



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
สำหรับนักจัดการทั่วไป ด้านการบริการวิชาการ



หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY ART AND CULTURE CENTER

คู่มือการดำเนินงาน
โครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

นริศรา ม่วงศรี

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พฤษภาคม ๒๕๖๕

คำนำ

คู่มือการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่หน่วยงานและบุคลากรภายในส่วนงาน ในการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว ง่ายต่อการตรวจสอบ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะยังเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้สามารถดำเนินงานบริหารโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปได้อย่างดี มีแนวทางที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามแผน บริการวิชาการของคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินงานฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการบริการวิชาการได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากส่วนงานใดมีข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการปรับปรุงการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นทางผู้จัดทำยินดีน้อมรับ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นริศรา ม่วงศรี
นักจัดการงานทั่วไป

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขต	๒
๑.๕ คำจำกัดความ	๒

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๑
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๑
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๑๒

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒ ข้อพึงสังเกตในการจัดโครงการ	๑๙
๓.๓ เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	๒๐

บทที่ ๔ เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๔.๑ การเขียนโครงการ	๒๒
๔.๒ การขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม	๒๖
๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	๒๙
๔.๔ การรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	๓๗
๔.๕ การติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	๓๙
๔.๕ ช่องทางการติดต่อกับบุคคลภายนอก	๔๐
๔.๖ ขั้นตอนการติดต่อเพื่อสมัครเข้ารับการอบรม สัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม	๔๒

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๔๐
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๔๐
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๔๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือเป็นหน่วยงานภายใต้การบริหารและจัดการโดย คณะวิจิตรศิลป์ มีพันธกิจในการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อตอบสนองความต้องการและกระแสหลักของภาคสังคม ธุรกิจและการเมืองของประเทศ เพื่อให้เกิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) ทำหน้าที่แสวงหารายได้โดยการนำเอาองค์ความรู้ต่างๆ อาทิ การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ออกไปบริการวิชาการกับชุมชนก่อให้เกิดรายได้จากโครงการกิจกรรม และยังสามารถนำความรู้ดังกล่าวกลับมาพัฒนาวิชาการและองค์กรให้สามารถแข่งขันทางด้านวิชาการ ได้ทัดเทียมกับหน่วยงานอื่น ดำเนินกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมร่วมสมัยมาตลอดกว่า ๒๐ ปี เป็น ศูนย์กลางให้บริการด้านวิชาการทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มีความหลากหลาย โดยมีกิจกรรม หมุนเวียนเข้ามาจัดประมาณกว่า ๑๐๐ กิจกรรมต่อปี จากองค์กรระดับประเทศ และระดับโลก

โครงการ (Project) ถือเป็นกลไกสำคัญที่ถูกกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และ กลยุทธ์ในการบริหารการพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร เพื่อที่จะผลักดันเจตนารมณ์ในเชิงกล ยุทธ์ (Strategic intent) อันได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ สามารถนำไปสู่การกำหนดกล ยุทธ์และกลวิธีในการจัดการของหน่วยงานระดับปฏิบัติการ (Operational management) ให้บรรลุผล สำเร็จ

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของ หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ดำเนินงานโครงการของ หอศิลปวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีมาตรฐาน รวมไปถึงเพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้องได้ทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และสิ่งที่ควรปฏิบัติร่วมกัน เพื่อช่วยให้การ ดำเนินโครงการฯ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพด้านการบริการ วิชาการของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๓) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) หน่วยงานและบุคลากรสามารถดำเนินงานโครงการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานดำเนินงาน

๒) หน่วยงานและบุคลากรได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามโครงการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของส่วนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างแท้จริง

๔) ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนงานที่ดี

๕) เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ช่วยลดความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จ

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือการดำเนินงานโครงการของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีขอบเขตของคู่มือ ดังนี้

๑) การเขียนโครงการ

๒) การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

๓) การดำเนินงานโครงการ

๔) การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๑.๕ คำจำกัดความ

โครงการ (Project) หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วย กิจกรรม หรืองานหลายงานที่ ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

การประเมินผลโครงการ (Project or Program Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของโครงการว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้หรือไม่

ความสำคัญหรือหลักการและเหตุผล คือ เนื้อหาสาระสำคัญที่แสดงถึงที่มาของปัญหา ความจำเป็น สาเหตุ หรือเหตุผลที่ต้องการจัดทำโครงการ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการจัดทำโครงการดังกล่าวอย่างชัดเจน ทั้งนี้ หากเป็นโครงการต่อเนื่องให้ระบุปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลงอุปสรรค เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานโครงการในครั้งต่อไป ตามวงจรคุณภาพ (Plan-Do-Check-Act หรือ PDCA)

วัตถุประสงค์ คือ สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการต้องการหรือมุ่งหวังให้เกิดขึ้น หากมีการดำเนินงานโครงการนี้ขึ้น

เป้าหมาย คือ การระบุเป้าหมายที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ เป็นการระบุเป้าหมายของโครงการที่สามารถนับได้ เช่น จำนวนผู้เข้าการฝึกอบรม

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ เป็นการระบุสิ่งที่จะได้จากการดำเนินงานโครงการ เป็นรายละเอียดที่ต้องแสดงถึงคุณค่าของผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินโครงการที่ชี้ถึงประสิทธิภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะในการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะเพิ่มมากขึ้น

กำหนดเวลา คือ งานทั้งหมดต้องมีวันเริ่มต้น วันสิ้นสุด และ วัน/เวลา สำหรับรายงานความคืบหน้าของงาน

กลุ่มเป้าหมาย คือ การระบุกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งกำหนดจำนวนให้ชัดเจน (ระบุกลุ่มเป้าหมายได้มากกว่า ๑ กลุ่ม)

กิจกรรม คือ งานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจะนำวัตถุประสงค์มาจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม

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

ผลผลิต คือ สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ ซึ่งอาจเป็นโครงสร้างทางกายภาพด้านการให้บริการหรือด้านการบริหารจัดการก็ได้ ทั้งนี้ แต่ละโครงการจะกำหนดเป้าหมายผลผลิตทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์เฉพาะของแต่ละโครงการ

ผลลัพธ์ คือ การบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ (ผลประโยชน์ที่ได้จากการนำผลผลิตไปใช้ และ/หรือ ผลประโยชน์ที่โครงการได้รับ ให้ระบุคุณภาพ ปริมาณของการใช้ผลผลิต หรือผลผลิตที่เกิดจากการนำผลผลิตไปใช้ (โดยใคร และ/หรืออย่างไร)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ เป็นการคาดคะเนสิ่งที่จะได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ ให้ความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ หากตั้งวัตถุประสงค์ไว้ ๓ ข้อ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจะต้องระบุ ๓ ข้อด้วยเช่นกัน และมีเนื้อหาที่สอดคล้องกันในแต่ละข้อ

ประสิทธิภาพ คือ การใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานใดๆ ก็ตาม เพื่อให้ผลงานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการใช้ทรัพยากร เช่น แรงงาน งบประมาณ วัสดุ ระยะเวลา ฯลฯ ให้น้อยที่สุด และเกิดความสูญเสียน้อยที่สุด หรือกล่าวโดยทั่วไปว่า ยังมีทรัพยากรน้อยเท่าไร โดยได้ผลตามที่ต้องการ ก็จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ จึงเป็นความสามารถในการลดต้นทุน หรือการใช้ทรัพยากรต่อหน่วยผลิตผลของโครงการ ของผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในแผน หรือในทางกลับกัน หมายถึง ความสามารถในการเพิ่มผลผลิตหรือประโยชน์ต่อหน่วยของต้นทุนที่นำมาใช้ในการดำเนินงานสูงกว่าที่กำหนดไว้ในแผน

ประสิทธิผล คือ ผลสำเร็จของงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ เป็นความสามารถในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการสำเร็จ

ความประหยัด คือ การใช้ทรัพยากรอย่างถูกต้อง เหมาะสม และคุ้มค่า ใช้แต่สิ่งจำเป็นให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการใช้ความสามารถในการลดต้นทุน หรือใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ตามเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ตั้งไว้

ผลกระทบ คือ ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมาย และผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นไปได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาล และจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา ๑ ปี ดังนั้น จึงเรียกว่างบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายงานที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

๑) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

๒) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

๓) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔) เงินค่าตอบแทนการสอบ

๕) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

๖) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

๑) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

๒) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่า ติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

๓) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

๔) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่า อาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้น ค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๕) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๖) ค่าเบี้ยประกัน

๗) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่นๆ เช่น

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

๒) ค่าของขวัญ ของรางวัลหรือเงินรางวัล

๓) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลา

๔) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงาน

๕) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

๖) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพ มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงพัสดุ
- ๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- ๑) ค่าไฟฟ้า
- ๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- ๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๒) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น

๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาการจัดการหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมีใช่เป็นการซ่อมแซม บำรุงรักษาตามปกติ รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน

(ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้งงานดำเนินการเอง และรายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาหรือเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น

๑) ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

๒) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

๓) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการ

๔) ค่าจัดซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน

๕) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๖) ค่าชดเชยผลอาสิน

๗) ค่าเวนคืนที่ดิน

๘) ค่าจัดสวน

๙) ค่าถมดิน

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้ในงบรายจ่ายนี้

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารสำนักงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานบริหารงานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ งานอาคารสถานที่ และงานบริหารงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอใช้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานสำนักงานหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ เป็นแผนงานของหอศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางด้านศิลปกรรม ศิลปวัฒนธรรม การออกแบบ การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ การฝึกอบรมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างสรรค์กิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ และโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน

๑.๒ กิจกรรม/โครงการแสวงหารายได้

๑.๓ บริหารจัดการงบประมาณโครงการ

๑.๔ รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

๑.๕ ออกแบบกราฟิก สื่อประชาสัมพันธ์ ป้าย ใบประกาศนียบัตร ประกอบการจัดกิจกรรม/โครงการ

๑.๖ ออกแบบกราฟิก ด้านการประชาสัมพันธ์ คู่มือ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหอศิลปวัฒนธรรม

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

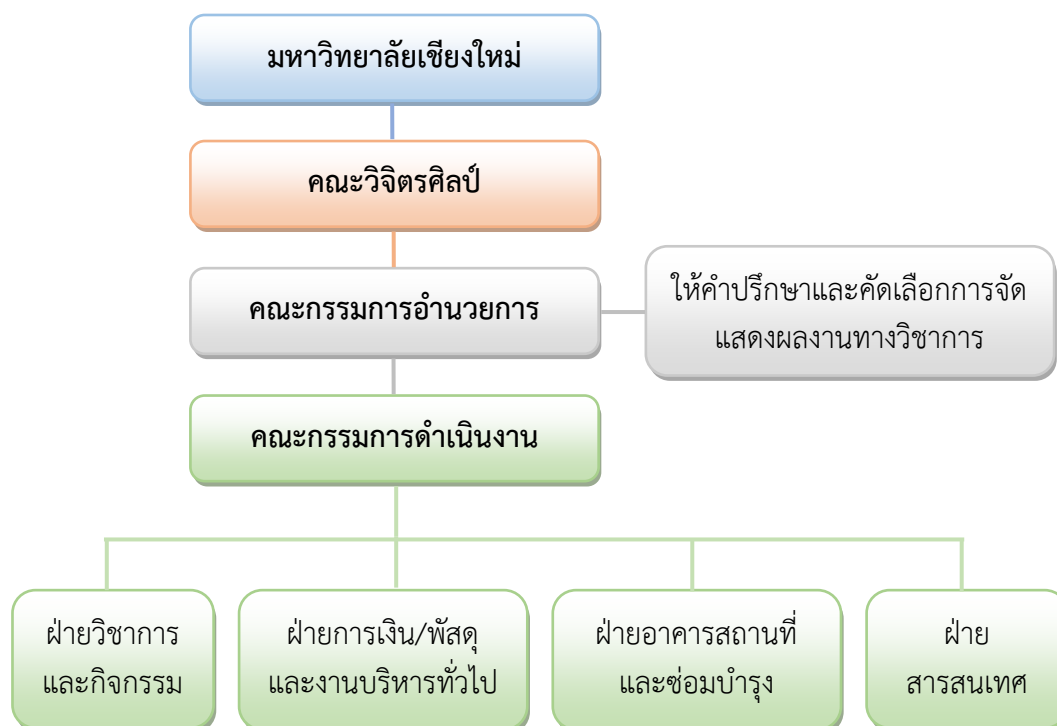
๒.๑ ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานตามหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับส่วนงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่ส่วนงานกำหนด

๒.๒ ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และเสนอแนะเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับ ทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ



บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของหอศิลปวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการจะต้องมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติงาน ทั้งหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการดำเนินงานโครงการ เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินงานโครงการ โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓.๑.๑ โครงการ

โครงการ มีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒ คือ “แผนหรือเค้าโครงการที่จะกำหนดไว้” และมาจากภาษาอังกฤษคำว่า “Project” หมายถึงการดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อย ที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาต้องมีการเริ่มต้นและจุดจบ งบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้

ลักษณะของโครงการที่ดี โครงการเป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้น เพื่อการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการที่ดีย่อมมีผลตอบแทนหน่วยงาน หรือองค์การอย่างคุ้มค่า ลักษณะของโครงการที่ดีมี ดังต่อไปนี้

๑. สามารถแก้ปัญหาองค์กร หรือหน่วยงานได้
๒. มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า
๓. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน
๔. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายต้องชัดเจน และมีความเป็นไปได้สูง
๕. สามารถสนองความต้องการขององค์กร และหน่วยงานได้อย่างดี
๖. สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน
๗. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
๘. ต้องได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร หรือค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
๙. ต้องมีระยะเวลาการดำเนินโครงการชัดเจน

๓.๑.๒ การบริหารโครงการ

ลักษณะของโครงการ

การแบ่งประเภทลักษณะของโครงการนั้นสามารถใช้หลายแนวทางในการแบ่งซึ่งก็มีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจ โดยในที่นี้จะใช้หลักการอย่างง่ายเพื่อความเข้าใจ คือ

แบ่งตามแหล่งที่มาของเงิน อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะดังนี้

๑) **เงินอุดหนุนจากรัฐบาล** หมายถึง เงินที่ภาครัฐได้จัดสรรลงมาเพื่อการทำโครงการของส่วนงานต่างๆ ซึ่งจะต้องขอเสนอโครงการเข้าไปก่อนปีงบประมาณ และจะมีคณะกรรมการจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัยพิจารณาว่าจะให้จัดหรือไม่ ในวงเงินเท่าใด

๒) **เงินรายได้มหาวิทยาลัย** หมายถึง เงินรายได้ของคณะวิจิตรศิลป์ที่จัดสรรให้หอศิลปวัฒนธรรม ที่มีการจัดสรรเป็นหมวดต่างๆ ไว้ สำหรับการจัดดำเนินโครงการของหอศิลปวัฒนธรรม ซึ่งโดยปกติจะเสนอต่อคณะวิจิตรศิลป์ก่อนปีงบประมาณ แต่รายละเอียดโครงการยังไม่ต้องครบถ้วน เพียงแค่ประมาณการโดยคร่าวๆ เพื่อให้คณะวิจิตรศิลป์ได้จัดทำงบประมาณไว้

๓) **เงินจากแหล่งอื่นๆ** หมายถึง เงินจากแหล่งภายนอกที่เสนอให้กับคณะวิจิตรศิลป์ในการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้จะมีรูปแบบหรือระเบียบที่ปลีกย่อยออกไปไม่เหมือนกับ ๒ ลักษณะข้างต้น ซึ่งต้องพิจารณาเป็นแต่ละกรณี ตัวอย่างเช่น โครงการอบรมศิลปะสำหรับเด็ก โครงการอบรมศิลปะสำหรับบุคคลทั่วไป โครงการประกวดศิลปกรรม เป็นต้น

แบ่งตามการกำหนดตามแผน

๑) **โครงการตามแผนการปฏิบัติงาน** โดยปกติก่อนขึ้นปีงบประมาณจะมีการเสนอโครงการเพื่อวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ เมื่อโครงการได้บรรจุลงในแผนการปฏิบัติงานก็จะมีภาระบ่งชี้โครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบ วงเงินที่ได้รับ ซึ่งโครงการที่อยู่ในแผนการปฏิบัติงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดให้ได้เป็นไปตามแผน

๒) **โครงการนอกแผนการปฏิบัติงาน** ถ้าหากมีความประสงค์ในการจัดโครงการในด้านต่างๆ แต่ไม่ได้แจ้งไว้ในแผนในตอนแรก ก็สามารถขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมได้ ทั้งนี้จะเป็นดุลพินิจของผู้บริหารที่จะอนุมัติโครงการให้ ซึ่งถ้าหากโครงการดังกล่าวเป็นที่น่าสนใจ และประสบความสำเร็จก็ควรผลักดันให้อยู่ในแผนปฏิบัติงานในปีถัดไป

แบ่งตามการจัดโครงการ

๑) **โครงการที่จัดขึ้นใหม่** หมายถึง โครงการที่เพิ่งเสนอจัดขึ้นเป็นครั้งแรก โดยจะต้องระบุไว้ในเอกสารโครงการด้วยว่าลักษณะโครงการ เป็นโครงการใหม่

๒) **โครงการจัดต่อเนื่อง** หมายถึง โครงการที่ได้มีการจัดขึ้นแล้ว และได้มีการจัดอย่างต่อเนื่อง (ไม่จำเป็นต้องจัดทุกทอม หรือทุกปี อาจเป็นปีเว้นปีก็ได้) โดยจะต้องระบุไว้ในเอกสารโครงการด้วยว่าลักษณะโครงการ เป็นโครงการต่อเนื่อง นอกจากนั้นถ้าหากเป็นโครงการต่อเนื่องจะต้องระบุปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ได้จัดในครั้งก่อน และการแก้ปัญหาดังกล่าวในการจัดโครงการครั้งนี้ ด้วย

ระยะเวลาในการจัดโครงการ

ในการดำเนินการจัดโครงการจำเป็นต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการเตรียมการและการจัดโครงการดังนี้

๑) ควรเสนอขอจัดโครงการก่อนวันจัดจริงอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ แต่ถ้าหากจะขอยืมเงินในการจัดโครงการ/กิจกรรมจากคณะวิจิตรศิลป์ ควรจะเสนอขอจัดโครงการอย่างน้อย ๔ สัปดาห์ (พร้อมเอกสารขอยืมเงินที่เรียบร้อย)

๒) ในการระบุนำจัดโครงการควรระบุเป็นช่วงวันโดยมีการระบุรายละเอียดตั้งแต่การเตรียมงานจนถึงการสรุปประเมินผลการจัดโครงการ เพราะจะทำให้มีเวลาในการจัดการงานเอกสารต่างๆ ภายหลังการจัดโครงการเสร็จสิ้น

๓) ถ้าหากเป็นโครงการที่มีการยืมเงินจำเป็นที่จะต้องจัดการเอกสารการเงินต่างๆ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา

รูปแบบและรายละเอียดการเขียนโครงการ

สำหรับรูปแบบการเขียนโครงการนั้นจะนำเสนอตามกรอบของช่วงดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยแบ่งเป็น ก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการ และภายหลังการจัดโครงการ ซึ่งในแต่ละช่วงจะใช้เอกสารต่างๆ ที่จะได้กล่าวต่อไปนี้

ช่วงก่อนการจัดโครงการ

เอกสารที่จำเป็นมีดังต่อไปนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ โดยในเนื้อหาให้ระบุ

- ชื่อโครงการ
- วัตถุประสงค์ในการจัด
- วัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการ
- แหล่งงบประมาณ และมูลค่าเงินรวมที่ใช้

๒) อธิบายองค์ประกอบของการเขียนโครงการ จะต้องประกอบไปด้วยหัวข้อต่อไปนี้

ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน (ควรเป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจน สาระของสิ่งที่จะทำอะไร ควรระบุ ครั้งที่ ปี พ.ศ. หรือ ปีงบประมาณ ไว้ที่ท้ายชื่อโครงการด้วย

ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่/โครงการต่อเนื่อง)

หลักการและเหตุผล ชี้แจงรายละเอียดของปัญหา และความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ การสอดคล้องตามนโยบาย แผนพัฒนาจังหวัดหรือแผนอื่นๆ ทั้งนี้ผู้เขียนโครงการอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่า ถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าว ผลเสียหายโดยตรงหรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ ของโครงการ/กิจกรรมกว้างขวางขึ้น

วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้ อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดและประเมินผล ได้ โครงการอาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อได้ แต่ทั้งนี้ การเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายๆ อาจจะทำให้ ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน หรือบรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ จึงควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดได้ เพียง ๑ - ๓ ข้อ

เป้าหมาย การระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้เห็นปรากฏเป็นรูปตัวเลข หรือ จำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและ ปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ (สภาพ ที่อยากให้ เกิดขึ้นในอนาคตที่ไกลกว่าเมื่อโครงการจบลง รับปากไม่ได้ว่าจะเกิดได้ภายในระยะเวลา โครงการแต่เป็น ทิศทางที่ต้องไปให้ถึง การเขียนเป้าหมายต้องชัดเจน สามารถระบุผลที่จะเกิดขึ้นหลัง โครงการจำนวน เท่าไร กลุ่มเป้าหมายมีใครบ้าง)

วิธีดำเนินการหรือกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดภารกิจซึ่งจะต้อง ปฏิบัติใน การดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการควรรวบรวม กิจกรรมทุกอย่าง ไว้แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อนหลัง หรือพร้อมๆ กัน แล้วจัดลำดับ จนถึง ขั้นตอนสุดท้ายที่ ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบ โครงการ

แผนปฏิบัติการ (Action plan) เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ปฏิทินโครงการ เป็นตารางที่ แจกแจงให้เห็นว่า ผู้ดำเนินโครงการวางแผนลงมือทำกิจกรรมในช่วงดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจน จบ โครงการว่าแต่ละกิจกรรมจะเกิดขึ้นเมื่อไร โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลา

ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ การระบุระยะเวลาดำเนินโครงการ ควรระบุ วัน เดือน ปีที่เริ่มต้น และเสร็จสิ้น

พื้นที่ดำเนินการ ควรระบุพื้นที่ดำเนินการที่เฉพาะเจาะจง เช่น ดำเนินการที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะใด หน่วยงานใด

งบประมาณ การประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ/กิจกรรม ซึ่งควรจำแนก รายการค่าใช้จ่าย ได้อย่างชัดเจนควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย เช่น งบประมาณดำเนิน โครงการจากงบประมาณสนับสนุนจากบริษัทใด หน่วยงานใด หรืองบประมาณดำเนินโครงการจาก ค่าลงทะเบียน (บอกถึงรายละเอียดการใช้เงินแต่ละหัวข้อโดยละเอียด และควรระบุ “หมายเหตุ ขอถว ญ์ทุกรายการ” ไว้ตอนท้ายของหัวข้อ)

เจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใด เป็น เจ้าของหรือรับผิดชอบโครงการ โครงการย่อยๆ บางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็น ราย โครงการ/กิจกรรมได้

หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เป็นการกำหนดแนวทางในการดำเนินการโครงการ ว่าจะประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานใดบ้าง

การประเมินผล ระบุแนวทางในการติดตามประเมินผลทำอย่างไร ในระยะเวลาใด และใช้ วิธีการอย่างไร ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการต่อไป (จะติดตาม ประเมินด้วยวิธีใด ทั้งในขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม และหลังจบโครงการแล้ว พร้อมทั้งระบุ ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพว่าคืออะไร)

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใคร เป็นผู้ได้รับประโยชน์ สามารถเขียนผลประโยชน์โดยตรง และผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของ โครงการด้วยได้

๓) กำหนดการโครงการ เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดในวันที่จัดโครงการ/กิจกรรมจริง ซึ่งจะต้องระบุช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม การเดินทาง การรับประทานอาหาร เป็นต้น

๔) เอกสารสัญญาอัยเงิน (ถ้าใช้) โดยจะต้องแนบสำเนาการอนุมัติขอจัดโครงการและสำเนาเอกสารโครงการ/กิจกรรม และโดยปกติงานการเงินฯ ของคณะนิติศาสตร์จะให้เงินก่อนการจัดโครงการจริง ๓ วัน ก่อนหน้าวันจัดโครงการจริงเท่านั้น เอกสารเสริมอื่นๆ เช่น

- บันทึกข้อความขออนุมัตินักศึกษาช่วยงาน
- เอกสารเชิญวิทยากร
- ฯลฯ

ทั้งนี้ก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรมควรจะต้องมีการติดต่อประสานงานด้านต่างๆ ไว้ในเบื้องต้น ให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนแล้ว แบ่งเป็น ๒ ช่วงการดำเนินการ ดังนี้

๑) ช่วงระหว่างการจัดโครงการ

โดยปกติช่วงระหว่างการจัดโครงการ/กิจกรรมจะไม่มีเอกสารอื่นเพิ่มเติม แต่เพื่อการเตรียมการในการจัดโครงการ/กิจกรรมในอนาคต ควรมีการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้ เช่น

- เอกสารใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- เอกสารประกอบโครงการ หรือ เอกสารประกอบการอบรม
- เอกสารการเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน เอกสารเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับเชิญ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน เป็นต้น
- เอกสารแบบประเมินโครงการ
- ประกาศนียบัตรผู้เข้าร่วมโครงการ

นอกจากนั้น การจัดกิจกรรมจำเป็นที่จะต้องมีการเก็บภาพถ่ายการจัดกิจกรรมไว้เพื่อเป็นหลักฐานการจัดโครงการ/กิจกรรม ด้วย

๒) ช่วงหลังการจัดโครงการ

ภายหลังการจัดโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น จะต้องทำการสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยอาจแบ่งได้เป็น ๒ ส่วนดังนี้

ส่วนที่หนึ่ง เอกสารสรุปโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุ (สำหรับโครงการที่ยืมเงินจะต้องเร่งรีบดำเนินการโดยด่วน)

เอกสารที่จำเป็นประกอบด้วย

๑) บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ โดยในเนื้อหาให้ระบุ

- ชื่อโครงการ
- วัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการจริง
- รายละเอียดงบประมาณที่ใช้จริง
- แหล่งงบประมาณ และมูลค่าเงินรวมที่ใช้จริง

๒) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฉบับจริง (สำหรับโครงการที่มีค่าอาหาร)

๓) ใบสำคัญรับเงินต่างๆ จัดตามหมวดเงินที่แจ้งไว้ในโครงการ

เอกสารเสริมอื่นๆ เช่น

- บันทึกข้อความขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
- เอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ฯลฯ

ทั้งนี้ในการส่งเอกสารทั้งหมดนั้นจะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดที่เสนอขอจัดโครงการ/กิจกรรมฉบับจริงไปพร้อมกันด้วย

ส่วนที่สอง เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ นำส่งที่งานงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

เอกสารประกอบด้วย

- ๑) บันทึกข้อความขอส่งสรุปผลการดำเนินโครงการ จำนวน ๑ แผ่น
- ๒) เอกสารรายงานผลการจัดโครงการ จะต้องประกอบไปด้วยหัวข้อต่อไปนี้
 - ชื่อโครงการ
 - ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่ / โครงการต่อเนื่อง)
 - หน่วยงานที่รับผิดชอบ (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
 - มหาวิทยาลัย/สถาบัน (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
 - ผู้รับผิดชอบโครงการ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะทำงาน)
 - ผู้ดำเนินการโครงการ (เลขานุการโครงการ)
 - ระยะเวลาปฏิบัติงาน
 - สถานที่ปฏิบัติงาน
 - ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓) ทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ
 - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
 - ทรัพยากรอื่นๆ ที่ได้รับการบริจาค
 - งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน (จากแหล่งใด จำนวนเท่าใด)
 - งบประมาณที่จ่ายจริง
(แจ้งรายละเอียดและควรเปรียบเทียบที่ตั้งและจ่ายจริงในแต่ละหมวด)
 - ความร่วมมือของหน่วยราชการที่ร่วมโครงการ หรือ ร้องขอ (ถ้ามี)
 - ความร่วมมือของหน่วยงานร่วมบูรณาการอื่นๆ (ถ้ามี)
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ
 - การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
(ระบุตามหัวข้อของวัตถุประสงค์ เป็นมาก ปานกลาง น้อย)
 - ผลการประเมิน
(จากแบบประเมิน โดยคิดเทียบเป็นสัดส่วนแต่ละข้อ เต็ม ๕ คะแนน)
 - ผลที่ได้รับหรือการบรรลุเป้าหมาย
(บรรยาย โดยอาจเทียบจากแบบประเมิน)
 - การปรับปรุงโครงการจากข้อเสนอแนะของในโครงการครั้งก่อน

(ถ้าเป็นโครงการใหม่ไม่ต้องระบุ)

- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ความพึงพอใจและความประทับใจโดยรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา และผู้เข้าร่วมโครงการ
- ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

๕) ภาพประกอบโครงการ

๖) เอกสารประกอบ

(เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ สำเนาเอกสารโครงการ แบบฟอร์มประเมินโครงการ สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ สำเนาเอกสารสรุปโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุ เป็นต้น)

๓.๒ ข้อพึงสังเกตในการจัดโครงการ

การซื้อของในการจัดโครงการ

การซื้อของในการจัดโครงการต้องพึงระวังใบสำคัญรับเงิน ๘ จุดด้วยกันดังนี้

จุดที่ ๑ ชื่อที่อยู่ร้านค้า หรือผู้จำหน่ายสินค้า

จุดที่ ๒ ชื่อที่อยู่ของคณะผู้จัดโครงการ

จุดที่ ๓ เล่มที่ และเลขที่ของใบสำคัญรับเงิน

จุดที่ ๔ รายการข้อมูลและจำนวนเงินที่คิด

จุดที่ ๕ วันที่ที่ระบุในใบสำคัญรับเงิน ต้องหลังวันที่ที่ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการ หรือหลังวันที่ได้รับเงินยืม (กรณียืมเงิน) และต้องอยู่ภายในวันที่จัดโครงการวันสุดท้ายเท่านั้น

จุดที่ ๖ รายการมูลค่าสินค้าที่เป็นตัวอักษร ถ้าไม่มีเศษสตางค์ ต้องมีคำว่าถ้วน

จุดที่ ๗ รายเซ็นผู้รับเงิน

จุดที่ ๘ ทุกๆ จุดที่กล่าวมาข้างต้น ถ้าหากมีจุดที่ผิดต้องมีการแก้ไขและลงชื่อผู้รับเงินกำกับ

การถัวเฉลี่ยเงินโครงการ

ในการจัดโครงการ/กิจกรรมบางครั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ประมาณการไปบางหัวข้อ อาจใช้ไม่หมด ในขณะที่งวดกันงวดอื่นอาจไม่เพียงพอ ดังนั้นจำเป็นต้องมีการถัวเฉลี่ยเงินระหว่างงวด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าที่เสนอของบประมาณไว้ในตอนเสนอขอจัดโครงการ และหมวดค่าอาหารต่างๆ จะไม่สามารถขอถัวจากหมวดอื่นได้ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งสอบถามได้จากงานการเงินและพัสดุคณะผู้จัดโครงการ

ช่วงเวลาที่ต้องระวังในการจัดโครงการ

โดยปกติการจัดโครงการจะมีการกำหนดช่วงเวลาในการสรุปโครงการเพื่อส่งงานการเงินและพัสดุ ไม่ควรเกิน ๒ สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นโครงการ แต่ถ้าหากเป็นช่วงใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรีบสรุปโครงการ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้ทันต่อช่วงเวลาดังนี้

๑. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล จะสิ้นปีงบประมาณ ในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม
 ๒. เงินรายได้หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะสิ้นปีงบประมาณ ในช่วงเดือน สิงหาคม - กันยายน
- ดังนั้นถ้าจะจัดโครงการในช่วงดังกล่าวโปรดระวังไว้เป็นอย่างยิ่ง

๓.๓ เจือนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานโครงการอาจไม่ประสบความสำเร็จ รวมทั้งข้อควรระวังในการวางแผนที่จะเกิดจากความไม่แน่นอนขององค์กร สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและข้อสังเกต ดังนี้

- ๑) เป้าหมายของแผนงานและ/หรือโครงการไม่ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าประสงค์ พันธกิจที่กำหนดไว้ตามหลักการบริหารความเสี่ยง ซึ่งแผนงานต้องชี้เป้าหมายตามหลักของหน่วยงาน
 - ๒) แผนงานมีขอบเขตกว้างขวาง แต่กำหนดเวลาไม่เหมาะสม
 - ๓) การประมาณด้านการเงินและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องไม่เหมาะสม
 - ๔) การทำแผนงานมาจากพื้นฐานของข้อมูลที่ไม่เพียงพอ และมักขาดการวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ของแผนงาน
 - ๕) กระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการไม่เป็นระบบ
 - ๖) แผนงานจัดทำโดยกลุ่มผู้วางแผนเท่านั้น ไม่มีผู้เกี่ยวข้องอื่น เช่น ผู้ชำนาญการที่เกี่ยวข้องจากบุคคลภายในและภายนอกร่วมจัดทำ
 - ๗) ขาดความชัดเจนของจุดประสงค์ที่แท้จริงของแผนงาน
 - ๘) ไม่ได้กำหนดจุดตรวจสอบและจัดทำรายงานแสดงความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการ
 - ๙) ประมาณการโดยการคาดเดา ไม่ได้กำหนดวิธีการที่มาตราฐาน หรือใช้ข้อมูลจากอดีตและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในอนาคต
 - ๑๐) บุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่มีประสบการณ์เพียงพอ
 - ๑๑) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
 - ๑๒) แผนงานที่จัดทำขึ้นกระทำการเพียงเพื่อประกอบงบประมาณ โดยไม่เน้นเป้าหมาย และมีการสำรองเงินงบประมาณในแผนงาน เพื่อใช้โครงการอื่นที่ไม่มีความชัดเจน เป็นต้น
- ในการวางแผนโครงการนั้น อาจเกิดความไม่แน่นอนเนื่องจากสาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้เสมอ ฉะนั้นในการวางแผนงานทุกครั้ง ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรรู้ถึงข้อควรระวังเกี่ยวกับการวางแผนที่จะเกิดความไม่แน่นอนขององค์กรทั่วไป ดังนี้
- ๑) ขาดการประสานงานที่ดีในการวางแผนงาน รวมทั้งการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) ขาดการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือการบริหารแผนงานในเชิงรุกเพื่อป้องกันปัญหาในภายหน้าอย่างมีระบบ เช่น ไม่มีการขี้นปัจจัยเสี่ยงจากกิจกรรมหลักที่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายหรือปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จตามแผนงาน
 - ๓) ระยะเวลาของแผนงาน/โครงการสั้นหรือยาวเกินไปไม่สัมพันธ์กับทรัพยากรที่มีอยู่
 - ๔) ไม่มีการศึกษาความเป็นไปได้ก่อนจัดทำแผนงานอย่างจริงจัง
 - ๕) บุคลากรที่จำเป็นต้องเข้าร่วมในโครงการมีไม่เพียงพอ

- ๖) ขอบข่ายงานมีการเปลี่ยนแปลงตามสภาพแวดล้อมที่ไม่คาดหมายมาก่อน ซึ่งอาจจะเกิดจากขาดการบริหารความเสี่ยงประกอบการวางแผนงานอย่างเหมาะสม
- ๗) ไม่มีแผนงานฉุกเฉินรองรับ
- ๘) การกำหนดตารางเวลาของการปฏิบัติงานตามกิจกรรมต่างๆ ไม่สอดคล้องกับภารกิจที่พึงต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุแผนงานตามทรัพยากรที่กำหนด
- ๙) ขาดการรายงาน และการติดตามแผนงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) มีแผนงานและโครงการใหม่ที่มีระดับความสำคัญเร่งด่วนมากกว่า

บทที่ ๔

เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประเภทโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะได้แก่ โครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก และโครงการบริการวิชาการจากค่าลงทะเบียน เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์สูง จึงต้องให้ความสำคัญกับการดำเนินงานอย่างมีระบบ มีการติดตามและประเมินผลสำเร็จในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร นอกจากนี้ ยังเป็นแนวทางที่ดีให้หน่วยงานและบุคลากรที่จะนำไปใช้ปฏิบัติต่อไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

๑. การเขียนโครงการ
๒. การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
๓. การดำเนินงานโครงการ
๔. การติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๔.๑ การเขียนโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่คณะวิจิตรศิลป์กำหนด ในระบบแบบเสนอขออนุมัติโครงการ / กิจกรรมคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (e-Project) ดังนี้

ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อโครงการ
 - ☐ โครงการ/กิจกรรมในแผนการดำเนินการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 - ☐ โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน จากงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์ที่ ๓ และ ๔
 - ☐ โครงการนอกแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ
หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ
๓. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ (โปรดระบุ)
 - ☐ ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่ ๑ - เชิงรุก : นวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
 - ☐ ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่ ๒ - เชิงรุก : นวัตกรรมด้านศิลปะเพื่อพัฒนาผู้สูงอายุ
 - ☐ ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่ ๓ - เชิงรุก : ลานนาสร้างสรรค์
 - ☐ ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่ ๔ - ตามพันธกิจ : ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณธรรม คุณภาพ และมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก

- ☐ ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่ ๕ - ตามพันธกิจ : วิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ศิลปะ
ที่ตอบโจทย์สำคัญของประเทศ ชุมชน และท้องถิ่น
- ☐ ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่ ๖ - ตามพันธกิจ : บริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชน และประเทศ
- ☐ ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่ ๗ - แสวงหา : รายได้เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่ ๘ - บริหาร : จัดการเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

๔. ตอบสนองตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของคณะอธิการบดี

- ☐ ตัวชี้วัดการรับรองที่ ๑ จำนวนผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่า / คุณค่าเพิ่ม
หรือผลิตภัณฑ์สร้างสรรค์ที่ได้รับมาตรฐาน (ชิ้นงาน) / จำนวนผลงานตีพิมพ์ที่อยู่ใน TRL ๑-๓ (ผลงาน)
- ☐ ตัวชี้วัดการรับรองที่ ๒ จำนวนนวัตกรรม (นวัตกรรม) / จำนวนผลงานที่อยู่ใน TRL ๔-๗ (ผลงาน)
- ☐ ตัวชี้วัดการรับรองที่ ๓ จำนวนสิทธิบัตรออกแบบที่ยื่นจด (สิทธิบัตร)
- ☐ ตัวชี้วัดการรับรองที่ ๔ จำนวนการให้บริการ IP ต่อปี (สิทธิบัตร)
หรือจำนวน Spin off / Start up ต่อปี (ธุรกิจ) หรือ ผลงานที่เทียบเท่า TRL ๘-๙ (ผลงาน)
- ☐ ไม่ตอบสนอง ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของคณะอธิการบดี

๕. หลักการและเหตุผล.....

๖. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๗. สถานภาพของโครงการ

- ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการเดิม

* กรณีเป็นโครงการเดิม หรือ สืบเนื่องจากโครงการเดิมให้แนบผลสำเร็จของโครงการ

๘. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย..... จำนวน.....

๙. ตัวชี้วัดผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ๑)
- ๒)

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ๑)
- ๒)

ผลลัพธ์

๑)

๒)

๑๐. ระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ

ระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ..... ระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ.....

๑๑. สถานที่.....

๑๒. กำหนดการ (แนบไฟล์ถ้ามี)

๑๓. งบประมาณ

รหัสงบประมาณ.....

๑) รายละเอียด..... ประเมินการ (บาท).....

๒) รายละเอียด..... ประเมินการ (บาท).....

๓) รายละเอียด..... ประเมินการ (บาท).....

รวม.....

๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑)

๒)

๓)

๑๕. ผู้เสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

๑๖. ผู้เห็นชอบโครงการ

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

เทคนิคในการปฏิบัติงานในการเขียนโครงการ

เทคนิคในการปฏิบัติงานในการเขียนโครงการ มีดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
๑	ชื่อโครงการ	การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม ใช้ภาษาที่ดี และสื่อความหมายได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์
๒	ความสำคัญหรือหลักการและเหตุผล	นิยมแบ่งเป็น ๓ ย่อหน้า โดยบรรยายถึงสิ่งที่ต้องการทำ เหตุผล ผลสัมฤทธิ์ และภาษาที่ใช้ในแต่ละวรรค ควรไปในทิศทางเดียวกัน - ย่อหน้าที่ ๑ : เนื่องจาก/ จาก/ ตามที่/ ปัจจุบัน - ย่อหน้าที่ ๒ : เพื่อให้ / จาก/ ด้วยเหตุนี้ - ย่อหน้าที่ ๓ : ดังนั้น/ โดย
๓	วัตถุประสงค์	การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงเป้าหมายในการดำเนินงานโครงการ เพื่ออะไร เพื่อใคร อย่างไร การเขียนวัตถุประสงค์ไม่ควรเขียนเชิงพรรณนา ให้นึกถึงการวัดและประเมินผลไปพร้อมกับการเขียนวัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถวัดผลสำเร็จได้เชิงประจักษ์ ดังนั้น จึงควรเขียนควบคู่ไปกับการเขียนตัวชี้วัดโครงการ ในการเขียนวัตถุประสงค์ขอให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เพื่อ” เช่น เพื่อพัฒนา..... เพื่อให้..... เพื่อเสริมสร้าง..... เพื่อต้องการ..... เพื่อส่งเสริม..... เพื่อกำหนด..... ฯลฯ เป็นต้น และสามารถวัดผลสำเร็จได้เชิงประจักษ์
๔	ระบุตัวชี้วัดโครงการอย่างไรถึงจะวัดประเมินได้	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ส่วนใหญ่จะมีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ประเมินผลโดยใช้ค่าสถิติเบื้องต้น เช่น ความถี่ ร้อยละ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ส่วนใหญ่จะมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ซึ่งสามารถจะใช้วัดความสำเร็จของการจัดโครงการตามวัตถุประสงค์โครงการ ประเมินผลโดยใช้ค่าสถิติ เช่น ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๕	งบประมาณรายจ่ายที่ระบุในโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการควรตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในเบื้องต้น และนำส่งให้งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายอีกครั้ง หากไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งให้ผู้รับบริการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

๔.๒ การขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เวลา
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Submit[ยื่นข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมที่มีรายละเอียดครบถ้วน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา] Submit --> Consider1{พิจารณา} Consider1 -- ไม่ --> Incomplete[รายละเอียดไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง] Incomplete --> Submit Consider1 -- ผ่าน --> Present[เสนอเรื่องต่อ ผู้บริหารตามลำดับ] Present --> Consider2{พิจารณา} Consider2 -- ไม่ --> Revise[ขอรายละเอียดเพิ่มเติม/ แก้ไขโครงการ/ กิจกรรม] Revise --> Present Consider2 -- ผ่าน --> Final[๑. สแกนข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ ๒. จัดส่งโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ (ต้นฉบับ) ไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ] Final --> End([จบ]) </pre>			
ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (เลขานุการโครงการ)		- นักจัดการงานทั่วไป (ด้านนโยบายและแผน)	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ๒. แบบเสนอขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม คณะวิจิตรศิลป์ (e-Project) * กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกจะต้องแนบเอกสารขอความร่วมมือในการจัดโครงการ/กิจกรรม ระบุงบประมาณที่สนับสนุน (ต้นฉบับ)	๐.๕ วัน
- นักจัดการงานทั่วไป (ด้านนโยบายและแผน) - นักการเงินและบัญชี - นักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ)	๑. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ๒. ตรวจสอบงบประมาณตามแผน ๓. ตรวจสอบรายการงบประมาณ	-	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ๒. แบบเสนอขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม คณะวิจิตรศิลป์ (e-Project)	๐.๕ วัน
นักจัดการงานทั่วไป (ด้านนโยบายและแผน)	เสนอเรื่องต่อผู้บริหารตามลำดับ	- เลขานุการสำนักงาน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ๒. แบบเสนอขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม คณะวิจิตรศิลป์ (e-Project)	๑-๓ วัน
นักจัดการงานทั่วไป (ด้านนโยบายและแผน)	๑. สแกนข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ ๒. จัดส่งโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ (ต้นฉบับ) ไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ	- นักจัดการงานทั่วไป (ด้านนโยบายและแผน) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (เลขานุการโครงการ)	๑. บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ต้นฉบับ) ๒. แบบเสนอขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม คณะวิจิตรศิลป์ (e-Project)	๐.๕ วัน

บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน
โครงการบริการวิชาการที่รับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่...โทรศัพท์ ๔๔๘๓๓.....

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๕/ (เลขเอกสาร)..... วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ด้วย (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) จะได้ดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ณ.....

เพื่อ (เป้าหมายในการดำเนินงานโครงการ).....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ (สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย).....

ในวงเงิน..... บาท (จำนวนเงินตัวอักษร).....

ในการนี้ (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) ใคร่ขออนุมัติดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ณ.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ (สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย).....

ในวงเงิน..... บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)..... รายละเอียดโครงการที่

แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน
โครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณค่าลงทะเบียน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่...โทรศัพท์...๔๔๘๓๓.....
ที่...อว ๘๓๙๓(๑๒).๕/ (เลขเอกสาร).....วันที่.....
เรื่อง...ขออนุมัติดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ด้วย (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) จะได้ดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....
เพื่อ (เป้าหมายในการดำเนินงานโครงการ).....
โดยเปิดรับ (กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ระบุช่วงอายุ ความถนัดและความเชี่ยวชาญ).....จำนวน.....คน
ผู้สมัครเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ชำระค่าลงทะเบียนรายละเอียด.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)
ซึ่งเป็นค่าลงทะเบียนที่รวม (ระบุรายละเอียดสิ่งที่โครงการจัดหาไว้ให้ผู้สมัคร โดยมีต้องดำเนินการ
จัดเตรียมมาเอง)

ในการนี้ (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) ใคร่ขออนุมัติดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ (ค่าลงทะเบียนการอบรม/ประชุม/สัมมนา).....
รายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

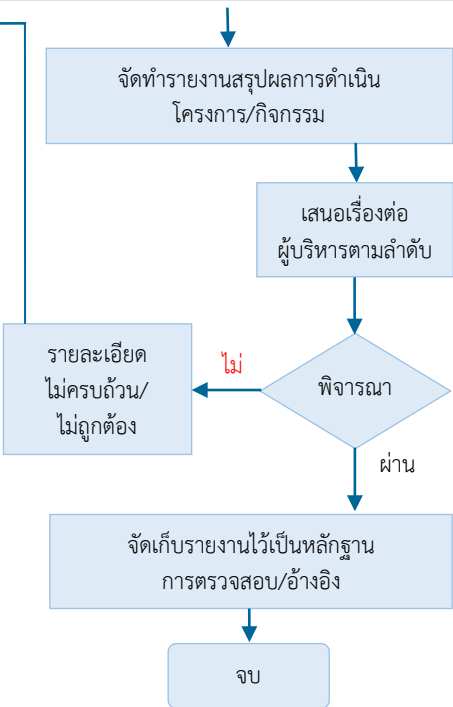
โครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เวลา
ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (เลขานุการโครงการ)		นักการเงินและบัญชี	๑. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๒. สำเนาเอกสารขอความร่วมมือในการจัดโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก ระบุงบประมาณที่สนับสนุน ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร คณะวิจิตรศิลป์	๒ วัน
ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (เลขานุการโครงการ)		- เลขานุการสำนักงาน	๑. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑-๓ วัน
ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (เลขานุการโครงการ)		คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	๑. บันทึกข้อความขอเรียนเชิญประชุม ๒. แผนการดำเนินงาน ๓. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ	๐.๕ วัน

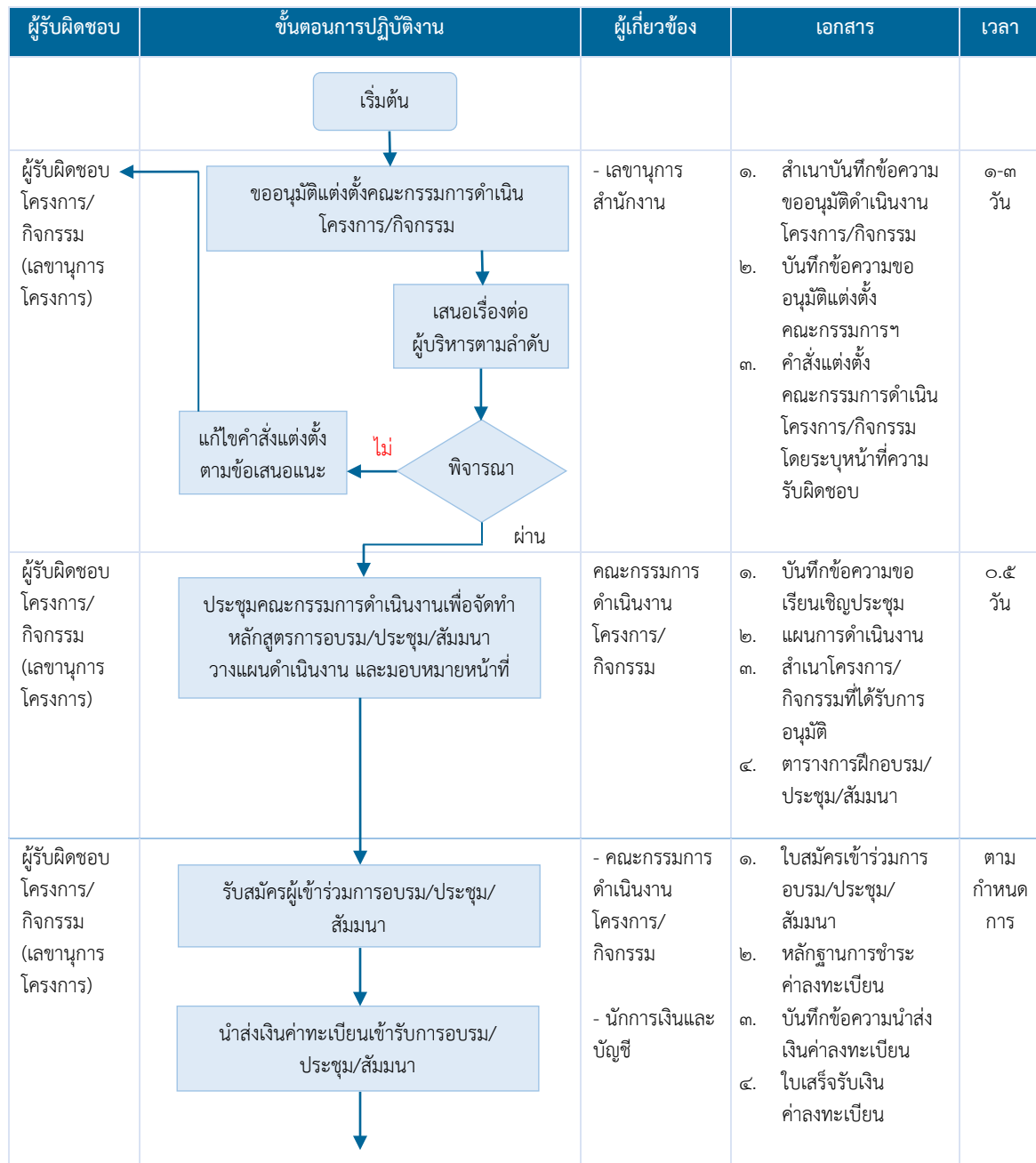
(ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เวลา
คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการ/ กิจกรรม	<pre> graph TD A[ดำเนินงานตามแผนงานในโครงการ/กิจกรรม และหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย] --> B[จัดซื้อ/จัดจ้างรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ ในโครงการ/กิจกรรม] B --> C[รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม] </pre>	- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - นักการเงินและบัญชี - นักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ)	- หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) - พร้อมแบบตอบรับ - หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน/ผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) - พร้อมแบบตอบรับ - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง - บันทึกข้อความขอปฏิบัติงานนอกเวลา (ถ้ามี) - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้สถานที่และยานพาหนะ - บันทึกข้อความงานการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ - คำกล่าวในพิธีเปิด/ปิด - แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม - กำหนดการ/คำชี้แจง - แบบประเมิน/แบบสอบถาม - ประกาศนียบัตร	วันที่ เริ่มต้น - วันที่ สิ้นสุด โครงการ
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม (เลขานุการ โครงการ)	<pre> graph TD D[ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานการใช้จ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)] --> E[] </pre>	- นักการเงินและบัญชี - นักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ)	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ต้นฉบับ) - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญค่าวิทยากร - ใบสำคัญค่าเงินรางวัล (ถ้ามี) - ใบสำคัญค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	ภายใน ๑๕ วัน หลัง สิ้นสุด โครงการ

(ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เวลา
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม (เลขานุการ โครงการ)	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม] --> B[เสนอเรื่องต่อผู้บริหารตามลำดับ] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่ --> D[รายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง] D --> A C -- ผ่าน --> E[จัดเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ/อ้างอิง] E --> F[จบ] </pre>	- นักจัดการงานทั่วไป (ด้านนโยบายและแผน) - เลขานุการสำนักงาน	- บันทึกข้อความขออนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	ภายใน ๑๕ วัน หลัง สิ้นสุดโครงการ

โครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณค่าลงทะเบียน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



(ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เวลา
คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการ/ กิจกรรม	↓ ดำเนินงานตามแผนงานในโครงการ/กิจกรรม และหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย ↓ จัดซื้อ/จัดจ้างรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ ในโครงการ/กิจกรรม ↓ รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม ↓	- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - นักการเงินและบัญชี - นักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ)	๑. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) - พร้อมแบบตอบรับ ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง ๓. บันทึกข้อความขอปฏิบัติงานนอกเวลา (ถ้ามี) ๔. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้สถานที่และยานพาหนะ ๕. บันทึกข้อความงานการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๖. คำกล่าวในพิธีเปิด/ปิด ๗. แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๘. กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม ๙. แบบประเมิน/แบบสอบถาม ๑๐. ประกาศนียบัตร	วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุดโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม (เลขานุการโครงการ)	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานการใช้จ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ↓	- นักการเงินและบัญชี - นักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ)	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ต้นฉบับ) ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๓. ใบสำคัญคำวิทยากร ๔. ใบสำคัญคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕. แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุดโครงการ

(ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เวลา
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม (เลขานุการ โครงการ)	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม] --> B[เสนอเรื่องต่อผู้บริหารตามลำดับ] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่ --> D[รายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง] D --> A C -- ผ่าน --> E[จัดเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ/อ้างอิง] E --> F[จบ] </pre>	- นักจัดการงานทั่วไป (ด้านนโยบายและแผน) - เลขานุการสำนักงาน	๕. บันทึกข้อความขออนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๖. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	ภายใน ๑๕ วัน หลัง สิ้นสุดโครงการ

เทคนิคในการปฏิบัติงานในการเขียนโครงการ

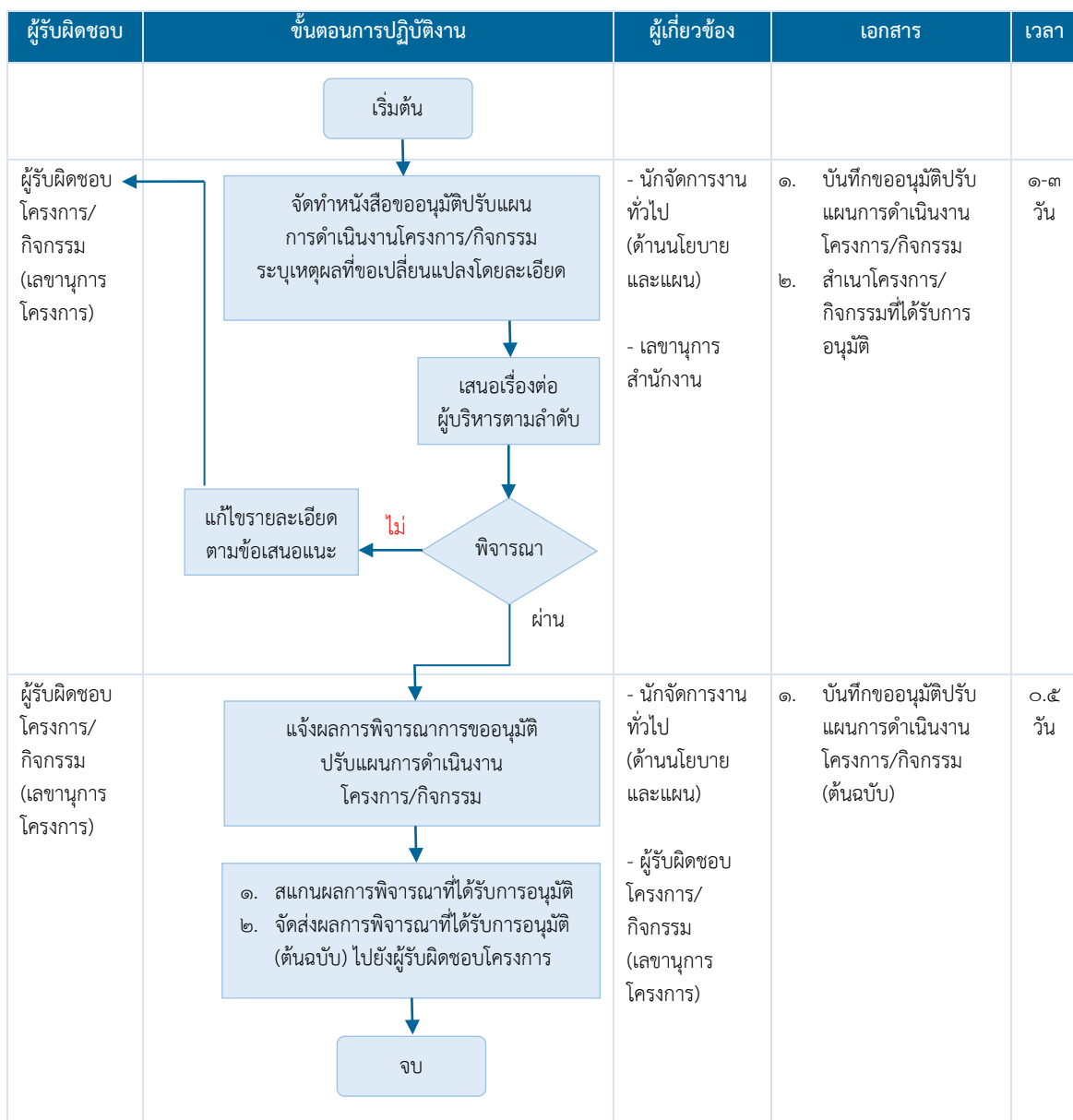
เทคนิคในการปฏิบัติงานในการเขียนโครงการ มีดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
๑	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ - นำส่งงานบริหารทั่วไป (บุคคล) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และออกเลขคำสั่ง - สำเนาแจ้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการไปยังผู้เกี่ยวข้อง
๒	ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายในการดำเนินงานโครงการ (กรณีที่มีค่าใช้จ่ายก่อนได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก)	- จัดทำสัญญายืมเงิน (ตามแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน) เพื่อยืมเงินคณะวิจิตรศิลป์ มาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ - งานการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรับเงิน พร้อมลงบันทึกการรับเงินเป็นหลักฐาน
๓	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อแบ่ง	- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อร่วมกันวางแผนงาน เตรียม

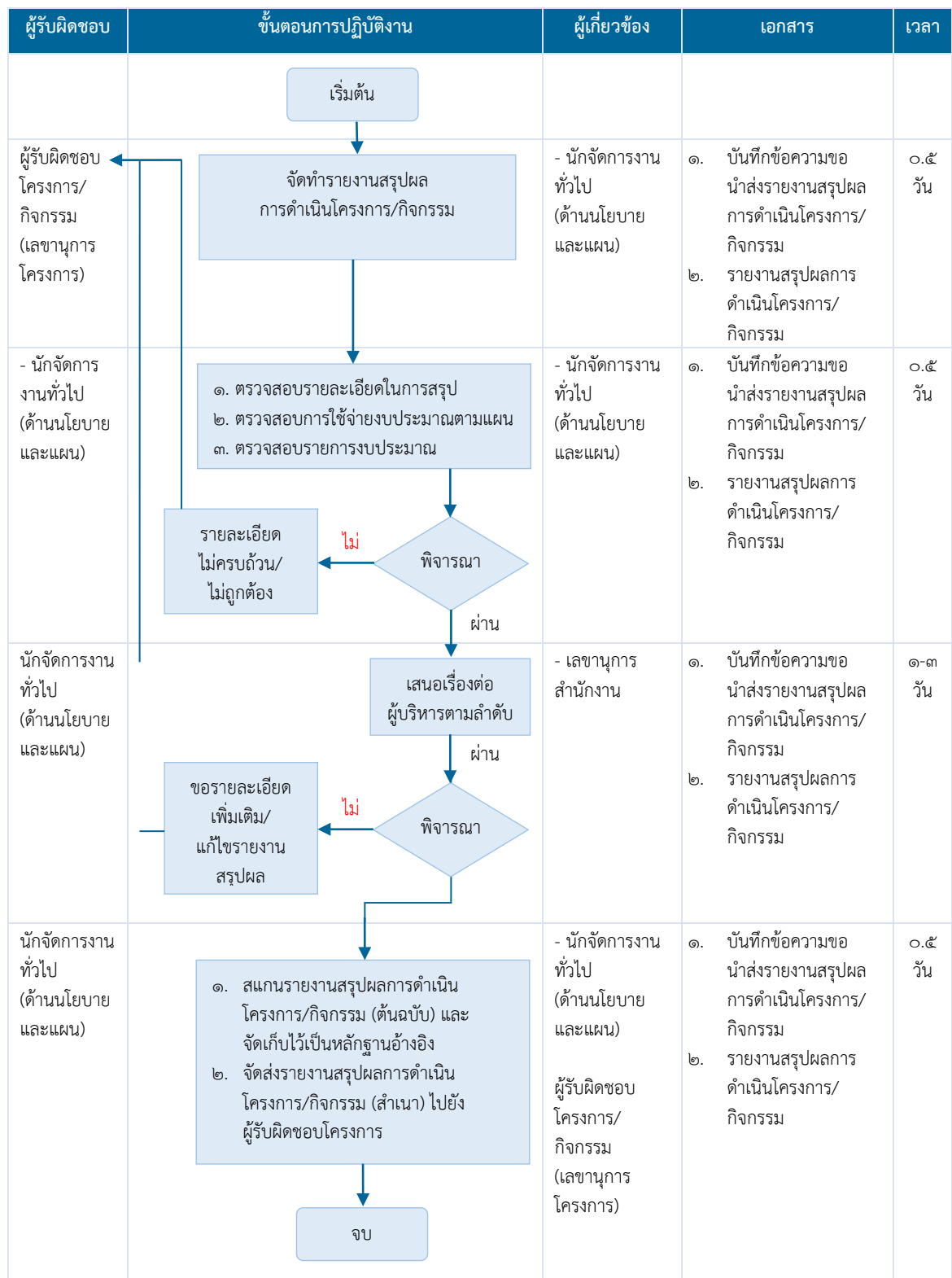
	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ความพร้อม และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ - จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๔	ดำเนินงานตามแผน การดำเนินงานในโครงการ	- ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำแผนงานในโครงการที่ครอบคลุม และชัดเจน - ติดต่อประสานงานกับวิทยากรล่วงหน้า - ประชาสัมพันธ์โครงการไปยังกลุ่มเป้าหมายล่วงหน้า - ติดต่อสถานที่/พื้นที่ดำเนินงานโครงการล่วงหน้า - ติดต่อยานพาหนะเดินทาง และห้องพักล่วงหน้า - จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ในโครงการล่วงหน้า - มีการบริหารความเสี่ยงของโครงการ อาทิ การระบาดของ โควิด-๑๙, ค่าฝุ่น PM ๒.๕ ที่เกินมาตรฐาน ฯลฯ และแนวทางป้องกัน/แก้ไขปัญหา
๕	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างใน โครงการ	- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม รายการในโครงการตามระเบียบพัสดุ โดยคำปรึกษา แนะนำจากนักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ) - จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการเงิน ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน และมีให้สูญหาย - สำเนาเอกสาร/หลักฐานทางการเงินทุกฉบับ

การขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน

หลังได้จัดทำเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องวางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการกับแผนงานที่โดยการจะดำเนินการจริง ว่ามีความสอดคล้องตรงกันตามที่ได้เสนอไว้ในโครงการ หากพบว่ามีรายละเอียด หรืองบประมาณไม่สอดคล้องกัน หรือไม่สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรม ในช่วงเวลาที่ได้รับการอนุมัติให้จัด รวมถึงสถานการณ์ฉุกเฉินเฉพาะหน้าต่างๆ ซึ่งคาดว่าจะไม่สามารถ ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมสามารถขออนุมัติปรับ แผนการดำเนินงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



๔.๔ การรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



เทคนิคในการปฏิบัติงานในการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

เทคนิคในการปฏิบัติงานในการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ มีดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแบบฟอร์มของคณะวิจิตรศิลป์ - เขียนรายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการให้ละเอียด ครบถ้วน และตามความเป็นจริง
๒	ตรวจสอบรายงานละเอียดในรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	- ตรวจสอบสำคัญของรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ว่าครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นจริงหรือไม่ - ชี้แจงข้อผิดพลาด/ข้อแก้ไข หรือให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้มีความเข้าใจและสามารถสอบถามข้อมูล เพื่อการแก้ไขรายงานมีความถูกต้องและรวดเร็ว - ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร รูปแบบ และวิธีการในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนาต่อไป

องค์ประกอบของรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ควรมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

๑. ปกหน้า
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. ชื่อโครงการ
๕. ความสำคัญ/หลักการและเหตุผล
๖. วัตถุประสงค์
๗. เป้าหมาย
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๙. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย
 - ๙.๑ ยุทธศาสตร์/นโยบาย ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - ๙.๒ ยุทธศาสตร์/นโยบาย ของคณะวิจิตรศิลป์
๑๐. ผลผลิต (Output)
๑๑. ผลลัพธ์ (Outcome)
๑๒. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๓. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน
๑๔. งบประมาณ (สรุปรายรับและรายจ่าย)

๑๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ
๑๖. ผลประเมินโครงการ
๑๗. ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางปรับปรุงพัฒนา
๑๘. ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๙. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ
๒๐. ภาคผนวก ตัวอย่างเช่น
 - สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
 - ประมวลภาพกิจกรรมในโครงการ
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

๔.๕ การติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

การให้คำปรึกษาแนะนำในการเขียนโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการเขียนโครงการ หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ให้คำปรึกษาแนะนำในการเขียนโครงการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะส่งคืนโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน ในขั้นตอนสุดท้ายผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ อีกครั้ง ซึ่งหลังจากได้รับคำปรึกษาแนะนำดังกล่าว พบว่าผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเขียนโครงการได้ถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การติดตามผลการดำเนินโครงการ ผู้ปฏิบัติงานได้วางแผนการติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) โดยมีช่วงระยะเวลาในการติดตาม ดังนี้

- ไตรมาส ๑ (ตุลาคม – ธันวาคม)
- ไตรมาส ๒ (มกราคม – มีนาคม)
- ไตรมาส ๓ (เมษายน – มิถุนายน)
- ไตรมาส ๔ (กรกฎาคม – กันยายน)

ผู้ปฏิบัติงานจะรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงาน คณะกรรมการบริหารหอศิลปวัฒนธรรม เพื่อพิจารณาตามลำดับ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานได้วางแผนประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) โดยกำหนดให้รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๔ (เดือนกันยายน) ต่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงาน คณะกรรมการบริหารหอศิลปวัฒนธรรม และคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาตามลำดับ

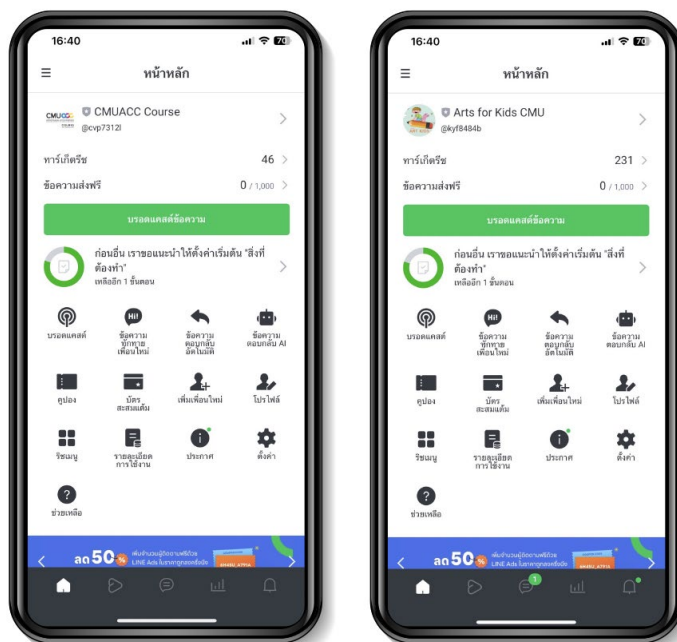
๔.๖ ช่องทางการติดต่อกับบุคคลภายนอก

ผ่านแพลตฟอร์ม Facebook Page ลิงค์ <https://www.facebook.com/CMUACCCourse>



facebook page

ผ่านแอปพลิเคชัน LINE Official



LINE official account

ผ่านแพลตฟอร์มการรับสมัคร



หอศิลป์ มธ. ชวนทุกคนมา ...

• วาดสีน้ำภาพประกอบจากทะเล •

WATERCOLOUR WORKSHOP

โดย คุณณิชาภัทน์ ใจเพชรดี
ศิลปิน ผู้เชี่ยวชาญด้านวาดภาพสำหรับเด็ก

ใบสมัคร

ระหว่างวันที่ 16/17, 23-24 มกราคม 2564
เวลา 13.00 - 18.00 น.
(เฉพาะวันเสาร์และอาทิตย์)
จำนวน 4 คน / 12 ปีขึ้นไป
ณ หอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3,000 บาท (รวมอุปกรณ์ศิลปะและค่าอาหารว่างตลอดหลักสูตร)

คำยืนยัน *

☐ นาน

☐ นานสา

☐ นาน

ชื่อ - นามสกุล *

ช่องทางการชำระเงิน *

☐ ภาระบัญชีธนาคาร

☐ ชำระผ่านบัตรเครดิต หรือ โอนเงินผ่านธนาคาร



ธนาคารออมสิน
Government Savings Bank
สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อบัญชี หอมนิเทศการศิลปวัฒนธรรม มช.
เลขบัญชี 050 300 752 594

โอนเงินแล้วกรุณาแจ้งโอนแก่เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบยอด
กรุณาทบทวนหลักฐานการโอนเงินไว้
จนกว่าจะได้รับใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

CMU
Chiang Mai University

ติดต่อสอบถาม
คำชี้แจงทั่วไป โทร. 053 218280
คำชี้แจงสิทธิประโยชน์ โทร. 053 218279
ข้อมูลด้านอื่นๆ โทร. 053 844833

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านช่องทางออนไลน์ (กรณีชำระผ่านบัญชีธนาคาร)

[คลิกที่นี่](#)

[ดูไฟล์แนบ](#)

๔.๗ ขั้นตอนการติดต่อเพื่อสมัครเข้ารับการอบรม สัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ช่องทางการติดต่อ	เวลา
	เริ่มต้น			
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม (เลขานุการ โครงการ)	ติดต่อรับลิงค์แบบฟอร์มการลงทะเบียน เพื่อสมัครเข้ารับการอบรม	บุคคลภายนอก	ผ่านแอปพลิเคชัน LINE Official  หลักสูตรศิลปะสำหรับเด็ก ภาคฤดูร้อน  หลักสูตรอบรมระยะสั้น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๔๘๓๓, ๐๕๓-๒๑๘๒๗๙	๑ วัน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม (เลขานุการ โครงการ)	ตรวจสอบข้อมูลในการสมัคร และหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน	บุคคลภายนอก/ เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี คณะวิจิตรศิลป์	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๔๘๐๙	๑-๓ วัน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม (เลขานุการ โครงการ)	ออกไปเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี คณะวิจิตรศิลป์	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๔๘๐๙	๑ วัน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม (เลขานุการ โครงการ)	ยืนยันสิทธิ์การลงทะเบียน นำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินฯ ให้แก่ผู้สมัคร	บุคคลภายนอก	ผ่านแอปพลิเคชัน LINE Official 	๑ วัน

(ต่อ)

			หลักสูตรศิลปะสำหรับเด็ก ภาคฤดูร้อน  หลักสูตรอบรมระยะสั้น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๔๘๓๓, ๐๕๓-๒๑๘๒๗๙	
--	--	--	--	--

ตัวอย่างขั้นตอนการสมัครเข้ารับการอบรม สัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม

สมัครออนไลน์

- ▶ ติดต่อขอลิงค์แบบฟอร์มสมัครออนไลน์ ▶
- ▶ ชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีธนาคาร



ธนาคาร

ออมสิน

Government Savings Bank
สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อบัญชี หอนิทรรศการศิลปวัฒนธรรม มช.
เลขบัญชี 050 300 752 594

- ▶ แบบหลักฐานการชำระเงินผ่านระบบรับสมัคร

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้อง และจากการปฏิบัติงานจริงของนักจัดการงานทั่วไป สรุปได้ดังนี้

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

สำหรับปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน การบริหารโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สรุปประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้

๑) ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติในหลักการเบื้องต้น พบว่าในรายละเอียดของค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดมีการกำหนดไม่ถูกต้อง ทำให้เมื่อมีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่สามารถขออนุมัติได้ จำเป็นต้องทำเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องก่อน จึงสามารถดำเนินงานได้ เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

๒) แนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุในที่มีการปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง ซึ่งการปรับเปลี่ยนเป็นไปตามแนวนโยบายของรัฐบาล จึงส่งผลให้หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและพัสดุจำเป็นต้องมีการเรียนรู้ต่อแนวปฏิบัติใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น ในบางครั้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ยังคงมีความเข้าใจในแนวปฏิบัติเดิม จึงปฏิบัติไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติใหม่ที่เปลี่ยนแปลง ส่งผลให้ต้องมีการแก้ไขเอกสาร เกิดความล่าช้าในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมได้

๓) ระบบการติดตามและรายงานสถานภาพเอกสารในด้านการเงินยังไม่สามารถเช็ครายละเอียดของการเบิกจ่ายในแต่ละรายการได้ ทำให้เกิดผลต่อการติดตามและแจ้งกลับต่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมได้ไม่รวดเร็วเท่าที่ควร ซึ่งมีผลต่อการเบิกจ่ายในภาพรวมของโครงการ/กิจกรรมได้

๔) ระบบการตรวจเช็คงบประมาณค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมประเภทต่างๆ ยังไม่สามารถเช็คได้ทันที เมื่อมีการโอนชำระผ่านบัญชีธนาคารหอศิลปวัฒนธรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจะได้รับแจ้งจำนวนยอดโอนเงินค่าลงทะเบียนหลังจากเจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิจิตรศิลป์ ดำเนินการปรับสมุดบัญชีธนาคาร ทำให้เกิดผลต่อการติดตามและแจ้งกลับต่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมได้ไม่รวดเร็วเท่าที่ควร ซึ่งมีผลต่อการออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

สำหรับแนวทางแก้ไขและพัฒนางานในการบริหารโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สรุปได้ดังนี้

๑) การตรวจสอบเอกสารโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติในหลักการเบื้องต้น จากทางเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในส่วนของความถูกต้องของงบประมาณและรายละเอียดของ

หมวดค่าใช้จ่าย หากยังไม่ถูกต้อง ก็จะส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ในกรณีที่ต้องเรียบร้อยจึงเสนอขออนุมัติต่อไป

๒) การจัดทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุในช่วงต้นปีงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหัวหน้าโครงการ/กิจกรรมฯ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและพัสดุให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้หัวหน้าโครงการสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการแก้ไขเอกสารที่เกิดขึ้นได้

๓) การประยุกต์กูเกิลแอฟมาใช้เชื่อมกับระบบฐานข้อมูลแบบออนไลน์ เพื่อติดตามและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม สำหรับรายงานสถานภาพเอกสารเบิกจ่ายในแต่ละหมวดเชิงรายละเอียดได้ ซึ่งจะส่งผลต่อการเบิกจ่ายในภาพรวมของโครงการ/กิจกรรมได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๔) ระบบการแจ้งเตือนออนไลน์ เมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารหอศิลปวัฒนธรรม สำหรับชำระค่าลงทะเบียนในโครงการฝึกอบรมประเภทต่างๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบได้ทันทีว่ามีการชำระเงินลงทะเบียนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินได้รวดเร็วขึ้น

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

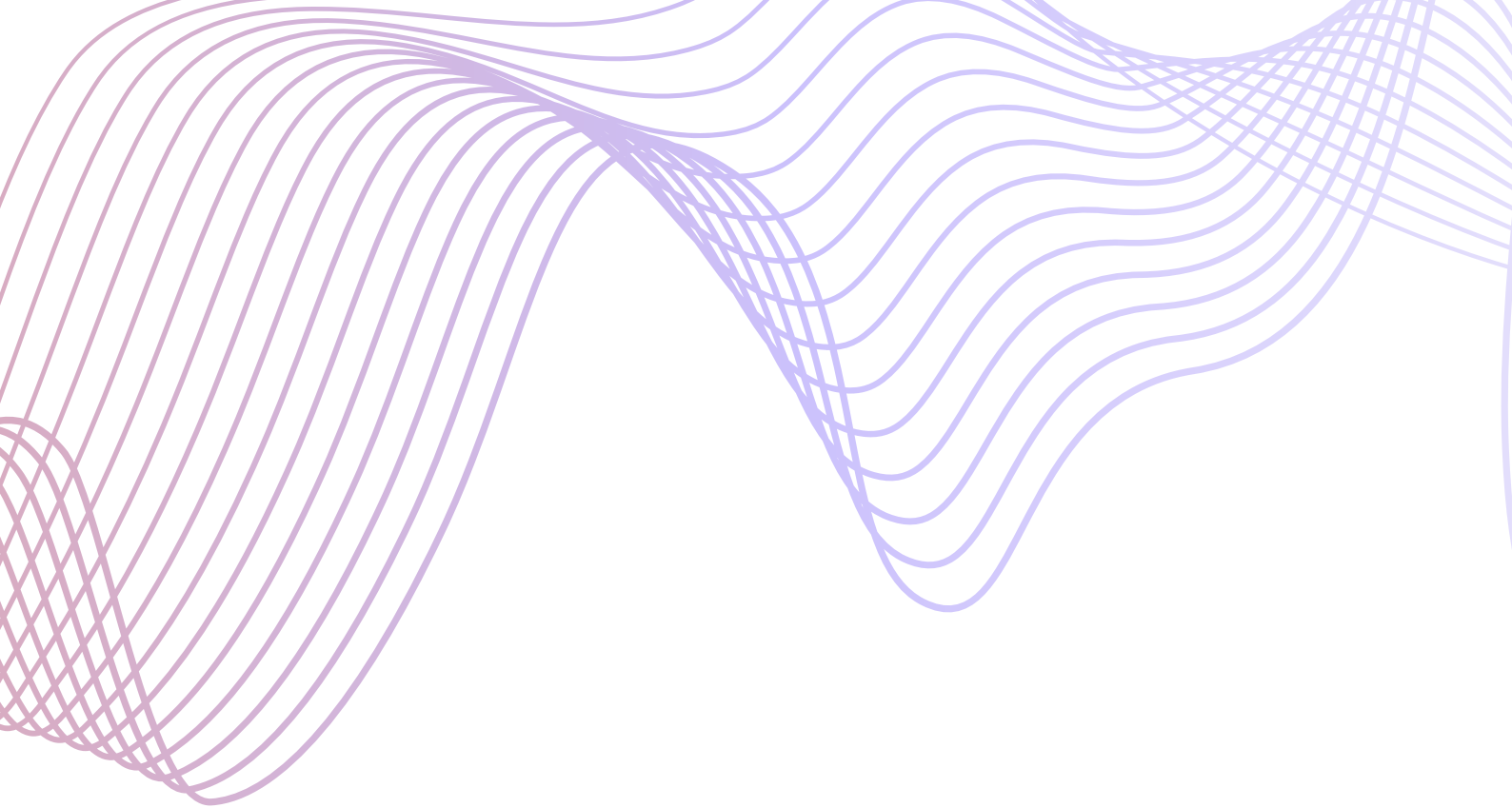
สำหรับข้อเสนอแนะในการบริหารโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สรุปได้ดังนี้

๑) ควรศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ผลกระทบ และเลือกแนวทางหรือวิธีการที่เหมาะสมกับการปรับปรุงโครงการ เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒) ควรเผยแพร่คู่มือการดำเนินงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์คณะวิจิตรศิลป์

๓) ควรพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญในระดับพื้นฐาน เช่น ระบบโครงการ (e-Project) และระบบสารสนเทศแพลตฟอร์มออนไลน์อื่นๆ ที่สามารถดูรายละเอียดโครงการของคณะวิจิตรศิลป์ ทั้งการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา เพื่อให้ทราบว่าใคร ทำอะไร และดำเนินการอย่างไร เพื่ออาจสามารถบูรณาการการทำงานร่วมกันได้ รวมถึงข้อมูลเชิงสถิติของโครงการ/กิจกรรม เพื่อประโยชน์ในการวางแผนในภาพรวมของการบริหารโครงการต่อไปในอนาคต





คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

