐ แบบฟอร์มการตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ					
	2.3 บันทึกข้อความ					
	☐ ทำบันทึกข้อความเชิญประธาน พร้อมคำกล่าวเปิด					
	2.4 ประชาสัมพันธ์					
	☐ ลง web คณะฯ และ มหาวิทยาลัย ☐ ประกาศสื่อในลิฟท์ ☐ เสียงตามสาย ☐ อื่น ๆ.....					
	2.5 การเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ					
	ติดต่อประสานงานกับทางโรงแรม/หรือเจ้าของสถานที่ ☐ LCD (เครื่องโปรเจ็คเตอร์) ☐ เครื่องฉายภาพทึบแสงแบบ 3 มิติ ☐ ให้จัดโต๊ะกลุ่มให้ด้วย (ตามลักษณะงาน) ☐ ไมค์ลอย จำนวน.....ตัว ☐ ปลั๊ก 3 ตา จำนวน.....ตัว ☐ อื่น ๆ.....					
3	ด้านข้อมูล					
	3.1เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วม					
	☐ คู่มือ ☐ เอกสารประกอบการบรรยาย					
	3.2จัดส่งเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วม					

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ			หมายเหตุ
			NO	YES	OK	
	☐ รับเอกสารที่หน้างาน ☐ Download file ที่ web-site คณะฯ (เฉพาะผู้สนใจ)					
	3.3 จัดทำ power point /สื่อ ☐ คำกล่าวต้อนรับ/คำขอบคุณ (สำหรับวิทยากร)					
	3.4 เตรียมแบบประเมิน (พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล)					
4	ด้านอุปกรณ์อิเล็คทรอนิค ☐ Notebook จำนวน .... เครื่อง ☐ PC/Printer & หมึกพิมพ์ ☐ กล้องถ่ายรูป / วีดีโอ					
5	ด้านการลงทะเบียน ตามรายละเอียดดังนี้ ☐ ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม ☐ ใบเซ็นชื่อประจำกลุ่มสำหรับกิจกรรม ☐ ป้ายชื่อวิทยากร/ผู้บริหาร (สามเหลี่ยม) ☐ ป้ายชื่อกลุ่ม ☐ ป้ายชื่อติดหน้าอกผู้เข้าร่วม ☐ จัดเตรียมอุปกรณ์ตามรายการ checklist ☐ เตรียมของที่ระลึก ☐ อื่น ๆ					
6	ดูแลประสานงานเกี่ยวกับการเงิน/ค่าใช้จ่ายทั้งหมด ☐ ทำสัญญายืมเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน ☐ เตรียมใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร(ถ้ามี) ☐ ขอสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร ☐ เตรียมใบสำคัญรับเงินค่าอาหารเพื่อให้ร้านค้าลงนาม ☐ เตรียมใบรายการอาหารให้เลขาฯ ที่ประชุมลงนาม (สำหรับงานประชุม) ☐ ดำเนินการขอจัดซื้อ/จัดจ้างของที่ระลึกกับงานพัสดุ					
7	ดูแลด้านการจัดเลี้ยง ☐ สั่งอาหารกลางวัน – อาหารว่าง					
8	ประสานงานตรวจสอบความพร้อมของห้อง ☐ ติดป้ายชื่อโครงการ ☐ จัดดอกไม้					
D	**<u>กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ณ วันจัดกิจกรรม</u>**					
9	ดูแลวิทยากร ☐ จัดเตรียมเสริฟกาแฟ+อาหารว่าง ☐ จัดเตรียมน้ำดื่มบนเวที ☐ จัดเตรียมอาหารกลางวัน					
10	พิธีกร ☐ ประวัติวิทยากร					

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ			หมายเหตุ
			NO	YES	OK	
	☐ กำหนดการจัดงาน ☐ รายละเอียดโครงการจัดงาน					
11	รับลงทะเบียน+แจกเอกสาร ☐ ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าอบรมกับรายชื่อที่แจ้งว่าครบหรือไม่					
12	ดูแลความพร้อมบนเวที และภายในห้องอบรม ☐ เปลี่ยนป้ายประธาน/วิทยากร ☐ คอมพิวเตอร์ / เครื่องฉายภาพทึบแสง/ไมค์/เครื่องเสียง ☐ อื่น ๆ.....					
13	เชิญเข้าห้องอบรม+อำนวยความสะดวกอื่น ๆ					
14	ถ่ายภาพบรรยากาศ ☐ รับลงทะเบียน ☐ ประธานเปิด ☐ วิทยากรบรรยาย ☐ ผู้เข้าร่วมประชุม ☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ ประมวลรูปภาพฉายหมู่ (จัดเก้าอี้ถ่ายภาพหมู่)					
15	มอบของที่ระลึก/ใบประกาศฯ (กำหนดผู้มอบฯ ก่อนล่วงหน้า)					
D	**<u>กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ หลังวันจัดกิจกรรม</u>**					
16	การสรุปผลจากแบบสอบถามหรือแบบประเมิน					
17	รวบรวมสรุปประเด็นปัญหา/แนวทางแก้ไขจากทุกคนและจัดทำสรุปพร้อมแนวทางการแก้ไขเสนอที่ประชุม *(กรอกในส่วนด้านล่าง)*					
18	รวบfile เอกสาร/รูปภาพ และรายงานผลโครงการตามแบบฟอร์มและบันทึกข้อมูล ลง CD ส่งฝ่ายวางแผนฯ 1 แผ่น พร้อมเอกสารรูปเล่ม จำนวน 1 เล่ม					

<u>C : สรุปปัญหา/ข้อบกพร่อง</u>	**<u>A: แนวทางแก้ไข / ปรับปรุง</u>**
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

แนวทางการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ
(รายละเอียดอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามลักษณะของโครงการที่แตกต่างกัน)

1. จะต้องมีงบประมาณที่ขอไว้ล่วงหน้าสำหรับการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว
2. มีโครงการที่ผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้วและได้รับการอนุมัติแล้ว
3. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมตัวโครงการ
4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
5. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
6. หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/คำสั่งให้เข้าร่วมโครงการ
7. หนังสือเชิญวิทยากร ก่อนวันจัดโครงการ
8. หนังสือขอเปลี่ยนแปลง หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่าง ๆ เช่นเปลี่ยนวิทยากร เปลี่ยนแปลงวันเวลา หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ล่วงหน้าก่อนวันจัดโครงการ
9. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินตามใบสำคัญกรณีเกิน 2,000.- บาท

   - ค่าอาหารกลางวัน กรณีจัดโครงการทั้งวัน และมีการขอค่าอาหารไว้ในโครงการแล้ว (อัตราตามระเบียบ)
   - ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ครึ่งวัน/ เต็มวัน แล้ว (แต่ละช่วงจะต้องเกิน 3 ชั่วโมงจึงจะเบิกได้ในอัตราตามระเบียบ) และมีการขอค่าอาหารไว้ในโครงการ

   กรณีการจัดโครงการลักษณะการฝึกอบรมไม่ต้องแนบรายการอาหาร แต่หากเป็นการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ จะต้องมีใบแสดงรายการอาหาร/อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มซึ่งรับรองโดยเลขาที่ประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุด

   - ค่าตอบแทนวิทยากร(อัตราตามระเบียบ) และมีการขอไว้ในโครงการแล้ว

   กรณีการเดินทางไปต่างจังหวัดจะต้องมีการขออนุมัติการเดินทางด้วยทุกครั้งก่อนวันจัดโครงการหรือก่อนการเดินทาง

   -ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายการห้องพัก (Folio) ที่ถูกต้อง และมีการขอไว้ในโครงการแล้ว
   - รายงานการเดินทาง ใบเสร็จค่าพาหนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ถูกต้อง และมีการขอไว้ในโครงการแล้ว

โครงการ.....
วันที่.....
ณ.....

---

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3. ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินการ

วันที่..... ณ..... โดยมีกำหนดการดังแนบ

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ

6. ตัวชี้วัด

7. งบดำเนินงาน

งบประมาณเงิน..... ประจำปีงบประมาณ .....หมวดเงิน เช่น โครงการตามยุทธศาสตร์ รายการโครงการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ..... บาท

ตัวอย่าง

7.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (600 บาท/ชม* 15 ชม)	9,000 บาท
7.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 บาท/มื้อ * 5 มื้อ* 11 คน)	2,200 บาท
7.3 ค่าอาหารกลางวัน (60 บาท/มื้อ* 5 มื้อ* 11 คน)	3,300 บาท
รวม *(ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)*	**14,500 บาท**

8. ผู้รับผิดชอบและดำเนินการ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวอย่างโครงการ
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

---

1. หลักการและเหตุผล

การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสถานศึกษาและหรือหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษากำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา, ระบบสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (QIS), ระบบจัดเก็บเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา (e-SAR), ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง (sarcard) รวมทั้งมีการจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒและงานประกันคุณภาพการศึกษาขึ้น เพื่อสร้างระบบประกันคุณภาพที่จะทำให้ระบบงานทุกระบบและผู้ทำงานทุกคนสามารถดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยได้ตั้งเป้าหมายไว้ โดยระบบประกันคุณภาพเป็นระบบที่เชื่อมประสานให้ส่วนงานต่างๆ เกิดความตระหนักในเรื่องคุณภาพของการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายและร่วมรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในระดับที่ดียิ่งขึ้น ดังนั้นการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาจึงต้องมีการพัฒนาทางด้านการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วฉับไวในเพื่อการรับรู้ข่าวสารที่ตรงกันและทันต่อเหตุการณ์ต่างๆ อันก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนงาน

ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารและการรับข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์ของบุคลากรในส่วนงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานประกันคุณภาพการศึกษาจึงได้จัดหาช่องทางและกระบวนการในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำโครงเพิ่มประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารสารไปยังคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพการศึกษา เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารข่าวสาร ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพแก่บุคลากรในส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อลดขั้นตอนในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร

3. ระยะเวลา

ปีงบประมาณ 2553

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์

4.2 ผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์

4.3 วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

4.4 ติดตามผลการดำเนินงาน

4.5 ประเมินผลและสรุปผลการจัดโครงการ

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ

5.1 ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ

5.2 คณะกรรมการด้านการประกันคุณภาพ

5.3 บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

6. ตัวชี้วัด

ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านการประกันคุณภาพ เช่น กำหนดการประชุม กำหนดการจัดกิจกรรมประกันคุณภาพ และข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ การปรับปรุงทางหน้าเว็บไซต์ที่สำคัญ โดยมีตัวชี้วัดประสิทธิภาพ ดังนี้

6.1 ร้อยละความถูกต้องข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มากกว่าร้อยละ 90

6.2 สามารถแจ้งข่าวสาร ข้อมูลล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรมฯ 3 วัน

6.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ(ด้านการประชาสัมพันธ์) มากกว่าร้อยละ 80

7. งบดำเนินงาน

งบประมาณเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 โครงการตามยุทธศาสตร์ รายการโครงการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

1.	ค่าใช้จ่ายในการซื้อข้อมูลการบริการ SMS (6,660 sms)	4,995
2.	ค่าจัดทำ Roll Up (ป้ายประชาสัมพันธ์)	4,600
3.	ค่าจัดทำเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์	4,950
4.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	1,000
	รวมเป็นเงิน *(ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ)*	**15,545**

8. ผู้รับผิดชอบและดำเนินการ

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรในส่วนงานต่างๆ ในคณะฯ ได้รับข่าวสาร ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อส่งผลต่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายและร่วมรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในระดับที่ดียิ่งขึ้น

ปก

รายงานสรุปโครงการ/กิจกรรม.....
วันที่.....
ณ.....

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

☐ **ชื่อโครงการ**

☐ **ผู้รับผิดชอบโครงการ**

☐ **ระยะเวลาดำเนินโครงการ**

☐ **งบประมาณ (ได้รับการจัดสรรจำนวน.....บาท ใช้จริงจำนวน.....บาท**

☐ **ผลการดำเนินงานในภาพรวม ตามตัวชี้วัดโครงการ**

.....

.....

☐ **ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน**

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง

☐ **ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร**

.....

.....

.....

(.....)

รายงานผลการดำเนินงาน

☐ **วิธีการดำเนินงาน**

☐ **รายละเอียดข้อมูล**

- ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมโครงการ

- เนื้อหาการอบรม

☐ **ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการ**

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1. บุคลากรมคณะฯที่เข้าอบรมเข้าใจในหลักการประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยง เพื่อหาวิธีการที่เหมาะสมในการลดความเสี่ยงใหอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ร้อยละ 90	ร้อยละ	90	90
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับการลดความเสี่ยงในการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค และเปาหมายของ หนวยงาน ร้อยละ 90	ร้อยละ	90	90

บุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์ที่เข้าอบรมมีเข้าใจในหลักการประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยง เพื่อหาวิธีการที่เหมาะสมในการลดความเสี่ยงใหอยู่ในระดับที่สามารถ ยอมรับได้ ร้อยละ 90 และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการลดความเสี่ยงในการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงคและเปาหมายของหนวยงาน ร้อยละ 90 ทั้งนี้ สังเกตได้จากการร่วมแสดงความคิดเห็นในกิจกรรม work shop ซึ่งผู้เข้าร่วมอบรมสามารถทำกิจกรรมประเมินความเสี่ยงของกลุ่มตนเองได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ ยังสามารถเห็นผลได้จากการส่งผลการประเมินความเสี่ยง รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ที่แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง และการลดจำนวนลงของการตอบข้อซักถามจากโทรศัพท์ ซึ่งแสดงถึงความประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ

☐ **ผลการประเมินโครงการ/ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ**

ความมุ่งหมายของการประเมินโครงการในครั้งนี้ เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการให้บริการ และองค์ความรู้ที่ได้รับสู่การปฏิบัติงานจริง และเพื่อรวบรวมปัญหา/อุปสรรคข้อเสนอแนะอื่นๆของผู้เข้าร่วมโครงการ

เกณฑ์การแปลความหมาย

ร้อยละ 60.00 - 68.00 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ร้อยละ 68.01 - 76.00 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

ร้อยละ 76.01 - 84.00 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

ร้อยละ 84.01 - 92.00 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ร้อยละ 92.01 - 100 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

<u>การวิเคราะห์ข้อมูล</u>

การวิเคราะห์ข้อมูล ได้วิเคราะห์จากแบบสอบถามการประเมินโครงการที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมกรอก จำนวน 39 ชุด จากจำนวนทั้งหมด 90 ชุด คิดเป็นร้อยละ 43.33 และนำผลมาวิเคราะห์หา ปรากฏผลดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อความ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	แปลความหมาย
	ด้านความพึงพอในในการจัดโครงการ			
1	การติดต่อประสานงาน	3.68	71.79	น้อย
2	การให้การต้อนรับด้วยน้ำใจบริการ/การรับลงทะเบียน	3.68	84.10	มาก
3	การอำนวยความสะดวก	3.68	78.97	ปานกลาง
4	การเดินทาง	3.68	72.31	น้อย
5	สถานที่จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ	3.68	76.41	ปานกลาง
6	อาหารว่าง/อาหารกลางวัน	3.68	74.87	น้อย
	ด้านความรู้/กิจกรรมโครงการ			
7	ท่านมีความเข้าใจในหลักการประเมิน การวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยงเพิ่มขึ้น	3.68	76.92	ปานกลาง
8	ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับการลดความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงคและเปาหมายของหนวยงาน	3.68	79.49	ปานกลาง
9	ท่านสามารถหาวิธีการที่เหมาะสมในการลดความเสี่ยงใหอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	3.68	76.92	ปานกลาง
10	ท่านเกิดแนวคิดในการประยุกต์ความรู้ที่ได้รับสู่การบริหารความเสี่ยง	3.68	77.95	ปานกลาง
รวม			**76.97**	**ปานกลาง**

จากตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ด้านความพึงพอในในการจัดโครงการในเรื่องการให้การต้อนรับด้วยน้ำใจบริการ/การรับลงทะเบียน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 84.10 ส่วนเรื่องที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ อาหารว่าง/อาหารกลางวัน การเดินทาง และ การติดต่อประสานงาน คิดเป็นร้อยละ 74.87 72.31 และ 71.79 ตามลำดับ สำหรับด้านความรู้/กิจกรรมโครงการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ความเข้าใจเกี่ยวกับการลดความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงคและเปาหมายของหนวยงาน แนวคิดในการประยุกต์ความรู้ที่ได้รับสู่การบริหารความเสี่ยง ความเข้าใจในหลักการประเมินการวิเคราะห์และการบริหารความ

เสี่ยง และวิธีการที่เหมาะสมในการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ คิดเป็นร้อยละ 79.49 77.95 76.92 และ 76.92 ตามลำดับ ซึ่งสรุปภาพรวมของความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ คิดเป็นร้อยละ 76.97 คือ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

กราฟการสรุปผลความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ

รูปกราฟ

แนวทางการปรับปรุง พัฒนา จากผลการประเมินโครงการ

แบบรายงานการติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม_____**ผู้รับผิดชอบ**_____

1. **รายงานการใช้งบประมาณ**

รายการ	**งบประมาณที่ตั้ง (บาท)**	**งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)**
1. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ		
1.1 หมวดค่าตอบแทน		
1.1.1		
1.2 หมวดค่าใช้สอย		
1.2.1		
1.3 หมวดค่าวัสดุ		
1.3.1		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

2. **การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม** (พร้อมแนบสรุปผลการประเมินโครงการ)

วัตถุประสงค์	**บรรลุ**	**ไม่บรรลุ**	**สาเหตุที่ไม่บรรลุ**
1.			
2.			
3.			

3. การบรรลุเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม

3.1 **ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม** (พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมจริง)

ประเภท	**จำนวนที่วางแผน (คน)**	**จำนวนผู้เข้าร่วมจริง (คน)**	**เหตุผลที่ไม่บรรลุตามแผน**
1. อาจารย์			
2. บุคลากร			
3. นิสิตชั้นปีที่ 1			
4. นิสิตชั้นปีที่ 2			
5. นิสิตชั้นปีที่ 3			
6. นิสิตชั้นปีที่ 4			
7. นิสิตชั้นปีที่ 5			
8. นิสิตชั้นปีที่ 6			
9. บุคคลภายนอก			

3.2 **ผลการจัดโครงการ/กิจกรรม** (ตามดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เสนอไว้ในโครงการ/กิจกรรม)

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	**ระดับเป้าหมาย**	**บรรลุ**	**ไม่บรรลุ**	**เหตุผลที่ไม่บรรลุ**
1.				
2.				
3.				

4. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา**

4.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

4.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา (หากมีการจัดในปีถัดไป)

5. **ภายหลังที่เข้าร่วมโครงการแล้วสามารถนำผลไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง**

6. **ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)**

ลงชื่อ_____ผู้รายงาน
(_____)
ตำแหน่ง_____
วันที่_____

ลงชื่อ_____
(.....)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนา
วันที่_____

แผนควบคุมคุณภาพ การบริหารโครงการ

ขั้นตอน/กระบวนการ		เกณฑ์ควบคุม	ค่าควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จัดทำเอกสารโครงการ	การอนุมัติโครงการ	ก่อน 1 เดือน		
	การเตรียมการจัดโครงการ	ความพร้อม	ก่อน 3 วัน		
	ดำเนินการจัดโครงการ	ความพึงพอใจ	มากกว่าร้อยละ 80		
	การเบิกจ่ายเงินโครงการ	เวลา	ภายใน 10 วัน		
	สรุปผลโครงการเสนอผู้บริหาร	เวลา	ภายใน 1 เดือน		
	การดำเนินการแก้ไขในทุกกรณี	เวลา	ภายใน 2 วัน	ผู้เกี่ยวข้อง	

ภาคผนวก

- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- เอกสารประกอบการอบรม

- รูปภาพกิจกรรม