KASETSART UNIVERSITY LIBRARY

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประสิทธิผลของการบริหารจัดการโครงการ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



วันพฤหัสบดีที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เวลา 09.00 – 12.00 น.

รูปแบบ Online และ On-site

โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด

วัตถุประสงค์ของกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

“เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบท สู่เป้าหมายความสำเร็จขององค์กร ในการดำเนินโครงการ”



หัวข้อ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ (ร่างข้อเสนอและรายงานผล)
2. แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นและให้ใช้ถือปฏิบัติ
3. ระบบสารสนเทศที่สร้างความสะดวกในงานโครงการ
4. ข้อสังเกตจากการร่างข้อเสนอโครงการและการรายงานผลที่ผ่านมา
5. เปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน



5 คำถาม

1. สิ่งที่คาดหวังให้เกิดขึ้น (เป้าหมาย) คืออะไร
2. สิ่งที่เกิดขึ้นจริงคืออะไร
3. อะไรทำได้ดี (เป็นไปตามความคาดหวัง/เป้าหมาย) เพราะเหตุใด
4. อะไรที่ต้องปรับปรุง (ไม่เป็นไปตามความคาดหวัง/เป้าหมาย) มีข้อเสนอแนะอะไร
5. บทเรียนที่สามารถนำไปใช้ในอนาคตได้คืออะไร

ตัวชี้วัดความสำเร็จ และเป้าหมายของกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

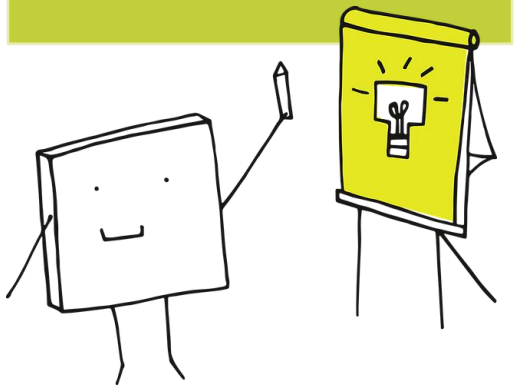
“เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบท สู่เป้าหมายความสำเร็จขององค์กร ในการดำเนินโครงการ”

ระดับ	คำนิยาม	ตัวชี้วัด / ค่าเป้าหมาย
Output *ผลผลิต*	ผลที่เกิดขึ้นทันที ซึ่งเป็นโดยตรงจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจและการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ / (มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51)
Outcome *ผลลัพธ์*	ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง	ร้อยละการลดลงของขั้นตอน ระยะเวลา ความผิดพลาด และงบประมาณในกระบวนงานการจัดทำข้อเสนอและรายงานผลโครงการ / (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10)
Impact *ผลกระทบ*	ผลที่เกิดต่อเนื่องมาจากผลผลิต ผลลัพธ์	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ / (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90) (ตัวชี้วัดที่ 53 KUQS 7.5(2)
		ร้อยละของผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน / (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90) (ยุทธศาสตร์สำนักหอสมุดที่ 4 กลยุทธ์ที่ 2)

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กลุ่มเป้าหมาย

- หัวหน้าโครงการ
- หัวหน้าฝ่าย
- บุคลากรที่สนใจ



ความรู้และความเข้าใจ

การนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

การนำไปถ่ายทอดและบอกต่อ (แนะนำ)

บุคลากร / สำนักหอสมุด

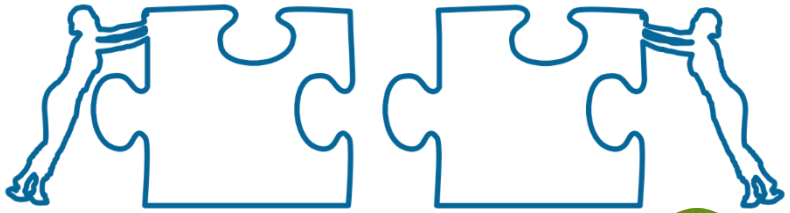


- ❑ ลดข้อผิดพลาดจากการดำเนินงาน
- ❑ ลดขั้นตอนของการสอบทาน/ตรวจสอบซ้ำ
- ❑ ลดระยะเวลาในการดำเนินงานเอกสาร
- ❑ ลดงบประมาณรายจ่ายของสำนักหอสมุด ได้แก่ การจัดซื้อต่าง ๆ ค่ากระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ ค่าซ่อมแซม เป็นต้น
- ❑ ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า จากการใช้เครื่องพิมพ์งานหรือการแก้ไขงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

การทบทวน / การพัฒนา

การเผยแพร่

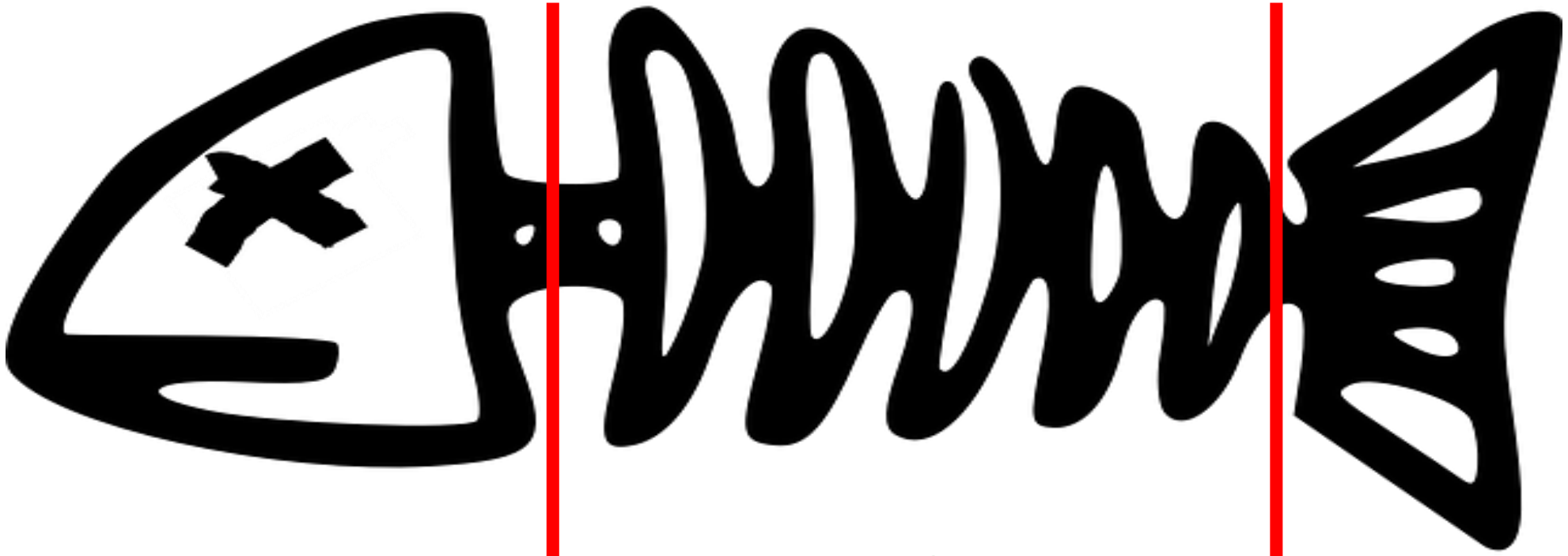
คู่มือปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการโครงการ
สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ. 2567



KV Knowledge Vision

KS Knowledge Sharing

KA Knowledge Assets



ทิศทางและเป้าหมาย

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดเก็บความรู้

แหล่งองค์ความรู้ https://quality.sc.mahidol.ac.th/plan_and_policy/km/

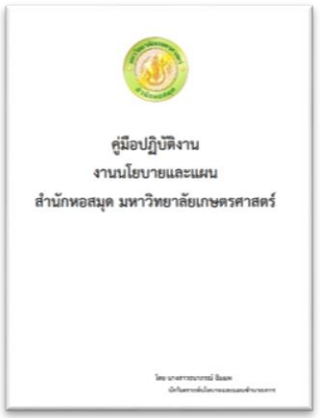
https://knowledge.nsru.ac.th/Description_knowlage/1

โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประสิทธิผลของการบริหารจัดการโครงการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

➢ ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)





➢ ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)



https://kukr.lib.ku.ac.th/

คู่มือปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ธนาภรณ์ ฉิมแพ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด สำนักงานเลขานุการ. กรุงเทพฯ. 2562. 96 หน้า

การร่างข้อเสนอโครงการและการรายงานผลโครงการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์: กิจกรรมการทบทวนหลังปฏิบัติงาน
ธนาภรณ์ ฉิมแพ
กรุงเทพฯ. 2566. 35 หน้า

การร่างข้อเสนอโครงการและการรายงานผล
ธนาภรณ์ ฉิมแพ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด สำนักงานเลขานุการ. กรุงเทพฯ. 2565. 28 หน้า

การบริหารโครงการของสำนักหอสมุด
ธนาภรณ์ ฉิมแพ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด สำนักงานเลขานุการ. กรุงเทพฯ. 2561. 5 หน้า



CoP (ชุมชนแห่งการเรียนรู้: Community of Practice)

ชุมชนนักปฏิบัติ หรือชุมชนแห่งการเรียนรู้ที่รวบรวมกลุ่มคนที่มีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกัน มาร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปัน เรียนรู้ในเรื่องนั้น ๆ ร่วมกัน

Helping Communities

เพื่อแก้ไขปัญหาประจำวันและแลกเปลี่ยนแนวคิดในกลุ่มสมาชิก

Knowledge-Stewarding Communities

เพื่อจัดระเบียบ ยกระดับ และพัฒนาความรู้ที่สมาชิกใช้เป็นประจำ

แหล่งองค์ความรู้ https://quality.sc.mahidol.ac.th/plan_and_policy/km/
https://knowledge.nsru.ac.th/Description_knowlage/1

โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

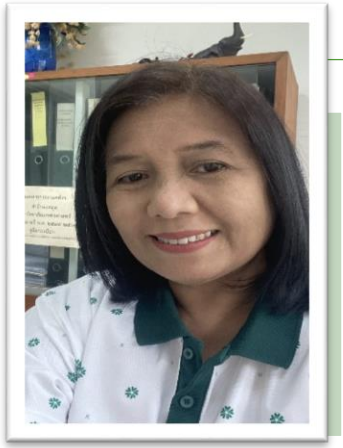
บุคลากรสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ และ งานนโยบายและแผน)



นางพัชญ์สิตา อัครบดีชยานันท์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสุพัตรา ริ้วทองชุ่ม

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

KASETSART UNIVERSITY LIBRARY

ระบบสารสนเทศ และ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

https://eoffice.lib.ku.ac.th/eoffice/



Download

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

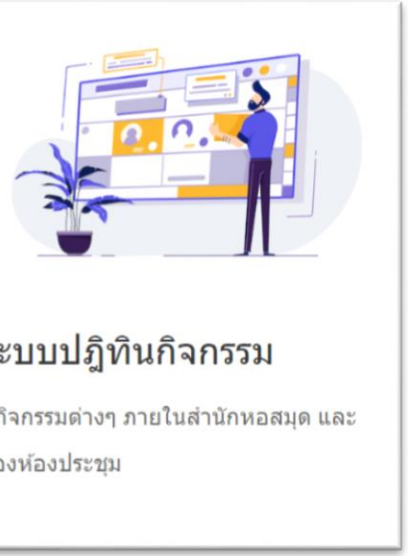
แบบฟอร์มต่าง ๆ

สำหรับงานโครงการ

คู่มือบริหารโครงการ



https://kulc.lib.ku.ac.th/e-office/login.php



https://kulc.lib.ku.ac.th/icalen/index.php

- **บันทึกข้อมูลการจัดงานโครงการ/กิจกรรม**
- **จองใช้ห้องประชุมและสถานที่จัดงานโครงการ/กิจกรรม**
- **จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มรับรอง**

ออกเลขหนังสือ (ฝ่าย)

และ

ลงรับหนังสือ (ส่วนกลาง)

https://eoffice.lib.ku.ac.th/paper_mail/

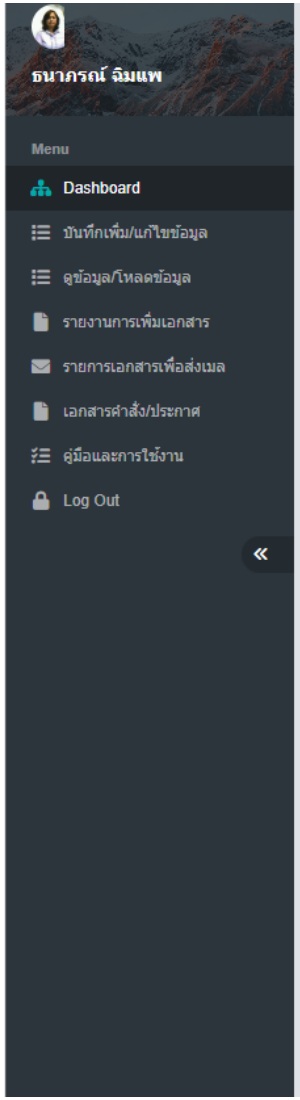


โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

KASETSART UNIVERSITY LIBRARY

ระบบจัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ

https://kulc.lib.ku.ac.th/e-office/eoffice1/index.php



Show 10 entries

Search: libtpc

หมายเลข	ชื่อเอกสาร	ประเภท	คำสำคัญ	ไฟล์	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
65-010	2.5-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ โครงการย่อย กิจกรรม	แบบฟอร์มต่างๆ	บันทึกข้อความ,ขออนุมัติ,เบิกเงิน,ค่าใช้จ่าย,โครงการ,โครงการย่อย,กิจกรรม		libtpc	2023-11-20
65-011	3.1-บันทึกข้อความและแบบฟอร์มรายงานผลโครงการและโครงการย่อย	แบบฟอร์มต่างๆ	-บันทึกข้อความ,รายงานผล,โครงการ.โครงการย่อย		libtpc	2023-11-15
65-003	1.1-แบบฟอร์มการตรวจสอบการขออนุมัติจัดโครงการและโครงการย่อย	แบบฟอร์มต่างๆ	ตรวจสอบ,ขออนุมัติ,โครงการ,โครงการย่อย		libtpc	2023-07-23
62-085	บันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม-ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม	แบบฟอร์มต่างๆ	ขออนุมัติ,เบิกเงิน,ค่าใช้จ่าย,โครงการ/กิจกรรม		libtpc	2023-02-03
65-013	Flowchart-ขั้นตอนการร่างข้อเสนอโครงการและการรายงานผล	แบบฟอร์มต่างๆ	flowchart,ขั้นตอน,ร่างข้อเสนอ,โครงการ,รายงานผล		libtpc	2022-09-28
65-012	3.2-รายงานผลแบบประเมินความพึงพอใจและประโยชน์จากการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้	แบบฟอร์มต่างๆ	รายงานผล,แบบประเมิน,ความพึงพอใจ,ประโยชน์,ความรู้,ประยุกต์ใช้		libtpc	2022-09-28
65-009	2.4-แบบฟอร์มรายงานผลการจัดกิจกรรม-รายงานการใช้จ่ายเงินยืม	แบบฟอร์มต่างๆ	รายงานผล,กิจกรรม,ใช้จ่าย,เงินยืม		libtpc	2022-09-28
65-008	2.3-แบบ บจ	แบบฟอร์มต่างๆ	แบบ บจ		libtpc	2022-09-28
65-007	2.2-บันทึกข้อความและแบบฟอร์มขอให้ซื้อและขอจ้าง	แบบฟอร์มต่างๆ	บันทึกข้อความ,ขอให้ซื้อ,ขอจ้าง		libtpc	2022-09-28
65-006	2.1-บันทึกข้อความและแบบฟอร์มขอยืมเงินสำรองจ่าย	แบบฟอร์มต่างๆ	บันทึกข้อความ,ขอยืมเงิน,เงินสำรองจ่าย		libtpc	2022-09-28

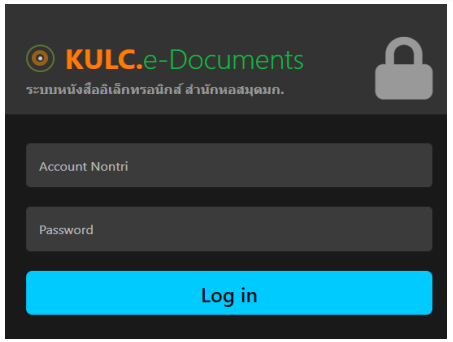
Showing 1 to 10 of 79 entries (filtered from 6,197 total entries)



E-Document

ระบบจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ภายในสำนักหอสมุด

Update : ทำการพัฒนาระบบใหม่ให้เข้ากับมาตรฐานใหม่ 3/10/65



Previous 1 2 3 4 5 ... 8 Next

โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

KASETSART UNIVERSITY LIBRARY

ระบบปฏิทินกิจกรรม



ระบบปฏิทินกิจกรรม

ดูกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักหอสมุด และจองห้องประชุม



บันทึก กิจกรรม



ลบหรือแก้ไข กิจกรรม



ตรวจสอบ กิจกรรม



ตรวจสอบ สถานที่



อาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม



รายงาน การใช้ระบบ



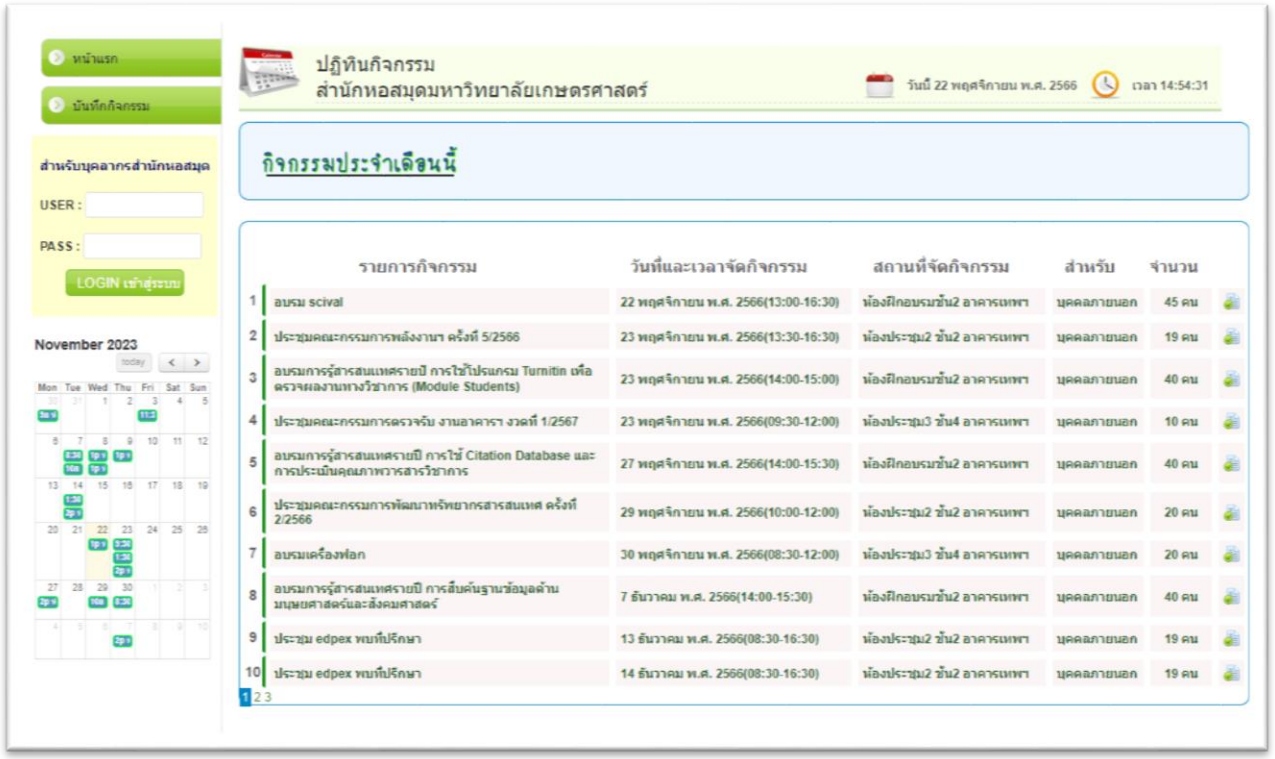
ประเมิน การใช้ระบบ

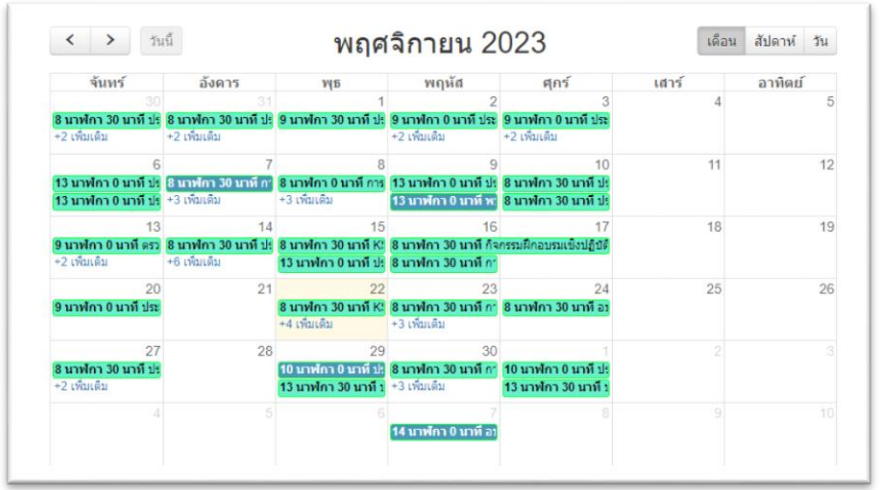


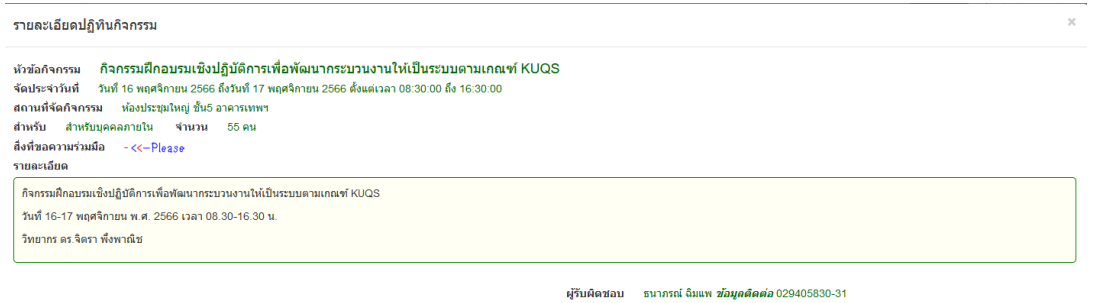
ดาวโหลด เอกสาร



คู่มือ การใช้ระบบ







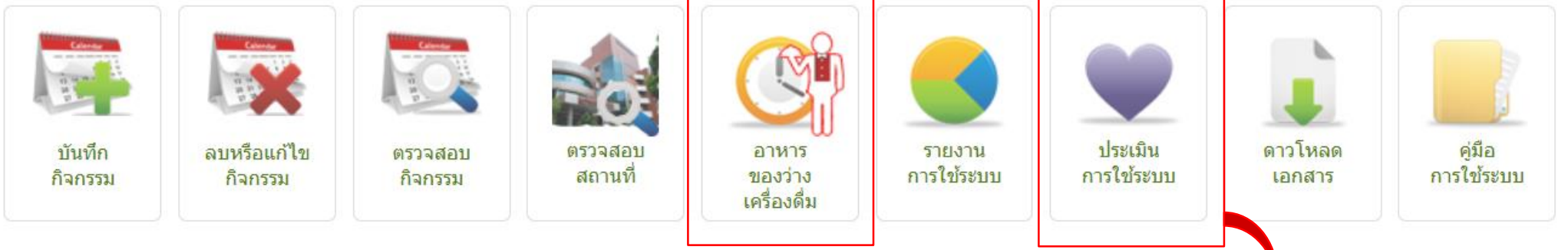
https://kulc.lib.ku.ac.th/icalen/index.php

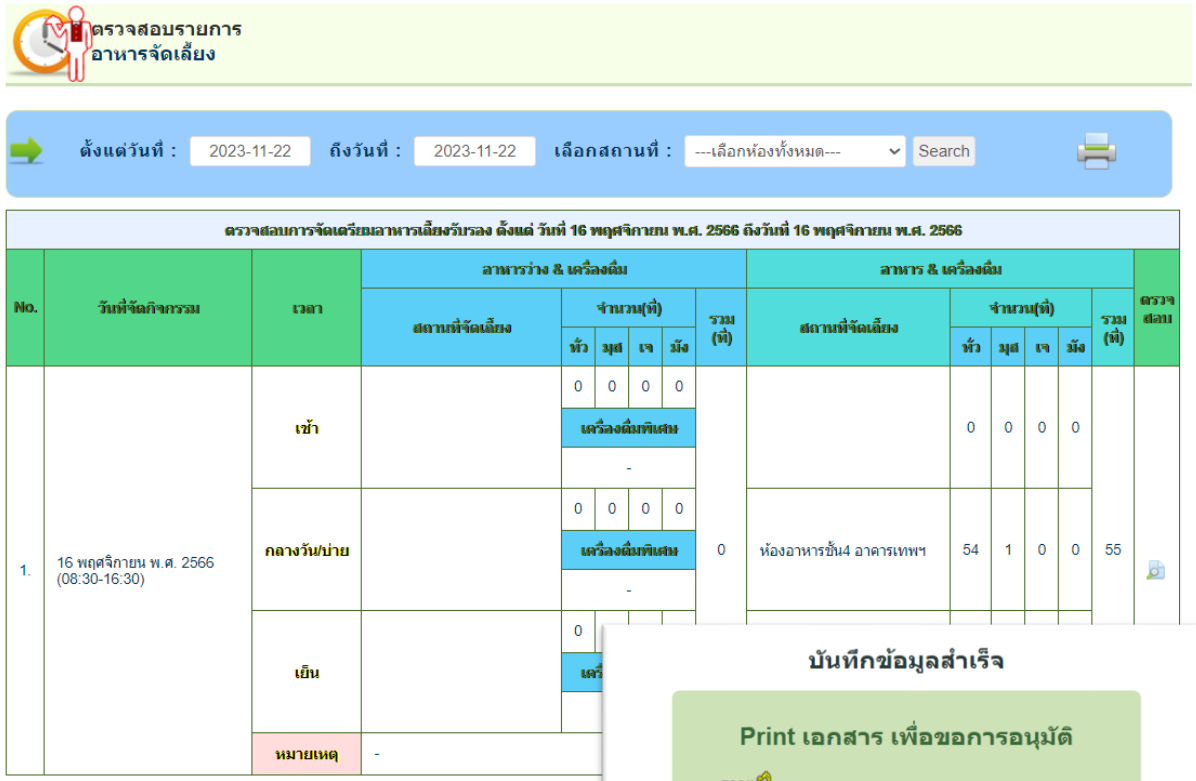
โดย นางสาวธนากรณ์ ฉิมแพ

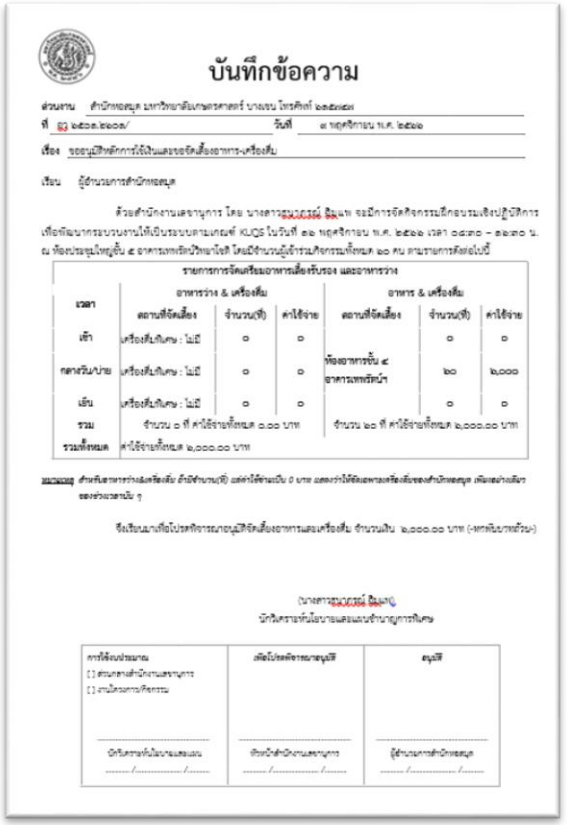
KASETSART UNIVERSITY LIBRARY

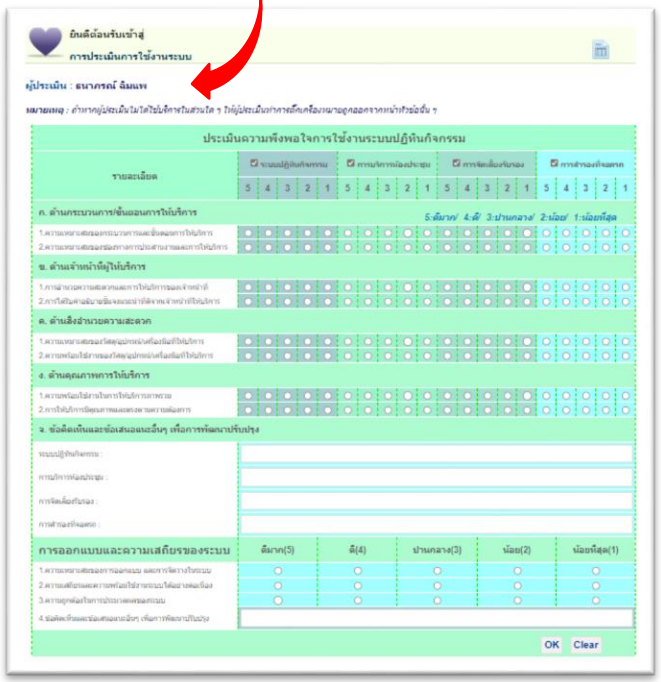
ระบบปฏิทินกิจกรรม - ขอหลักการจัดเลี้ยง











โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

KASETSART UNIVERSITY LIBRARY

ระบบงานสารบรรณ

https://eoffice.lib.ku.ac.th/paper_mail/

ออกเลขหนังสือ (ฝ่าย)
และ
ลงรับหนังสือ (ส่วนกลาง)

Written by: Chanarong peakpoolpol

ระบบงานสารบรรณ

Update 22-06-66 : ทำการปรับ joomla เป็น V4.3.1
Update 22-06-66 : ทำการการเขียนเก็บ log การใช้งานของส่วนสำนักงานเลขานุการ
Update 22-06-66 : ทำการเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงหนังสือส่วนกลางของสำนักหอสมุด
Update 27-04-66 : ทำการปรับเปลี่ยน versions php เป็น 7 และ mysql 8
Update 26-04-66 : ทำการย้าย server ไปยัง สำนักบริการคอมพิวเตอร์
Update 18-10-65

ออกเลขหน่วยงาน

- หนังสือรับภายใน
- หนังสือรับภายนอก
- หนังสือส่ง
- หนังสือไม่ออกเลข

ออกเลขฝ่าย

- สำนักเลขานุการ
- ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- ฝ่ายสารสนเทศ
- ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฝ่ายบริการ
- หอจดหมายเหตุ

: Logout



ระบบงานสารบรรณ

ออกเลขหนังสือของหน่วยงาน

ทดสอบ SSO

UPDATE : ทำการแก้ไขให้รองรับ HTTPS และเข้าสู่มาตรฐาน 17/4/65

หนังสือฝ่ายสำนักงานเลขานุการ
พิมข้อมูลค้นหา:ออกรายงานค้นหาอย่างละเอียด

เลขที่	วันที่	ที่	เรื่อง	ลบ	แก้ไข
1645	22/11/2566	อว 6501.2601/16451645	ขออนุมัติเบิกค่าบริการบำรุงรักษาและดูแลสวนเดือนตุลาคม2566ยอดเงิน28,355.00บาท		
1644	22/11/2566	อว 6501.2601/16441644	ขออนุมัติค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติUPSอาคารเทพรัตน์โชติ งวดที่1และงวดที่2 เม.ย.-ต.ค.2566ยอดเงิน50,000.00บาท		
1643	22/11/2566	อว 6501.2601/16431643	รายงานขอให้จ้างซ่อมแซมคูลลิ่งทาวเวอร์ตัวที่3อาคารช่างศิลปการยอดเงิน20,021.84บาท		
1642	22/11/2566	อว 6501.2601/16421642	ขอให้จ้างซ่อมแซมคูลลิ่งทาวเวอร์ตัวที่3อาคารช่างศิลปการยอดเงิน20,021.84บาท		
1641	22/11/2566	อว 6501.2601/16411641	รายงานขอให้จ้างเหมาเปลี่ยนแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศAHUอาคารเทพรัตน์โชติยอดเงิน65,783.60บาท		
1640	22/11/2566	อว 6501.2601/16401640	ขอให้จ้างเหมาเปลี่ยนแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศAHUอาคารเทพรัตน์โชติยอดเงิน65,783.60บาท		
1639	22/11/2566	อว 6501.2601/16391639	ขออนุมัติเบิกค่าจ้างบริการทำความสะอาดสำนักหอสมุดเดือนตุลาคม2566ยอดเงิน227,000.00บาท		
1638	21/11/2566	อว 6501.2601/1638	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนเงิน 8,340,000.00 บาท		
1637	21/11/2566	อว 6501.2601/1637	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนเงิน 550,000.00 บาท		
1636	14/11/2566	อว 6501.2601/1636	ขอรายงานผลการส่งมอบครุภัณฑ์		
1635	17/11/2566	อว 6501.2601/1635	ขออนุมัติเบิกค่าจัดซื้อจ้างเหมาวัสดุจากเงินยืมทดรองราชการ (เงินสำรองจ่าย) ของสำนักหอสมุด		
1634	17/11/2566	อว 6501.2601/1634	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ		
1633	17/11/2566	อว 6501.2601/1633	ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ้างซ่อมแซมงานครุภัณฑ์ ของสำนักหอสมุด จำนวน ๑ งาน		
1632	14/11/2566	อว 6501.2601/1632	ขอรายงานผลการส่งมอบครุภัณฑ์		
1631	16/11/2566	อว 6501.2601/1631	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง		
1630	16/11/2566	อว 6501.2601/1630	ขอพิจารณารายชื่อคณะกรรมการซื้อครุภัณฑ์-เก้าอี้		
1629	16/11/2566	อว 6501.2601/1629	รายงานขอให้ซื้อวัสดุจัดเตรียมตัวเล่มและซ่อมหนังสือ จำนวน ๒ รายการ		
1628	16/11/2566	อว 6501.2601/1628	ขอคืนเงินทดรองจากเงินรายได้สำนักหอสมุด ของนางสาวกรรยา คงข่า		
1627	16/11/2566	อว 6501.2601/1627	รายงานขอให้ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์จำนวน 4 รายการจำนวนเงิน 24,530.82 บาท		
1626	16/11/2566	อว 6501.2601/1626	แบบขอให้ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์จำนวน 4 รายการจำนวนเงิน 24,530.82 บาท		
1625	16/11/2566	อว 6501.2601/1625	รายงานขอให้ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์จำนวน 1 รายการจำนวนเงิน 27,092.40 บาท		
1624	16/11/2566	อว 6501.2601/1624	แบบขอให้ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์จำนวน 1 รายการจำนวนเงิน 27,092.40 บาท		
1623	14/11/2566	อว 6501.2601/1623	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ		
1622	14/11/2566	อว 6501.2601/1622	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ		

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประสิทธิผลของการบริหารจัดการโครงการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประสิทธิผล



การบริหารจัดการ



โครงการ



โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

ประสิทธิผล

$$\text{Effectiveness} = \frac{\text{Outcome}}{\text{Input}} \times 100$$

- วัดผลลัพธ์ที่ได้เทียบกับทรัพยากรที่เราใส่เข้าไป
- สิ่งที่ลูกค้าต้องการ Customer Need



ประสิทธิภาพ

$$\text{Efficiency} = \frac{\text{Output}}{\text{Input}} \times 100$$

- วัดงานที่ทำได้เทียบกับทรัพยากรที่ใส่เข้าไป
- สิ่งที่องค์กรต้องการ Organization Need

การบริหารจัดการ ด้วยเครื่องมือ 4M



Man

การบริหารกำลังคน / เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด

Money

การบริหารเงิน / ต้นทุนน้อยที่สุดและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



Materials

การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน / สิ้นเปลืองน้อยที่สุด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงาน





Management

การจัดการ / กระบวนการจัดการบริหารควบคุม เพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล

องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

1. ความเชื่อมโยงและสอดคล้อง
2. ประเภทโครงการ
3. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
4. ชื่อโครงการ
5. หลักการและเหตุผล
6. วัตถุประสงค์
7. เป้าหมาย
8. กลุ่มเป้าหมาย
9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ และ ค่าเป้าหมาย
10. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
11. ระยะเวลาและแผนการดำเนินงาน
12. สถานที่ดำเนินงาน
13. วิธีการดำเนินงาน
14. งบประมาณ
15. ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย
16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ



รายละเอียดโครงการ

ความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด

✓	ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์
	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างฐานความรู้และพัฒนานวัตกรรมบริการ สู่ชุมชนและสังคม
	กลยุทธ์ที่ 1 เป็นแหล่งและแหล่งเป็นผู้ริเริ่ม เรื่องต่อเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
	กลยุทธ์ที่ 2 เชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูล เป็นการต่อยอดและขยายผลการใช้งานโครงการ[illegible]ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	กลยุทธ์ที่ 3 สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งด้านวิชาการและในและนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	กลยุทธ์ที่ 4 เป็นบริการความรู้ด้านการเกษตร และสารสนเทศจากภูมิภาคของมหาวิทยาลัย
	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบริการที่เป็นเลิศ สนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัย
	กลยุทธ์ที่ 1 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเชื่อมโยงองค์ความรู้แบบ[illegible]
	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาบริการและพื้นที่ประเภทบนสิทธิการการใช้บริการ
	กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาบริการสนับสนุนการวิจัยแบบครบวงจร (Research Support) และสนับสนุนการวิจัยที่เหมาะในในสถาบันการศึกษา
	กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อมสำหรับการใช้งานสารสนเทศของอาจารย์ บุคลากร และนิสิต
	กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภารกิจและส่งเสริมให้เป็นองค์กรแห่งความสุข
	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงาน
	กลยุทธ์ที่ 2 การเสริมสร้างขีดความสามารถในองค์กร และความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	กลยุทธ์ที่ 3 การเสริมสร้างอุปการคุณการหารายได้ และจัดให้มีบุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน
	กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาศักยภาพและพัฒนาคุณภาพของบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
	กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาการสื่อสารเพื่อสร้างการเข้าถึงและมีส่วนร่วมกับ
	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศและมั่นคง
	กลยุทธ์ที่ 1 การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศและมั่นคง
	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานและการปฏิบัติงานตามแนวทางธรรมาภิบาล
	กลยุทธ์ที่ 3 สร้างการมีส่วนร่วมและความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า นิสิต และบุคลากร
	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าและยั่งยืนรองรับการเปลี่ยนแปลง
	กลยุทธ์ที่ 1 บริหารจัดการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดความคุ้มค่า
	กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ และแบ่งปันการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
	กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ประเภทโครงการ

☐ ภายใต้ยุทธศาสตร์ ☐ นอกแผนยุทธศาสตร์

☐ ภายใต้แผนปฏิบัติการฝ่าย.....

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

จากรหัสงบประมาณ .....

1. ความเชื่อมโยงและสอดคล้อง

ระบุความเชื่อมโยงและสอดคล้องใน 2 ประเด็น คือ

1. ยุทธศาสตร์ใดของสำนักหอสมุด
2. กลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์

2. ประเภทโครงการ

ระบุความประเภทโครงการจาก 3 ประเภท คือ

1. ภายใต้ยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด
2. นอกแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด
3. ภายใต้แผนปฏิบัติการฝ่าย.....

3. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

ระบุรหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จากแผนบริหารงบประมาณเงินรายได้สำนักหอสมุดประจำปี

4. ชื่อโครงการ

- ภาษาที่เข้าใจง่าย และชัดเจน
- สื่อสารความหมายได้ถูกต้อง

5. หลักการและเหตุผล

- วรรคที่ 1 ที่มาที่ไป สภาพการณ์ปัจจุบัน และแนวคิดต่อสภาพโดยรวม
- วรรคที่ 2 แนวทางการดำเนินงาน (หากมีงานวิชาการสนับสนุนได้จะดีมาก)
- วรรคที่ 3 สรุปเหตุผลที่ต้องดำเนินโครงการ (พัฒนา/ปรับปรุง/แก้ไข)

6. วัตถุประสงค์



- สิ่งที่ต้องการจะทำสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล
- “เพื่อ + คำกริยา + สิ่งที่ต้องการจะทำ + กลุ่มเป้าหมาย”

7. เป้าหมาย



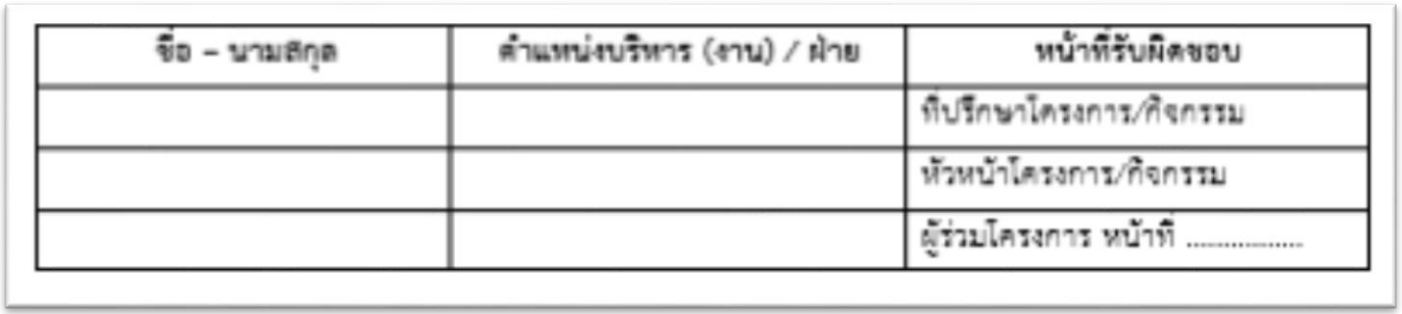
- สิ่งที่ต้องทำภายใต้โครงการ ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ

8. กลุ่มเป้าหมาย

- ระบุประเภทและลักษณะ เช่น กลุ่มผู้ใช้บริการภายนอก คือ ศิษย์เก่า ประชาชน
- ระบุเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 500 คน

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ และ ค่าเป้าหมาย

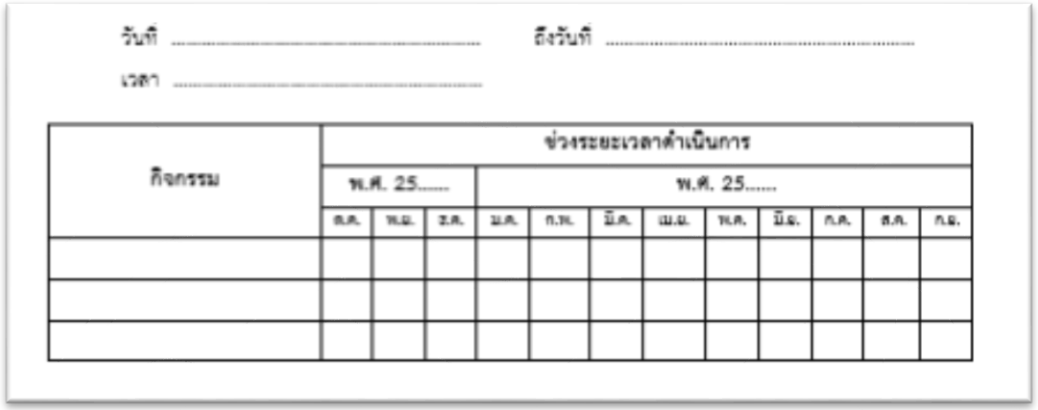
- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ตัววัดหมวด 7 EdPEx-KUQS
- เชิงท้าทาย / พัฒนาการ / เป็นไปตามมาตรฐานสากล
  เช่น ร้อยละความพร้อมใช้งานของระบบและเครือข่ายสารสนเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98.00
- สำนักหอสมุดกำหนดเชิงปริมาณเป็นหลักควบคู่กับเชิงคุณภาพ
  เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90.00



ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่งบริหาร (งาน) / ฝ่าย	หน้าที่รับผิดชอบ
		ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม
		หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม
		ผู้ร่วมโครงการ หน้าที่ .....

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

รายละเอียด
คำนำหน้าชื่อ / ชื่อ – นามสกุล
ตำแหน่ง (บริหาร/งาน)
สังกัดฝ่าย
หน้าที่รับผิดชอบ – ที่ปรึกษา – หัวหน้าโครงการ – ผู้ร่วมโครงการ หน้าที่.....(ระบุ)



วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

เวลา .....

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ											
	พ.ศ. 25.....			พ.ศ. 25.....								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

11. ระยะเวลาและแผนการดำเนินงาน

- ระบุวันที่เริ่มต้นโครงการและสิ้นสุด (สอดคล้องกับวันที่ขออนุมัติดำเนินโครงการ)
- รายงานผลโครงการสิ้นสุด วันที่ 10 กันยายนของปี (กรณีงานดำเนินงานถึงเดือนสิงหาคม)
- สิ้นสุดงาน/กิจกรรมให้ดำเนินการรายงานผลภายในเดือนถัดไป

12. สถานที่ดำเนินงาน

- ระบุสถานที่จัดโครงการที่เป็นหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักหอสมุด เช่น
  - ห้องประชุมใหญ่ชั้น 5 อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ
  - โถงกิจกรรมชั้น 1 อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ
  - คณะ..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต.....
  - โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....

13. วิธีการดำเนินงาน



- ไม่นำข้อมูลที่เหมือนกับช่องกิจกรรมในแผนการดำเนินงานมานำเสนอ
- ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน 5W 1H

14. งบประมาณ



- รายรับ (ประมาณการถ้ามี) ..... บาท (.....)
- ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ..... บาท (.....) โดยถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ จาก
  ( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) แหล่งอื่น ระบุ.....
  จากหัวงบประมาณ .....

ค่าใช้จ่าย	ราคา/หน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	คำชี้แจง
1. ค่าตอบแทน				
1.1. ค่าตอบแทนวิทยากร				
1.2. ค่าล่วงเวลา				*จัดทำใบขออนุมัติหลักการ
2. ค่าใช้สอย				*จัดทำใบขอซื้อขอจ้าง
2.1. ค่าอาหารว่าง/กลางวัน				
2.2. ค่าเดินทาง/ยานพาหนะ/ค่าน้ำมัน				
3. ค่าวัสดุ				*จัดทำใบขอซื้อขอจ้าง
3.1. เอกสารประกอบ/แฟ้ม/ปากกา				
3.2. ค่าวัสดุตกแต่ง				
4. อื่นๆ				
ระบุ				
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (.....)				
ผ่านการตรวจสอบถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงิน				...../...../.....

➢ รายรับ

คือ รายได้ที่โครงการได้รับเพื่อดำเนินงานจากหน่วยงาน/ส่วนงานภายนอกสำนักหอสมุด

➢ ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน

คือ ค่าใช้จ่ายในงบการเงินที่เป็นงบดำเนินงาน ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เท่านั้น

กรณีมีงบลงทุน คือ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่) ให้นำไปแสดงที่มูลค่าไม่เป็นตัวเงิน

➢ ตรวจสอบความถูกต้องโดยนักวิชาการเงินและบัญชี

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง งานคลัง และพัสดุ

ค่าโสตทัศนูปกรณ์	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท/ชม.)
1. เครื่องฉาย LCD Projector	600
2. เครื่องฉาย Visual	300
3. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	200
4. เครื่องรับโทรทัศน์สี 25 นิ้ว	200
5. เครื่องฉายวีดีโอ	200
6. เครื่องฉายวีซีดี	200
7. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	500

วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้าง (บาท/เดือน)	มูลค่าที่ไม่เป็นตัวเงิน (บาท/ชม.)
มัธยมศึกษาต้น-ปลาย	10,370	75
ปวช.	11,430	82
ปวส.	13,950	100
ปริญญาตรี	17,520	125
ปริญญาโท	22,950	164
ปริญญาเอก	28,500	204

(วันทำงาน 20 วัน ต่อ สัปดาห์ ทำงานวันละ 7 ชม)

อาคาร	ห้องประชุม	อัตราค่าห้อง (บาท / ชม.)	
		ในเวลาราชการ	นอกเวลาราชการ
ช่วงเกษตรศิลปการ	ห้องประชุม ชั้น 2	200	300
	ห้องประชุม ชั้น 3	300	400
เทพรัตน์วิทยาชาติ	ห้องประชุม 1 ชั้น 2	200	400
	ห้องประชุม 2 ชั้น 2	300	600
	ห้องฝึกอบรม ชั้น 2 (พร้อมคอมพิวเตอร์ 41 เครื่อง) - ผู้ใช้บริการ จำนวน 20 คน - ผู้ใช้บริการ จำนวน 21 คนขึ้นไป	2,000 บาท / 3 ชม. 3,500 บาท / 3 ชม.	3,000 บาท / 3 ชม. 4,500 บาท / 3 ชม.
	พื้นที่ศูนย์ความรู้ด้านการเกษตร ชั้น 3	1,000	1,500
	ห้องประชุม 3 ชั้น 4	1,000	1,500

ค่าอำนวยการ (ค่าใช้จ่ายแฝง)

ค่าอำนวยการ 15,000 บาท : 1 โครงการ/กิจกรรม

ประมาณการโดยคิดถัวเฉลี่ยจากยอดค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าจ้างเหมา พนักงานทำความสะอาด และค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น

➢ **มูลค่าที่ไม่เป็นตัวเงิน คือ การประมาณค่าใช้จ่ายเชิงมูลค่าที่สูญเสียไปกับงานโครงการที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงิน ที่เทียบเคียงได้**



▪ มูลค่าที่ไม่เป็นตัวเงิน

ค่าใช้จ่าย	ราคา/หน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	คำชี้แจง
1. ค่าอำนวยการ	-	-	15,000	
2. ค่าห้องประชุม				
3. ค่าโสตทัศนูปกรณ์				
- เครื่องฉาย LCD Projector				
- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา				
- อื่น ๆ ระบุ				
4. ค่าตอบแทน				
- บุคลากรเป็นวิทยากร				
- บุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่				
5. ค่าของที่ระลึก				
- ระบุ.....				
6. อื่นๆ				
- ระบุ				
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (.....)				
ผ่านการตรวจสอบถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงิน				...../...../.....

15. ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย

- การคำนวณต้นทุนรายจ่ายที่ใช้ในการดำเนินโครงการ โดยการเปรียบเทียบกับจำนวนกลุ่มเป้าหมาย หรือจำนวนของผลผลิตของโครงการ

เช่น

- ต้นทุนต่อหน่วยของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (บาท:คน)
- ต้นทุนต่อหน่วยของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านการทดสอบ
- ต้นทุนต่อหน่วยของการจัดการหนังสือวิทยานิพนธ์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (บาท:รายการ)
- ต้นทุนต่อหน่วยของการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ดำเนินการกับบุคคลภายนอก (บาท:คน)
- ต้นทุนต่อหน่วยของการให้บริการฐานข้อมูลกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (บาท:คน:ฐาน)

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ



- **Output / ผลผลิต**

  เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย และตัวชี้วัด

- **Outcome / ผลลัพธ์**

  จุดมุ่งหมายในระยะยาว

- **Impact / ผลกระทบ**

  ประโยชน์ต่อภายนอกอย่างไร

  ส่วนงาน / หน่วยงานใดได้ประโยชน์



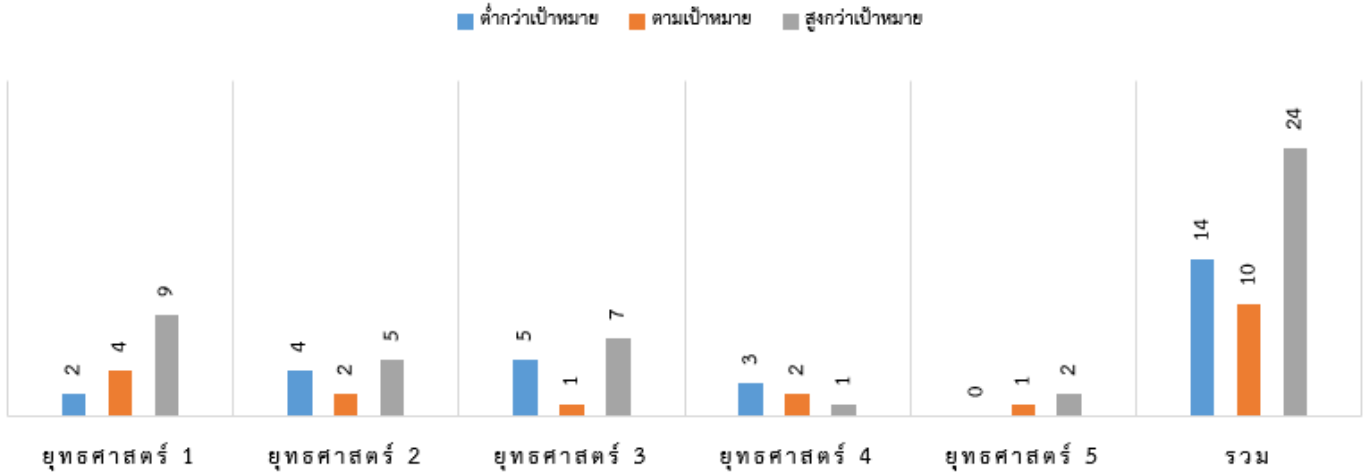
บทสรุป : ผลการดำเนินโครงการที่ผ่านมา

รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566

จำแนกตามจำนวนผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

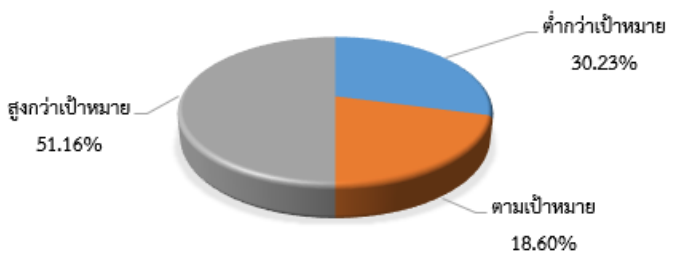
ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	จำนวนแผนงาน/โครงการ	ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย					
			ต่ำกว่าเป้าหมาย		ตามเป้าหมาย		สูงกว่าเป้าหมาย	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	1	3	1	33.33	1	33.33	1	33.34
	2	5	-	-	1	20.00	4	80.00
	3	5	-	-	2	40.00	3	60.00
	4	2	1	50.00	-	-	1	50.00
รวม		15	2	13.33	4	26.67	9	60.00
2	1	3	1	33.33	1	33.33	1	33.34
	2	4	2	50.00	-	-	2	50.00
	3	1	-	-	-	-	1	100.00
	4	1	-	-	-	-	1	100.00
	5	2	1	50.00	-	-	1	-
รวม		11	4	36.36	2	18.18	5	45.46
3	1	2	-	-	1	50.00	1	50.00
	2	4	2	50.00	-	-	2	50.00
	3	1	1	100.00	-	-	-	-
	4	4	1	25.00	-	-	3	75.00
	5	2	1	50.00	-	-	1	50.00
รวม		13	5	38.46	1	7.69	7	53.85

ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัด จำแนกตามยุทธศาสตร์



ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	จำนวนแผนงาน/โครงการ	ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย					
			ต่ำกว่าเป้าหมาย		ตามเป้าหมาย		สูงกว่าเป้าหมาย	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4	1	2	2	-	-	-	-	-
	2	3	1	33.33	1	33.33	1	33.33
	3	1	-	-	1	100.00	-	-
รวม		6	3	50.00	2	33.33	1	16.67
5	1	-	-	-	-	-	-	-
	2	1	-	-	1	100.00	-	-
	3	2	-	-	-	-	2	100.00
รวม		3	-	-	1	33.33	2	66.67
รวมทั้งสิ้น		43	13	30.23	8	18.60	22	51.16

ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ภาพรวม



โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประสิทธิผลของการบริหารจัดการโครงการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



CoP (ชุมชนแห่งการเรียนรู้: Community of Practice)

ชุมชนนักปฏิบัติ หรือชุมชนแห่งการเรียนรู้ที่รวบรวมกลุ่มคนที่มีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกัน มาร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปัน เรียนรู้ในเรื่องนั้น ๆ ร่วมกัน

Helping Communities

เพื่อแก้ไขปัญหาประจำวันและแลกเปลี่ยนแนวคิดในกลุ่มสมาชิก

Knowledge-Stewarding Communities

เพื่อจัดระเบียบ ยกระดับ และพัฒนาความรู้ที่สมาชิกใช้เป็นประจำ

แหล่งองค์ความรู้ https://quality.sc.mahidol.ac.th/plan_and_policy/km/
https://knowledge.nsru.ac.th/Description_knowlage/1



สิ่งที่พบ สู่การพัฒนา ปรับปรุง ร่วมกัน

งานธุรการและสารบรรณ

การออกเลข
การรับ-ส่งหนังสือ

งานคลังและพัสดุ

ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน
มูลค่าที่ไม่เป็นตัวเงิน
ต้นทุนต่อหน่วย

งานนโยบายและแผน

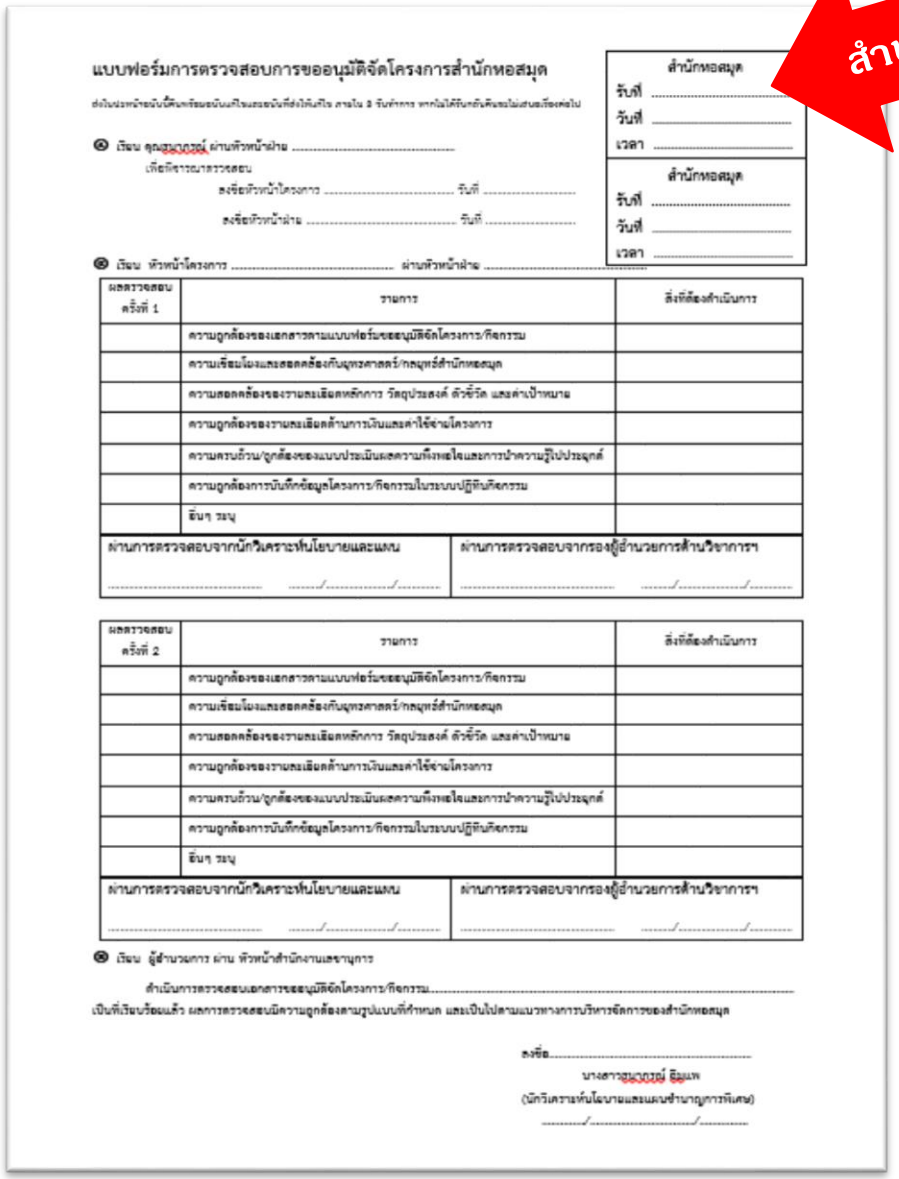
หลักการเขียนโครงการ
องค์ประกอบข้อเสนอโครงการ
ภาพรวมข้อเสนอโครงการ



การออกเลข / การรับ-ส่งหนังสือ

งานธุรการและสารบรรณ

สำนักหอสมุด



แบบฟอร์มการตรวจสอบการขออนุมัติจัดโครงการสำนักหอสมุด

สำนักหอสมุด
รับที่ .....
วันที่ .....
เวลา .....

สำนักหอสมุด
รับที่ .....
วันที่ .....
เวลา .....

เรียน คุณสุมนวรรณ์ ผ่านหัวหน้าฝ่าย .....
เพื่อพิจารณาตรวจสอบ
ลงชื่อหัวหน้าโครงการ ..... วันที่ .....
ลงชื่อหัวหน้าฝ่าย ..... วันที่ .....

เรียน หัวหน้าโครงการ ..... ผ่านหัวหน้าฝ่าย .....

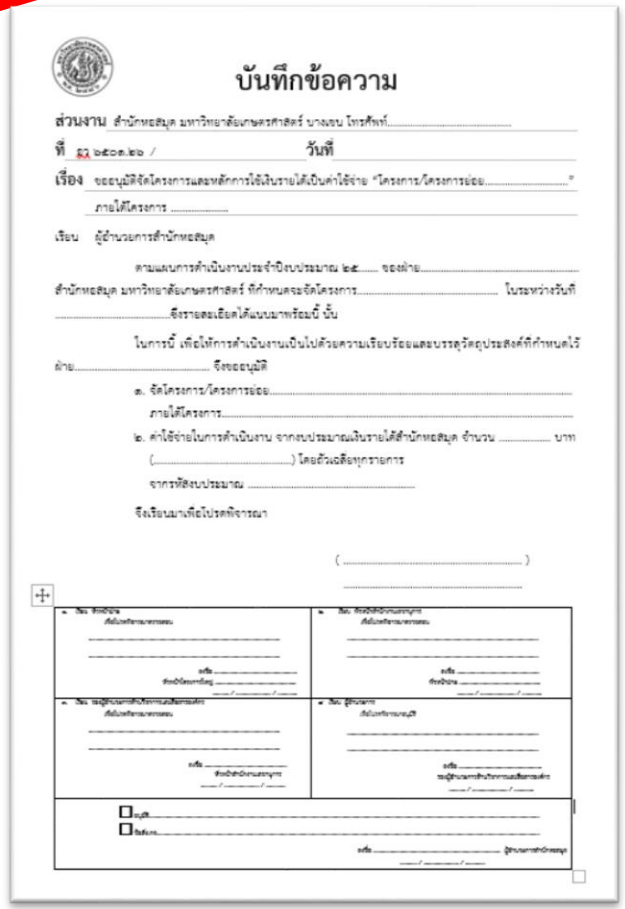
ผลตรวจสอบ ครั้งที่ 1	รายการ	สิ่งที่ต้องดำเนินการ
	ความถูกต้องของเอกสารตามแบบฟอร์มขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม	
	ความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์สำนักหอสมุด	
	ความสอดคล้องของรายละเอียดหลักการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	
	ความถูกต้องของรายละเอียดด้านการเงินและค่าใช้จ่ายโครงการ	
	ความครบถ้วน/ถูกต้องของแบบประเมินผลความพึงพอใจและการนำความรู้ไปประยุกต์	
	ความถูกต้องการบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบปฏิทินกิจกรรม	
	อื่นๆ ระบุ	
ผ่านการตรวจสอบจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ...../...../.....		ผ่านการตรวจสอบจากรองผู้อำนวยการด้านวิชาการฯ ...../...../.....

ผลตรวจสอบ ครั้งที่ 2	รายการ	สิ่งที่ต้องดำเนินการ
	ความถูกต้องของเอกสารตามแบบฟอร์มขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม	
	ความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์สำนักหอสมุด	
	ความสอดคล้องของรายละเอียดหลักการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	
	ความถูกต้องของรายละเอียดด้านการเงินและค่าใช้จ่ายโครงการ	
	ความครบถ้วน/ถูกต้องของแบบประเมินผลความพึงพอใจและการนำความรู้ไปประยุกต์	
	ความถูกต้องการบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบปฏิทินกิจกรรม	
	อื่นๆ ระบุ	
ผ่านการตรวจสอบจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ...../...../.....		ผ่านการตรวจสอบจากรองผู้อำนวยการด้านวิชาการฯ ...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการ ผ่าน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม.....
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบมีความถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด และเป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการของสำนักหอสมุด

ลงชื่อ.....
นางสาวสุมนวรรณ์ ฉิมแพ
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน โทรศัพท์.....
ที่ อว ๖๕๐๓.๒๑ / วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการและหลักการใช้เงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย "โครงการ/โครงการย่อย.....
ภายใต้โครงการ .....
เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

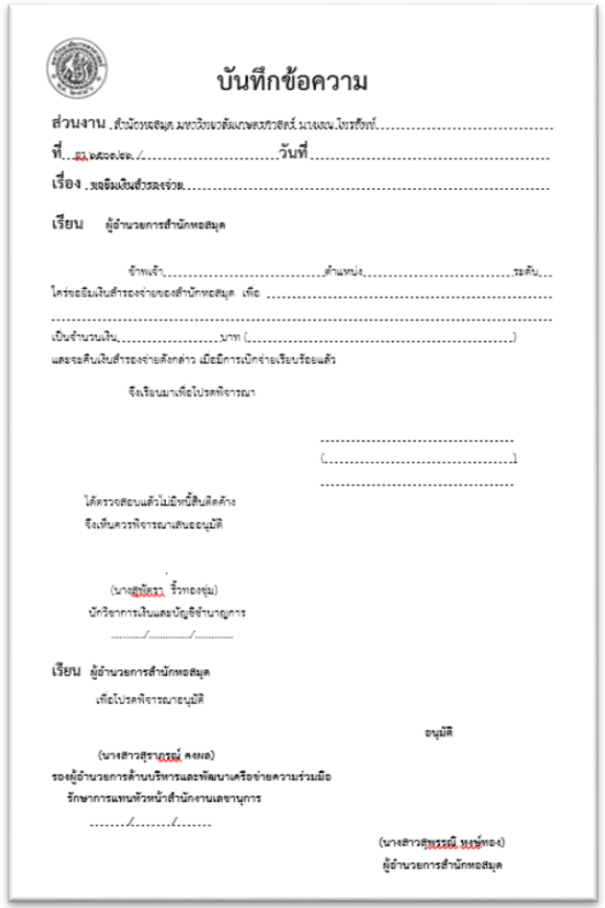
ตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ของฝ่าย.....
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่กำหนดจะจัดโครงการ..... ในระหว่างวันที่
.....ซึ่งรายละเอียดได้แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
ฝ่าย..... จึงขออนุมัติ

๑. จัดโครงการ/โครงการย่อย.....
ภายใต้โครงการ.....
๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จากงบประมาณเงินรายได้สำนักหอสมุด จำนวน ..... บาท
(.....) โดยตั้งเบิกจ่ายทุกรายการ
จากหัสงบประมาณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน โทรศัพท์.....
ที่ อว ๖๕๐๓.๒๑ / วันที่.....
เรื่อง ขอยืมเงินสำรองจ่าย.....
เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
โครงการย่อย/โครงการ.....ของสำนักหอสมุด เพื่อ .....
.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
และจะคืนเงินสำรองจ่ายดังกล่าว เมื่อมีการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

ได้ตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้สินติดค้าง
จึงเห็นควรพิจารณาเสนออนุมัติ

(นางสุชีลา ริ้วทองอุ่ม)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ
(นางสาวสุธราภรณ์ คงเพ)
รองผู้อำนวยการด้านบริหารและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
...../...../.....

(นางสาวสุพรรณี หงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

- ความสัมพันธ์ของลำดับการออกเลขจากหัวหน้าโครงการ / ฝ่าย "อนุมัติโครงการใหญ่ – อนุมัติโครงการย่อย – ขอยืมเงินสำรองจ่าย"
- ดำเนินการเรื่องเอกสารตามลำดับก่อน-หลัง (ได้รับอนุมัติก่อนจึงทำการยืมเงิน)
- แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง "ตำแหน่งผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการ"

ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน / มูลค่าที่ไม่เป็นตัวเงิน / ต้นทุนต่อหน่วย

งานคลังและพัสดุ

- รายรับ (ประมาณการถ้ามี) ..... บาท (.....)
- ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ..... บาท (.....) โดยถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ จาก
  ( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) แหล่งอื่น ระบุ.....
  จากหัสงบประมาณ .....

ค่าใช้จ่าย	ราคา/หน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	คำชี้แจง
1. ค่าตอบแทน				
1.1. ค่าตอบแทนวิทยากร				
1.2. ค่าล่วงเวลา				*จัดทำใบขออนุมัติหลักการ
2. ค่าใช้สอย				*จัดทำใบขอซื้อขอจ้าง
2.1. ค่าอาหารว่าง/กลางวัน				
2.2. ค่าเดินทาง/ยานพาหนะ/ค่าน้ำมัน				
3. ค่าวัสดุ				*จัดทำใบขอซื้อขอจ้าง
3.1. เอกสารประกอบ/แฟ้ม/ปากกา				
3.2. ค่าวัสดุตกแต่ง				
4. อื่นๆ				
ระบุ				
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (.....)				
ผ่านการตรวจสอบถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงิน				...../...../.....

- มูลค่าที่ไม่เป็นตัวเงิน

ค่าใช้จ่าย	ราคา/หน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	คำชี้แจง
1. ค่าอำนวยการ	-	-	15,000	ระบุรายการใช้จ่ายของหน่วยงานที่ทำโครงการ/กิจกรรม
2. ค่าห้องประชุม				
3. ค่าโสตทัศนูปกรณ์				
- เครื่องฉาย LCD Projector				
- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา				
- อื่น ๆ ระบุ				
4. ค่าตอบแทน				
- บุคลากรเป็นวิทยากร				
- บุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่				
5. ค่าของที่ระลึก				
- ระบุ.....				
6. อื่นๆ				
- ระบุ				
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (.....)				
ผ่านการตรวจสอบถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงิน				...../...../.....



12. ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย (ประมาณการ)

ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยที่เป็นตัวเงิน = ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (บาท) / จำนวนผลผลิตที่ได้จากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (หน่วย)

= ..... บาท/หน่วย

ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยทั้งหมด = ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (บาท) + ค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นตัวเงิน (บาท) / จำนวนผลผลิตที่ได้จากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (หน่วย)

= ..... บาท/หน่วย

- คำนวณตัวเลขผิด / ไม่ถูกต้อง
- การปัดเลขทศนิยมไม่ถูกต้อง
- อัตราค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
- คำชี้แจงไม่สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ประมาณการ / ไม่ชี้แจงเหตุผลรายการค่าใช้จ่าย

โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

1. ความเชื่อมโยงและสอดคล้อง
2. ประเภทโครงการ
3. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
4. ชื่อโครงการ
5. หลักการและเหตุผล
6. วัตถุประสงค์
7. เป้าหมาย
8. กลุ่มเป้าหมาย
9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ และ ค่าเป้าหมาย
10. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
11. ระยะเวลาและแผนการดำเนินงาน
12. สถานที่ดำเนินงาน
13. วิธีการดำเนินงาน
14. งบประมาณ
15. ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย
16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ



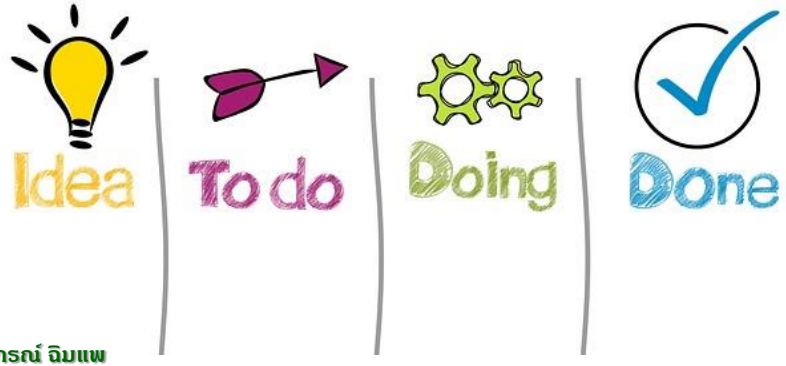


แบบฟอร์มการตรวจสอบการขออนุมัติจัดโครงการสำนักหอสมุด

- ความสอดคล้อง ความเชื่อมโยงกับองค์ประกอบของการเขียนโครงการ
- คำผิด / การตัดคำ / การจัดหน้ากระดาษ / หัวตาราง / กระดาษเปล่า
- ความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวอย่างแบบประเมินผล หรือแบบทดสอบความรู้ หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานอื่น เป็นต้น
- การบันทึกกิจกรรมที่จะดำเนินงานในระบบปฏิทินกิจกรรม
- ส่งเรื่องกลับคืนเกินกำหนด / ไม่แนบต้นเรื่องเดิมกลับคืนเพื่อใช้ทวนสอบ
- ผิดที่ใหม่ / ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขตามแจ้ง
- การปรับแก้ไขรอบถัดไป ไม่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าโครงการใหญ่ และหัวหน้าฝ่าย
- การช่วยทวนสอบจากหัวหน้าโครงการใหญ่ และหัวหน้าฝ่าย

ประสิทธิผลของการบริหารจัดการโครงการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระดับ	คำนิยาม	ตัวชี้วัด / ค่าเป้าหมาย
Output *ผลผลิต*	ผลที่เกิดขึ้นทันที ซึ่งเป็นโดยตรงจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น	**บรรลุผลตามเป้าหมายและตัวชี้วัดโครงการ (ตามเป้า หรือ สูงกว่าเป้าหมาย)**
Outcome *ผลลัพธ์*	ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง	**ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ / (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90) (ตัวชี้วัดที่ 53 KUQS 7.5(2)**
		ร้อยละของผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน / (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90) (ยุทธศาสตร์สำนักหอสมุดที่ 4 กลยุทธ์ที่ 2)
Impact *ผลกระทบ*	ผลที่เกิดต่อเนื่องมาจากผลผลิต ผลลัพธ์	**ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**



ประสิทธิผล

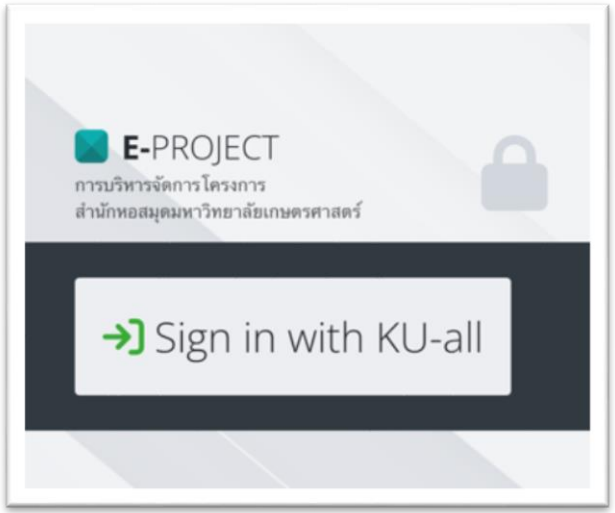
$$\text{Effectiveness} = \frac{\text{Outcome}}{\text{Input}} \times 100$$

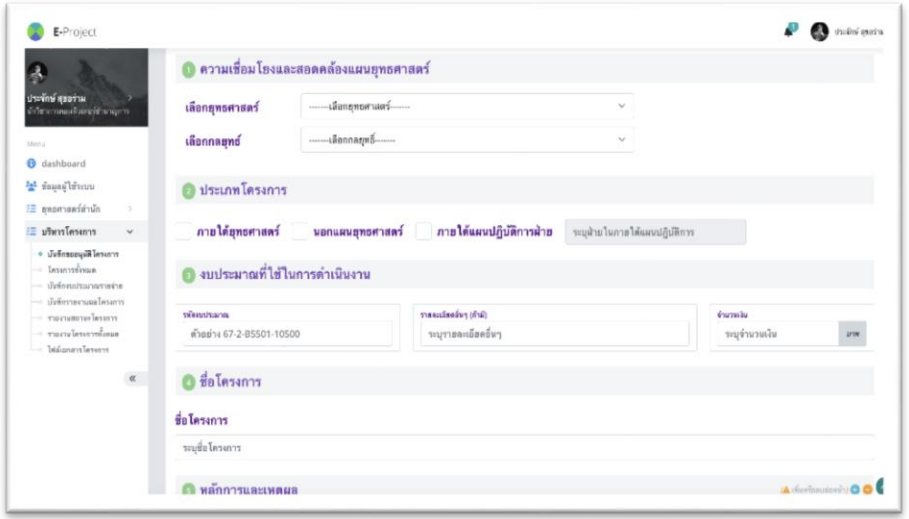
- วัดผลลัพธ์ที่ได้เทียบกับทรัพยากรที่เราใส่เข้าไป
- สิ่งที่ลูกค้าต้องการ Customer Need

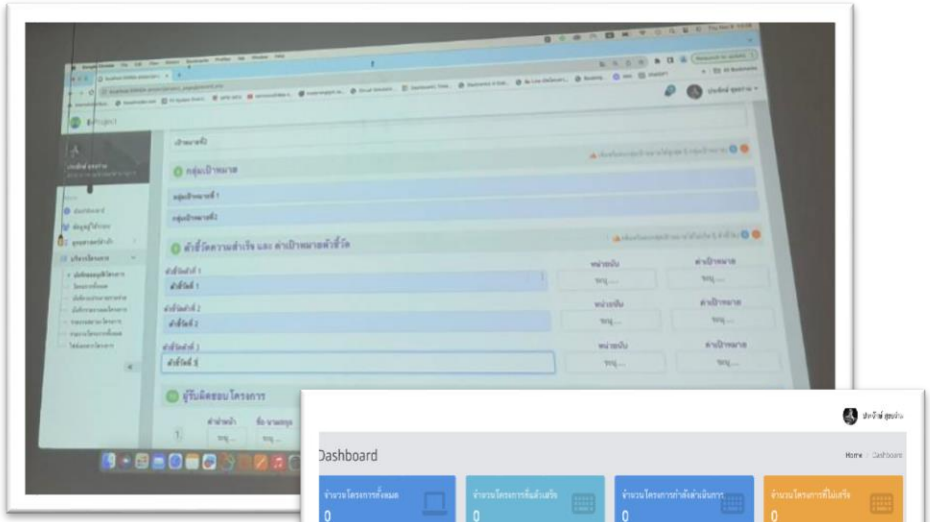
KASETSART UNIVERSITY LIBRARY

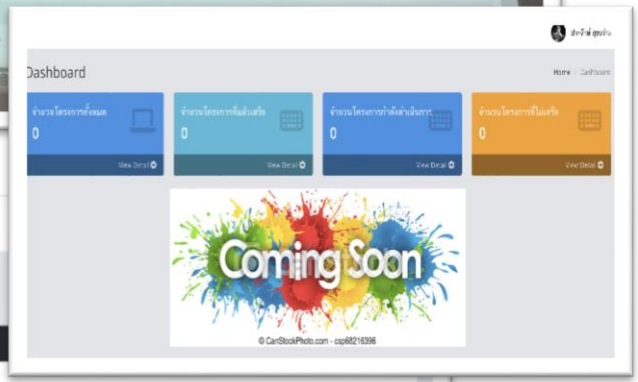
ความก้าวหน้าของการพัฒนา

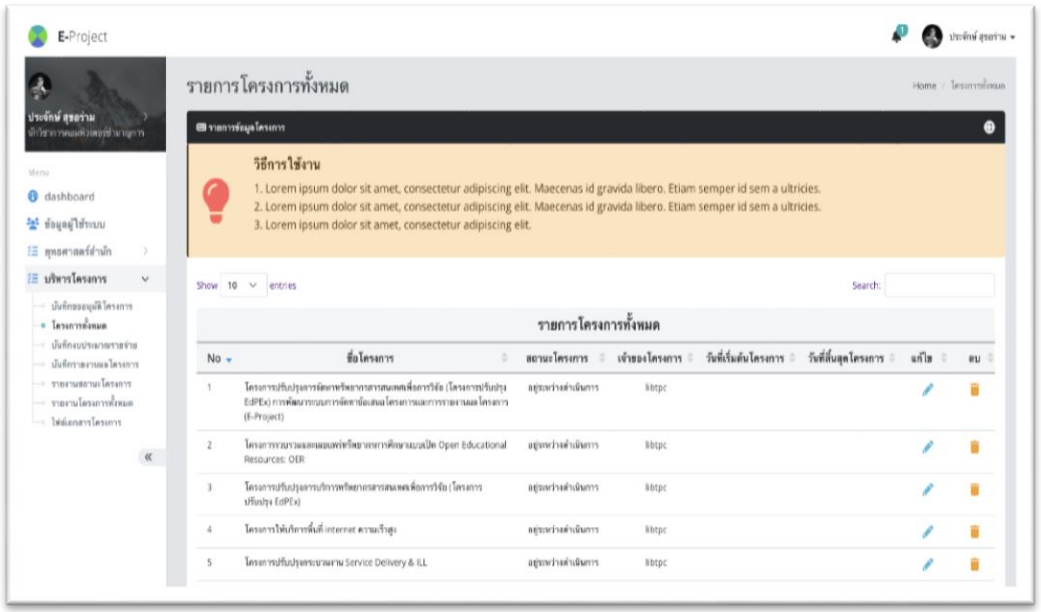
ระบบการบริหารจัดการโครงการสำนักหอสมุด













โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

KASETSART UNIVERSITY LIBRARY



ทุกข้อสงสัย... มีคำตอบ
ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนา



นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทรศัพท์ 02-940-5830-31 ภายใน 615747

E-Mail : Tanaporn.c@ku.th