



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า

รหัสเอกสาร : SOP_200-05.....

ISSUE : 01.....


วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560.....

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ) รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 200-05	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า		

หน้า 1/7

1. **วัตถุประสงค์** : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ มีพันธกิจหลักด้านบริการวิชาการ แก่สังคมพัฒนาการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งในชุมชนสังคม เป็นแหล่งให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี แก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ชุมชนเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge base Society) ที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นตามหลักการ 4 ประการ ของ “พันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม” (University Social Engagement) คือ 1. ร่วมคิดร่วมทำแบบพันธมิตรและหุ้นส่วน 2. เกิดประโยชน์ร่วมกันแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และ 4. เกิดผลกระทบต่อสังคมที่ประเมินได้
2. **ขอบข่าย** : ให้ความสำคัญการแก้ไขปัญหาของชุมชนท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ มหาวิทยาลัยเป็นผู้สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้วยการเชื่อมโยงองค์ความรู้วิชาการเข้ากับแนวปฏิบัติที่เป็นการส่งเสริมศักยภาพของชุมชน ทั้งองค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ด้านเทคโนโลยีการเกษตร เทคโนโลยีการแปรรูปอาหาร ด้านวิศวกรรม ด้านพลังงานทดแทน ด้านเทคโนโลยีแม่พิมพ์ ด้านบริหารจัดการ ด้านการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และด้านสังคม รวมถึงองค์ความรู้ภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นเครือข่ายความร่วมมือ แหล่งงบประมาณสนับสนุนไปสู่ภาคปฏิบัติในชุมชนท้องถิ่นกลุ่มเป้าหมาย 3 จังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย คือ 1. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 2. จังหวัดนนทบุรี 3. จังหวัดสุพรรณบุรี และกลุ่มภาคกลางตอนบนที่อยู่ในพื้นที่เป้าหมายของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในการนำวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาสังคมและวิถีชีวิต สุขภาพ เศรษฐกิจการค้า ภูมิรัฐศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม สภาวะโลกร้อน พลังงาน เกษตรอาหาร การเปลี่ยนแปลงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรม รวมพื้นที่เป้าหมาย 8 จังหวัด คือ 1. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 2. จังหวัดอ่างทอง 3. จังหวัดสิงห์บุรี 4. จังหวัดสระบุรี 5. จังหวัดปทุมธานี 6. จังหวัดนนทบุรี 7. จังหวัดลพบุรี 8. จังหวัดชัยนาท

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 200-05	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เอกสารควบคุม COPY QUALITY CONTROL CENTER			

หน้า 2/7


3. **เกณฑ์คุณภาพ** : เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน
 เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน
4. **เอกสารอ้างอิง** : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ระบบและกลไก
 การ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

5. **เอกสารประกอบการทำงาน**


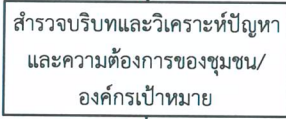
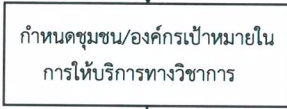


ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มคำเสนอขออนุมัติโครงการ	FM-SOP 200-05-01

6. **คำจำกัดความ** : -

ISSUE : 01
 วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 200-05	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	สถาบันวิจัยและพัฒนา ร่วมกับ คณะฯ		สถาบันวิจัยและพัฒนา ร่วมกับ คณะฯ ลงพื้นที่สำรวจวิเคราะห์ ปัญหาและความต้องการของชุมชน/องค์กรเป้าหมาย เพื่อรับทราบ ข้อมูลสภาพปัญหา ข้อมูลความต้องการ โดยใช้เครื่องมือในการสำรวจ เช่น จัดทำปฏิทินชีวิต /time line เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่สำรวจมาวิเคราะห์ ปัญหาเพื่อจัดหาคำตอบรู้และ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อ ตอบสนองความต้องการของชุมชน/องค์กรเป้าหมาย *** องค์กรเป้าหมาย = วิสาหกิจ ชุมชน , กลุ่มกิจการ OTOP SME และ อุตสาหกรรม	ใช้เวลา อย่างน้อย 1 วัน	
2	สถาบันวิจัยและพัฒนา ร่วมกับ คณะฯ		กำหนดชุมชน/องค์กรเป้าหมาย ของการให้บริการทางวิชาการโดยมีความร่วมมือระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนา กับคณะฯ ซึ่งดำเนินการตามหลักประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม	ใช้เวลา อย่างน้อย 2 วัน	
3	สถาบันวิจัยและพัฒนา ร่วมกับ คณะฯ		จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน/องค์กรกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย - รายละเอียดกิจกรรม - รายละเอียดงบประมาณ - ระยะเวลาการจัดกิจกรรม /โครงการ	ใช้เวลา อย่างน้อย 1 วัน	FM-SOP 200-05-02 Action plan โครงการบริการวิชาการ
					



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า

รหัสเอกสาร
SOP 200-05

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 4/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
4	สถาบันวิจัยและ พัฒนาร่วมกับ คณะฯ		จัดทำคำเสนอขออนุมัติ งบประมาณตามแผนการดำเนิน โครงการฯ เสนอขออนุมัติ งบประมาณในการดำเนินการ	ใช้เวลา อย่างน้อย 7 วัน	คำเสนอขออนุมัติ โครงการ
5	มหาวิทยาลัย		พิจารณาความเหมาะสมของ โครงการและงบประมาณที่ หน่วยงานเสนอขอ	ใช้เวลา อย่างน้อย 15 วัน	บันทึกข้อความแจ้ง การจัดสรร งบประมาณ
6	หัวหน้าโครงการ		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการพร้อมกับแนบ กำหนดการ งบประมาณที่ใช้ จำนวนเงิน ระบุชื่อผู้ยืมเงินทด รองจ่าย ในหนังสือขออนุมัติ โครงการทุกครั้ง รวมทั้งทำ เอกสารขอจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งใน กรณีมีค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา **ให้เสนอรายละเอียดผ่าน หน่วยงานตามแหล่งที่เสนอขอ งบประมาณ	ใช้เวลา อย่างน้อย 3 วัน	หนังสือขออนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการ กำหนดการจัดโครงการ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
7	หัวหน้าหน่วยงาน		พิจารณาความถูกต้องของ โครงการรวมทั้งการขออนุมัติ งบประมาณเป็นไปตามแผนการ ดำเนินโครงการบริการวิชาการ หรือไม่	ใช้เวลา อย่างน้อย 1 วัน	หนังสืออนุมัติโครงการ
		B			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า

รหัสเอกสาร
SOP 200-05

เอกสารควบคุม

ออกวันที่
27 ส.ค. 2560

เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(B)			
8	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน		เมื่อได้รับอนุมัติโครงการดำเนินการดังนี้ 1. ทำการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จก่อนวันจัดโครงการได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมารถ (ดูรายละเอียดการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง) 2. ผู้ยืมเงินทรงงายต้องเขียนสัญญายืมเงินพร้อมแนบเรื่องที่ได้รับอนุมัติโครงการให้กับกองคลัง 3. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในโครงการ ได้แก่ - หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ - หนังสือเชิญวิทยากร - ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ - ใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหาร - แบบสอบถาม	ภายใน 1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงงาย 2. FM-SOP 004 : สัญญายืมเงิน 3. ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4. หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ 5. หนังสือเชิญวิทยากร 6. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ 7. ใบสำคัญรับเงิน 8. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ
9	หัวหน้าโครงการ		เอกสารขอใช้เงินยืม/เงินสำรองจ่าย 1. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ค่าวิทยากรค่าอาหาร ค่าจ้างเหมารถ เป็นต้น 2. จัดทำการเบิกจ่ายโครงการ มี 2 กรณี คือ 1) จัดทำหนังสือขอส่งใช้เงินยืม (กรณีมีการยืมเงิน) 2) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินโครงการ (กรณีสำรองจ่าย) 3. สำเนาเอกสารเพื่อเก็บเป็นหลักฐานและส่งตัวจริงให้กองคลัง	ภายใน 30 วัน หลังจากโครงการเสร็จสิ้น	1. หลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน 2. หนังสือขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมหรือขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย
		(C)			



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารฉบับ
DOCUMENT CENTER
 คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า

รหัสเอกสาร
SOP 200-05

CONTROL COPY
DOCUMENT CENTER

27 ส.ค. 2560

ออกวันที่
เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	หัวหน้าโครงการ		ดำเนินการประเมินผลโครงการและสรุปรายงานผล โดยการสร้างเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผลการดำเนินโครงการ - ผลการดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมาย/วัตถุประสงค์โครงการหรือไม่? - สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการดำเนินโครงการต่อไป - สรุปผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนด	อย่างน้อย 15 วัน	รายงานผลโครงการ
11	หัวหน้าโครงการ		ติดตามประเมินผลกระทบบจากการดำเนินโครงการที่เกิดขึ้นกับชุมชน/องค์กรเป้าหมาย เช่น - ลดรายจ่าย / เพิ่มรายได้ - ปัญหาลดลง / หหมดไป - เพิ่มมูลค่าของผลิตภัณฑ์ / เพิ่มคุณค่าของผลิตภัณฑ์ - เพิ่มศักยภาพความสามารถในการแข่งขัน - มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ 60 วัน	: รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์



1. ชื่อโครงการ

2. สถานภาพของโครงการ โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง

3. ประเภทของโครงการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ได้ 1 ช่องเท่านั้น)

- ด้านการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย
- ด้านการพัฒนาคุณภาพงานบริการวิชาการ/การบริการวิชาการ
- ด้านการพัฒนาบุคลากร
- ด้านการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

4. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (2557-2560)

4.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ได้ 1 ช่องเท่านั้น)

- 1. พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานในระดับชาติและนานาชาติ
- 2. สร้างและพัฒนางานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาชุมชน สังคมและประเทศชาติ
- 3. ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน สังคม และสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย
- 4. สืบสานและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืน
- 5. สนับสนุนและส่งเสริมเพื่อให้นักศึกษามีพัฒนาการครบทุกด้าน
- 6. พัฒนาคุณภาพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
- 7. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยเชิงบูรณาการด้วยหลักธรรมาภิบาล และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีบุคลากรเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ
- 8. พัฒนามหาวิทยาลัยให้พร้อมก้าวเข้าสู่ระดับอาเซียน

4.2 กลยุทธ์

ที่

4.3 โครงการสำคัญ

ที่

5. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา (2558-2562)

5.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ได้ 1 ช่องเท่านั้น)

- 1. สร้างและพัฒนางานวิจัย ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคม และนานาชาติ
- 2. พัฒนาการให้บริการวิชาการเพื่อสังคมโดยใช้หลักการพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม
- 3. บริหารจัดการด้วยธรรมาภิบาล และใช้ข้อมูลการวิจัยเป็นฐาน

5.2 กลยุทธ์หลัก

ที่



แบบขออนุมัติโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



6. มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน (ถ้ามี)

.....

7. มีการบูรณาการกับงานวิจัย (ถ้ามี)

.....

*** หมายเหตุ “การบูรณาการการให้บริการทางวิชาการกับการเรียนการสอน หรืองานวิจัย ” หมายความว่า การนำเอาศาสตร์ของงานบริการทางวิชาการ การเรียนการสอน และการวิจัยที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันผสมผสานเข้าด้วยกัน จนมีความสมบูรณ์ครบถ้วนในตัวเอง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ซึ่งต้องระบุกิจกรรมบูรณาการใน มคอ.๓ หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล แล้วรายงานผลการบูรณาการใน มคอ.๕ ของรายวิชานั้นๆ

8. มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (ถ้ามี)

.....

9. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

10. วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ

1

2

11. กิจกรรมการดำเนินการ (ระบุลักษณะของกิจกรรมว่าเป็นกิจกรรมประเภทใด เช่น ประชุมสัมมนา ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บริการ งานพิธีการ จัดนิทรรศการ เป็นต้น)

.....

.....

12. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุจำนวนผู้คนที่หรือหน่วยงานที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ/กิจกรรมนี้ เช่น มหาวิทยาลัย นักศึกษา คณาจารย์ ผู้สนใจทั่วไป)

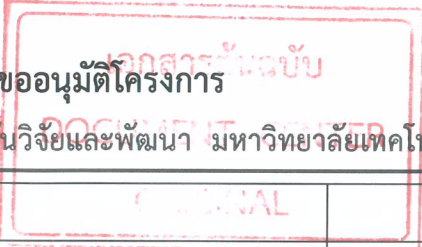
12.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ จำนวน คน (ปรับเปลี่ยนในตารางได้ตามความเหมาะสม)

ประเภท	ภายในมหาวิทยาลัย	ภายนอกมหาวิทยาลัย
--------	------------------	-------------------



แบบขออนุมัติโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



	จำนวน (คน)	จำนวน (คน)
1. ผู้บริหาร		
2. อาจารย์		
3. เจ้าหน้าที่		
4. นักศึกษา		
5. ชุมชน/หน่วยงาน		
6. บุคคลทั่วไป		
7. อื่นๆ(ระบุ).....		
รวม (คน)		
รวมทั้งสิ้น (คน)		

12.2 คณะกรรมการผู้ดำเนินการโครงการ จำนวน คน(ปรับเปลี่ยนในตารางได้ตามความเหมาะสม)

ประเภท	ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)	ภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)
1. ผู้บริหาร		
2. อาจารย์		
3. เจ้าหน้าที่		
4. นักศึกษา		
5. วิทยากร		
6. อื่นๆ(ระบุ).....		
รวม (คน)		
รวมทั้งสิ้น (คน)		

12.3 ชุมชน/พื้นที่เป้าหมาย (ถ้ามี)

.....

13. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุสถานที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรม)

.....

14. กำหนดการจัดโครงการ (ระบุ วัน เดือน ปี ในการจัดโครงการ/กิจกรรม)

.....

15. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ.....กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์มือถือ E-mail



แบบขออนุมัติโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



16. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต (ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับประเภทของโครงการ)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	จำนวน	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ			
เชิงคุณภาพ			

17. แผนการปฏิบัติงานโครงการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง) (ปรับเปลี่ยนในได้ตามความเหมาะสม)

กิจกรรม	2557			พ.ศ. 2558									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	มิ.ย.	พ.ค.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. การวางแผนโครงการ													
1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน													
1.2 ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม													
1.3 ประชุมคณะกรรมการโครงการ/กิจกรรมและ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินงาน													
2. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ													
3. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
4. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ													
5. ปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไข จากผลการติดตาม/ ประเมินผลและรายงาน													

18. งบประมาณในการดำเนินการ

ใช้งบประมาณดำเนินการ ประจำปี จาก

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้



แบบขออนุมัติโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



งบประมาณทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท (ระบุจำนวนเป็นตัวอักษร) มีรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวน (บาท)
18.1. ค่าตอบแทน	
1.	
2.	
18.2. ค่าใช้สอย	
1.	
2.	
18.3. ค่าวัสดุ	
1.	
2.	
รวมทั้งสิ้น	

18. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

18.1

18.2

20. การประเมินผล

20.1 รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการจำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น หลังจากดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสร็จสิ้นแล้วไม่เกิน 30 วัน

20.2 ให้ระบุวิธีการหรือสิ่งที่จะประเมินผลของการดำเนินโครงการนี้ อาจมีหลายวิธีขึ้นอยู่กับรายละเอียดการดำเนินโครงการ เช่น แบบสอบถาม การอบรมให้ความรู้การประเมินต้องมีการทดสอบก่อน-หลังการอบรม เป็นต้น

..... ผู้เสนอโครงการ
(.....)

หมายเหตุ แบบตารางการอบรม สัมมนา โดยระบุ หลักสูตร/เรื่อง/หัวข้อการบรรยาย การอภิปราย ระบุชื่อวิทยากร ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ประกอบโครงการแนบมาพร้อมกัน



แบบขออนุมัติโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

