



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเสนอขออนุมัติโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โดย นางอนุสรุา เบ็ญอินตา
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำเพื่อให้การขอเสนออนุมัติโครงการเป็นไปตามตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบของโครงการในการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมร่วมกัน จัดทำไว้ คณะจึงต้องมีการกำกับ และตรวจสอบการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ และตัวชี้วัดที่คณะได้กำหนดไว้ให้บรรลุเป้าหมายของโครงการ คณะจึงได้มีบุคลากรในการตรวจสอบการขอ อนุมัติโครงการ จากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องงบประมาณ และงานประกันคุณภาพ การศึกษามาตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และ ถูกต้องตรงตามแบบฟอร์มที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมกำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ จำนวน 13 หัวข้อ

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็น อย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าสำนักงาน คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ผู้บริหารคณะ และเพื่อร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานเล่ม นี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางอนุสรฯ เป็งอินตา
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
กันยายน 2567

Industrial Technology
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	1
1.2 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	2
1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
1.4 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	4

ส่วนที่ 2 ความเป็นมา ความสำคัญ และบริบทคณะ

2.1 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ	5
2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	6
2.3 โครงสร้างคณะบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	7
2.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	8
2.5 โครงสร้างการบริหารงานวิชาการและกิจการนักศึกษา	9

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ความเป็นมาและหลักการการเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	15
3.2 สัญลักษณ์ในการเขียนขั้นตอนปฏิบัติงาน	16
3.3 ผังงานการปฏิบัติงานการเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	17
3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	19

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการยื่น (ร่าง) ขออนุมัติโครงการดำเนินการขอ อนุมัติโครงการ ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	19
---	----

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนของแบบฟอร์ม และความ สอดคล้องโครงการ ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	20
---	----

ขั้นตอนที่ 3 ส่งให้ฝ่ายพัสดุตรวจสอบงบประมาณและความสอดคล้องของแผน ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	23
--	----

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการตรวจสอบ ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	23
---	----

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความครบถ้วน ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	24
---	----

ขั้นตอนที่ 6 ลงเลขทะเบียนรับสำหรับการขออนุมัติโครงการ ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	26
---	----

ขั้นตอนที่ 7	เสนอเอกสารขออนุมัติโครงการต่อหัวหน้าสำนักงานคนบดี	28
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	28
ขั้นตอนที่ 8	เสนอเอกสารขออนุมัติโครงการต่อรองคนบดีฝ่ายวางแผนฯ	28
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	28
ขั้นตอนที่ 9	เสนอต่อคนบดี	29
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	29
ขั้นตอนที่ 10	ส่งเอกสารคำสั่งให้งานธุรการลงเลขคำสั่ง (ถ้ามี)	30
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	30
ขั้นตอนที่ 11	สแกนเอกสารการขออนุมัติโครงการส่งให้ผู้รับผิดชอบและเข้าระบบฐานข้อมูล	41
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	34
ขั้นตอนที่ 12	จัดส่งต้นฉบับให้ผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เสนอ	35
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	35
ภาคผนวก		
1.	แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ	37
2.	แบบฟอร์มคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	48
3.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน :	51
	หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ฉบับลงวันที่ 28 กันยายน 2565	
	ประวัติผู้เขียน	58

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1. บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีชื่อเดิมว่า "วิทยาลัยครูลำปาง" ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2514 ตั้งอยู่เลขที่ 119 หมู่ที่ 9 ถนนลำปาง - แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

พ.ศ. 2515 เริ่มเปิดการเรียนการสอนวิทยาลัยครูลำปางเริ่มเปิดการเรียนการสอน เมื่อปี พ.ศ. 2515 ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษา (ป.กศ.) ใน พ.ศ. 2516 วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอน ในระดับปริญญาตรี เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518" ส่งผลให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้ในปี พ.ศ. 2519 วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษามาเมื่อมีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527" กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่น นอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษามาในปี พ.ศ. 2529

ดังนั้นวิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร และสาขาวิทยาศาสตร์ ขณะที่สถาบันราชภัฏลำปางยังใช้ชื่อวิทยาลัยครูลำปางนั้น ได้มีการประสานการดำเนินงาน ร่วมกับวิทยาลัยครูอื่น ๆ โดยรวมกันเป็นกลุ่มวิทยาลัยครู

วิทยาลัยครูลำปางซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มภาคเหนือตอนบน ได้ร่วมกับวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เป็นกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบน ได้พัฒนาเป็น "สหวิทยาลัยล้านนา" ตามข้อบังคับของสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. 2528 และวิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือกให้เป็นที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

พ.ศ. 2535 พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า "สถาบันราชภัฏ" เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า "สถาบันราชภัฏ" วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏลำปาง" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เป็นต้นมา หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ส่งผลให้สถาบันเกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน และสามารถเปิดสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรี

พ.ศ. 2542 สถาบันราชภัฏลำปางได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท ในปี พ.ศ. 2542 สถาบันราชภัฏลำปาง ได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และในปี พ.ศ. 2543 ได้เปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู จนถึงปัจจุบัน ในปี พ.ศ. 2547 ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ศึกษา สาขาหลักสูตรและการสอน สาขายุทธศาสตร์การพัฒนา ต่อมาในปี พ.ศ. 2548 เปิดสาขาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ และปี พ.ศ. 2549 เปิดสาขาวิดประเมินและวิจัยทางการศึกษา และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ด้านการจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่นนั้น ในปี พ.ศ. 2536 ได้รับวิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดลำปางเข้าร่วมโครงการสมทบในสถาบันราชภัฏลำปาง ระหว่าง พ.ศ. 2534 - 2539 ได้ร่วมมือกับ มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครองสำหรับนักบริหาร ใน พ.ศ. 2543 ร่วมมือกับวิทยาลัยเทคนิคลำพูนเปิดโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ ณ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" ต่อมาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ได้มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" (Lampang Rajabhat University) ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีการปรับแปลงกระทรวง จากกระทรวงศึกษาธิการ ปรับเปลี่ยนฐานะเป็นสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

1.2 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สัญลักษณ์เป็นรูปวงรี 2 วง ระหว่างวงรี ส่วนบนเขียนเป็นตัวอักษรภาษาไทยว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" ส่วนด้านล่างเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY ภายในวงรีด้านใน มีตราเป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ แปลความหมายว่าทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน



ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประกอบด้วย 5 สี ดังนี้

สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม "มหาวิทยาลัยราชภัฏ"
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร

สีประจำมหาวิทยาลัย



สีแดงเลือดหมูและสีเขียว หมายถึง : ความกล้าหาญที่จะใช้สติปัญญาและความองอาจแห่งสติปัญญา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ดอกกาสะลอง (ดอกปีบ)

คติธรรม

วิระเยน ทุกขนมเจติ หมายถึง ล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร

1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย**ปรัชญา**

มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

"มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นสถาบันผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีอัตลักษณ์และบูรณาการภูมิปัญญาสู่วัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน"

บัณฑิตที่มีคุณภาพ ในที่นี้หมายถึง บัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาการ มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาการ วิชาชีพ มีทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21 มีความเป็นมืออาชีพ

อัตลักษณ์ ในที่นี้หมายถึง อัตลักษณ์ของบัณฑิตที่มีจิตอาสา และอัตลักษณ์ของบัณฑิตที่มีคุณลักษณะคนไทยที่พึงประสงค์ตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา 4 ประการ คือ

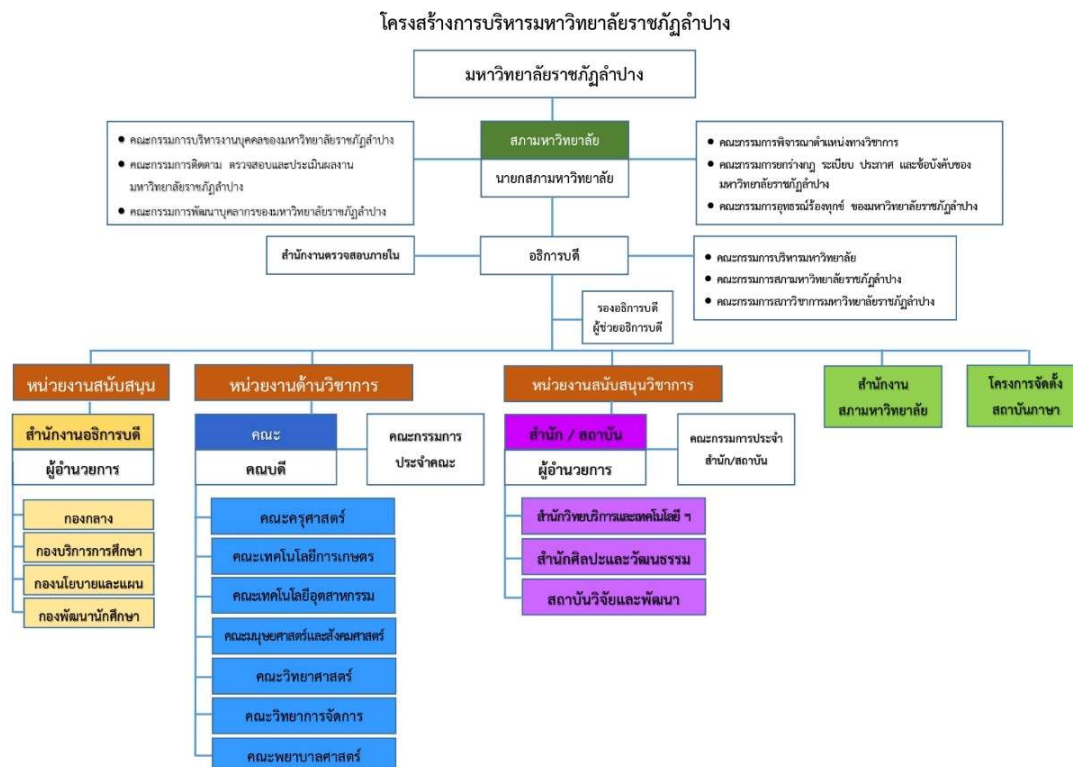
1. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
2. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง - มีคุณธรรม
3. มีงานทำ - มีอาชีพ
4. เป็นพลเมืองดี

พันธกิจ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2557 ระบุไว้ใน มาตรา 7 จึงได้กำหนดพันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 5 ประการ คือ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคมและมีสมรรถนะความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรม และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
5. บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

1.4 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีการแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงานดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานสนับสนุน มีการแบ่งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษา 4 ส่วนราชการ ได้แก่
 - 1.1 สำนักงานอธิการบดี
 - 1.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.3 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 - 1.4 สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. หน่วยงานด้านวิชาการ แบ่งการเรียนการสอนออกเป็น 7 คณะ ได้แก่
 - 2.1 คณะครุศาสตร์
 - 2.2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - 2.3 คณะวิทยาการจัดการ
 - 2.4 คณะวิทยาศาสตร์
 - 2.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 - 2.6 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - 2.7 คณะพยาบาลศาสตร์

ส่วนที่ 2

ความเป็นมา ความสำคัญ และบริบทคณะ

2.1 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมพัฒนาการมาจากหมวดวิชาหัตถศึกษา มีอาคารโรงฝึกงาน เป็นอาคารหลังแรกที่เกิดขึ้นพร้อมกับวิทยาลัยครูลำปาง เมื่อ พ.ศ.2515 ทำการสอนวิชาที่เกี่ยวข้องกับ หัตถศึกษาการฝีมือ งานประดิษฐ์ ช่างในบ้าน งานปูน งานไม้ งานไฟฟ้า-วิทยุ ซึ่งเป็นวิชาตามหลักสูตรสายครู ในระดับ ป.กศ.และ ป.กศ.สูง ในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และใน ปี พ.ศ. 2543 ได้รับความเห็นชอบจากสภาประจำสถาบันราชภัฏลำปาง ดำเนินโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และได้มีประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการจัดตั้งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงจัดตั้งส่วนราชการเป็น “คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

ปัจจุบันคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี จำนวน 5 หลักสูตร และหลักสูตรร่วมคณะวิทยาศาสตร์อีกจำนวน 1 หลักสูตร ที่ครอบคลุมทั้งด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิศวกรรม ประกอบด้วย (1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (2) หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา (3) หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (4) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (5) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม และหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ร่วมคณะวิทยาศาสตร์) สาขาวิชาการศึกษา (วิชาเอกอุตสาหกรรมศิลป์) เพื่อตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการภาคอุตสาหกรรม และส่งเสริมในการผลิตครูช่าง พร้อมทั้งได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ที่ได้สนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในรูปแบบของสหกิจศึกษา และการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการการเรียนกับการทำงาน (CWIE) ทั้งนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้มีการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการและวิจัยร่วมกันกับสถานศึกษา จำนวน 12 แห่ง และสถานประกอบการที่มีส่วนร่วมในการสนับสนุนการบูรณาการการเรียนกับการทำงานอีกมากกว่า 5 แห่ง

ด้านวิจัย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย และแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิ กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกว.) (ววน.) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอว.) ภายใต้โครงการการเคลื่อนย้ายบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพการวิจัยในภาคอุตสาหกรรม (Talent Mobility) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แม่ข่ายอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และสอดคล้องยุทธศาสตร์ของชาติ และยุทธศาสตร์การวิจัย

ด้านบริการวิชาการได้มีการจัดบริการวิชาการแบบให้เปล่า และก่อให้เกิดรายได้ ให้แก่ชุมชนท้องถิ่น มีการดำเนินการภายใต้ศูนย์ถ่ายทอดวิศวกรรมและเทคโนโลยี โครงการศูนย์ทดสอบวัสดุก่อสร้างและบริการ และงานวารสารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม นอกจากนี้ยังมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้ดำเนินการในรูปแบบของการบูรณาการ การจัดการเรียนการสอนร่วมด้วย

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม

ปรัชญา

สร้างคนดี มีความรู้ มุ่งสู่การนำศาสตร์ด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี สร้างการบูรณาการศาสตร์ด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ส่งเสริมงานวิจัย และบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น

อัตลักษณ์

บัณฑิตจิตอาสา คิดเป็น ปฏิบัติได้ ก้าวทันศาสตร์ด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี

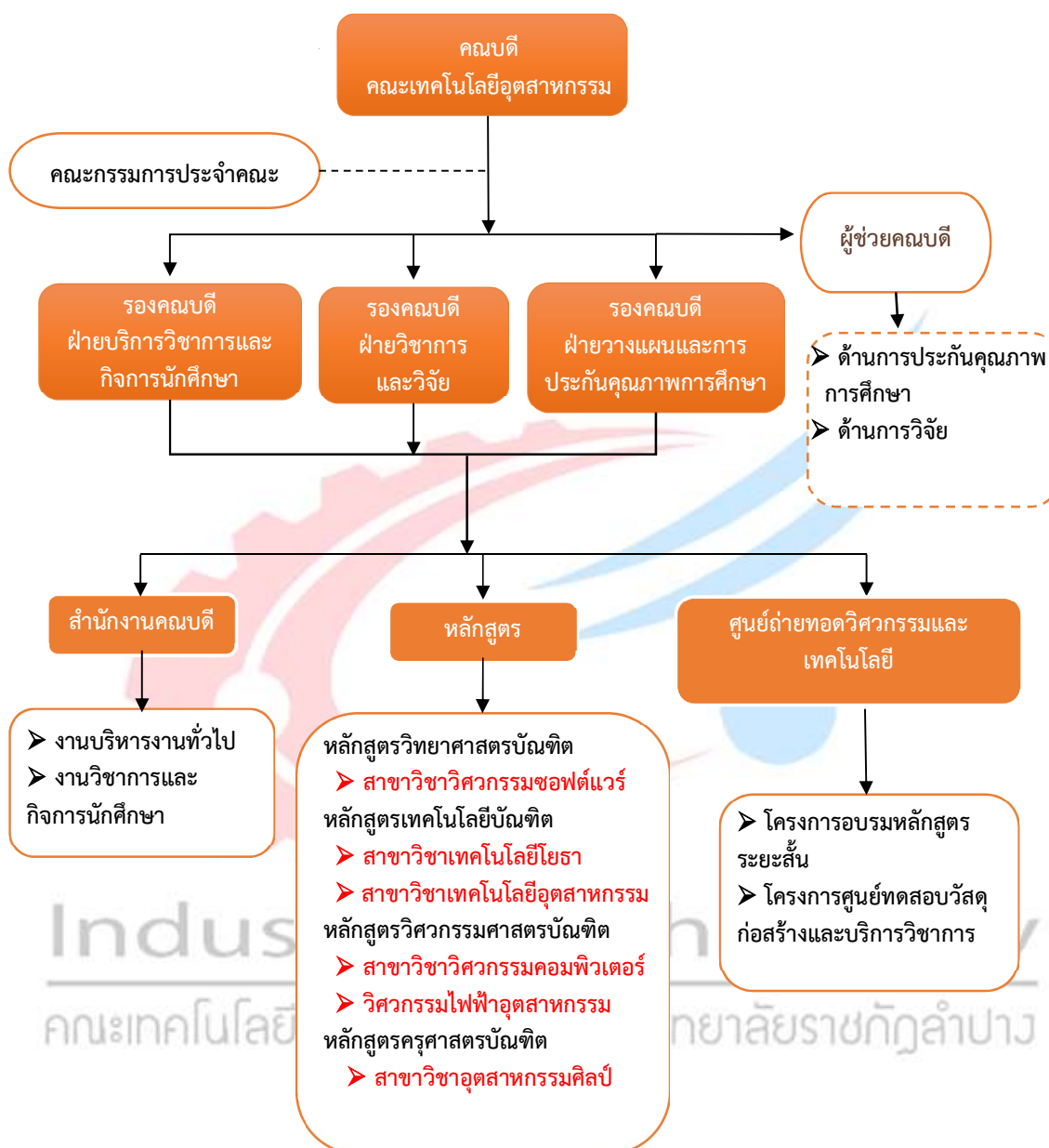
ค่านิยม

- E - Efficiency การมุ่งเน้นประสิทธิภาพของงาน
- I - Integration มุ่งเน้นบูรณาการองค์ความรู้
- T - Teamwork ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

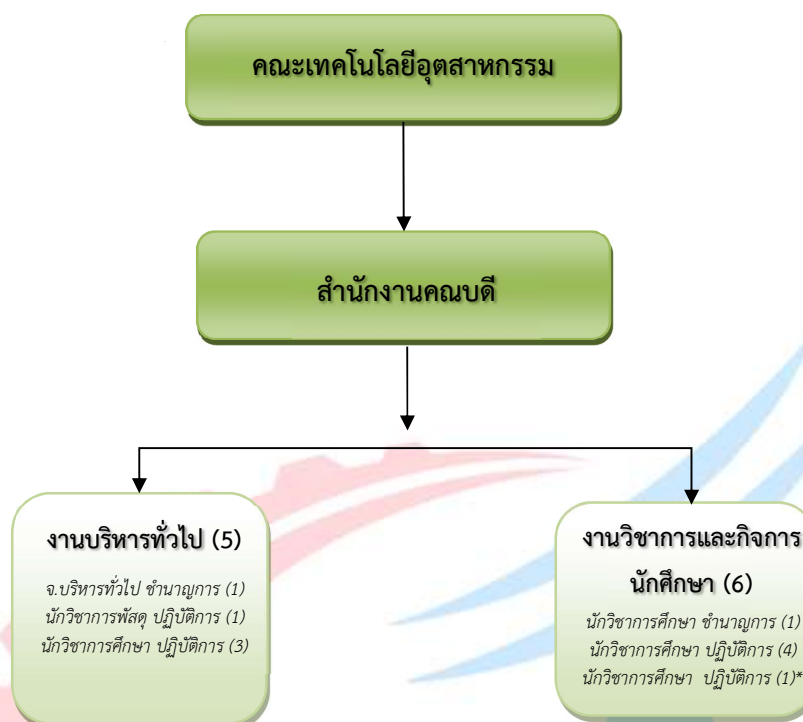
พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคมและมีสมรรถนะความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
- 2) วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- 3) พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
- 4) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 5) บริหารจัดการทรัพยากรภายในคณะอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2.3 โครงสร้างคณะบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



2.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



► ประโยชน์

มุ่งเน้นจิตบริการ สมัครงานสามัคคี ทำดีเพื่อองค์กร

► วิสัยทัศน์

บุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน เต็มใจให้บริการ เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศด้านการสนับสนุนวิชาการและพัฒนาระบบการทำงานให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในระดับสูง

► ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี

1) **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** ประกอบด้วย งานธุรการ งานประชุมและงานเลขานุการ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ภูมิทัศน์และสวัสดิการ และงานประชาสัมพันธ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมตรวจรับและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ งานซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานแผนและงบประมาณ งานตรวจสอบติดตามเร่งรัด และการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

2) **กลุ่มงานวิชาการและกิจการนักศึกษา** ประกอบด้วย งานวิชาการ งานสนับสนุนการเรียนรู้ งานกิจกรรมการเรียนการสอน งานการบริหารหลักสูตรและการสอน งานวัดและประเมินผลการเรียน งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานการให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา งานด้านทุนการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการติดตามภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต งานสนับสนุนการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก งานจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา บุคลากรประชาชน และสังคมท้องถิ่น และงานส่งเสริมการวิจัยของบุคลากรในสังกัด

2.5 โครงสร้างการบริหารงานวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา



► ภาระหน้าที่ของงานวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา

งานการประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) ปฏิบัติการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 2) จัดทำแผนการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
- 3) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 4) จัดทำแผนพัฒนาการประกันคุณภาพ (Improvement plan) ตามวงรอบปีการศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามมติความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานตามรอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน
- 5) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตามแผนปฏิทินกิจกรรมที่กำหนดไว้ พร้อมจัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อเลขานุการตรวจสอบ
- 6) ติดตาม รวบรวม แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามวงรอบปีการศึกษา ระดับหลักสูตร และเสนอต่อคณบดี พร้อมทั้งมีการติดตามการดำเนินงานตามรอบ
- 7) ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะตามรอบ
- 8) ดำเนินการสรุปประเด็นปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

- 9) รวบรวม ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7) นำส่งกองบริการการศึกษา และงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร
- 10) ติดตาม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ
- 11) ดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ ผ่านระบบฐานข้อมูล CHEQA Online
- 12) ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ หลักสูตรในการกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรในระบบ CHEQA Online ของหลักสูตร ให้ถูกต้องและครบถ้วนทุกประเด็น
- 13) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการให้บริการแก่นักศึกษา
- 14) ประสาน ติดตามและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ ทุกตัวชี้วัด ของแต่ละองค์ประกอบ เพื่อรองรับการตรวจประเมิน
- 15) อำนวยความสะดวกในการเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับคณะและระดับหลักสูตร
- 16) ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา บุคลากร และผู้บริหาร
- 17) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านเว็บไซต์และช่องทางอื่น ๆ
- 18) จัดอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่ศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 19) รวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการศึกษาดูตนเอง (SSR) ในทุกปีงบประมาณ ให้แก่คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานมหาวิทยาลัย
- 20) ประสานและอำนวยความสะดวก คณะกรรมการ ผู้บริหารคณะและผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ตลอดการตรวจเยี่ยมของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานมหาวิทยาลัย
- 21) ติดตาม ตรวจสอบ และประสานหน่วยงาน ให้กรอกข้อมูลในระดับ CHECO ให้มีความถูกต้อง

งานบริการการศึกษา

- 1) ติดตามรวบรวมรายละเอียดของรายวิชา, รายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม, รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม ทุกภาคการศึกษา เสนอข้อมูลต่อผู้บริหารทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ติดต่อประสาน บุคคล องค์กร หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกเพื่อการประชาสัมพันธ์และแนวหลักสูตรการสอน การรับนักศึกษาของคณะ
- 3) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรวิชาการ แก่นักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหาร และผู้ใช้บริการอื่น
- 4) จัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาทุกชั้นปี จัดทำสถิตินักศึกษาใหม่ นักศึกษาที่คงอยู่ และบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาทุกปีให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
- 5) ติดตาม รวบรวมรายละเอียดข้อมูลผู้สอนในแต่ละรายวิชาการนำส่งกองบริการการศึกษาเพื่อจัดทำตารางสอนทุกภาคเรียน ประสานแจ้งตารางสอนแก่ผู้สอนพร้อมนำส่งข้อมูลรายละเอียดภาระงานสอนไปยังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
- 6) ประสาน ติดตาม จัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำตารางสอบและนำส่งกองบริการการศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุมการ รับ-ส่ง ข้อสอบ และมอบคืนข้อสอบแก่ผู้สอนอย่างรอบคอบรัดกุม
- 7) ประสาน ติดตาม รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาประจำภาคเรียน เสนอผู้บริหารตามลำดับ และนำส่งกองบริการการศึกษาพร้อมสำเนาเก็บเป็นหลักฐาน

8) ประสาน ติดตาม จัดทำและเผยแพร่ คำสั่ง ประกาศ การเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา เสนอข้อมูลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมสำเนาจัดเก็บเป็นหลักฐาน

9) จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

10) จัดทำ/เผยแพร่ คำสั่ง ประกาศ การดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำปี การศึกษา

11) จัดประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนทุกกิจกรรม

12) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารคำร้องต่าง ๆ เช่น คำร้องขอลาออก ขอย้ายสาขา ขอยกเว้นค่าบำรุงการศึกษา ขอยกเว้นรายวิชา ขอเปิดรายวิชาเรียน ขอสอบนอกตาราง ขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา ขอรักษาสภาพนักศึกษา ขอกลับคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและคำขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองผลการศึกษาและความประพฤติของผู้รับทุนการศึกษา เสนอผู้บริหารตามลำดับ และสำเนาจัดเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อสืบค้นข้อมูล

13) ติดตามและเร่งรัดการรอกภาวะการมีงานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตของทุกหลักสูตร งานหลักสูตร

1) สนับสนุน อำนวยความสะดวก การดำเนินงานหลักสูตรการเรียนการสอนทุกสาขาวิชาในสังกัด คณะ เช่น การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร การเปิด/ปิดหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและสอดคล้องกับรายละเอียดของหลักสูตร ติดตาม รวบรวมรายละเอียดแผนการเรียนของหลักสูตรเสนอผู้บริหารและกองบริการการศึกษา

2) สนับสนุน ร่วมดำเนินงาน การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา และระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับหลักสูตร การศึกษาในระบบ ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

3) ติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี

งานกิจกรรมนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

1) จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ด้านกิจกรรมนักศึกษาและกิจกรรมการทํานุบำรุงและศิลปวัฒนธรรม ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทุกปีการศึกษา ก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่

2) จัดประชุมและปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาและ กิจกรรมการทํานุบำรุงและศิลปวัฒนธรรม ตามแผนปฏิทินกิจกรรมที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานการประชุม

3) ร่วมจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษา และแผนกิจกรรมการทํานุบำรุงและศิลปวัฒนธรรม ติดตามและ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

4) ประสาน ดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมการทํานุบำรุงและ ศิลปวัฒนธรรมของคณะฯ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำเร็จตามเป้าหมาย และจัดทำสรุปรายงานผล การดำเนินงาน

5) ประสานงานกับสโมสรนักศึกษา กำกับ ดูแล ให้ความช่วยเหลือ ข้อมูลความรู้ คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งในด้านการทำกิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมการทํานุบำรุงและศิลปวัฒนธรรม

6) ติดตามประสานงานในเรื่องทุนการศึกษาของนักศึกษาทุกประเภททุน ตลอดจนรวบรวม จัดเก็บ เอกสารหลักฐานเพื่อสืบค้น

7) ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และกิจกรรมการทำนุบำรุงและศิลปวัฒนธรรม ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ให้แก่นักศึกษา บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกคณะให้ทราบข้อมูลอย่างทั่วถึงกัน

งานสนับสนุนการเรียนการสอนสาขาวิชา

- 1) งานธุรการและสารบรรณของสาขาวิชา
- 2) อำนวยความสะดวก ประสานดำเนินการ กิจกรรม/โครงการ ของสาขาวิชา ตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ติดตามสรุปผลการดำเนินงานของโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ
- 3) งานพัสดุ จัดทำเอกสารในกระบวนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสาขาวิชา ทุกขั้นตอนจนถึงกระบวนการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน ประสานดำเนินการตรวจสอบสภาพการใช้งาน/การส่งซ่อมของครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของสาขาวิชาที่ชำรุด รายงานพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ
- 4) จัดเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน จัดทำทะเบียนควบคุมรายการวัสดุฝึกของสาขาวิชา ประสานงานการจัดทำโครงการพิเศษและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสังกัดสาขาวิชา
- 5) สนับสนุน อำนวยความสะดวก และดำเนินการงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ การดำเนินงานหลักสูตรของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แก่นักศึกษา บุคลากร และประชาชนคนทั่วไป ได้รับทราบอย่างทั่วถึงทุกช่องทาง ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

งานแผนงานและกิจกรรมโครงการ

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ ตามแผนงบประมาณประจำปี
- 2) ติดตาม เร่งรัด รวบรวมเล่มสรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกกิจกรรมโครงการ และผลงานวิจัยทุกหัวข้อโครงการ จากผู้รับผิดชอบหรือสาขาวิชาในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ เป็นรายไตรมาส และปีงบประมาณ
- 4) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มแผนต่าง ๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง และแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- 5) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปีของคณะ
- 6) ปฏิบัติการจัดกิจกรรม การจัดการความรู้ (KM) ของบุคลากรในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำเล่มเล็กการจัดการความรู้ (KM) เผยแพร่ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งานสนับสนุนงานวิจัย

- 1) อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานวิจัยของคณาจารย์ ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานการวิจัย
- 2) จัดทำ/เผยแพร่ปฏิทินการดำเนินงานวิจัยของคณะให้นักวิจัยภายในสังกัดทราบ
- 3) ติดตามการดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน
- 4) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือยื่นหัวข้อโครงการนำเสนอผู้บริหารตามลำดับ

- 6) จัดประชุม/จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อโครงการวิจัย และสรุปผลการพิจารณาตามข้อเสนอแนะของกรรมการ นำแจ้งผลการพิจารณาให้แก่นักวิจัยทราบ
- 7) ส่งกลับ – รับคืน หัวข้อโครงการวิจัย (ที่แก้ไข) ตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 8) จัดทำ/นำแจ้ง ประกาศทุนวิจัยที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย ให้แก่นักวิจัยทราบ
- 9) ติดตามการทำสัญญาขอรับทุนของนักวิจัยให้เป็นไปตามปฏิทินแผนงานวิจัยที่กำหนด
- 10) จัดทำสรุป/รายงาน ข้อมูลความคืบหน้าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยและยอดเงินคงเหลือ
- 11) ติดตามประสานงาน นักวิจัย สถาบันวิจัย ผู้บริหาร บุคคล หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- 12) ติดตามเร่งรัดนักวิจัยให้กรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศ และระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และทันตามกำหนดเวลาที่ผู้ให้ทุนวิจัยหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
- 13) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกเงินอุดหนุนวิจัย/จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน/จัดเก็บหลักฐาน
- 14) นำส่งเอกสารการเบิกจ่าย ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำทะเบียนคุมอย่างรัดกุม
- 15) จัดทำหนังสือขอคืนเงินอุดหนุนการวิจัยก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อขยายเวลาการเบิกเงินอุดหนุนส่วนที่ยังคงค้าง
- 16) รวบรวมข้อมูลงบประมาณวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ ในระบบสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงานประกันคุณภาพการศึกษา และอื่น ๆ

งานบริการวิชาการตามยุทธศาสตร์

- 1) ร่วมจัดทำแผนบริการวิชาการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามผลสำรวจความต้องการ และร่วมดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานประจำปีงบประมาณ
- 2) ดำเนินการจัดประชุม/จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการ
- 3) ร่วมจัดทำแผนบริการวิชาการ และแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ ประจำปีการศึกษา
- 4) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามแผนบริการวิชาการ และแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่จัดทำขึ้น ทุกปีการศึกษา
- 5) ร่วมออกให้บริการวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ ตามภารกิจโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ดำเนินการจัดทำเอกสารในกระบวนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงินจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน

งานศูนย์ถ่ายทอดวิศวกรรมและเทคโนโลยี

- 1) ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการอบรมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ถ่ายทอดวิศวกรรมและเทคโนโลยี
- 2) ดำเนินการจัดทำเอกสารในกระบวนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของศูนย์ถ่ายทอดวิศวกรรมและเทคโนโลยี การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน
- 3) ตรวจเช็คและดูแลความเรียบร้อยเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในห้องศูนย์ถ่ายทอดวิศวกรรมและเทคโนโลยีจัดทำทะเบียนการให้บริการ ยืม-คืน เครื่องมือ อุปกรณ์
- 4) ดูแล ปรับปรุง ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของศูนย์ถ่ายทอดวิศวกรรมและเทคโนโลยี
- 5) ปฏิบัติงาน ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานของศูนย์ถ่ายทอดวิศวกรรมและเทคโนโลยี
- 6) ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการอบรมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

งานห้องสมุดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- 1) วิเคราะห์ คัดเลือก คัดแยก จัดเรียง หนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ ประเภท หมวดหมู่
- 2) จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุของห้องสมุด
- 3) จัดทำระบบควบคุม และให้บริการยืม – คืน หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ สํารวจเพื่อจัดหาสารนิเทศเข้าห้องสมุด และจำหน่ายที่ชำรุดออก



Industrial Technology

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงานการเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

3.1 ความเป็นมาและหลักการเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบของโครงการในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมร่วมกันจัดทำไว้ คณะจึงต้องมีการกำกับ และตรวจสอบการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ และตัวชี้วัดที่คณะได้กำหนดไว้ให้บรรลุเป้าหมายของโครงการ

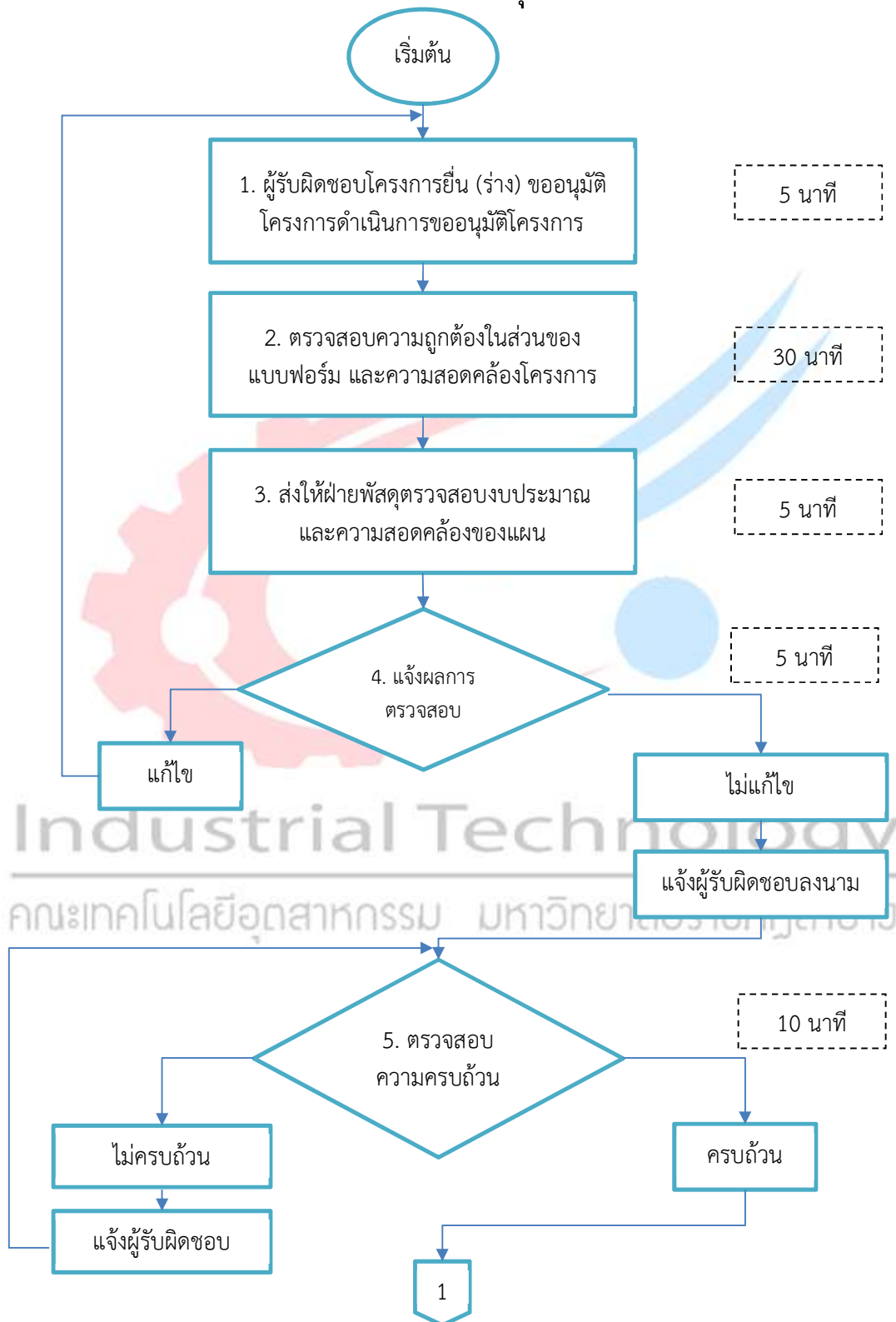
คณะจึงได้มีบุคลากรในการตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ จากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องงบประมาณ และงานประกันคุณภาพการศึกษามาตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และถูกต้องตรงตามแบบฟอร์มที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมกำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ จำนวน 13 หัวข้อ ประกอบด้วย

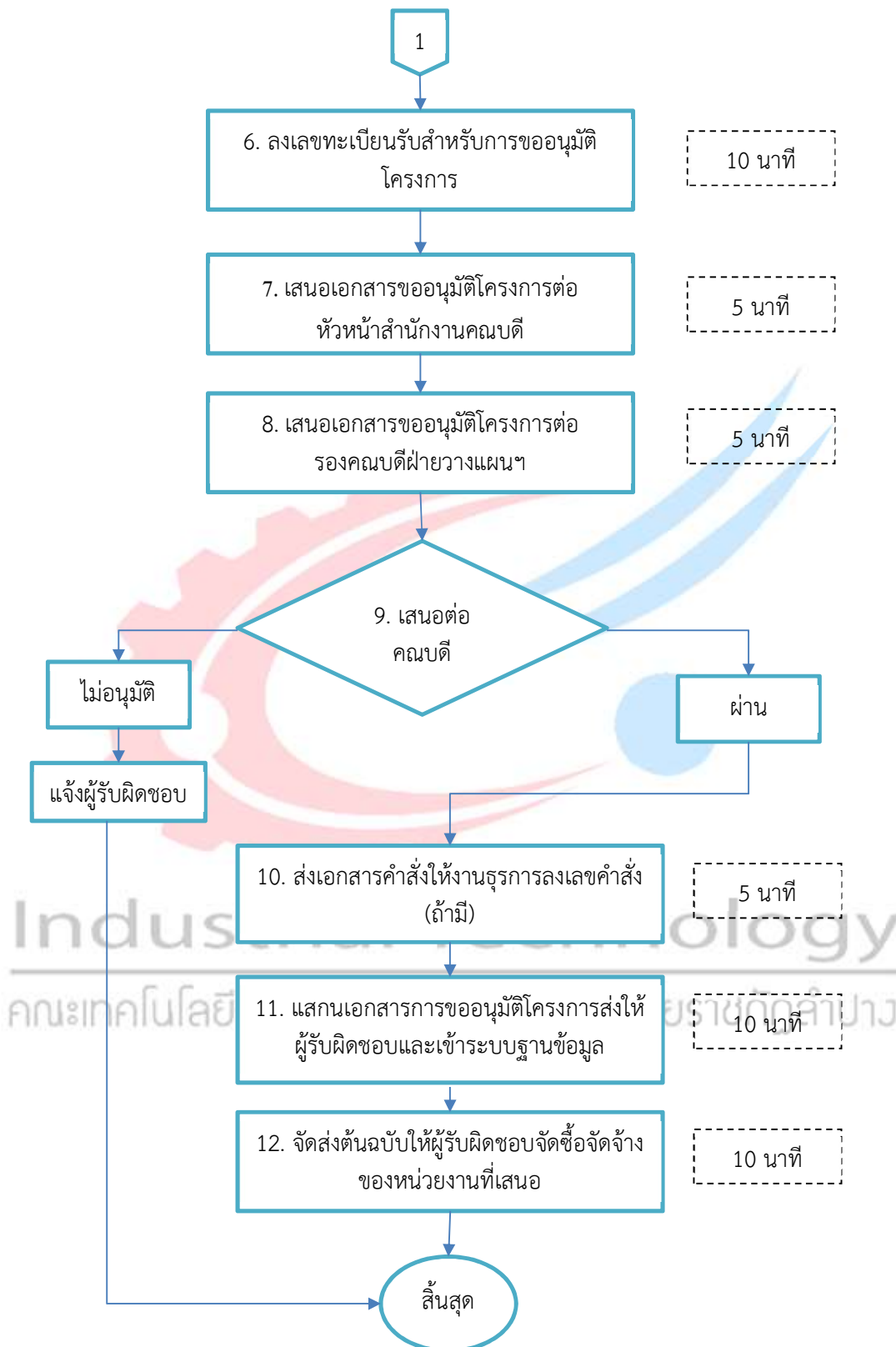
1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ
3. กลุ่มเป้าหมาย
4. ผลผลิต
5. ผลลัพธ์
6. ความสำเร็จของกิจกรรม
7. วิธีการดำเนินงาน
8. ระยะเวลาปฏิบัติงาน
9. งบประมาณที่ใช้
10. สถานที่ที่จัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
12. วิธีติดตามและประเมินผล
13. รายการกิจกรรม/ หมวดเงิน/ รายการที่ใช้

3.2 สัญลักษณ์ในการเขียนขั้นตอนปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า-ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (decision)	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
	ทิศทาง (flow line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน

3.3 ฟังงานการปฏิบัติงานการเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม





3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการยื่น (ร่าง) ขออนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการยื่น (ร่าง) ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการจัดสรรเรียบร้อยแล้วในงบประมาณปัจจุบัน โดยไม่ต้องลงนามภายในเอกสารใด ๆ มายังผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถส่งได้ 2 ช่องทาง ได้แก่

1. ช่องทางโดยตรง คือ กล่องรับเอกสารบนโต๊ะของผู้ปฏิบัติงาน ชื่อ “ขออนุมัติโครงการ – สรุปโครงการ”

2. ช่องทางออนไลน์ คือ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถส่งไฟล์เอกสารผ่านทางช่องทางออนไลน์ เช่น Line, Messenger Facebook หรือ E-mail ของผู้ปฏิบัติงานได้

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติโครงการให้ครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง ประกอบด้วย (1) บันทึกข้อความนำส่ง (2) แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ (3) รายละเอียดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (เฉพาะหน้าโครงการที่ขออนุมัติ) (4) กำหนดการ (กรณีอบรม) (5) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

ปัญหา : 1. ผู้รับผิดชอบโครงการบางท่านระบุในบันทึกข้อความนำส่งว่าแนบคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ แต่เอกสารแนบไม่มี
2. ผู้รับผิดชอบโครงการแนบรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการฯ มาไม่ตรงกับชื่อโครงการที่ขออนุมัติ เช่น ไม่ตรงกับปีงบประมาณที่ขออนุมัติ ชื่อโครงการไม่ตรงกับที่ขออนุมัติโครงการ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดแล้ว

แนวทางแก้ไข : 1. ประสานและสอบถามผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรงว่าโครงการที่ขออนุมัติมีคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการหรือไม่
2. ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ในแต่ละกรณี

ข้อเสนอแนะ : -

Industrial Technology
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนของแบบฟอร์ม และความสอดคล้องโครงการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่คณะได้กำหนดไว้ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ที่ http://www.itech.lpru.ac.th/iqa/?page_id=14 โดยมีแนวทางในการตรวจสอบ ดังนี้

1.1 การตรวจสอบแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ

1.1 หลักการและเหตุผล : กล่าวถึงความเป็นมาของปัญหา ความสำคัญ หรือความจำเป็นของโครงการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ : กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ (โดยระบุเป็นข้อ ๆ)

1.3 กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มเป้าหมาย (บุคคล/หน่วยงาน) และจำนวนให้ชัดเจน

1.4 ผลผลิต : ผลที่เกิดขึ้นเมื่อดำเนินโครงการสิ้นสุดโดยสอดคล้องกับเป้าหมาย

1.5 ผลลัพธ์ : ผลที่ได้รับสืบเนื่องจากผลผลิต โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

1.6 ความสำเร็จของกิจกรรม :

เชิงปริมาณ : ควรกำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และคำนวณค่าร้อยละออกมาเป็นจำนวนเต็ม และสอดคล้องกับ ข้อ 3 ค่าเป้าหมาย

เชิงคุณภาพ : ระบุให้เหมาะสม ประกอบด้วย ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำความรู้ไปใช้

1.7 วิธีการดำเนินงาน : กำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานตั้งแต่การขออนุมัติโครงการไปจนถึงการสรุปและรายงานผล

1.8 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ระบุระยะเวลาที่จัดทำโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงเสร็จสิ้นโครงการ

1.9 งบประมาณที่ใช้ : ตรวจสอบการระบุให้มีความถูกต้องตามแผนที่ตั้งไว้

1.10 สถานที่ที่จัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบ : ระบุสถานที่ให้ชัดเจน

1.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ความคาดหวังที่ได้จากการจัดโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

1.12 วิธีติดตามและประเมินผล : กำหนดว่า “ประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการ”

1.13 รายการกิจกรรม/ หมวดเงิน/ รายการที่ใช้ : ตรวจสอบการใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง
คำนวณงบประมาณ ให้เป็นไปตาม **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ฉบับลงวันที่ 28 กันยายน 2565**

2. ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ให้ตรวจสอบคำสั่งและชื่อโครงการให้ตรงกัน และรายชื่อบุคคลในคำสั่งให้ถูกต้อง

3. เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุรายละเอียดข้อที่แก้ไขลงบนกระดานแผ่นสีชมพู การตรวจสอบขออนุมัติโครงการ พร้อมลงนาม และลงวันที่ที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น

ระบุข้อมูลการตรวจครั้งที่เท่าไร

แจ้งข้อต่าง ๆ ที่แก้ไข

ลงนาม และลงวันที่
นักวิชาการศึกษา

ภาพที่ 1 ภาพแบบแจ้งรายละเอียดการแก้ไขการขออนุมัติโครงการ

4. กรอกรายละเอียดข้อมูลโครงการที่ได้รับการตรวจสอบในระบบฐานข้อมูลที่ได้กำหนดไว้ (Google Drive) เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับผิดชอบได้ติดตามในระบบฐานข้อมูลที่คณะกำหนดไว้

AT:HI | โครงการและสรุปโครงการที่นำกลับแก้ไข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	โครงการ	ผู้เสนอ	ประเภทการแก้ไข	โครงการแก้ไข	แก้ไข 1	แก้ไข 2	กำหนดตรวจสอบแล้ว
44	โครงการบ่มเพาะนักศึกษา อุตสาหกรรมศิลป์	ผศ.ศิริมา เอมวงษ์	1		1-ก.พ.-67		12-ก.พ.-67
45	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	นางจันทรี สิงแก้ว	1		1-ก.พ.-67	5-ก.พ.-67	6-ก.พ.-67
46	โครงการพัฒนา นศ ไฟฟ้า	อ.วรพล คณิตปัญญาเจริญ	1				6-ก.พ.-67
47	โครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม	อ.วรภรณ์ ทุมชาติ	1				13-ก.พ.-67
48	โครงการส่งเสริมทักษะและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	อ.ณัฏฐา ศรีปวงค์	1				9-ก.พ.-67
49	โครงการวิศวกรรมสังคม	อ.อแก้ว	1				21-ก.พ.-67
50	โครงการยกย่องเชิดชู	กิตติคุณ	1				21-ก.พ.-67
51	โครงการวิจัย	กิตติคุณ	1				13-ก.พ.-67
52	โครงการประกันคุณภาพการศึกษา	อ.สุภาวดี	1		19-ก.พ.-67		21-ก.พ.-67
53	โครงการนิเทศน์ศึกษาศาสตร์ศึกษา พลังงาน	อ.อดิสร ฌมยา	1		27-ก.พ.-67		28-ก.พ.-67
54	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	รศ.ศิริวิ	1		8-มี.ค.-67	11-มี.ค.-67	12-มี.ค.-67
55	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	ผศ.สุวิ	1		8-มี.ค.-67	11-มี.ค.-67	12-มี.ค.-67
56	โครงการอบรมฝึกประสบการณ์ (ซอฟต์แวร์)	อ.ณัฏฐา นามพร จงกะสิกิจ	1		11-มี.ค.-67		15-มี.ค.-67
57	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	ผศ.จักรกฤษณ์ อ้นยะลา	1		12-มี.ค.-67		14-มี.ค.-67

ระบุชื่อโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุประเภทที่ตรวจสอบและวันที่ได้รับการตรวจสอบเสร็จ

ภาพที่ 2 ภาพระบบฐานข้อมูลการระบุรายละเอียดของโครงการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

- ปัญหา : 1. มีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการผิด ได้แก่
- 1.1 ในส่วนนำของแบบฟอร์ม ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (แผนแนวนอน)
 - 1.2 การกำหนดเป้าหมายไม่สอดคล้องกับโครงการที่ขออนุมัติ
 - 1.3 การกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
 - 1.4 การระบุมวดย่อยผิดประเภท
2. การจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบโครงการผิด ได้แก่
- 2.1 การระบุอาศัยความของคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง “ที่ 2558/2566 ลงวันที่ 26 กันยายน 2567” (มีกระบุผิด)
 - 2.2 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการผิดปีงบประมาณ
 - 2.3 ชื่อโครงการไม่สอดคล้องกับที่ขออนุมัติ
- แนวทางแก้ไข : ตรวจสอบความถูกต้องตามประเด็นที่ระบุไว้ในปัญหาทั้ง 2 ข้อ ให้ละเอียดและเป็นปัจจุบัน
- ข้อเสนอแนะ : ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
1. คู่มือการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)
 2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ฉบับลงวันที่ 28 กันยายน 2565

Industrial Technology

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนที่ 3 ส่งให้ฝ่ายพัสดุตรวจสอบงบประมาณและความสอดคล้องของแผน

เมื่อตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งฝ่ายงานพัสดุของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (พร้อมใบปะหน้าสีชมพู) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ในข้อที่ 13 รายการกิจกรรม/หมวดเงิน/รายการที่ใช้ อีกครั้งหนึ่ง

ปัญหา : -
แนวทางแก้ไข : -
ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการตรวจสอบ

ผู้ปฏิบัติงาน ติดตามผลการตรวจสอบของฝ่ายงานพัสดุพร้อมตรวจสอบลายเซ็นให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการประสานผู้รับผิดชอบโครงการทางโทรศัพท์ หรือแจ้งทางข้อความออนไลน์ พร้อมทั้งนำเอกสารใส่ไว้ในล็อกเกอร์ของสาขาวิชาของผู้รับผิดชอบ

ปัญหา : ผู้รับผิดชอบโครงการบางท่านไม่สะดวกในการเข้ารับเอกสารทันที
แนวทางแก้ไข : ผู้ปฏิบัติงานแจ้งข้อมูลการปรับปรุงแก้ไข โดยส่งไฟล์แนกเอกสารและจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทางสื่อออนไลน์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไขตามไฟล์ที่จัดส่งให้
ข้อเสนอแนะ : -

Industrial Technology

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการแก้ไข และลงนามในส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้เห็นชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งมายังผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบอีกครั้งโดยผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องแนบเอกสารชุดเดิมที่ผู้ปฏิบัติงานได้เขียนรายละเอียดพร้อมใบสัชชมพูนับมาด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้ว กับเอกสารชุดเดิมมาเทียบกันว่าผู้รับผิดชอบโครงการได้แก้ไขครบถ้วน พร้อมเอกสารแนบที่ครบถ้วนแล้ว ดังนี้

1. บันทึกข้อความนำส่ง (ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในบันทึกข้อความ)
2. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ (ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้เห็นชอบโครงการลงนามเรียบร้อยแล้ว)
3. รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ในโครงการที่ขออนุมัติ)
4. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)
5. กำหนดการอบรม (กรณีเป็นโครงการจัดอบรม)
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ต้องเป็นเอกสารที่มีคำเขียนจากผู้บังคับบัญชาว่า อนุญาตหรืออนุมัติ)

กรณีเอกสารหรือการปรับปรุงแก้ไขไม่ครบ แจ้งผู้รับผิดชอบแก้ไขและนำส่งที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

กรณีเอกสารครบถ้วนและปรับปรุงแก้ไขครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าระบบฐานข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ (Google Form) และบันทึกว่าเอกสารได้ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	โครงการ	ผู้เสนอ	ประเภทการแก้ไข	สถานะ	แก้ไข 1	แก้ไข 2	ผ่านการตรวจสอบแล้ว
44	โครงการบ่มเพาะนักศึกษา อุตสาหกรรมศิลป์	ผศ.ศิริ					12-ก.พ.-67
45	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	นางพัชร				5-ก.พ.-67	6-ก.พ.-67
46	โครงการพัฒนา นศ. โฟฟิ	อ.วรพล ศ				6-ก.พ.-67	6-ก.พ.-67
47	โครงการเสริมความพร้อมนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม	อ.วรากรณ์ หนูชาติ	1		5-ก.พ.-67		13-ก.พ.-67
48	โครงการส่งเสริมทักษะและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษา	นางบุญศรี ศรีแจ้งวงศ์	1		6-ก.พ.-67		9-ก.พ.-67
49	โครงการวิศวกรรมสังคม	อ.ประสงค์ หนองแก้ว	1		13-ก.พ.-67		21-ก.พ.-67
50	โครงการยกย่องศิษย์	ผศ.ปัญญาชน ต่อศักดิ์กุล	1		13-ก.พ.-67		21-ก.พ.-67
51	โครงการวิจัย	ผศ.ปัญญาชน ต่อศักดิ์กุล	1		11-ก.พ.-67		13-ก.พ.-67
52	โครงการประกันคุณภาพการศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	อ.วิรัช สว่างฤทธิ์	1		19-ก.พ.-67		21-ก.พ.-67
53	โครงการนิเทศนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา พลังงาน	อ.อดิสร ฌมยา	1		27-ก.พ.-67		28-ก.พ.-67
54	โครงการพัฒนากลุ่มสตรีมหาดิน	รศ.ศิริวิ	1		8-มี.ค.-67	11-มี.ค.-67	12-มี.ค.-67
55	โครงการพัฒนาหลักสูตรชุมชนสัมพันธ์	ผศ.สรวิศ	1		8 มี.ค. 67	11-มี.ค.-67	12-มี.ค.-67
56	โครงการอบรมฝึกประสบการณ์ (ซอฟต์แวร์)	อ.ณิชา นภาพร จงกะสิกิจ	1		11-มี.ค.-67		15-มี.ค.-67
57	โครงการพัฒนาหลักสูตรบำรุงรักษา	ผศ.จักรกฤษณ์ อันยะลา	1		12-มี.ค.-67		14-มี.ค.-67

ภาพที่ 3 ภาพระบบฐานข้อมูลการระบุรายละเอียดของโครงการ (การระบุสถานะตรวจสอบผ่านแล้ว)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

- ปัญหา : ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งเอกสารมาไม่ครบ และแก้ไขเอกสารไม่ครบ
- แนวทางแก้ไข : ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบการแก้ไขข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการให้ละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ
ภายหลัง
- ข้อเสนอแนะ : -



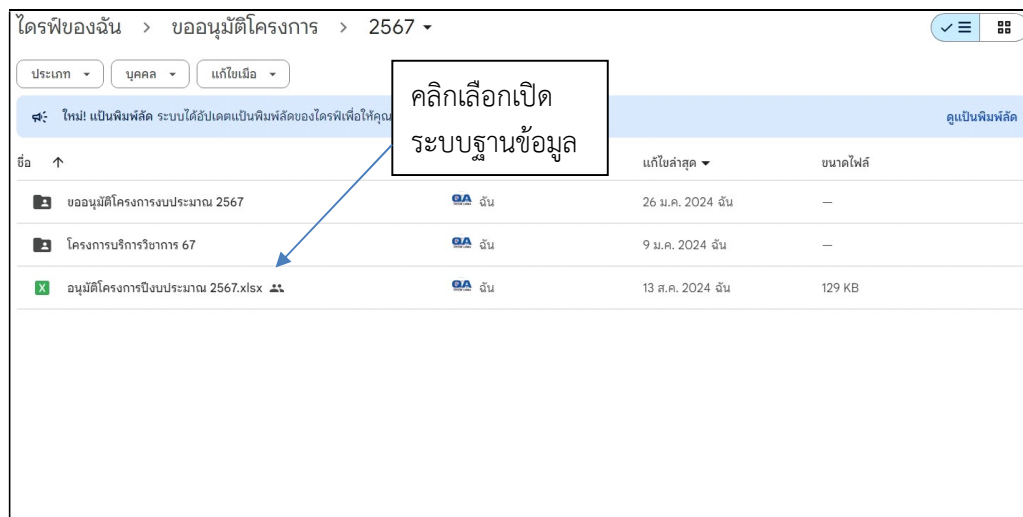
Industrial Technology

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนที่ 6 ลงเลขทะเบียนรับสำหรับการขออนุมัติโครงการ

เมื่อตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการลงเลขทะเบียนรับของโครงการ ดังนี้

1. เปิดระบบฐานข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณ (Google Drive)



ภาพที่ 4 ภาพระบบฐานข้อมูลการระบุรายละเอียดของโครงการ

2. เลือกเลขทะเบียนท้ายสุดของระบบฐานข้อมูล และพิมพ์รายละเอียดของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, วันที่ได้รับ, ประเภทงบประมาณที่ใช้, ผู้เสนอ และสถานะขออนุมัติโครงการ (ใส่ข้อมูลว่า “อยู่ระหว่างผู้บริหารพิจารณา (วันที่ลงเลข)”)

ทะเบียนรับการเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567						
ทะเบียนรับ	โครงการ	ผู้เสนอ	สถานะอนุมัติโครงการ	ดาวน์โหลด		
76/67	โครงการอบรมทักษะทางวิชาชีพเทคโนโลยี	ผศ.วิไลนา มกรใจนฤฤทธิ์	อนุมัติ/วงรับ (23 ก.ค. 67)	download		
77/67	โครงการทบทวนแผนปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	อ.ศักดิ์ชัย ศรีมา				
78/67	โครงการบูรณาการการเรียนการสอนวิจัย และบริการวิชาการ (ซอฟต์แวร์)	อ.นิชา นภาพร งาม				
79/67	โครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ (ซอฟต์แวร์)	อ.ศักดิ์ชัย ศรีมา				
80/67	กิจกรรมส่งเสริมกีฬาภายนอก คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	นายณัฏฐ์ อภิ				
81/67	โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนสาขาวิชาเทคโนโลยีอา	ผศ.ดร.ปัญญา คอติพิกุล	อนุมัติ/กฤษฎาวิรับ (1 ส.ค. 67)	download		
82/67	โครงการพัฒนาศักยภาพทักษะการเขียนโปรแกรม (เพื่อไปฝึกสอน)	อ.สมพร ดีเน็ค	อนุมัติ/บุญศรีรับ (8 ส.ค. 67)	download		
83/67	โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ (วิศวกรรมคอม)	อ.วันพร จอกหอม	อยู่ระหว่างผู้บริหารพิจารณา (1 ก.ค. 67)			
84/67						
85/67						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						

ภาพที่ 5 ภาพระบบฐานข้อมูลการระบุรายละเอียดของโครงการ (ระบุรายละเอียดโครงการ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

3. ลงทะเบียนรับโครงการในบันทึกข้อความนำส่ง ตามขั้นตอนดังนี้

3.1 ติดสติ๊กเกอร์ลงทะเบียนรับโครงการในบันทึกข้อความนำส่งตรงหัวมุมบนด้านขวาของกระดาษ และใส่ข้อความ เลขรับที่ระบุไว้ในระบบฐานข้อมูลรายละเอียดโครงการ พร้อมลงวันที่ที่ลงทะเบียนรับ

3.2 ใช้ปากกาเน้นข้อความเน้นในส่วนของชื่อโครงการ ประเภทงบประมาณ และจำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ

3.3 ใส่ข้อมูลประเภทงบประมาณ, ลงนามผู้ตรวจสอบและวันที่ตรวจสอบกำกับไว้ตรงด้านมุมขวาล่างสุดท้ายก่อนการลงนามของผู้รับผิดชอบโครงการ

3.4 ติดกระดาษโน้ตแผ่นเล็กในเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการที่คนบตีลงนามจำนวน 2 ตำแหน่ง ได้แก่ (1) ลงนามขออนุมัติโครงการ (2) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

3.1 ลงเลขรับ



คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
เลขที่รับ... ๓๒๓/๒๕๖๗
วันที่รับ... ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๗

บันทึกข้อความ

ส่วราชการ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่... ๐๖๑๓๓.๔.๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและเสนอแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

ด้วยสาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้านกิจกรรมกลุ่มงานพื้นฐานอาชีพ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมทักษะด้าน

กิจกรรมกลุ่มงานอาชีพและพัฒนาสมรรถนะให้ตรงความต้องการของสังคม

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของโครงการ

จึงขออนุมัติโครงการส่งเสริมทักษะด้านกิจกรรมกลุ่มงานพื้นฐานอาชีพ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ โดยขอใช้

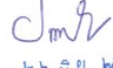
งบประมาณรายได้ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน

๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) และขอเสนอแต่งตั้งคณะดำเนินงานกรรมการ ทั้งนี้รายละเอียดของโครงการที่

ขออนุมัติ ดังแสดงในเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้าใจได้ ขจร



๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๗

([REDACTED])

อาจารย์ประจำสาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์

ผู้รับผิดชอบโครงการ

3.2 ใช้ปากกาเน้นข้อความ

3.3 ลงนามการตรวจสอบ

ภาพที่ 6 ภาพตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งขออนุมัติโครงการ

ปัญหา : -

แนวทางแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 7 เสนอเอกสารขออนุมัติโครงการต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี

นำเสนอเอกสารขออนุมัติโครงการใส่แฟ้มเอกสาร เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อเก็ยผ่านเอกสารหน้าบันทึกข้อความนำส่ง

- ปัญหา : หัวหน้าสำนักงานคณบดีมีให้แก้ไขในบางส่วน
- แนวทางแก้ไข : ดำเนินการประสานผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการแก้ไขในส่วนนั้นและตรวจสอบความถูกต้องภายหลังผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งอีกครั้ง
- ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 8 เสนอเอกสารขออนุมัติโครงการต่อรองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ

นำเสนอเอกสารขออนุมัติโครงการเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวางแผนและงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเก็ยผ่านเอกสารหน้าบันทึกข้อความนำส่ง

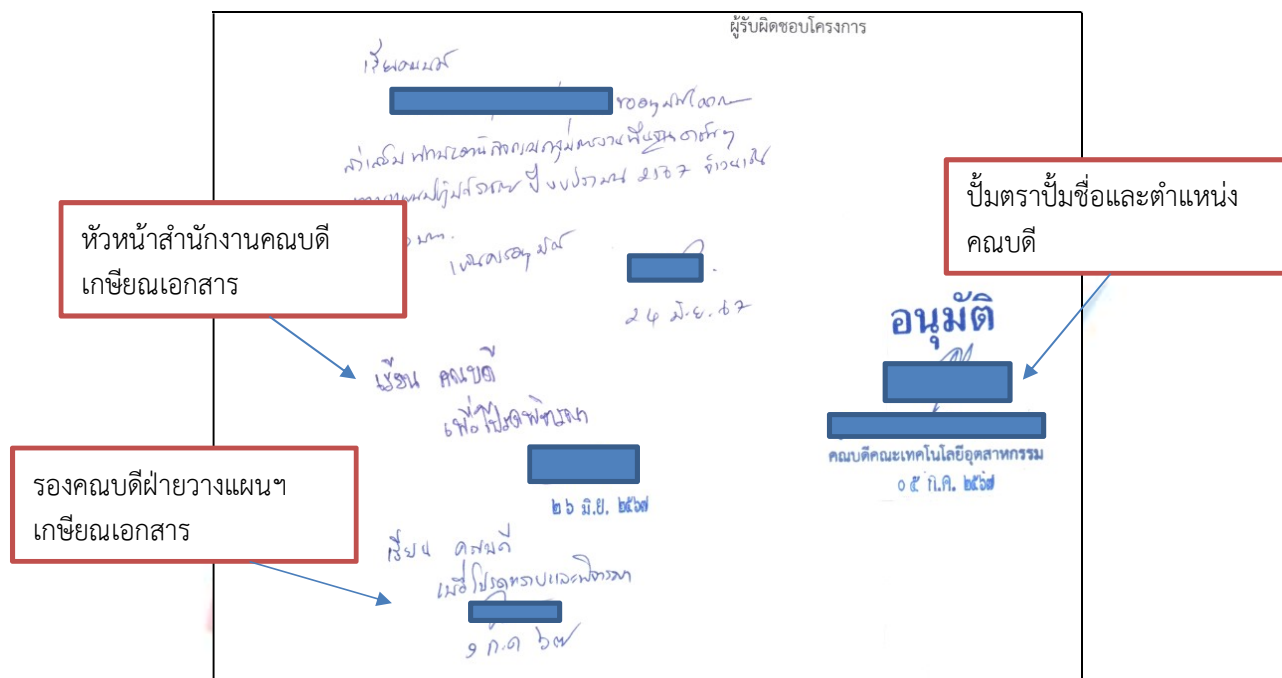
- ปัญหา : รองคณบดีฝ่ายวางแผนและการประกันคุณภาพการศึกษามีให้แก้ไขในบางส่วน
- แนวทางแก้ไข : ดำเนินการประสานผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการแก้ไขในส่วนนั้นและตรวจสอบความถูกต้องภายหลังผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งอีกครั้ง
- ข้อเสนอแนะ : -

Industrial Technology

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนที่ 9 เสนอต่อบทบาท

เมื่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองคณบดีฝ่ายวางแผนและงานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการเขียนบันทึกข้อความนำส่งเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารมาบ่มตราบ่มชื่อคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และเสนอต่อบทบาทเพื่อขออนุมัติโครงการ



ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกข้อความการเขียนข้อความในบันทึกข้อความนำส่งขออนุมัติโครงการ

กรณีคณบดีไม่อนุมัติโครงการ ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการแก้ไขต่อไป
กรณีคณบดีอนุมัติโครงการ คณบดีจะดำเนินการลงนาม และบ่มตราบ่มชื่อคณบดีเอกสาร

- ปัญหา :
- แนวทางแก้ไข : -
- ข้อเสนอแนะ : เมื่อคณบดีลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบว่าลงนามครบหรือไม่ หากไม่ครบให้เสนอเอกสารใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 10 ส่งเอกสารคำสั่งให้งานธุรการลงเลขคำสั่ง (ถ้ามี)

เมื่อคนบติลงนามเรียบร้อยแล้ว หากเอกสารขออนุมัติโครงการมีคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ให้ดำเนินการนำคำสั่งดังกล่าวส่งให้งานธุรการของคณะ เพื่อลงเลขคำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



งานธุรการลงเลขคำสั่ง

คำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ ๓๖๓/ ๒๕๖๓

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมทบทวนแผนปฏิบัติราชการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ระยะ ๕ ปี (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓)**

ตามที่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดจัดประชุมทบทวน
แผนปฏิบัติราชการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ระยะ ๕ ปี (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) เพื่อให้การดำเนินงาน
กิจกรรมโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตัวชี้วัด
อาศัยอำนาจตามความในตอนที่ ๒ ข้อ ๓ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการดังกล่าว ดังนี้

๑. กรรมการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการเตรียมความ
พร้อมของคณะกรรมการทุกฝ่าย ประกอบด้วย

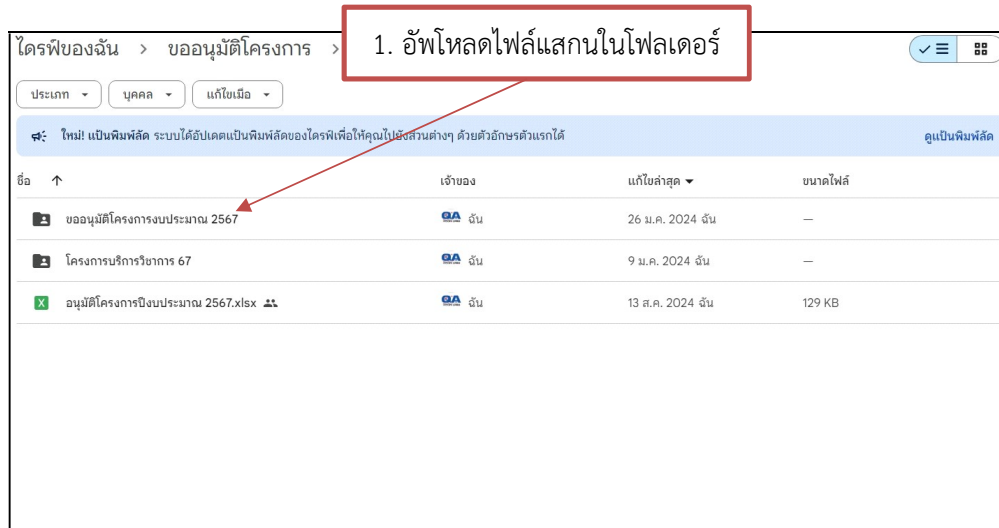
คนบติคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ประธานกรรมการ
รองคนบติฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษารองคนบติ	รองประธานกรรมการ
รองคนบติฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
ฝ่ายบริการวิชาการและกิจการนักศึกษา	กรรมการ

ภาพที่ 8 ตัวอย่างคำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

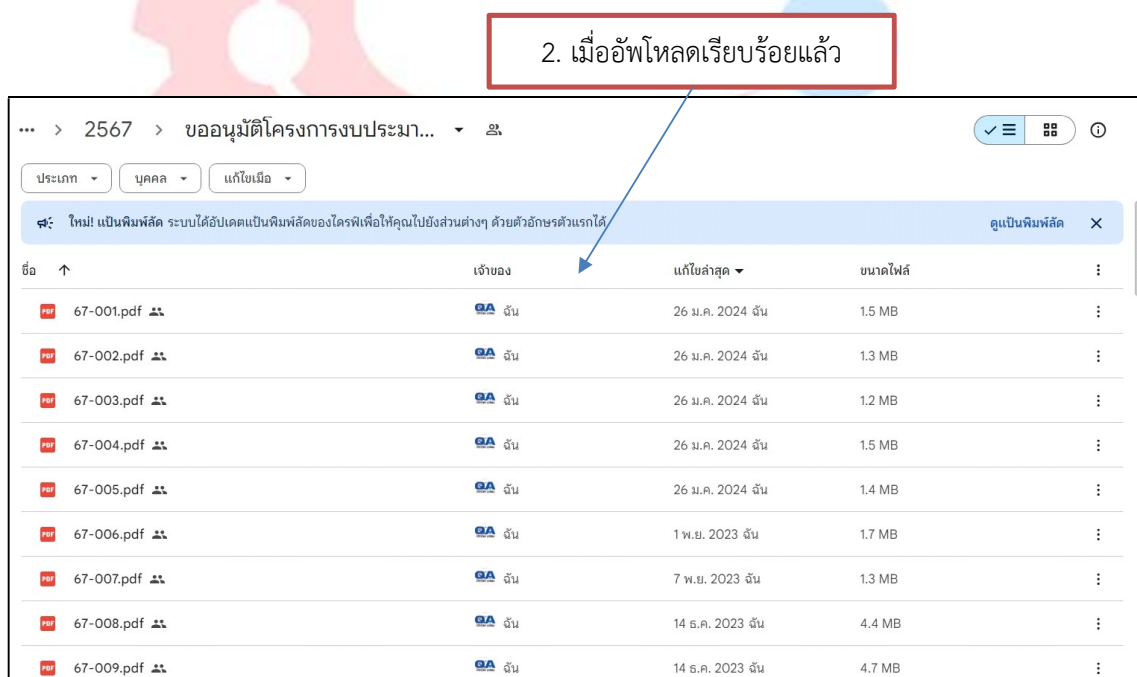
ปัญหา : -
แนวทางแก้ไข : -
ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 11 แสแกนเอกสารการขออนุมัติโครงการส่งให้ผู้รับผิดชอบและเข้าระบบฐานข้อมูล

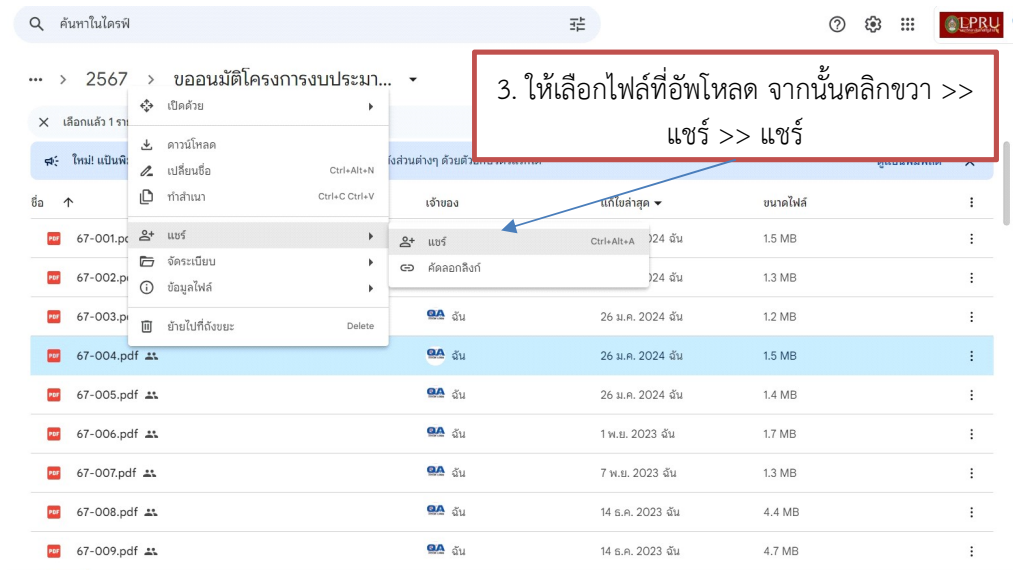
เมื่อเอกสารอนุมัติโครงการสมบูรณ์แล้ว ให้ดำเนินการแสแกนเอกสารการขออนุมัติโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการทางสื่อออนไลน์ เช่น Messenger Facebook หรือ Line ส่วนตัวของผู้รับผิดชอบโครงการ และดำเนินการเข้าระบบฐานข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ ดังนี้



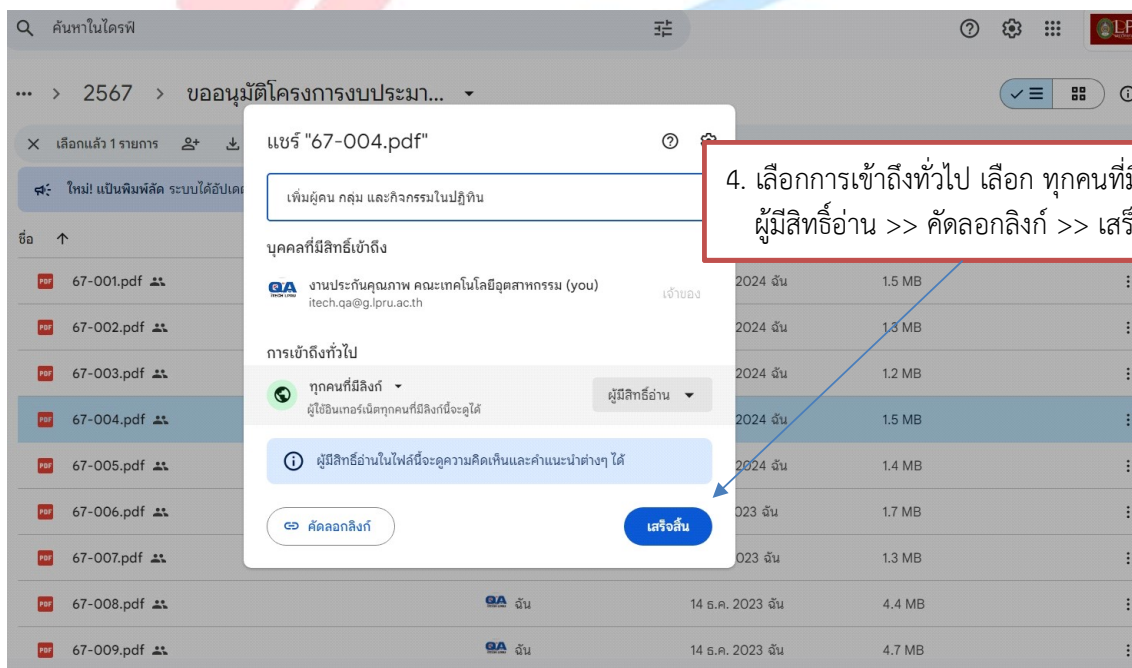
ภาพที่ 9 ภาพ Google Drive การขออนุมัติโครงการ



ภาพที่ 10 ภาพ Google Drive การขออนุมัติโครงการ (2)



ภาพที่ 11 ภาพ Google Drive การขออนุมัติโครงการ (3)



ภาพที่ 12 ภาพ Google Drive การขออนุมัติโครงการ (3)

100% 8 % 123 Sarab... 11 B I A

B88

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

ภาพที่ 15 ภาพระบบฐานข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ (3)

ปัญหา : -

แนวทางแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะ : -

Industrial Technology

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

ขั้นตอนที่ 12 จัดส่งต้นฉบับให้ผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เสนอ

จัดส่งเอกสารขออนุมัติโครงการต้นฉบับให้ผู้รับผิดชอบทำจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่คณะได้กำหนดไว้ โดยผู้ปฏิบัติงานใส่รายละเอียดในทะเบียนรับการเสนอโครงการ และให้ผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างลงนาม เพื่อเป็นหลักฐานเมื่อเกิดปัญหาเอกสารการขอเสนอโครงการสูญหาย

ทะเบียนรับการเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567				
ทะเบียนรับ	โครงการ	ผู้เสนอ	ลงนามรับต้นฉบับ	วันที่รับ
1/67				
2/67				
3/67				
4/67				
5/67				
6/67				
7/67				
8/67				
9/67				
10/67				
11/67				
12/67				
13/67				
14/67				

ภาพที่ 16 ภาพทะเบียนรับเอกสารการขออนุมัติโครงการ

ปัญหา : -

แนวทางแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะ : -

Industrial Technology
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก

Industrial Technology

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ

แผนงาน

ผลผลิต

เป้าหมาย

โครงการสำคัญ/กิจกรรมหลัก

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

โครงการ/กิจกรรมที่

งบประมาณ บาท

1. หลักการและเหตุผล [กล่าวถึงความเป็นมาของปัญหา ความสำคัญ หรือความจำเป็นของโครงการ]

เนื่องด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

ด้วยเหตุผลข้างต้นจึงเสนอจัดทำกิจกรรม.....ให้กับ.....

(ทั้งนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

2. วัตถุประสงค์ [กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ (โดยระบุเป็นข้อ ๆ)]

1. เพื่อ.....
2. เพื่อ.....
3. เพื่อ.....

3. เป้าหมาย [ระบุกลุ่มเป้าหมาย (บุคคล/หน่วยงาน) และจำนวนให้ชัดเจน]

1. นักศึกษาสาขา..... ชั้นปีที่ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน.....คน หรือ
2. บุคลากรจาก..... สังกัด..... จำนวน.....คน

4. ผลผลิต [ผลที่เกิดขึ้นเมื่อดำเนินโครงการสิ้นสุดโดยสอดคล้องกับเป้าหมาย]

1.
2.

5. ผลลัพธ์ [ผลที่ได้รับสืบเนื่องจากผลผลิต โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์]

1.
2.

6. ความสำเร็จของกิจกรรม

เป้าหมายตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ [ควรกำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และคำนวณค่าร้อยละออกมาเป็นจำนวนเต็ม และสอดคล้องกับ ข้อ 3 ค่าเป้าหมาย]

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า คน

เชิงคุณภาพ

1. กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ
2. กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจในโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ
3. กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ไปใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ

(ถ้ามี) ควรมีการติดตามผู้เข้าร่วมอบรมภายหลังไม่ต่ำกว่า 1

7. วิธีการดำเนินงาน [กำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานตั้งแต่การขออนุมัติโครงการไปจนถึงการสรุปและ]

กิจกรรม	วันที่ปฏิบัติงาน
1. ขออนุมัติโครงการ	ระบุวันเวลาที่ชัดเจนในแต่ละช่วงกิจกรรม
2. ประชาสัมพันธ์โครงการ	เช่น
3. ดำเนินโครงการ	12 มกราคม 2560
4. ประเมินผล	หรือ
5. รายงานและสรุปผล	20 – 30 มกราคม 2560

8. ระยะเวลาปฏิบัติงาน [สรุประยะเวลาที่จัดทำโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงเสร็จสิ้นโครงการ (เริ่มขออนุมัติโครงการ(1) – รายงานและสรุปผล(5))]

9. งบประมาณที่ใช้ เป็น ☐ งบประมาณแผ่นดิน จำนวน บาท
- ☐ งบรายได้ จำนวน บาท } เลือกระบุตามแผน

** กรณีมีแหล่งงบประมาณ 1 งบประมาณ

จำแนกเป็น

- ค่าวัสดุ บาท
- ค่าตอบแทน บาท
- ค่าใช้สอย บาท

** กรณีมีแหล่งงบประมาณทั้ง 2 งบประมาณ

จำแนกเป็น

หมวดเงินงบประมาณ	จำนวนเงิน	แหล่งงบประมาณ	
		แผ่นดิน	รายได้
- ค่าวัสดุ			
- ค่าตอบแทน			
- ค่าใช้สอย			
รวม			

10. สถานที่จัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบ [ต้องระบุให้ชัดเจน]

สถานที่จัด

หน่วยงานที่ดำเนินการ สาขาวิชา.....

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ [ความคาดหวังที่ได้จากการจัดโครงการ ให้สอดคล้องกับ]

.....

12. วิธีติดตามและประเมินผล

ประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการ

13. รายการกิจกรรม/หมวดเงิน/รายการที่ใช้

กิจกรรม/รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
กิจกรรม/โครงการ <i>[ชื่อโครงการให้ตรงตามที่แผนปฏิบัติราชการกำหนดไว้]</i> 1. งบประมาณ/งบอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) <i>[ตรวจสอบให้ตรงตามที่แผนปฏิบัติราชการกำหนดไว้]</i> 1.1 ค่าวัสดุ - ระบุรายละเอียด เป็นเงิน บาท 1.2 ค่าใช้สอย - ระบุรายละเอียด เป็นเงิน บาท 1.3 ค่าตอบแทน - ระบุรายละเอียด เป็นเงิน บาท (หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยทุกโครงการ)	 บาทบาท <i>(ยอดรวมหมวดค่าวัสดุ)</i>บาท <i>(ยอดรวมหมวดค่าใช้สอย)</i>บาท <i>(ยอดรวมหมวดค่าตอบแทน)</i>

กรณีผู้รับผิดชอบเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชา

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (.....) ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี	ผู้เห็นชอบโครงการ (.....) ประธานสาขาวิชา..... วัน/เดือน/ปี
--	--

.....ผู้อนุมัติ
 (.....)
 คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 วัน/เดือน/ปี

กรณีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นนักศึกษา มีที่ปรึกษาโครงการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (.....) นักศึกษา วัน/เดือน/ปี	ที่ปรึกษาโครงการ (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) วัน/เดือน/ปี
---	---

.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (.....)
 ประธานสาขาวิชา.....
 วัน/เดือน/ปี

.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (.....)
 คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 วัน/เดือน/ปี

กรณีผู้รับผิดชอบเป็นประธานสาขาวิชา

.....ผู้รับผิดชอบและเห็นชอบโครงการ (.....) ประธานสาขาวิชา..... วัน/เดือน/ปี	ผู้อนุมัติโครงการ (.....) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี วัน/เดือน/ปี
--	---

กรณีเป็นโครงการที่ คณะดำเนินการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (.....) ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี	ผู้เห็นชอบโครงการ (.....) รองคณบดีฝ่าย/ผู้ช่วยคณบดีด้าน..... วัน/เดือน/ปี
.....ผู้อนุมัติโครงการ (.....) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี วัน/เดือน/ปี	

1. ตรวจสอบแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ

1.1 ส่วนนำ ประกอบด้วย แผนงาน ผลผลิต เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ตามที่ได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น

แผนปฏิบัติการประจำปี

แผนงาน	ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เป้าหมาย	3.2 บัณฑิตมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะตรงความต้องการของสังคมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง
โครงการสำคัญ	3.2.1 โครงการส่งเสริมนักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ร้อยละของนักศึกษาผ่านการส่งเสริมคุณลักษณะตามอัตลักษณ์และการทำบุคลิกภาพและวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
งบประมาณโครงการ/กิจกรรม	35,200 บาท
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่	3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ	ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์
	1. การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม/1.2 การบูรณาการด้านความซื่อสัตย์ วินัย คุณธรรมจริยธรรม ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณและแหล่งงบประมาณ		ค่าใช้จ่ายประกอบการดำเนินงาน
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
1. โครงการอบรมความรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่นักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา 2566	1 ต.ค. 66	10 ต.ค. 67	2,000	งบดำเนินงาน		2,000	เพื่ออบรมความรู้เรื่องงานประกันคุณภาพ
				- ค่าวัสดุ		400	ให้นักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
				- ค่าใช้สอย		1,000	ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา
				- ค่าตอบแทน		600	เป็นเงิน 400 บาท
							ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง จำนวน 50
							มื้อละ 20 บาท เป็นเงิน 1,000 บาท
							ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน 1 คน
							ชั่วโมงละ 200 บาท เป็นเงิน 600 บาท

ข้อมูลที่นำมา
ใส่ในฟอร์มขอเสนอ
โครงการต้องสอดคล้องกับส่วนนำ

ภาพที่ 1 รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (แผนแนวนอน)

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ

แผนงาน	ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เป้าหมาย	3.2 บัณฑิตมีอัตลักษณ์และสมรรถนะตรงความต้องการของสังคมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง
โครงการสำคัญ	3.2.1 โครงการส่งเสริมนักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์
สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์	ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ร้อยละของนักศึกษาผ่านการส่งเสริมคุณลักษณะตามอัตลักษณ์และการทำบุคลิกภาพและวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
โครงการ/กิจกรรม	ที่ 1 โครงการอบรมความรู้เรื่องงานประกันคุณภาพให้แก่ นักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา 2566
งบประมาณ	2,000 บาท

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

1.2 หลักการและเหตุผล

การเขียนหลักการและเหตุผล คือ การแสดงให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของโครงการฝึกอบรม โดยการเขียนควรครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

2.1 หลักการที่ควรจะเป็น หรือควรปฏิบัติ

2.2 ความจำเป็นที่จะต้องจัดการฝึกอบรม

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ส่งเสริมให้ทุกสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ได้ดำเนินการจัดระบบและกลไกในการเผยแพร่ความรู้ และกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบัน ในรูปแบบของการอบรมความรู้เรื่องประกันคุณภาพ แก่นักศึกษา เพื่อเป็นการขยายผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบัน โดยส่งเสริมสนับสนุนบทบาทของนักศึกษาในการที่จะสามารถส่งเสริมช่วยเหลือให้งานประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ตามเจตนารมณ์ ของมาตรฐานการศึกษาของชาติต่อไป

ส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้จัดโครงการอบรมประกันคุณภาพแก่นักศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนและสร้างเครือข่ายคุณภาพการศึกษาภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้เป็นรูปธรรมและมีทิศทางที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และบทบาทหน้าที่การประกันคุณภาพการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างคณะ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี รวมไปถึงให้นักศึกษามีความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในการพัฒนาคุณภาพสถาบันและระหว่างเครือข่าย และมีความรู้ในการพัฒนาเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนความรู้กับเครือข่ายภายในสถาบัน เพื่อจะได้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาร่วมกัน และด้วยเหตุผลข้างต้นนี้ จึงเสนอจัดทำกิจกรรมอบรมความรู้เรื่องงานประกันคุณภาพการศึกษาให้นักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1.3 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของโครงการเป็นสิ่งที่บอกให้ทราบว่า การฝึกอบรมนั้นต้องการจะให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ ทักษะ หรือพฤติกรรมอย่างไร ภายหลังการฝึกอบรม แนวการเขียนวัตถุประสงค์ควรจะทำให้มีความชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะและมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (PDCA) ไปใช้ในกิจกรรมหรือโครงการที่รับผิดชอบโดยนักศึกษา

1.4 เป้าหมาย

ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจนว่าเป็นกลุ่มเป้าหมายใด และจำนวนเท่าใด

ตัวอย่างการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	จำนวน 100 คน
--------------------------------	--------------

1.5 ผลผลิต

ระบุสิ่งที่จะได้จากการดำเนินกิจกรรมภายหลังจากสิ้นสุดโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมาย

ตัวอย่างการกำหนดผลผลิต

นักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 100 คน ได้เข้ารับการอบรมการประกันคุณภาพการศึกษา ในหัวข้อ บทบาทนักศึกษาต่อการประกันคุณภาพการศึกษา และ หัวข้อ การประกันคุณภาพในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

1.6 ผลลัพธ์

ระบุผลที่จะเกิดขึ้นเมื่อกิจกรรมดำเนินการเสร็จ ว่ากลุ่มที่ได้รับคิดว่าจะผ่านกิจกรรมจำนวนเท่าใด (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

ตัวอย่างการกำหนดผลลัพธ์

1. นักศึกษาที่เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ และได้มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา
2. นักศึกษาที่เข้ารับการอบรมได้นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (PDCA) ไปใช้ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่นักศึกษาได้รับผิดชอบ

1.7 ความสำเร็จของกิจกรรม

ระบุประเด็น/ปัจจัยที่สามารถแสดงถึงความสำเร็จของโครงการ โดยกำหนดเป็นรูปแบบเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

ตัวอย่างการกำหนดความสำเร็จของกิจกรรม

เป้าหมายตัวชี้วัด	
เชิงปริมาณ	
นักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมที่เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า 80 คน (ไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย)	
เชิงคุณภาพ	
1. กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจในโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ไปใช้	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

- หมายเหตุ :
1. กรณีการจัดอบรม ควรมีการประเมินด้านความรู้ความเข้าใจ
 2. การประเมินด้านความรู้ความเข้าใจควรมีการประเมินโดยใช้แบบทดสอบก่อนอบรม และหลังอบรม
 3. กรณีมีการประเมินด้านการนำความรู้ไปใช้ ควรมีการติดตามผู้เข้าร่วมอบรมภายหลัง ไม่ต่ำกว่า 1 เดือน

1.8 วิธีการดำเนินงาน

คือการกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผลและควรมีกิจกรรมต่อเนื่อง การเขียนวิธีการดำเนินงาน ให้แจกแจงครอบคลุมกระบวนการ PDCA ว่าแต่ละกิจกรรมจะดำเนินการในช่วงระยะเวลาเท่าใดให้ชัดเจน อาศัยอยู่ในรูปแบบตาราง

ตัวอย่างการเขียนวิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	วันที่ปฏิบัติงาน
1. ขออนุมัติโครงการ	9 - 20 ธันวาคม 2560
2. ประชาสัมพันธ์โครงการ	19 ธันวาคม 2560 - 10 มกราคม 2561
3. ดำเนินโครงการ	25 มกราคม 2561
4. ประเมินผล	26 - 31 มกราคม 2561
5. รายงานและสรุปผล	1 - 20 กุมภาพันธ์ 2561

1.9 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เป็นการสรุปช่วงเวลาการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มเสนอโครงการ (ขออนุมัติโครงการ) จนถึงการสิ้นสุดโครงการ (รายงานและสรุปผล) โดยต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานที่ได้นำส่งไว้ก่อนหน้านี้

ตัวอย่างการเขียนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

9 ธันวาคม 2560 - 20 กุมภาพันธ์ 2561

1.10 งบประมาณที่ใช้

ระบุแหล่งงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยทั่วไปมีองค์ประกอบ ดังนี้

1.10.1 ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งกิจกรรม

1.10.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำแนกตาม หมวดเงินที่ได้รับ เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย

ค่าตอบแทน

ตัวอย่างการเขียนงบประมาณที่ใช้

งบประมาณที่ใช้ เป็น ☒ งบประมาณแผ่นดิน	จำนวน	8,000 บาท
จำแนกเป็น		
- ค่าวัสดุ	6,090	บาท
- ค่าใช้สอย	1,430	บาท
- ค่าตอบแทน	480	บาท

1.11 สถานที่จัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระบุสถานที่จัดกิจกรรม (กรณีกิจกรรมของโครงการต้องดำเนินงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องระบุพื้นที่ โดยระบุหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด) และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ให้ชัดเจนว่าเป็นของสาขาวิชาใด

ตัวอย่างการเขียนสถานที่จัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานที่จัด ห้องประชุม 1315 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
หน่วยงานที่ดำเนินการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1.12 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการสามารถแสดงให้เห็นผลที่เป็นประโยชน์ทางตรง ทางอ้อม (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

ตัวอย่างการเขียน ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษาที่ผ่านการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ และได้มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา
2. นักศึกษาสามารถนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (PDCA) ไปใช้ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่นักศึกษาได้รับผิดชอบ

1.13 วิธีติดตามและประเมินผล

เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการ

ตัวอย่างการเขียนวิธีติดตามและประเมินผล

ประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการ

1.14 รายการกิจกรรม/หมวดเงิน/รายการที่ใช้

เป็นการแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในแต่ละหมวดเงิน ซึ่งจะต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ฉบับลงวันที่ 28 กันยายน 2565 ซึ่งอาจแสดงรายละเอียดในรูปแบบ บรรยายหรือแบบตารางได้ โดยมีข้อพึงปฏิบัติว่า หัวข้อนี้จะต้องอยู่หน้าเดียวกับที่มีการลงนามอนุมัติโครงการ

ตัวอย่างการเขียนรายการกิจกรรม/ หมวดเงิน/ รายการที่ใช้

กิจกรรม/รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
โครงการอบรมความรู้เรื่องงานประกันคุณภาพให้แก่นักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	8,000 บาท
๑.งบดำเนินงาน	
๑.๑ ค่าวัสดุ	5,190 บาท
- วัสดุ เช่น กระดาษ หมึก ฯลฯ เป็นเงิน 5,190 บาท	
๑.๒ ค่าใช้สอย	2,330 บาท
- ป้ายไวนิล ขนาด 2.55 X 1 เมตร เป็นเงิน 330 บาท	
- ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารว่าง จำนวน 100 คน ๆ ละ 20 บาท เป็นเงิน 2,330 บาท	
๑.๓ ค่าตอบแทน	480 บาท
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน 1 คน ๆ ละ 4 วัน ๆ ละ 120 บาท เป็นเงิน 480 บาท	
**ขออนุญาตถี่ถ้วนเรื่องงบประมาณได้ทุกรายการ	

Industrial Technology

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

2. แบบฟอร์มคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

2.1 โครงการที่รับผิดชอบโดยสาขาวิชา

*กรณีเป็นโครงการทั่วไป



3 x 3 ซม.

คำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ.....

สาขาวิชา.....

ตามที่สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ..... ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานในโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด

อาศัยอำนาจตามความในตอนที่ ๒ ข้อ ๓ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน โดยมีหน้าที่เตรียมความพร้อม ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตามแผนงานของโครงการ ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำ รายงานผล ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว | ผู้ช่วยเลขานุการ |

จะมีผู้ช่วยหรือไม่ก็ได้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่เพื่อก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

4 Enter

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

*กรณีเป็นโครงการอบรมมีวิทยากร



คำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรม.....
สาขาวิชา.....

ตามที่สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ
อบรม..... ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้
การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด

อาศัยอำนาจตามความในตอนที่ ๒ ข้อ ๓ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๕๘/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการ ดังนี้

๑. กรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ เตรียมความพร้อม ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตาม
แผนงานของโครงการ ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผล ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. วิทยากร ทำหน้าที่ ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการอบรม.....
ได้แก่

อาจารย์ (ชื่อ) (สกุล)

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด
และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่เพื่อก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

หมายเหตุ : กรณีมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
วิทยากร

- 1) วิทยากรเป็นบุคลากรของคณะฯ ให้ทำ
คำสั่งแต่งตั้งตัวอย่าง
- 2) วิทยากรเป็นบุคคลภายนอกคณะ ไม่ต้อง
ทำคำสั่งแต่งตั้ง แต่ให้แนบหนังสือเชิญ
วิทยากรและแบบตอบรับ

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

2.2 โครงการที่รับผิดชอบโดยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



คำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ..... คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตามที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้มีกำหนดจัดโครงการ..... ขึ้น เพื่อส่งเสริมให้..... นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด

อาศัยอำนาจตามความในตอน ๒ ข้อ ๓ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการ ดังนี้

๑. กรรมการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการเตรียมความพร้อมของคณะกรรมการทุกฝ่าย ประกอบด้วย

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ประธานกรรมการ
รองคณบดีที่กำกับดูแลกิจกรรม/โครงการนั้น	รองประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่าย (1)	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดีทุกด้าน	กรรมการ
ประธานสาขาวิชาทุกสาขาวิชา	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

๒. กรรมการฝ่ายดำเนินการ มีหน้าที่ เตรียมความพร้อม ประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการ ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล ประกอบด้วย

รองคณบดีที่กำกับดูแลกิจกรรม/โครงการนั้น	ประธานกรรมการ (แต่ให้ระบุเป็นชื่อ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว	กรรมการและเลขานุการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว	ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่เพื่อก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

* เหตุผลของการทำกิจกรรมเปลี่ยนแปลงได้
ตามความเหมาะสม
** รายชื่อกรรมการฝ่ายดำเนินการระบุตาม
ความเหมาะสม

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน
ใช้สอย และวัสดุ ฉบับลงวันที่ 28 กันยายน 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุรวมถึงรายการที่กำหนดการเบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ มีความชัดเจนถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความ ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประโยชน์ของทางราชการ รวมถึงการบริหารงาน ที่มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดแนว ปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจาก หมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศฉบับ นี้แทน ดังนี้

๑. ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรมให้เบิกได้ดังนี้

๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา หรือนักศึกษา หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักผู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ว่าจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่าหรือการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๑.๔ การเบิกค่าที่พักกรณีไปทัศนศึกษา

การเบิกค่าที่พักกรณีไปทัศนศึกษาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท

๒. ค่าพาหนะหรือเงินชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

การเดินทางโดยพาหนะประจำทางในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้นยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น เช่น มีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้ดังนี้

๑) กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาทไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒) กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขต จังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากรภายนอก ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓) กรณีเดินทางในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๔) กรณีเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักกับสถานียานพาหนะในจังหวัดลำปางให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๓ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ดังนี้

๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทาง และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยให้ใช้ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายพิเศษ

๓.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง

๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑) ข้อ ๒) หรือข้อ ๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่กำหนด

๓.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาระดับปริญญาตรีลงมา

(๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

(๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร การจัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

(๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ฯลฯ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑) และข้อ ๒) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ราชการ

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มื้อ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มื้อ

๓) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มื้อ

๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มื้อ

๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มื้อ

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่เอกชน

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มื้อ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับ ชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๓) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรง ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ

๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

๔.๓ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากร ถ้าจัดประชุม อบรม สัมมนา บุคลากร กลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๔ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก หรือการจัดประชุม อบรม สัมมนา และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่กำหนดใน ประกาศนี้ ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม

การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอ โครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ หลังเวลาราชการ

หลังเวลาราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสามชั่วโมงในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๖.๒ วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางดังนี้

๗.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๗.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน

๗.๓ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๗.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการไปราชการของนักศึกษาให้ตั้งงบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติราชการหรือโครงการของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และให้เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตราไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน ตามดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน ทั้งนี้โดยให้คำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๓ มาปฏิบัติโดยอนุโลม

๘. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

๘.๑ ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาตามประกาศนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางหรือหน่วยงานที่มีอำนาจเพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้นการทัศนศึกษาหรือการไปศึกษาดูงาน

๘.๒ การจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดราชการให้จ่ายดังนี้

๑) กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงโดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒) กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อวันให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๑๕๐ บาทต่อคน

๙. การเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน

๙.๑ ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๙.๒ ผู้เดินทางนอกจากข้อ ๙.๑ ที่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินอธิการบดีอาจสั่งให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามที่เห็นสมควรและความเหมาะสม

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความประหยัด

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินที่ไม่ใช่เส้นทางที่สั้นและตรงจากหรือไปยังจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้

๑๐. การรายงานการเดินทางไปราชการ

การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกําหนดการ ประชุม อบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

๑๑. ค่าใช้จ่ายที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

กรณีการประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้จ่าย ตามอัตราที่ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณนั้นใช้บังคับ

๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่น

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ ให้ใช้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการ

กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

