

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการ

ปราณี กัณธิมา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

ในการดำเนินการการจัดทำโครงการของบุคลากรในระดับหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้รู้ถึงขั้นตอนในการจัดทำโครงการ ตลอดจนเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินงาน ซึ่งขั้นตอนต่างๆ ในแต่ละปีงบประมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลง แต่กระบวนการหลักๆ นั้นยังคงเหมือนเดิม ผู้จัดทำโครงการยังมีความคลาดเคลื่อนในการจัดทำโครงการ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกิดปัญหาข้อทักท้วงและไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้นเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปผู้ปฏิบัติและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

ดังนั้น ข้าพเจ้า ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การจัดทำโครงการปฏิบัติราชการ” เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการรู้ขั้นตอนการดำเนินการตามลำดับ และได้รับทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากร สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

นางปราณี กัณธิมา

มีนาคม 2560

สารบัญ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์	2
ปรัชญา	2
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	3
วัตถุประสงค์แผนโครงการ	3
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์	4

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	10
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์	11
โครงสร้างองค์กรและแผนผังการแบ่งส่วนราชการคณะวิทยาศาสตร์	12
โครงสร้างอัตรากำลังสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	13

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข

ลักษณะโครงการ	14
การแบ่งประเภทลักษณะโครงการ	15
แนวทางการเขียนโครงการ	16
ระยะเวลาในการจัดโครงการ	20
รูปแบบและรายละเอียดการเขียนโครงการ	21
ข้อพึงสังเกตในการจัดโครงการ	24

สารบัญ (ต่อ)

การถัวเฉลี่ยเงินโครงการ	25
ช่วงเวลาที่พึงระวังในการจัดโครงการ	25
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
Flowchart แบบ วท 002-ส.	26
Flowchart แบบ วท 002-อ.	27
Flowchart การรายงานผลการปฏิบัติงาน กรณีเดินทางคนเดียว	17
Flowchart การรายงานผลการปฏิบัติงาน กรณีเดินทางหมู่คณะ	18
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
ปัญหาอุปสรรค	31
ข้อเสนอแนะ	32
ภาคผนวก	33
แบบฟอร์ม วท 002-ส.	34
แบบฟอร์ม วท 002-อ.	35
แบบฟอร์ม วท 002-ร.	38
ตัวอย่างการเขียน วท 002-ส.	40
ตัวอย่างการเขียน วท 002-อ.	41
ตัวอย่างแบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ (วท 002-ย.)	46
ตัวอย่างการเขียน วท 002-ร.	50
ขอเชิญเป็นวิทยากร	59
แบบตอบรับเชิญเป็นวิทยากร	63
ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร	64
ใบสำคัญรับเงิน	66
ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร	67
บิลเบิกค่าอาหาร	68
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	69

สารบัญ (ต่อ)

ใบเสนอราคา	72
บิลบริษัท	73
ใบเบิกพัสดุ	74
ใบตรวจรับพัสดุ	75
สัญญาการยืมเงิน	80
แบบสรุปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน	81

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ สามารถรู้ขั้นตอนการจัดทำโครงการและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการโครงการ และการสรุปผลการดำเนินโครงการ ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติ คณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือขั้นตอนการจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการ ราชการ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้บุคลากร ได้ทราบมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง ตรงกัน ทำให้ไม่รู้ขั้นตอนในการปฏิบัติการจัดทำโครงการของ คณะวิทยาศาสตร์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ดังนั้นเพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายรายการในโครงการได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้าได้ทราบสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในโครงการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการทักท้วง ล่าช้า และสามารถเบิกเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และรายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปการดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการจัดทำโครงการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อให้บุคลากรผู้จัดทำโครงการได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียด ขั้นตอนและวิธีการทำงานแต่ละขั้นตอนตามลำดับของกระบวนการต่างๆ ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางการดำเนินการรวมแนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่

ขอบเขต

เป็นการจัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดทำโครงการ ตั้งแต่ ก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการ และหลังการจัดกิจกรรมของโครงการ โดยใช้ฐานข้อมูลคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการจัดทำกับบุคลากรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

นิยามศัพท์

โครงการ คือ การทำกิจกรรมตามแผนงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างผลผลิตตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า เช่น โครงการกลยุทธ์ โครงการวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รับทราบการปฏิบัติการจัดทำโครงการ ตั้งแต่ก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการและหลังการจัดโครงการ ตามลำดับขั้นตอน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในโครงการส่งการเงินของคณะวิทยาศาสตร์ จึงจะถือว่าเป็นสิ้นสุดโครงการ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานของ คณะวิทยาศาสตร์

ปรัชญา

“มุ่งสร้างองค์ความรู้สู่ความเป็นสากลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยการผลิตบัณฑิตที่ใฝ่รู้ สู้งาน มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรไทย”

วิสัยทัศน์

“เป็นหนึ่งในผู้นำด้านการผลิตบัณฑิตและสร้างองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาเกษตรไทยให้ยั่งยืน”

ปณิธาน

“จะผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้กอปรด้วย วิทยา จริยา และปัญญาด้านวิทยาศาสตร์ อันสามารถนำไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเองและประเทศชาติ ส่งเสริมงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์เพื่อสร้างงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ”

พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานและผลิตบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ให้มีความรู้ทั้งทางทฤษฎี และปฏิบัติ
2. ดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์โดยคำนึงถึงความรู้ และการประยุกต์ใช้ผสมผสานให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ
3. เผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์แก่ชุมชน
4. ส่งเสริมและเข้าร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามประเพณี
5. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณะสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของ มหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อบริการสอนวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานแก่นักศึกษาสาขาต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อผลิตบัณฑิต มหาบัณฑิต ที่มีคุณภาพในการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาศาสตร์ในสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีความเป็นสากล
3. เพื่อให้การศึกษาและส่งเสริมการศึกษา อันจะนำไปสู่การผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณธรรม
4. เพื่อประยุกต์ใช้ศาสตร์ในสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับให้บริการแก่สาธารณชน เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตในสังคม และการพึ่งพาตนเองในประเทศ
5. เพื่ออนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนา ตลอดจนทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรของคณะ โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและนำทรัพยากรหมุนเวียนกลับมาใช้งานได้อย่างรู้คุณค่า

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
1.การผลิตบัณฑิตที่เป็นนักปฏิบัติ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล	1.1 มีหลักฐานที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย	1. จำนวนนักศึกษาใหม่	1.1.1 ปรับปรุงหลักสูตรเดิมและทบทวนหลักสูตรใหม่ให้ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย (Organic Green Eco AEC)
		2. ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้ที่ปรากฏในเล่มมคอ.2 ให้ครบถ้วน	1.1.2 พัฒนารายวิชาของกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยและการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
		3. จำนวนหลักสูตรที่มีความร่วมมือในการพัฒนาและบริหารหลักสูตรร่วมกับภาคีรัฐหรือภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ***	
	1.2 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ	4. ร้อยละของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	1.2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรอย่างบูรณาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
		5.บัณฑิตปริญญาตรีที่ ได้งานทำหรือ ประกอบอาชีพอิสระ ภายใน 1 ปี	1.2.2 ขับเคลื่อนการ ดำเนินงานด้านสหกิจ ศึกษา
		6.ระดับความพึงพอใจ ของนายจ้างที่มีต่อ ผู้สำเร็จการศึกษา	1.2.3 พัฒนาระบบ การจัดการเรียนการ สอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
	1.3 มีระบบการพัฒนาคณาจารย์และ นวัตกรรมการเรียน การสอน	7. ร้อยละความพึง พอใจของนักศึกษาต่อ ปัจจัยเกื้อหนุนในการ จัดการเรียนการสอน	1.3.1 ส่งเสริมและ สนับสนุนให้อาจารย์ นำเสนอผลงาน วิชาการ/วิจัยใน ระดับชาติและ นานาชาติ
			1.3.2 สนับสนุนการ ปรับปรุงปัจจัย เกื้อหนุนการให้บริการ ที่เอื้อต่อการจัดการ เรียนการสอน
2 . บัณฑิตมี คุณลักษณะของ บัณฑิตที่พึงประสงค์ เก่ง ดี และมีความสุข	2.1 นักศึกษาและศิษย์ เก่ามีศักยภาพและ ทักษะในการดำเนิน ชีวิต ตามคุณลักษณะ ของบัณฑิตที่พึง ประสงค์	8. จำนวนรางวัลที่ นักศึกษาและศิษย์เก่า ได้รับรางวัลใน ระดับชาติหรือนานาชาติ	2.1.1 ส่งเสริมและ สนับสนุนกิจกรรม พัฒนานักศึกษานอก ห้องเรียนเพื่อ เสริมสร้างศักยภาพ ด้านวิชาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
		9. ร้อยละโครงการ/กิจกรรมพัฒนา นักศึกษา/ศิษย์เก่าที่ สอดคล้องกับการ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ก าร พ ั ฒ น า มหาวิทยาลัย 15 ปี (GO-Dco-U)	2.1.2 ส่งเสริมให้มีการ จัดกิจกรรมพัฒนา นัก ค ี ก ษ า น อ ก หั อ ง ร ี ย น เพื่ อ เสริมสร้างศักยภาพ ด้านวิชาการ
			2.1.3 ส่งเสริม คุณลักษณะบัณฑิต ตามมาตรฐานผลการ เรียนรู้ตามกรอบ มาตราฐานคุณวุฒิ แห่งชาติ 5 ประการให้ ครบถ้วน ประกอบด้วย คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทาง ป ัญ ญา ท ัก ษ ะ ความสัมพันธ์ ระหว่าง บุ ค ค ล แ ล ะ ค ว า ม ร ับ ผิดชอบ ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ความเป็นเลิศด้าน ก าร วิ จั ย แ ล ะ นวัตกรรม	3.1 นักวิจัยมืออาชีพ และเป็นที่ยอมรับ	10. ร้อย ละ ของ อาจารย์/นักวิจัยหน้า ใหม่ที่ได้รับทุนวิจัย ต่อ อาจารย์ใหม่ทั้งหมด	3.1.1 พัฒนาสมรรถนะ นักวิจัย ผู้ ก าร เป็น นักวิจัยมืออาชีพและ ได้รับการยอมรับ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
	3.2 ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพและเกิดประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติ	11. ร้อยละของอาจารย์และนักวิจัยประจำที่มีงานวิจัยต่อจำนวนอาจารย์และนักวิจัยประจำทั้งหมด	3.2.1 พัฒนาระบบกลไกการบริหารทรัพยากรเส้นทางปัญญาและสนับสนุนผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ให้ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
		12. จำนวนผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัลในระดับชาติและนานาชาติ***	
		13. ร้อยละของโครงการวิจัยและนวัตกรรมด้าน Organic Green Eco. ต่อโครงการวิจัยทั้งหมด	
		14. ร้อยละผลงานวิจัยด้าน Organic Green Eco. ที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อโครงการวิจัยด้าน Organic Green Eco.ทั้งหมด***	

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
		15. ร้อยละผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์	3.2.2 ส่งเสริมและผลักดันวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพและต่อยอดเชิงพาณิชย์เพื่อให้เกิดประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติ
		16. จำนวนผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่เสนอขอรับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร***	
		17. ร้อยละของการเพิ่มของงบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก***	
		18. จำนวนเงินวิจัยต่ออาจารย์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
		19. จำนวนองค์ความรู้ด้านเกษตรอินทรีย์***	
4. การบูรณาการองค์ความรู้ที่เพิ่มศักยภาพและขีดสมรรถนะของชุมชน	4.1 เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกระดับ	20. ระดับความสำเร็จของการบูรณาการผลงานบริการวิชาการสู่พันธกิจอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย	4.1.1 ส่งเสริมและผลักดันการบูรณาการบริการวิชาการสู่การเรียนการสอนและ/หรืองานวิจัย

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
5. การดำรง ศิลปวัฒนธรรมและ รักษาระบบนิเวศของ ทรัพยากรธรรมชาติ	5.1 ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและ อ นุ รั ก ษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	21. การพัฒนา สุนทรียภาพในมิติทาง ศิลปะและวัฒนธรรม	5.1.1 พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการ ทำ นุ บำ รุง ศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม
6. การพัฒนาระบบ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยยึด หลักธรรมาภิบาล	6.1 บุคลากรมีความ สามัคคี และทำงาน ร่วม กัน อย่าง มี ความสุข	22. ระดับความสำเร็จ ของ แผน พัฒนา บุคลากร	6.1.1 จัดทำและ ขับเคลื่อนแผนพัฒนา บุคลากรให้ครอบคลุม ทุก กระบวนการ กลุ่มเป้าหมาย และ บูรณาการทุก หน่วยงาน
	6.2 มีระบบการ บริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ	23. ร้อยละของรายได้ ประ เก ท เ จี น ผลประโยชน์ที่เป็นไป ตามประมาณการ	6.2.1 พัฒนาระบบ บริหารงบประมาณ และการคลัง
		24. ผลการประกัน คุณภาพภายในของ คณะ/สำนัก	6.2.2 พัฒนาระบบ การประกันคุณภาพ ภายใน ของ มหาวิทยาลัย
7. พัฒนามหาวิทยาลัย สู่วิทยาลัย เป็นนานาชาติ	7.1 มหาวิทยาลัยเป็นที่ ย อ ม รั บ ใน ระ ดับ นานาชาติ	25. จำนวนนักศึกษาที่ ได้รับการพัฒนาทักษะ ด้านภาษาต่างประเทศ	7.1.1 พัฒนานักศึกษา เพื่อก้าวไปสู่ความเป็น นานาชาติ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

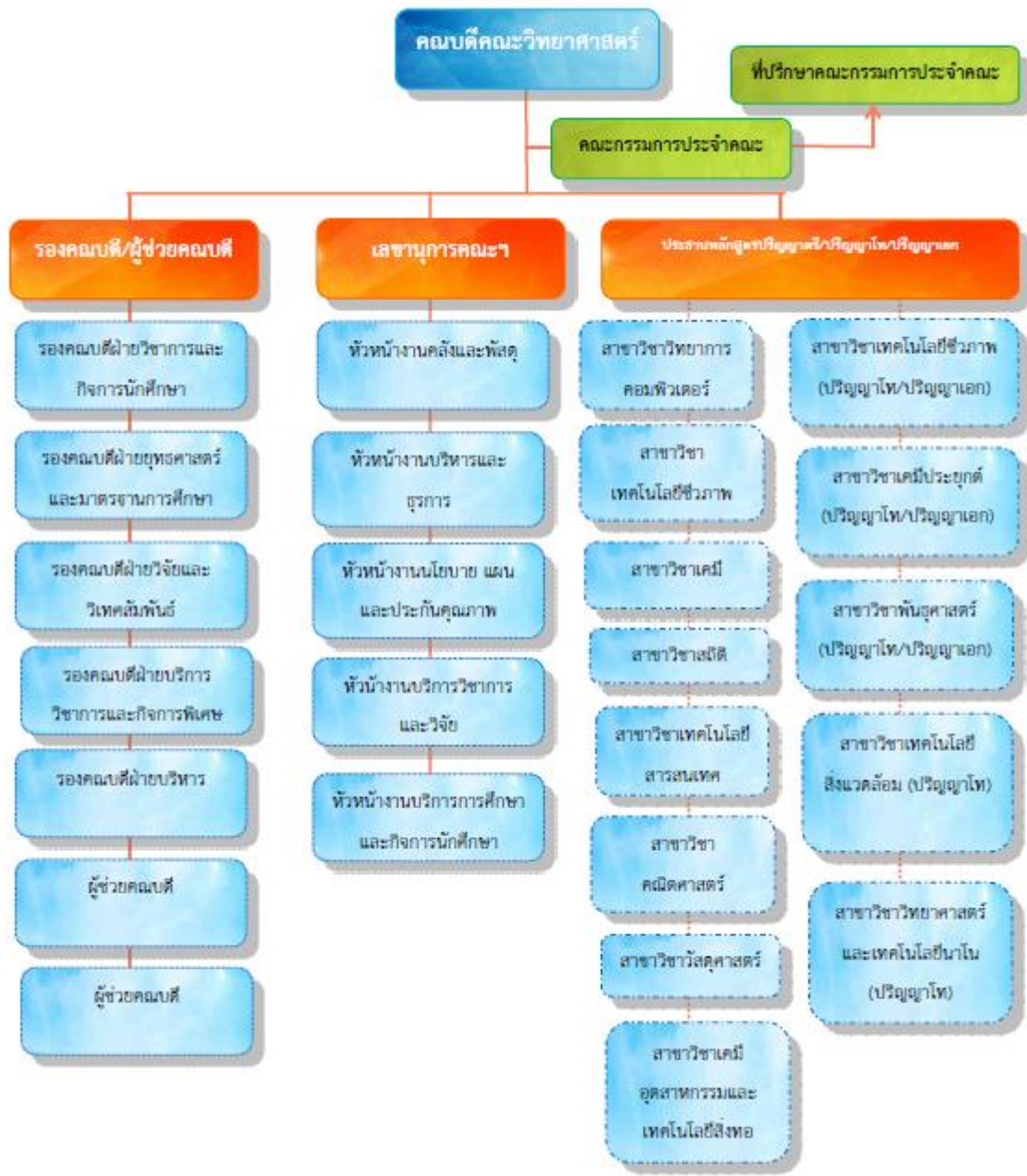
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติ โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานบริหารและธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานนโยบายและแผน งานบริการวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานบริการทั่วไปตามคำสั่ง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

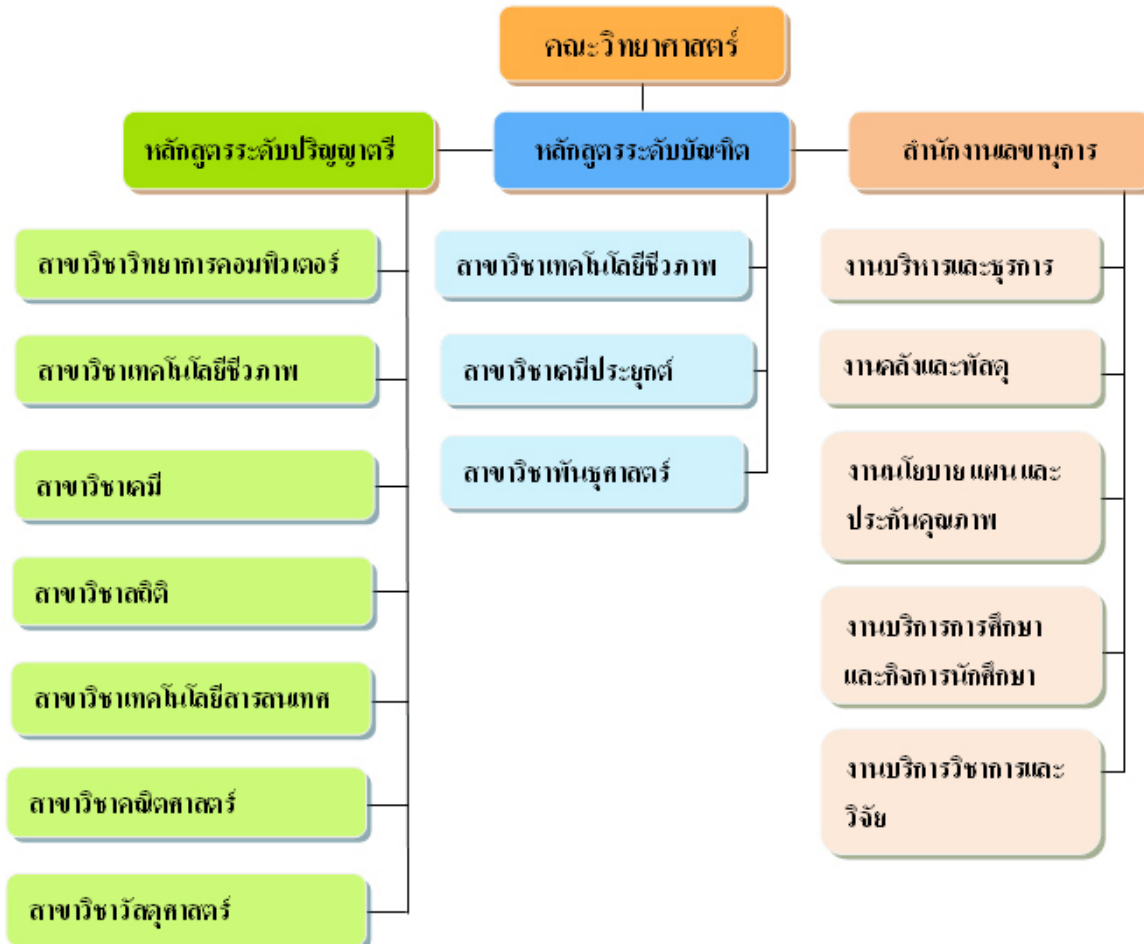
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำหนังสือโต้-ตอบ ทั้งภายในและภายนอก
2. เกษียนหนังสือราชการก่อนส่งให้บุคลากร
3. จัดทำบัญชีการเงินพัสดุ
4. จัดทำขออนุมัติโครงการต่างๆ ของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
5. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
6. ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานทั่วไป

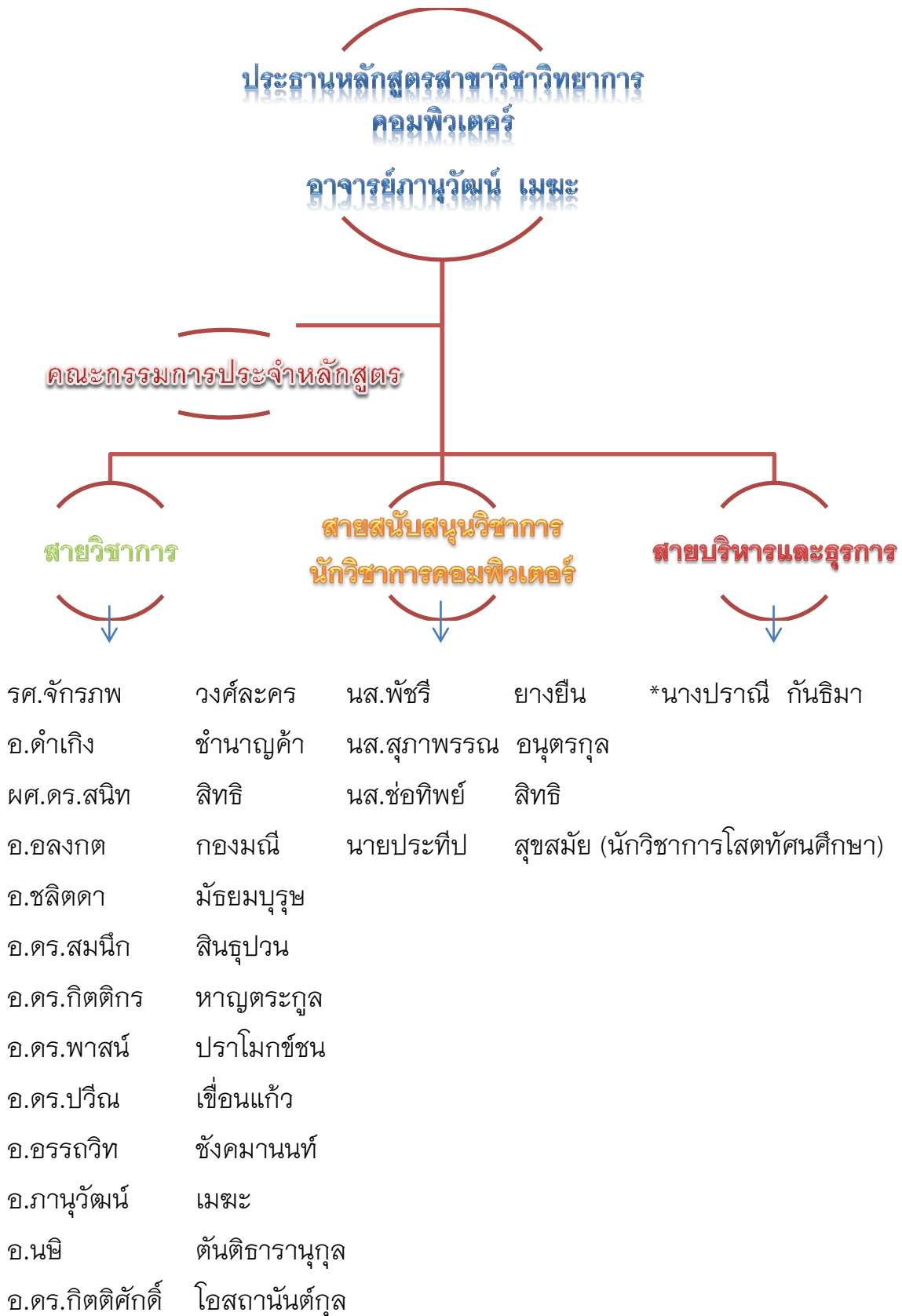
โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์



โครงสร้างองค์กรและแผนผังการแบ่งส่วนราชการคณะวิทยาศาสตร์



โครงสร้างและอัตรากำลัง สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข

โครงการ คือ การทำกิจกรรมตามแผนงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างผลผลิตตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า เช่น โครงการกลยุทธ์ โครงการวิจัยและพัฒนา โครงการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รับทราบการปฏิบัติการจัดทำโครงการตั้งแต่ก่อนการจัดโครงการ ระวังการจัดโครงการและหลังการจัดโครงการ ตามลำดับขั้นตอน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในโครงการส่งการเงินของคณะวิทยาศาสตร์ จึงจะถือว่าเป็นสิ้นสุดโครงการ

ลักษณะของโครงการ

โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่องค์การให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและผลตอบแทนที่องค์การหรือหน่วยงานได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้นๆ ลักษณะที่ดีของโครงการ

1. สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้
2. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน คือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นต้น
4. รายละเอียดของโครงการเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
5. เป็นโครงการที่สามารถไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถติดตามประเมินผลได้
6. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากรและการบริหารอย่างเหมาะสม
8. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ

การแบ่งประเภทลักษณะโครงการ

การแบ่งประเภทลักษณะโครงการนั้นสามารถใช้หลายแนวทางในการแบ่ง ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจ คือ

- แบ่งตามแหล่งที่มาของเงิน อาจแบ่งได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล หมายถึง เงินที่ภาครัฐได้จัดสรรลงมาเพื่อการทำโครงการของส่วนต่างๆ ซึ่งจะต้องขอเสนอโครงการเข้าไปก่อนปีงบประมาณ และจะมีคณะกรรมการจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัยพิจารณาว่าจะให้จัดหรือไม่ ในวงเงินเท่าใด เช่น โครงการวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ

2. เงินรายได้มหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชา หมายถึงเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ เงินรายได้ของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่มีการจัดสรรเป็นหมวดต่างๆไว้ สำหรับการจัดดำเนินโครงการของคณะและสาขาวิชา ซึ่งโดยปกติจะเสนอต่อคณะวิทยาศาสตร์ก่อนปีงบประมาณ แต่รายละเอียดของโครงการยังไม่ต้องครบถ้วน เพียงแค่ประมาณการโดยคร่าวๆ เพื่อให้คณะได้จัดทำงานปีงบประมาณไว้ เช่น โครงการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

3. เงินจากแหล่งอื่นๆ หมายถึง เงินจากแหล่งภายนอกที่เสนอให้กับคณะ ในการดำเนินการจัดโครงการจะมีรูปแบบหรือระเบียบที่ปลีกย่อยออกไปซึ่งต้องพิจารณาเป็นแต่ละกรณี เช่น โครงการอบรมครูวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์

- แบ่งตามกลุ่มพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์ อาจแบ่งได้ 5 ลักษณะ

1. พันธกิจด้านการจัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานและผลิตบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ให้มีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
2. พันธกิจด้านดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ โดยคำนึงถึงความรู้และการประยุกต์ใช้ผสมผสานให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ
3. พันธกิจด้านเผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์แก่ชุมชน
4. พันธกิจด้านส่งเสริมและเข้าร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. พันธกิจด้านส่งเสริมการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ

- แบ่งตามการกำหนดตามแผน

1. โครงการตามแผนการปฏิบัติงาน โดยปกติก่อนขึ้นปีงบประมาณจะมีการเสนอโครงการเพื่อวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งในส่วนของเงินอุดหนุนจากรัฐบาล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เมื่อโครงการได้บรรจุลงในแผนการปฏิบัติงานก็จะมีการระชื่อโครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบวงเงินที่ได้รับ ซึ่งโครงการที่อยู่ในแผนการปฏิบัติงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดให้ได้เป็นไปตามแผน
2. โครงการนอกแผนการปฏิบัติงาน ถ้าหากมีความประสงค์ในการจัดโครงการในด้านต่างๆ แต่มิได้แจ้งไว้ในแผนตอนแรก ก็สามารถขออนุมัติโครงการได้ทั้งนี้จะเป็นดุลพินิจของผู้บริหารที่จะอนุมัติโครงการให้ ซึ่งถ้าหากโครงการดังกล่าวเป็นที่น่าสนใจและประสบความสำเร็จก็ควรผลักดันให้อยู่ในแผนปฏิบัติงานในปีถัดไป

- แบ่งตามโครงการ

1. โครงการที่จัดขึ้นใหม่ หมายถึง โครงการที่เพิ่งเสนอจัดขึ้นเป็นครั้งแรก โดยจะต้องระบุไว้ในเอกสารโครงการดังกล่าวลักษณะโครงการเป็นโครงการใหม่
2. โครงการจัดต่อเนื่อง (ไม่จำเป็นต้องจัดทุกเทอม หรือทุกปี อาจเป็นปีเว้นปีก็ได้) โดยจะต้องระบุไว้ในเอกสารโครงการด้วยว่าลักษณะโครงการเป็นโครงการต่อเนื่อง นอกจากนั้นถ้าเป็นโครงการต่อเนื่องจะต้องระบุปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ได้จัดในครั้งก่อนและการแก้ปัญหาดังกล่าวในการจัดโครงการครั้งนี้ด้วย

แนวทางการเขียนโครงการ

รูปแบบการเขียนโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อที่จะดำเนินโครงการที่เขียนให้ได้สำเร็จตามความต้องการ ดังนั้นในลักษณะของโครงการบางโครงการ ผู้เขียนหรือกลุ่มผู้เขียนโครงการอาจเป็นคนละคนกับผู้ดำเนินงานตามโครงการ หรืออาจจะเป็นคนๆ เดียวกันหรือกลุ่มๆ เดียวกันก็ย่อมได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดและชนิดของโครงการ ลักษณะโครงการ และอื่นๆ เป็นต้น ไม่ว่าโครงการจะมีขนาดเช่นใด ชนิดและประเภทใด ย่อมมีรูปแบบ (Form) หรือโครงสร้าง (Structure) ในการเขียนโครงการเหมือนกัน ดังนี้

1. ชื่อโครงการ (จะทำอะไร) ควรตั้งชื่อให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ดึงดูดความสนใจ สะท้อนถึงวัตถุประสงค์หลักของการจัดโครงการ ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดขึ้นนั้นทำเพื่ออะไร ควรจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการและจุดมุ่งหมายของโครงการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการนั้นๆ โดยจะต้องระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดทำโครงการ พร้อมทั้งระบุถึงหน่วยงานที่มีอำนาจในการอนุมัติโครงการ เหตุที่ต้องมีการระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบของโครงการนั้นก็เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินโครงการ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ใครเป็นเจ้าของ) ระบุผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าโครงการ (ทีมงาน) ให้ชัดเจน โครงการทุกโครงการจะต้องมีผู้ทำโครงการรับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการที่เขียนไว้ ไม่ว่าจะตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้นหรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม จะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีตำแหน่งใดในโครงการ ลำดับการเรียงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการให้เรียงลำดับจากหัวหน้าโครงการเป็นลำดับแรก และลำดับสุดท้ายควรเป็นเลขานุการของโครงการ

4. หลักการและเหตุผล (จัดทำทำไม ทำไมต้องทำตอนนี้ด้วย) แสดงที่มา ปัญหา ความสำคัญจำเป็นของโครงการที่ควรได้รับการสนับสนุน ระบุให้ชัดเจน ถ้าเป็นโครงการใหม่ที่เพิ่งริเริ่ม หรือถ้าเคยจัดมาแล้ว ก็ควรสรุปผลที่สำคัญจากการจัดที่ผ่านมา พร้อมทั้งระบุความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการนี้ต่อไป ถ้าทำแล้วจะได้อะไร ช่วยแก้ปัญหาอะไร ถ้าไม่ทำอาจจะส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียอะไรบ้าง มีความสอดคล้องตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ขององค์กรอย่างไร

สรุปผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ และทฤษฎีต่างๆ สนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เห็นชอบ และอนุมัติโครงการที่น่าเสนอให้ดำเนินการได้พร้อมทั้งให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณ บุคลากรและปัจจัยสนับสนุนอื่นๆ

5. วัตถุประสงค์ (จะทำโครงการไปเพื่ออะไร) ควรระบุวัตถุประสงค์หลักของโครงการให้กระชับ ชัดเจน สอดคล้องกับประเด็นปัญหา ที่ระบุไว้ในหลักการและเหตุผลสอดคล้องกับกิจกรรมในแผนการดำเนินงาน เพื่อประสิทธิภาพในการวางแผนและการติดตามประเมินผล วัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โครงการแต่ละโครงการสามารถมีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า 1 ข้อ ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ

การเขียนวัตถุประสงค์ ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ หรือจะต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด (SMART) ดังนี้

S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานโครงการ

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินได้

A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน อย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ

T = Time (เวลา) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

6. กำหนดตัวชี้วัด / ค่าเป้าหมาย ความสำเร็จของโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ วัตถุประสงค์หนึ่งข้ออาจมีหลายตัวชี้วัดกำกับอยู่ โดยทุกตัวชี้วัดต้องมีการระบุค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ความสำเร็จกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับความพึงพอใจของนักศึกษา/บุคลากร ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของทุกตัวชี้วัด เมื่อรวมกันแล้วต้องกลายเป็นความสำเร็จของวัตถุประสงค์โครงการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KPI) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ สามารถวัดได้จริง สะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่แท้จริง ข้อมูลมีความพร้อม ทันสมัย ชัดเจน เข้าใจง่าย มีต้นทุนในการจัดหาที่เหมาะสม สามารถนำไปเทียบเคียงต่อ ทวนสอบเพื่อป้องกันการบิดเบือนได้

KPI เชิงคุณภาพ เช่น ความรู้ ทักษะ ทักษะคิดติ ความสามารถ ความพึงพอใจ ความเชื่อมั่น ความยั่งยืน

KPI เชิงปริมาณ เช่น ร้อยละ จำนวน ค่าเฉลี่ย สัดส่วน

ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ชัดเจน ทำทนาย เป็นไปตามข้อกำหนด สามารถบรรลุได้จริง ภายในสภาพแวดล้อมที่จำกัด มีข้อมูลการดำเนินงานในอดีตหรือแวดวงเดียวกัน มีข้อมูลค่าต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้ มาประกอบการพิจารณา

สำหรับการเขียนเป้าหมาย ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงานหรือผลลัพธ์ที่ระบุคุณภาพหรือปริมาณงานที่คาดว่าจะทำให้บังเกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดผลงานอาจกำหนดเป็นร้อยละหรือจำนวนที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพต่างๆ

7. กลุ่มเป้าหมาย (วัดให้ใคร ใครได้รับประโยชน์ / ผลกระทบจากโครงการ) ระบุกลุ่มเป้าหมายของโครงการให้ชัดเจน ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการควรจำแนกกลุ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้ชัดเจน เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้สังเกตการณ์ หรือกลุ่มผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้การออกแบบช่องทางการสื่อสาร การเข้าถึงรวมถึงการติดตามประเมินผลกลุ่มเป้าหมายเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

8. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าไร โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการโดยระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาวและมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อใช้เป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ

9. วิธีดำเนินการ วิธีดำเนินการเป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังเพื่อใช้ปฏิบัติในบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการดำเนินการจึงนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม โดยจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

10. แผนการดำเนินงาน (จัดโครงการอย่างไร) แสดงลำดับขั้นตอนของแต่ละกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลาให้ต่อเนื่องและยืดหยุ่นได้ ระบุสถานที่ เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการที่ชัดเจน เหมาะสม เพื่อความสะดวกในการพิจารณาและติดตามความก้าวหน้า เตรียมแผนสำรองแผนฟื้นฟู เพื่อรับมือกับกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนเดิมได้ เพื่อลดความเสี่ยงของโครงการ

11. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ แสดงประมาณการทรัพยากรที่ต้องใช้ทั้งหมดในการดำเนินโครงการโดยเฉพาะอย่างยิ่งการแสดงยอดรวม แหล่งที่มา และรายละเอียดของค่าใช้จ่าย ว่าเป็นค่าอะไรบ้าง จำแนกตามหมวดงบประมาณ กิจกรรมย่อย ควรสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด

12. การประเมินผล (จะวัดผล/ประเมินผลอย่างไร) ระบุวิธีการที่ใช้ติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดโครงการให้ชัดเจน (วัดอย่างไร วัดเมื่อไร) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น การใช้แบบประเมินความพึงพอใจ แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ การสัมภาษณ์ เป็นต้น

ระยะเวลาในการจัดโครงการ

ในการดำเนินการจัดโครงการจำเป็นต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการเตรียมการและการจัดโครงการดังนี้

1. ควรเสนอขอจัดโครงการก่อนวันจัดจริงอย่างน้อย 1 สัปดาห์ แต่ถ้าหากจะขอขี้อเงินในการจัดโครงการจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ควรจะเสนอขอจัดโครงการอย่างน้อย 2 สัปดาห์ (พร้อมเอกสารขอขี้อเงินที่เรียบร้อย)

2. ในการระบุวันที่จัดโครงการควรระบุเป็นช่วงวัน โดยมีการระบุรายละเอียดตั้งการเตรียมงานจนถึงการสรุปประเมินผลการจัดโครงการ เพราะจะทำให้มีเวลาในการจัดการงานเอกสารต่างๆ ภายหลังจากจัดโครงการเสร็จสิ้น
3. ถ้าหากเป็นโครงการที่มีการยืมเงินจำเป็นที่จะต้องจัดการเอกสาร การเงินต่างๆ ให้เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลา 1 เดือน มิฉะนั้นผู้ที่ยืมอาจถูกหักเงินเดือนได้ และโครงการหลังจากนั้นจะไม่สามารถยืมเงินได้ หากผู้รับผิดชอบโครงการที่จัดแล้ว ไม่ส่งเอกสารทางการเงินให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

รูปแบบและรายละเอียดการเขียนโครงการ

สำหรับรูปแบบการเขียนโครงการนั้นจะนำเสนอตามกรอบของช่วงดำเนินโครงการ โดยแบ่งเป็น ก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการ และภายหลังจากจัดโครงการ ซึ่งในแต่ละช่วงจะใช้เอกสารต่างๆ ที่จะได้กล่าวต่อไปนี้

ช่วงก่อนการจัดโครงการ

หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จะต้องจัดทำชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ และงบประมาณของแต่ละโครงการให้เหมาะสมเพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ เอกสารที่จำเป็นมีดังต่อไปนี้

- 1) แบบ วท 002-ส. (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)
 1. รหัสหลักสูตรคณะวิทยาศาสตร์
 2. ชื่อโครงการ
 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ
 4. หน่วยงานรับผิดชอบ
 5. ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย (พิจารณาเลือกตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์)
 6. ระยะเวลาดำเนินการ (ประมาณการเพื่อบรรจุในแผน)
 7. งบประมาณ
 - รายรับ
 - รายจ่าย
 8. หลักการและเหตุผล (เบื้องต้น)
 9. วัตถุประสงค์
 10. ลักษณะกิจกรรม (รายละเอียดกิจกรรมที่เสนอดำเนินการ)

- 2) แบบ วท 002-อ. (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)
1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม รหัสโครงการ
 2. เสนอต่อ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 3. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
 4. ผู้รับผิดชอบโครงการ
 5. ประเภทกิจกรรม
 6. วัตถุประสงค์
 7. เป้าหมายและผลผลิต
 8. ระยะเวลา ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวม วัน
 9. รายรับ งบประมาณแผ่นดิน หรือ งบประมาณรายได้ จำนวนเงิน
 10. รายจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าวัสดุ
 11. โครงการจัดทำครั้งสุดท้าย
 12. กำหนดการโครงการ เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดในวันที่จัดโครงการจริง ซึ่งจะต้องระบุช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม การเดินทาง การรับประทานอาหาร เป็นต้น
 13. เอกสารสัญญาเอ็มเงิน (กรณีเอ็มเงิน) โดยจะต้องแนบสำเนาการขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ โดยปกติงานการเงินจะให้เงินก่อนการจัดโครงการจริง 3 วัน ก่อนหน้าวันจัดจริงเท่านั้น เอกสารอื่นๆ เช่น
 - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร
 - หนังสือเชิญประชุม
- ทั้งนี้ก่อนการจัดโครงการจะต้องมีการติดตามประสานงานต่างๆ ไว้ในเบื้องต้นให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนแล้ว

ช่วงระหว่างการจัดโครงการ

- โดยปกติช่วงระหว่างการจัดโครงการจะไม่มีเอกสารอื่นเพิ่มเติม แต่เพื่อการเตรียมการในการจัดโครงการในอนาคต เป็นเอกสารหลักฐานในการสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ ควรได้มีการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้ เช่น
- เอกสารใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 - เอกสารประกอบโครงการหรือเอกสารประกอบการอบรม

- เอกสารการเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน เอกสารเชิญวิทยากร เอกสารยินดีเป็นวิทยากร เป็นต้น
 - เอกสารแบบประเมินโครงการ
 - เอกสารเกียรติบัตร ผู้เข้าร่วมโครงการ
- นอกจากนั้นการจัดกิจกรรมจำเป็นที่จะต้องมีการเก็บภาพถ่ายการจัดกิจกรรมไว้เพื่อเป็นหลักฐานการจัดโครงการด้วย

ช่วงหลังการจัดโครงการ

ภายหลังการจัดโครงการเสร็จสิ้น จะต้องทำการสรุปผลการจัดโครงการ โดยแบ่งได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่หนึ่ง เอกสารสรุปโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเงินพัสดุ (สำหรับโครงการที่ยืมเงินจะต้องเร่งรีบดำเนินการโดยด่วนไม่เกิน 1 เดือน) เอกสารที่จำเป็นประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ โดยในเนื้อหาให้ระบุ
 - ชื่อโครงการ
 - วันที่ เวลา สถานที่ในการจัดโครงการ
 - รายละเอียดงบประมาณที่ใช้จริง
 - แหล่งงบประมาณและมูลค่าเงินรวมที่แจ้งไว้ในโครงการ
2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฉบับจริง (สำหรับโครงการที่มีการเบิกค่าอาหาร)
3. ใบสำคัญรับเงินต่างๆ จัดตามหมวดเงินที่แจ้งไว้ในโครงการ
4. บิลเงินสดค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ

ทั้งนี้เอกสารทั้งหมดจะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดที่เสนอขอจัดโครงการ สรุปเอกสารหลักฐานให้การการเงินของคณะวิทยาศาสตร์

ส่วนที่สอง เอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการ นำส่งทีมงานนโยบาย แผน ประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

เอกสารประกอบด้วย

แบบ วท 002- ร. (เพื่อรายงานโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)

1. ชื่อโครงการ รหัสโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

4. บทสรุปผู้บริหาร
 5. ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย (รายงานผลตามตัวบ่งชี้เพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้)
 6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุ ว/ด/ป ที่ดำเนินการจริง)
 7. งบประมาณ (รายจ่ายจริง)
 8. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ
 9. ระดับความสำเร็จของโครงการ
 10. องค์ความรู้ที่ได้จากการทำโครงการ
 11. การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และอื่นๆ
 12. หลักฐานการจัดทำกิจกรรม (รูปภาพ/สำเนาเอกสาร/สำเนาลายเซ็นผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น)
- หมายเหตุ หลักเสร็จสิ้นโครงการให้รายงานภายใน 1 เดือน

ข้อพึงสังเกตในการจัดโครงการ

การซื้อวัสดุ ในการจัดโครงการ

การซื้อวัสดุในการจัดโครงการต้องพึงระวังใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ด้วยดังนี้
จุดที่ 1 ชื่อที่อยู่ร้านค้า หรือผู้จำหน่ายสินค้า ถ้าเป็นร้านให้มีตราขายของร้านปั๊มมาด้วย
ถ้าเป็นบริษัทต้องเป็นใบเสร็จเต็มรูปแบบของบริษัทนั้นๆ คิดคำนวณภาษีมูลค่าให้
เรียบร้อย

จุดที่ 2 ชื่อที่อยู่ของ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
แม่โจ้

จุดที่ 3 เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด

จุดที่ 4 รายการข้อมูล และจำนวนเงินที่คิด

จุดที่ 5 วันที่ ที่ระบุในบิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงิน ต้องหลังวันที่ที่คณบดีอนุมัติให้จัด
โครงการ ก่อนวันจัดโครงการ และต้องอยู่ภายในวันที่จัดโครงการวันสุดท้าย
เท่านั้น

จุดที่ 6 รายการมูลค่าสินค้าที่เป็นตัวอักษร ถ้าไม่มีเศษสตางค์ ต้องมีคำว่าถ้วน

จุดที่ 7 ลายเซ็นผู้รับเงิน

จุดที่ 8 ทุกๆจุดที่กล่าวมาข้างต้น ต้องไม่มีรอยขีดฆ่าหรือลบ ถ้าหากมีจุดที่ผิดต้องมีการ
แก้ไขและลงชื่อผู้รับเงินเท่านั้น

การถัวเฉลี่ยเงินโครงการ

ในการจัดโครงการ บางครั้งงบประมาณที่ได้เสนอไปบางรายการอาจใช้ไม่หมด ในขณะเดียวกันหมวดอื่นอาจไม่เพียงพอ ดังนั้นจำเป็นต้องมีการถัวเฉลี่ยเงินระหว่างหมวด แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่เสนอของงบประมาณไว้ในตอนเสนอขอจัดโครงการ และบางหมวดจะไม่สามารถขอถัวจากหมวดอื่นได้ เช่นหมวดค่าอาหารต่างๆ ซึ่งมีการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารไว้ก่อนแล้ว จะเบิกเกินที่ขอมิได้ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ช่วงเวลาที่ยังระงับในการจัดโครงการ

โดยปกติการจัดโครงการจะมีการกำหนดช่วงเวลาในการสรุปโครงการ เพื่อส่งงานการเงินและพัสดุ ไม่ควรเกิน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ แต่ถ้าเกิน 1 เดือน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำเรื่องชี้แจงถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ถ้าหากเป็นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรีบสรุปโครงการหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้ทันต่อช่วงเวลาดังนี้

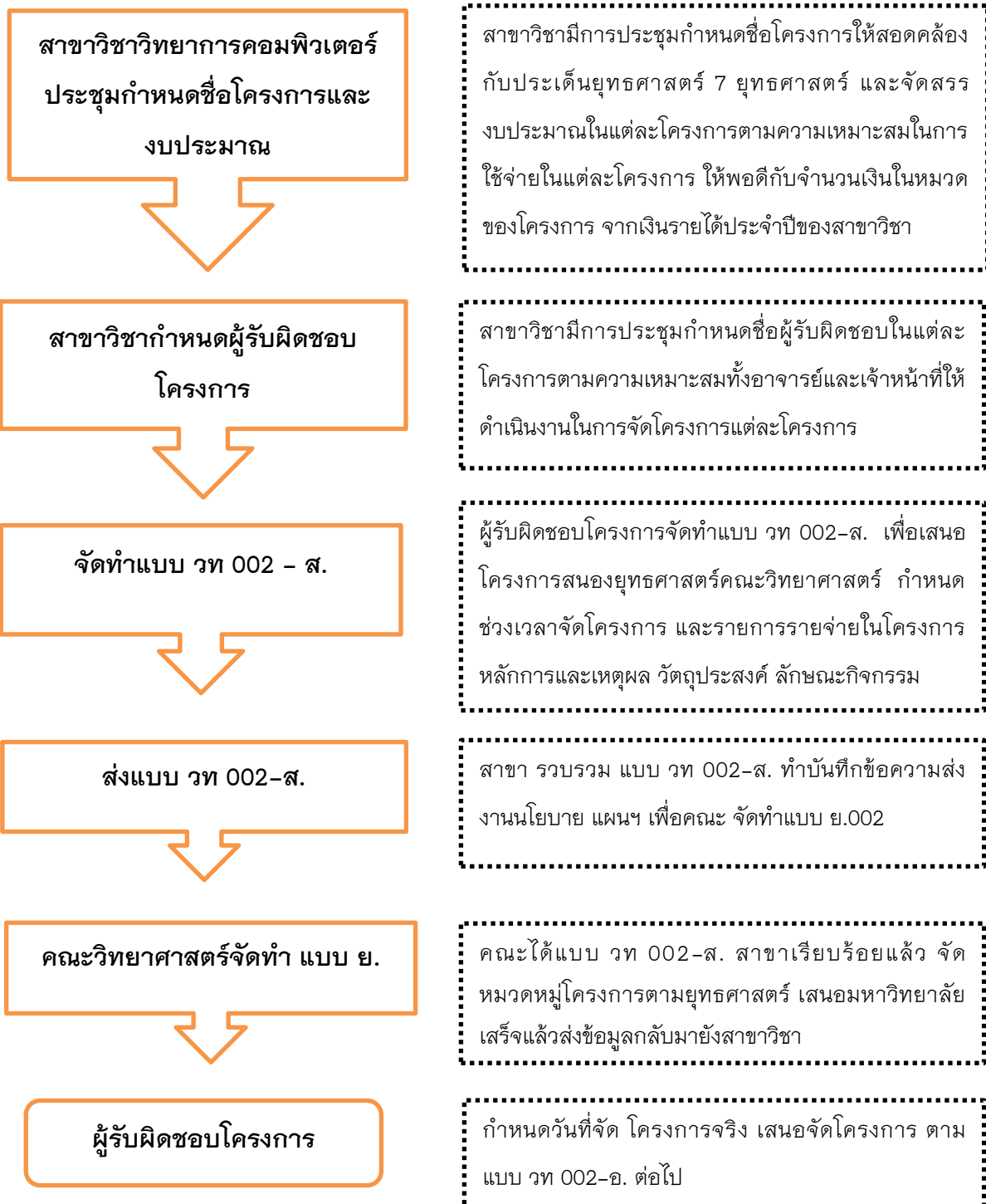
1. เงินอุดหนุนจากรัฐบาลจะสิ้นสุดงบประมาณในช่วงเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม
 2. เงินรายได้มหาวิทยาลัย จะสิ้นสุดปีงบประมาณในช่วงเดือน สิงหาคม – กันยายน
- ดังนั้น ถ้าจัดโครงการในช่วงดังกล่าวโปรดระงับไว้เป็นอย่างยิ่ง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

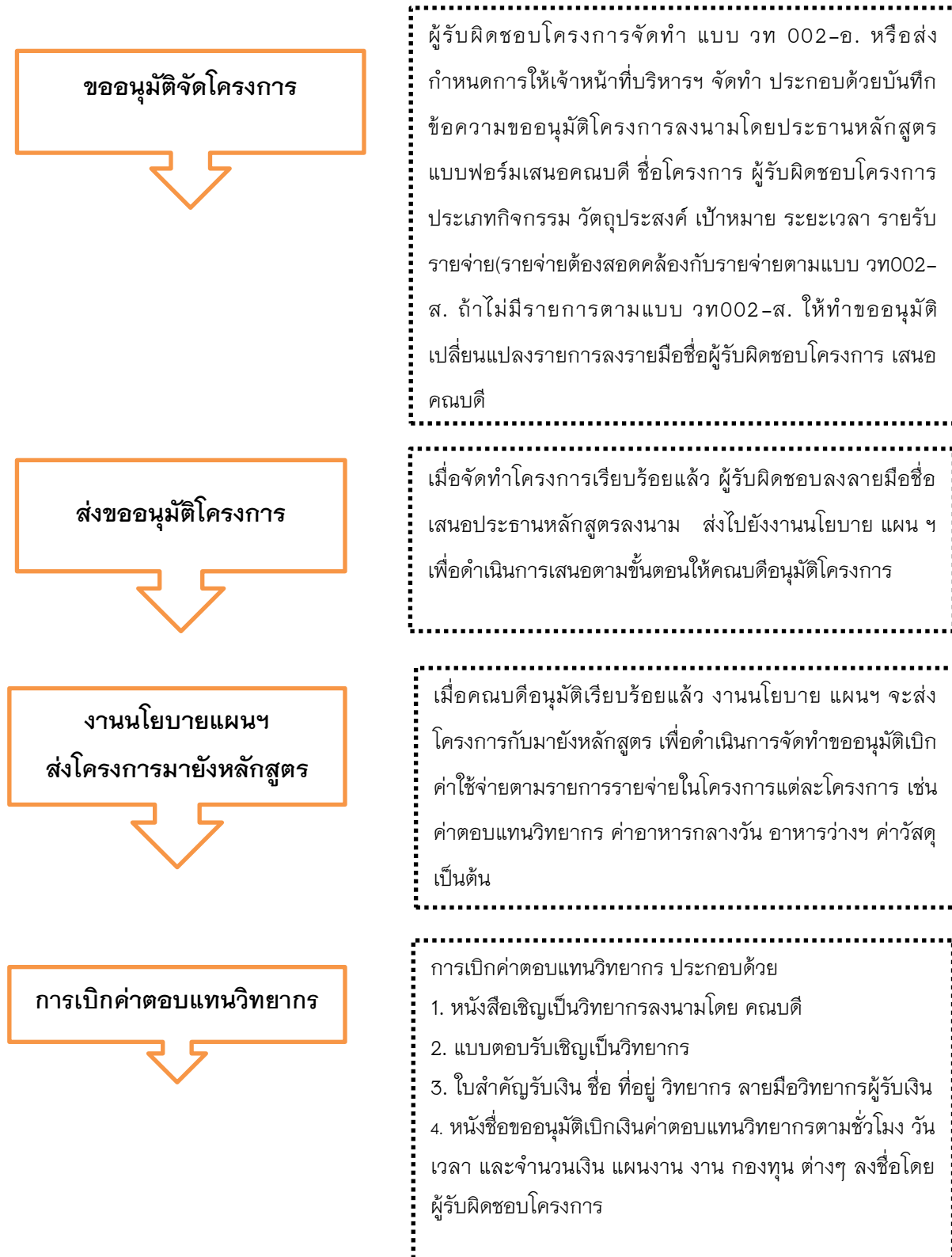
แบบ วท 002-ส.

Flowchart แสดงขั้นตอนดังต่อไปนี้



แบบ วท 002-อ.

Flowchart แสดงขั้นตอนดังต่อไปนี้



การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างฯ (จำนวน คน * บาท) จำนวนเงินทั้งหมด ตามแผนงาน งานกองทุน ของโครงการ
2. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเป็นตัวจริง ที่เซ็นด้วยปากกา ตามจำนวนคนที่ขออนุมัติเบิกค่าอาหารฯ (จำนวนคนเกิดได้ แต่น้อยไม่ได้)
3. บิลเงินสด ชื่อร้านประทับตราวาง เล่มที่ เลขที่ นามที่อยู่ผู้จัดโครงการ รายการอาหาร จำนวนคน จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน

การเบิกค่าวัสดุ

การเบิกค่าวัสดุในการจัดโครงการ ประกอบด้วย

1. บิลเงินสด หรือใบเสร็จจรับเงินจากร้านค้า หรือบริษัท พึงระวังด้วยกันดังนี้ ชื่อร้านค้า ,ที่อยู่ คณะ มหาวิทยาลัย, เล่มที่ เลขที่, รายการข้อมูล, วันที่ระบุต้องก่อนการจัดโครงการ รายการ,มูลค่าสินค้าที่เป็นตัวอักษรจำนวนเต็มต้องมีค่าว่าถ้วน ,ลายเซ็นผู้รับเงิน
ถ้าเป็นบิลร้านค้า ต้องมีตราประทับด้วย ถ้าเป็นบิลบริษัท ต้องเป็นบิลเต็มรูปแบบของบริษัท และมีภาษีมูลค่าเพิ่มเสมอ
2. จัดทำใบเสนอราคา / ใบเบิก/ใบตรวจรับ ส่งให้กับหน่วยงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์

การยืมเงิน

เมื่อจัดทำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ลงชื่อโดยผู้รับผิดชอบโครงการ และเสนอประธานหลักสูตร เซ็นเรียบร้อยแล้ว พร้อมสำเนาโครงการที่ขออนุมัติ และใบสัญญาการยืมเงิน 2 แพน ยืมโดยผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งไปยังงานการเงินของคณะ เพื่อยืมเงินนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ โดยปกติการเงินจะให้เงินก่อนการจัดโครงการจริงประมาณ 3 วัน

**การดำเนินโครงการ
(ช่วงระหว่างการจัดโครงการ)**

ระหว่างการจัดโครงการจะไม่มีเอกสารการขออนุมัติต่างๆเพิ่มเติม แต่เพื่อการเตรียมการจัดโครงการในการจัดโครงการในอนาคต ควรมีการจัดเตรียมเอกสาร และจัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้ เช่น

- ใบสำคัญรับเงิน เตรียมไว้ให้วิทยากรเซ็น ,แบบตอบรับเป็นวิทยากร กรณีวิทยากรยังไม่ได้ส่งแบบตอบรับเป็นวิทยากร
- เอกสารใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ถ้าเบิกค่าอาหารให้แนบใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการตัวจริงที่เซ็นด้วยปากกา
- เอกสารแบบประเมินโครงการ
- เอกสารเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมโครงการ กรณีมีการแจกใบเกียรติบัตร
- การเก็บภาพถ่ายการจัดกิจกรรมไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการจัดโครงการ

**สรุปโครงการ
(ช่วงหลังการจัดโครงการ)**

ภายหลังโครงการเสร็จสิ้น จะต้องสรุปผลการจัดโครงการ โดยอาจแบ่งได้ เป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 สรุปผลโครงการที่เกี่ยวกับการเงินพัสดุ (สำหรับโครงการที่ยืมเงินจะต้องรีบดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานทางการเงิน ภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ ส่งที่หน่วยงานการเงินพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์

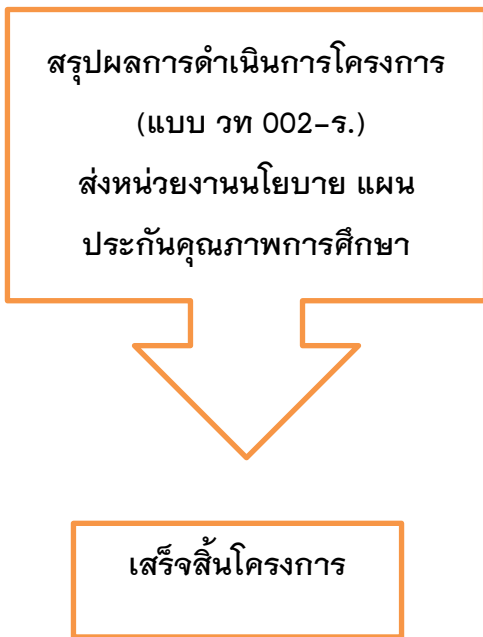
ส่วนที่ 2 เอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการแบบ วท 002-ร. ส่งงานนโยบาย แผนฯ คณะวิทยาศาสตร์ ภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

**สรุปโครงการที่เกี่ยวกับการเงิน
และพัสดุ
ส่งหน่วยงานการเงินพัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์**

เอกสารประกอบด้วย

1. แบบสรุปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ประกอบด้วย หน่วยงาน,ชื่อโครงการ,วันที่จัด,เลขที่อนุมัติโครงการ,ผู้รับผิดชอบโครงการ,รายการค่าใช้จ่าย,จำนวนเงินตามโครงการ,จำนวนเงินจ่ายจริง,สรุปรายรับ รายจ่าย คงเหลือ
2. เอกสารหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ส่งหน่วยงานการเงินของคณะวิทยาศาสตร์
3. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ใบเสนอราคา ใบเบิกใบตรวจรับ ที่มีลายมือชื่อผู้เสนอราคา ผู้เบิก กรรมการผู้ตรวจเรียบร้อยแล้ว ส่งหน่วยงานพัสดุ

(ถ้าส่งเอกสารการตั้งเบิกเกิน 1 เดือน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำหนังสือชี้แจงการตั้งเบิกค่าวัสดุช้ากว่ากำหนดเสนอ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



- แบบ วท 002-ร. ประกอบด้วย
- ชื่อโครงการ,หน่วยงาน,ผู้รับผิดชอบโครงการ,บทสรุป,ตัวชี้วัด และเป้าหมาย,ระยะเวลา,รายรับ-รายจ่าย
 - ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ระดับความสำเร็จของโครงการ
 - องค์ความรู้ที่ได้จากการทำโครงการ
 - การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอื่นๆ
 - หลักฐานการจัดกิจกรรม เช่น รูปภาพ สำเนาเอกสาร สำเนา ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ประสานงานหลักสูตร) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในบทบาทของผู้ปฏิบัติงานทางด้านเอกสารของบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ในการดำเนินงานเรื่องของเอกสาร ตั้งแต่ก่อนจัดโครงการ ระหว่างการดำเนินโครงการ และหลังการจัดกิจกรรมโครงการ ซึ่งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินโครงการในส่วนของการดำเนินการนั้น มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน และต้องรอบรู้ อีกทั้งยังให้ทำการศึกษาแนะนำให้แก่ผู้รับบริการ และร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของโครงการสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ปัญหา อุปสรรค

1. เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบโครงการไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดกิจกรรมโครงการ กฎ ระเบียบ แบบฟอร์มต่างๆ ระยะเวลาในการดำเนินเอกสาร
2. เจ้าของเรื่องนำต้นเรื่องโครงการมาให้เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการล่าช้ากระชั้นชิดเกินไป ทำให้ไม่ทันในระยะเวลาของการดำเนินงานทางด้านเอกสาร ต้องมีการเร่งดำเนินการจัดทำหนังสือและดำเนินการเดินหนังสือด่วนที่สุด ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาในการเดินหนังสือด่วนที่สุด และเสียเวลาในการบริหารงานเรื่องอื่นๆ ล่าช้าต่อไปอีก และไม่สามารถยืมเงินได้ทันตามที่กำหนดวันที่จะจัดโครงการ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดกิจกรรมภายใต้โครงการหลายๆ กิจกรรม ซึ่งแบ่งเป็นช่วงๆ บางช่วงก็จัดตรงกับเวลาที่ขออนุมัติในโครงการ บางกิจกรรมก็จัดไม่ตรงกับวันเวลาที่ขออนุมัติในโครงการ จึงต้องมีการทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาที่จัดใหม่ อีกครั้ง เสนอคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ อนุมัติ
4. รายการค่าใช้จ่ายในโครงการ ขออนุมัติ แบบ วท 002-อ. ไม่ตรงกับรายการค่าใช้จ่ายในแบบ วท 002-ส. จึงต้องมีการทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายในโครงการ จึงทำให้การจัดโครงการล่าช้ากว่ากำหนดที่วางไว้

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือการจัดทำโครงการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและบุคลากรที่จะเดินทางไปทราบและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรมีการวางแผนที่ชัดเจนในกิจกรรมของโครงการ และรายการค่าใช้จ่ายในโครงการ
3. ควรขออนุมัติการจัดโครงการที่มีค่าใช้จ่าย มีการยืมเงิน อย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้ทันการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ

ภาคผนวก

แบบ วท๐๐๒-ส. (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)

1. รหัสกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์

.....

2. ชื่อโครงการ

.....

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

4. หน่วยงานรับผิดชอบ

.....

5. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย (พิจารณาเลือกตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์)

.....

.....

6. ระยะเวลาดำเนินการ(ประมาณการเพื่อบรรจุในแผน)

.....

7. งบประมาณ

รายรับ

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน.....บาท

งบประมาณเงินรายได้ จำนวน.....บาท

อื่นๆ จำนวน.....บาท

รายจ่าย

ค่าตอบแทนวิทยากร(คนxบาท) จำนวนเงิน บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(คนxมื้อxบาท) จำนวนเงิน บาท

ค่าอาหารกลางวัน(คนxมื้อxบาท) จำนวนเงิน บาท

ค่าอาหารเย็น(คนxมื้อxบาท) จำนวนเงิน บาท

ค่าที่พัก(จำนวนห้องxบาท) จำนวนเงิน บาท

ค่าวัสดุ จำนวนเงิน บาท

8. หลักการและเหตุผล (เบื้องต้น)

.....

.....

.....

9. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

10. ลักษณะกิจกรรม (รายละเอียดกิจกรรมที่เสนอดำเนินการ)

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ศร.....ลว..... ตราที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติ
โครงการ.....ประจำปีงบประมาณ
๒๕๕๓ โดยมีวัตถุประสงค์(โดยย่อ).....

ดังนั้น สาขา /งาน.....จึงขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม
.....ในระหว่างวันที่ โดยใช้งบประมาณ.....
บาท แผนงาน..... งาน..... กองทุน..... งบ
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

รองคณบดี/ประธานหลักสูตรสาขา/เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

๑) เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

งานนโยบาย แผนฯ ตรวจสอบแล้ว ดังนี้

- โครงการตามแผน
- ลำดับที่..... หน้า.....
- รหัสโครงการ.....
- ต้นฉบับคืบงานนโยบายฯ
 - สำเนาแจ้งงานคลังฯ
 - สำเนาแจ้งสาขาวิชา.....
- เพื่อทราบ

(.....)

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

๒)

.....

(.....)

งานการเงิน

๓)

.....

(.....)

เลขานุการคณะ

๔)

.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐาน
การศึกษา

๕)

.....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

แบบ วท๐๐๒-อ. (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)
แบบขออนุมัติโครงการคณะวิทยาศาสตร์

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม รหัสโครงการ.....
๒. เสนอต่อ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
๓. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕. ประเภทกิจกรรม
- | | | | |
|--------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | บรรยายพิเศษ | <input type="checkbox"/> | เสวนา |
| <input type="checkbox"/> | ประชุมเชิงปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> | ฝึกอบรบ/สัมมนา |
| <input type="checkbox"/> | ทัศนศึกษา/ดูงาน | <input type="checkbox"/> | ให้ทุนอุดหนุนงานวิจัย |
| <input type="checkbox"/> | อื่นๆ(โปรดระบุ)..... | | |
๖. วัตถุประสงค์
๗. เป้าหมายและผลผลิต
๘. ระยะเวลา ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน
๙. รายรับ
- | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี | จำนวนเงิน | บาท |
| <input type="checkbox"/> | งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี | จำนวนเงิน | บาท |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ | จำนวนเงิน | บาท |
| | | รวมทั้งสิ้น | บาท |
๑๐. รายจ่าย
- | | | |
|---|--------------------------|------------|
| ค่าตอบแทนวิทยากร(คนxบาท) | จำนวนเงิน | บาท |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(คนxมื้อxบาท) | จำนวนเงิน | บาท |
| ค่าอาหารกลางวัน(คนxมื้อxบาท) | จำนวนเงิน | บาท |
| ค่าอาหารเย็น(คนxมื้อxบาท) | จำนวนเงิน | บาท |
| ค่าที่พัก(จำนวนห้องxบาท) | จำนวนเงิน | บาท |
| ค่าวัสดุ | จำนวนเงิน | บาท |
| | รวมทั้งสิ้น | บาท |
๑๑. โครงการที่จัดทำครั้งสุดท้าย
- | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | ส่งรายงานการเงินให้คณะแล้ว | <input type="checkbox"/> | ยังไม่ได้ส่ง |
| <input type="checkbox"/> | ส่งรายงานการดำเนินการและการประเมินโครงการแล้ว | | |
- (.....)
- ผู้รับผิดชอบโครงการ

*หมายเหตุ ๑. ขอความกรุณาแนบเอกสารกำหนดการ

๒. ขอความกรุณาส่งแบบฟอร์มวท๐๐๒-อ มายังคณะก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

แบบ วท๐๐๒-ร. (เพื่อรายงานโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)

๑. ชื่อโครงการ รหัสโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
.....
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ
.....
๔. บทสรุปผู้บริหาร
ตัวอย่าง คณะวิทยาศาสตร์ได้ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรม.....ทำให้มี
โรงเรียนในเครือข่าย ๒๖ โรงเรียน และยังมีการดำเนินการขยายเครือข่ายและต่อยอดงานด้านการเรียน
การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีห้องปฏิบัติการในภาควิชาต่างๆที่มีความพร้อมแล้วจึงจัดตั้ง
หน่วยดำเนินงานส่วนกลางเพื่อรองรับการจัดกิจกรรมต่างๆ
๕. ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย (รายงานผลตามตัวบ่งชี้เพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้)
ตัวอย่าง
จำนวนนักศึกษาที่เข้าชมโครงการ เป้าหมาย.....คน ผล.....คน
- นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ชั้นปีที่ ๑ จำนวน.....คน
- นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ชั้นปีอื่นๆ จำนวน.....คน
- นักศึกษาคณะอื่นๆ จำนวน.....คน
จำนวนนักเรียนที่เข้าชมโครงการ เป้าหมาย.....คน ผล.....คน
- นักเรียนนอกโครงการ จำนวน.....คน
- นักเรียนจากโรงเรียนเป้าหมาย.....คน
๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุ ว/ด/ป ที่ดำเนินการจริง)
๗. งบประมาณ
รายจ่ายจริง
 งบประมาณแผ่นดิน จำนวน.....บาท (.....xx.....)
 งบประมาณรายได้ จำนวน.....บาท (.....xx.....)
 อื่นๆ..... จำนวน.....บาท (.....xx.....)
รวมทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
๘. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ
๑.
๒.
๙. ระดับความสำเร็จของโครงการ
๑...น้อยมาก... ๒. น้อย... ๓. ปานกลาง...๔. มาก... ๕. มากที่สุด...
๑๐. องค์ความรู้ที่ได้จากการทำโครงการ
.....
.....

๑๑. การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม และอื่นๆ

.....
.....

๑๒. หลักฐานการจัดทำกิจกรรม(รูปภาพ/สำเนาเอกสาร/สำเนาลายเซ็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือ
เอกสารอื่นๆที่จำเป็น)

.....
.....
.....

*หมายเหตุ ขอความกรุณาส่งรายงานการประเมินผล ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

แบบ วท002-ส. (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)

1. รหัสกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์

2. ชื่อโครงการ โครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่น้อง

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์ อาจารย์อรรณวิทย์ ชังคมานนท์

4. หน่วยงานรับผิดชอบ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย (พิจารณาเลือกตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์)

กลยุทธ์ 2.1.3 ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
แห่งชาติ 5 ประการให้ครบถ้วน ประกอบด้วยคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุ
คลและความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา/ศิษย์เก่าที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อน

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 15 ปี (GO-Eco-U)

เป้าหมาย นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 4 ชั้นปี เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศิษย์เก่า

5. ระยะเวลาดำเนินการ (ประมาณการเพื่อบรรจุในแผน)

พฤศจิกายน 2559 - มีนาคม 2560

6. งบประมาณ

รายรับ

งบประมาณเงินรายได้ จำนวน...5,000.....บาท

รายจ่าย

ค่าอาหารกลางวัน (30 บาท * 50 คน) จำนวน 1,500 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (20 บาท * 50 คน 2 มื้อ) จำนวน 2,000 บาท

ค่าวัสดุ จำนวน 1,500 บาท

7. หลักการและเหตุผล (เบื้องต้น)

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้าน
วิทยาการคอมพิวเตอร์ระหว่างหลักสูตร ศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่า เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจทางด้าน
คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ อีกทั้งทักษะการใช้ชีวิตและประสบการณ์ทำงานให้กับผู้เข้าร่วม
โครงการ

8. วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและความสามัคคี ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
- เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี ทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

9. ลักษณะกิจกรรม (รายละเอียดกิจกรรมที่เสนอดำเนินการ)

อบรม และ สัมมนาทางวิชาการ ระหว่างหลักสูตร ศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่า



บันทึกข้อความ

งานนโยบายและแผน กระทรวงศึกษาธิการ
รับที่..... 046
วันที่..... 2 ก.พ. 2560
เวลา..... 15:00

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร. 3890

ที่ ศธ 0523.4.6/75

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่น้อง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติโครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่น้อง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ระหว่างหลักสูตร ศษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่า เพิ่มทักษะความรู้ ความเข้าใจทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของบุคลากรและนักศึกษา ให้สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้กับงานประจำหรือวิชาเรียนได้

ดังนั้น หลักสูตรฯ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จึงขออนุมัติจัดโครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่น้อง กิจกรรมที่ 1 อบรมการใช้งานเครื่องออกแบบกราฟิก ในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560 กิจกรรมที่ 2 ที่บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์แก่น้อง ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560 ณ สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารจุฬารัตน์ คณะวิทยาศาสตร์ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2560 จำนวนเงิน 5,000 บาท แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษาขางเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ภานุวัฒน์ เมฆะ)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

1) เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

งานนโยบาย แผนฯ ตรวจสอบแล้ว ดังนี้

- โครงการตามแผน
- ลำดับที่ 2-12-08 หน้า
- รหัสโครงการ 2-12-08-13

- ต้นฉบับคืนงานนโยบายฯ
- สำเนาแจ้งงานคลังฯ
- สำเนาแจ้งสาขาวิชา *วิชาการ ๑๐๖๖๑๓๐๘*

เพื่อทราบ


(.....)
๑๐ มี ๕๐

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

2) ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว
.....



น.ศ.สุภาพร แก้วดาว
(.....)

งานการเงิน
ร.ก. หัวหน้างานคลังฯ
- 2 ก.พ. ๒๕๖๐

3)เห็นควรอนุมัติ.....



(.....)

เลขานุการคณะ

4)เห็นควรอนุมัติ.....



(*๑๐ มี ๕๐*) ๒๐ มี ๖๐

รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษา

5)อนุมัติ.....



(รองศาสตราจารย์ศิรินทรญา ภัคดี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

แบบขออนุมัติโครงการคณะวิทยาศาสตร์

1. ชื่อโครงการ โครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่น้อง
รหัสโครงการ
2. เสนอต่อ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
3. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์อรรถวิทย์ ชังคมานนท์
5. ประเภทกิจกรรม

<input type="checkbox"/> บรรยายพิเศษ	<input type="checkbox"/> เสวนา
<input type="checkbox"/> ประชุมเชิงปฏิบัติการ	<input checked="" type="checkbox"/> ฝึกอบรม/สัมมนา
<input type="checkbox"/> ทักษะศึกษา/ดูงาน	<input type="checkbox"/> ให้ทุนอุดหนุนงานวิจัย
<input type="checkbox"/> อื่นๆ(โปรดระบุ).....	
6. วัตถุประสงค์
 - เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเทคนิคทางด้านการสร้างงานกราฟิก ด้วยอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์บนพื้นผิววัตถุต่างๆ ให้แก่ นักศึกษา
 - เพื่อทักษะความรู้ความเข้าใจทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - เพื่อให้บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานแก่น้อง
 - เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและความสามัคคีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
 - เพื่อให้รุ่นน้องร่วมแสดงความยินดีกับพี่บัณฑิต
7. เป้าหมายและผลผลิต
 - นักศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานทางด้านกราฟิก
 - รุ่นน้องนำความรู้ที่ได้จากรุ่นพี่บัณฑิตเป็นแนวทางการเรียนและการทำงานในอนาคต นักศึกษา 70 คน
8. ระยะเวลา

กิจกรรมที่ 1 อบรมการใช้งานเครื่องออกแบบกราฟิก
วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560

กิจกรรมที่ 2 พี่บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์แก่น้อง
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560
9. ารายรับ

<input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี	จำนวนเงิน -.....	บาท
<input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2560	จำนวนเงิน	5,000	บาท
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	จำนวนเงิน-.....	บาท
	รวมทั้งสิ้น	5,000	บาท

10. รายจ่าย

กิจกรรมที่ 1 อบรมการใช้งานเครื่องออกแบบกราฟิก ในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560

- ค่าวัสดุ จำนวนเงิน 1,500 บาท

กิจกรรมที่ 2 ที่บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์แก่รุ่นน้อง ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560

- ค่าอาหารกลางวัน (30 บาท * 70 คน) จำนวนเงิน 2,100 บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (20 บาท * 70 คน) จำนวนเงิน 1,400 บาท

รวมจำนวนเงิน 3,500 บาท

รวมจำนวนเงินทั้งหมด 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

11. โครงการที่จัดทำครั้งสุดท้าย

ส่งรายงานการเงินให้คณะแล้ว

ยังไม่ได้ส่ง

ส่งรายงานการดำเนินการและการประเมินโครงการแล้ว



(อาจารย์อรรณวิทย์ ชังคมานนท์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กำหนดการ
โครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่นรูน้อง

กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมอบรมการใช้งานเครื่องออกแบบกราฟิก

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560

เวลา 12.30 – 13.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม
เวลา 13.00 – 15.00 น.	อบรมการใช้งานเครื่องมือพิมพ์บนพื้นผิววัตถุต่างๆ (ภาคบรรยาย)
เวลา 15.00 – 16.30 น.	อบรมการใช้งานเครื่องมือพิมพ์บนพื้นผิววัตถุต่างๆ (ภาคปฏิบัติ)
วิทยากร :	1. อาจารย์อรรถวิท ชังคมานนท์
	2. นางสาวช่อทิพย์ ลิทธิ
	3. นายประทีป สุขสมัย

กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมที่บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์แก่นรูน้อง

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560

เวลา 08.30–09.00 น.	ลงทะเบียน
เวลา 09.00–12.00 น.	ที่บัณฑิตบรรยายถ่ายทอดประสบการณ์แก่นรูน้อง
เวลา 12.00–13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00–14.30 น.	รูน้องพบปะที่บัณฑิตตามบริษัทที่ทำงานตามความสนใจ โดยแบบกลุ่มตามบริษัทที่ทำงาน รูน้องมอบของที่ระลึกให้แก่ที่บัณฑิตและถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างระหว่างการบรรยาย

มหาวิทยาลัย แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ

ตอนที่ 1 : รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ โครงการสานสัมพันธ์หลักสูตร
2. ประเภทโครงการ โครงการพัฒนางานเดิม
3. ลักษณะโครงการ โครงการใหม่
4. แผนงาน งานสนับสนุนวิชาการ
5. แหล่งงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ	งบรายจ่าย	คำอธิบาย	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)
งบประมาณเงินรายได้ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้» วิทยาศาสตร์)	หมวดรายจ่าย » งบ ดำเนินงาน	แผนงานการเรียนการสอน งาน สนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุน เพื่อการศึกษา	2560	62,000.00
			รวมทั้งหมดเป็น :	62,000.00

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วาที คงบรรทัด	ผู้รับผิดชอบหลัก

7. ที่ปรึกษาโครงการ

ไม่ขอมูลที่ปรึกษาโครงการ

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้» วิทยาศาสตร์	หน่วยงานหลัก

9. สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

นโยบายมหาวิทยาลัย
ด้านนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

10. สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 60 MJU 3 การผลิตบัณฑิต หลักสูตร และการพัฒนานักศึกษา

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย 60MJU3.2 การพัฒนานักศึกษาให้เป็นพลเมืองของโลก และมีความสามารถ ในการแข่งขันได้

กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 60MJU3.11 ส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่มีการบ่มเพาะจิตสำนึกอันดีในความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นปัญญาอาสา จิตอาสา แก่ไข่มปัญหาชุมชนและลงมือปฏิบัติจริง

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย 60MJU3.08 ความสำเร็จในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน 2. บัณฑิตมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ เก่ง ดี และมีความสุข

เป้าประสงค์ของหน่วยงาน 2.1 นักศึกษาและศิษย์เก่ามีศักยภาพและทักษะในการดำเนินชีวิต ตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ของหน่วยงาน ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการให้ครบถ้วนประกอบด้วยคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดของหน่วยงาน 2 ร้อยละโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา/ศิษย์เก่าที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 15 ปี (GO-Eco-U)

11. หลักการและเหตุผล

เพื่อพบปะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างศิษย์เก่าและคณาจารย์ อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคต

12. วัตถุประสงค์

12.1 เพื่อพบปะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างศิษย์เก่าและคณาจารย์ อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคต

13. ระยะเวลาดำเนินโครงการเริ่มต้น 20/01/2560 สิ้นสุด 29/09/2560

14. กลุ่มเป้าหมายจำนวน 200 คน ประกอบด้วย นักศึกษาและคณาจารย์

15. รูปแบบกิจกรรม

15.1 อื่น ๆ

16. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

16.1 คณาจารย์และนักศึกษา ได้รับข้อมูลจากศิษย์เก่า

ตัวชี้วัด	ประเภท	หน่วยนับ	เป้าหมาย
ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ	80
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ	คน	200

17. งบประมาณ

17.1 คณาจารย์และนักศึกษา ได้รับข้อมูลจากศิษย์เก่า

ผลผลิตนี้มีการกระจายงบประมาณ

กิจกรรม	หมวดรายจ่าย/รายการ	งบประมาณรวม
นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์อาสาร่วมใจพัฒนาเกษตรไทยให้ยั่งยืนและสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์ (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560) รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วาที คงบรรทัด	งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 20,000.00 บาท ค่าวัสดุ 20000 บาท	20,000.00 บาท
สโมสรคณะวิทยาศาสตร์ร่วมใจ Go Eco U (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560) รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วาที คงบรรทัด	งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 15,000.00 บาท ค่าวัสดุ 15000 บาท	15,000.00 บาท
พัฒนาหลักสูตรจากมุมมองศิษย์เก่า (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560) รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศักดิ์ชัย เสถียรพิระกุล	-	
การให้บริการและแนะแนวการใช้ชีวิตนักศึกษา (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560) รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - อาจารย์ ดร. จีรพรรณ แซ่เล่า	งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 2,500.00 บาท ค่าวัสดุ 2500 บาท	2,500.00 บาท
ศิษย์เก่าสัมพันธ์ สาขาสถิติ (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560) รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - อาจารย์ ดร. กฤษณะ ลาน้ำเที่ยง	งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 200.00 บาท ค่าอาหารว่าง (10บาทx20คนx1มื้อ) 200 บาท งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 300.00 บาท ค่าวัสดุ 300 บาท	500.00 บาท
นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560) รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - อาจารย์ ดร. ภรต รัตนปิติทะเล	-	
สานสัมพันธ์นักศึกษา-บุคลากร สาขาวัสดุศาสตร์ (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560) รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - อาจารย์ ดร. นิตยา ตาแม่กิ่ง	งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 1,000.00 บาท ค่าวัสดุ 1000 บาท	1,000.00 บาท
สานสัมพันธ์นักศึกษา-บุคลากร สาขาฟิสิกส์ประยุกต์ (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560) รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - อาจารย์ ดร. พิมพ์พร จันทร์ผง แซนเดอร์ส	งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 5,000.00 บาท ค่าวัสดุ 5000 บาท	5,000.00 บาท
ชมรมฟิสิกส์ประยุกต์ (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560) รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - อาจารย์ ดร. สุริย์พร สราภิรมย์	-	
ติดตามผลการเรียนและพบปะอาจารย์ที่ปรึกษา (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560)	งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 2,800.00 บาท	3,000.00 บาท

2/2/2560

ย.002

รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ฉัตรลดา วงศ์สถาน	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (70คนx20บาทx1มื้อx2ครั้ง) 2800 บาท งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 200.00 บาท ค่าวัสดุ 200 บาท	
การพบปะระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา สาขา วัสดุศาสตร์ (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560)	-	
รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศุภรัตน์ นาคสิทธิพันธ์		
การพบปะระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาฟิสิกส์ประยุกต์ (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560)	-	
รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรันทชา เครือฟู		
การถ่ายทอดประสบการณ์เพื่อเปิดประเด็น (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560)	งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 3,500.00 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50คนx20บาทx2มื้อ) 2000 บาท ค่าอาหารกลางวัน (50คนx30บาท) 1500 บาท งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 1,500.00 บาท ค่าวัสดุ 1500 บาท	5,000.00 บาท ✓
รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - อาจารย์ อรรถวิท ชังคมานนท์		
การแข่งขันกีฬาเชื่อมสายสัมพันธ์ระหว่างรุ่นพี่รุ่นน้องและบุคลากรของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560)	-	
รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - อาจารย์ อรรถวิท ชังคมานนท์		
การนำนักศึกษาสาขาวิชาเคมีเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสามสถาบัน ครั้งที่ 13 (Triple Bond Game) (วันที่จัดกิจกรรม 20/01/2560 - 29/09/2560)	งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 1,250.00 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (25บาทx1มื้อx50คน) 1250 บาท งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 1,750.00 บาท ค่าวัสดุ 1750 บาท	3,000.00 บาท
รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริรัตน์ ไทศาลสุทธิชัย		

18. ปัญหาและอุปสรรค

ไม่มีข้อมูลปัญหาและอุปสรรค

19. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

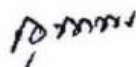
ไม่มีข้อมูลแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

20. เอกสารประกอบ

ไม่มีเอกสารประกอบ

ตอนที่ 2 : รายชื่อผู้เห็นชอบและอนุมัติ

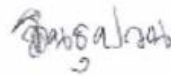
ผู้บันทึกข้อมูล	เห็นชอบ	เห็นชอบ
โปรดตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง ลงนามเมื่อ : 04-01-2560	- ลงนามเมื่อ : 09-01-2560	- ลงนามเมื่อ : 10-01-2560




2/2/2560

ย.002

สุภาพร

(น.ส. สุภาพร แก้วถาวร)
ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน(นาง บุษบา กาทล)
ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน(นาย เจษฎาพร ตังขนะ)
ผู้บันทึกข้อมูลผู้เสนอ
โปรดพิจารณาอนุมัติ
ลงนามเมื่อ : 09-01-2560เห็นชอบ
-
ลงนามเมื่อ : 16-01-2560ผู้อนุมัติ
-
ลงนามเมื่อ : 17-01-2560(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วาที คงบรรทัด)
ผู้เสนอโครงการ(อาจารย์ ดร. สมนึก สิ้นสุป่วน)
ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน(รองศาสตราจารย์ ศิรินทร์ญา ภัคดี)
ผู้อนุมัติระดับหน่วยงานเห็นชอบ
-
ลงนามเมื่อ : 09-01-2560(น.ส. กาวินี ชัยวุฒิ)
ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน

แบบ วท002-ร. (เพื่อรายงานโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)

1. ชื่อโครงการ โครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่รุ่นน้อง
กิจกรรมที่ 1 อบรมการใช้งานเครื่องออกแบบกราฟิก
กิจกรรมที่ 2 ที่บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์แก่รุ่นน้อง
รหัสโครงการ 2-12-08_13

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์อรรถวิท ชังคมานนท์

4. บทสรุปผู้บริหาร

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์จัดโครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่รุ่นน้อง โดยแบ่งเป็น 2 กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 อบรมการใช้งานเครื่องออกแบบกราฟิก ในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560 วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเทคนิคทางด้านการสร้างงานกราฟิกด้วยอุปกรณ์เครื่องพิมพ์บนพื้นผิววัสดุต่างๆ ให้แก่นักศึกษาเพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 93 คน ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมทั้งหมดของโครงการอยู่ใน ระดับ มาก โดยมีคะแนนเฉลี่ย 3.62

กิจกรรมที่ 2 ที่บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์แก่รุ่นน้อง ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560 วัตถุประสงค์เพื่อให้ที่บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานแก่รุ่นน้อง รุ่นน้องแสดงความยินดีกับที่บัณฑิต มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 282 คน ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมทั้งหมดของโครงการอยู่ใน ระดับ มาก โดยมีคะแนนเฉลี่ย 4.15

5. ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย

5.1 กิจกรรมที่ 1

5.1.1 เป้าหมาย นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานด้านกราฟิก

5.1.2 ผล นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการสร้างชิ้นงาน ของที่ระลึกที่แก่บัณฑิตในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร

5.2 กิจกรรมที่ 2

5.2.1 เป้าหมาย นักศึกษารุ่นน้องอย่างน้อย 70 คน ได้รับฟังการถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจากที่บัณฑิตเพื่อให้เป็นแนวทางด้านการเรียนและการทำงานในอนาคต

5.2.2 ผล นักศึกษารุ่นน้องเข้าร่วมโครงการ จำนวน 282 คน

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

6.1 กิจกรรมที่ 1 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560

6.2 กิจกรรมที่ 2 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560

7. งบประมาณ

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2560 จำนวน 5,000 บาท

7.1 กิจกรรมที่ 1 จำนวน 1,500 บาท

7.2 กิจกรรมที่ 2 จำนวน 3,500 บาท

8. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

8.1 กิจกรรมที่ 1

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเทคนิคด้านกราฟิกด้วยอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์บนพื้นผิววัสดุต่างๆ ให้แก่นักศึกษา เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความสำเร็จ - นักศึกษาได้รับการเพิ่มพูนความรู้และเทคนิคด้านกราฟิกด้วยอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์บนพื้นผิววัสดุต่างๆ ให้แก่นักศึกษา เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศโดยวัดจากระดับความพึงพอใจในหัวข้อ ดังนี้

- นักศึกษาได้รับการเพิ่มพูนความรู้และเทคนิคทางด้านการสร้างงานกราฟิกด้วยอุปกรณ์เครื่องพิมพ์บนผิววัสดุต่าง ๆ คะแนนเฉลี่ย 3.65 อยู่ในระดับ มาก
- นักศึกษาเพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คะแนนเฉลี่ย 3.73 อยู่ในระดับ มาก
- นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานด้านกราฟิก คะแนนเฉลี่ย 3.68 อยู่ในระดับ มาก

- นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมนำไปผลิตชิ้นงาน ของที่ระลึกแก่ที่บัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ดังภาพ

8.2 กิจกรรมที่ 2

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานแก่รุ่นน้อง รุ่นน้องแสดงความยินดีกับที่บัณฑิต

ความสำเร็จ วัดจากระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ในหัวข้อ ดังนี้

- ได้รับความรู้และประสบการณ์จากที่บัณฑิต และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน คะแนนเฉลี่ย 4.27 อยู่ในระดับ มากที่สุด
- เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้องคะแนนเฉลี่ย 4.27 อยู่ในระดับมากที่สุด

9. ระดับความสำเร็จของโครงการ

9.1 กิจกรรมที่ 1 ความสำเร็จระดับ มาก โดยวัดจากผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม คะแนนเฉลี่ย 3.62

9.2 กิจกรรมที่ 2 ความสำเร็จระดับ มาก โดยวัดจากผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม คะแนนเฉลี่ย 4.15

10. องค์ความรู้ที่ได้จากการทำโครงการ

นักศึกษาใช้ความรู้ทางด้านการออกแบบ การสร้างผลงานทางด้านกราฟิก สามารถใช้โปรแกรมทางด้านการออกแบบ รู้จักการวางแผน การทำงานร่วมกัน นักศึกษารุ่นน้องได้รับความรู้และประสบการณ์จากการทำงานจริงของรุ่นพี่ เพื่อสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการเรียนและสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตต่อไป

11. บูรณาการองค์ความรู้การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอื่นๆ

บูรณาการ เสริมทักษะเตรียมความพร้อมรายวิชา วท 497 สหกิจศึกษา ในการพัฒนาผลงานและทักษะการทำงานร่วมกัน

12. หลักฐานการดำเนินกิจกรรม

12.1 รูปภาพตัวอย่างการดำเนินกิจกรรม

12.1.1 กิจกรรมที่ 1 อบรมการใช้งานเครื่องออกแบบกราฟิก





12.1.2 กิจกรรมที่ 2 พิธีปิดถ่ายทอดประสบการณ์แก่น้อง





12.2 สรุปผลการประเมินโครงการ

12.2.1 กิจกรรมที่ 1อบรมการใช้งานเครื่องออกแบบกราฟิก

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้จัดกิจกรรมอบรมการใช้งานเครื่องออกแบบกราฟิกสำหรับนักศึกษา โดยมีนักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เข้าร่วมกิจกรรม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม มีผู้ตอบแบบประเมินผล แล้วตอบกลับมา จำนวน 80 คน จากจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 93 คน คิดเป็นร้อยละ 86 ของผู้เข้าร่วมโครงการ ทั้งหมด โดยสรุปแบบประเมินผลดังนี้

ส่วนที่ 1การอบรม

คำอธิบาย

(ระดับความพึงพอใจ : 1=น้อยที่สุด | 2=น้อย | 3=ปานกลาง | 4=มาก | 5=มากที่สุด)(N/A=ไม่ระบุ)

(\bar{X} =ค่าเฉลี่ย) (S.D.=ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน)

(เกณฑ์ของการแปรผลค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ : 1.00-1.80=น้อยที่สุด| 1.81-2.60=น้อย | 2.61-3.40=ปานกลาง| 3.41-4.20=มาก| 4.21-5.00=มากที่สุด)

รายการ	ระดับความพึงพอใจ							SD	\bar{X}	แปลผล
	จำนวน ร้อยละ									
	5	4	3	2	1	N/A	รวม			
1.1 เนื้อหาที่ใช้ในการอบรม	11	24	44	1	0	0	80	0.74	3.56	มาก
	13.75	30	55	1.25	0.0	0.0	100.0			
1.2 ความน่าสนใจในการนำเสนอ และการตอบข้อซักถามของ วิทยากร	14	22	44	0	0	0	80	0.77	3.63	มาก
	17.5	27.5	55	0.0	0.0	0.0	100.0			
1.3 ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับหลัง การอบรมจากวิทยากร	11	38	1	0	0	0	80	0.73	3.64	มาก
	13.75	47.5	1.25	0.0	0.0	0.0	100.0			
1.4 นักศึกษาได้รับการเพิ่มพูน ความรู้และเทคนิคทางด้านการ สร้างงานกราฟิกด้วยอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์บนคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ	14	25	40	1	0	0	80	0.78	3.65	มาก
	17.5	31.25	50	1.25	0.0	0.0	100.0			
1.5 เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจ ทางด้านคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ	15	28	37	0	0	0	80	0.76	3.73	มาก
	18.75	35	46.25	0.0	0.0	0.0	100.0			
1.6 เป็นการส่งเสริมให้เกิดความ สามัคคีในการปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้อื่น	16	32	30	1	1	0	80	0.83	3.76	มาก
	20.0	40	37.5	1.25	1.25	0.0	100.0			
1.7 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ ในการพัฒนางานด้านกราฟิก	13	30	35	2	0	0	80	0.78	3.68	มาก
	16.25	37.5	43.75	2.5	0.0	0.0	100.0			
ภาพรวมความพึงพอใจ (การอบรม)									3.66	มาก

ส่วนที่ 2 สิ่งอำนวยความสะดวกและอื่นๆ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ							SD	\bar{X}	แปลผล
	จำนวน ร้อยละ									
	5	4	3	2	1	N/A	รวม			
2.1 สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น โซตาศูนย์อุปกรณ์ อุ่นหุ้ม แสงสว่าง	9	26	41	4	0	0	80	0.76	3.50	มาก
	11.25	32.5	51.25	5.0	0.0	0.0	100.0			
2.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	10	28	38	3	1	0	80	0.81	3.54	มาก
	12.5	35.0	47.5	3.75	1.25	0.0	100.0			
2.3 สถานที่จัดอบรม	10	32	36	2	0	0	80	0.74	3.63	มาก
	12.5	40.0	45.0	2.5	0.0	0.0	100.0			

2.4ความเหมาะสมของระยะเวลา ในการดำเนินงาน	9	30	37	2	2	0	80	0.83	3.53	มาก
	11.25	37.5	46.25	2.5	2.5	0.0	100.0			
2.5 ความต้องการให้จัดโครงการนี้ อีกในครั้งต่อไป	14	30	35	1	0	0	80	0.77	3.71	มาก
	17.5	37.5	43.75	1.25	0.0	0.0	100.0			
ภาพรวมความพึงพอใจ (สิ่งอำนวยความสะดวกและอื่นๆ)									3.58	มาก
ภาพรวมความพึงพอใจทั้งหมดของโครงการ									3.62	มาก

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

- ดีมาก
- ควรมีโครงการแบบนี้ต่อไป

หมายเหตุ การประเมินนี้ใช้วิธีการประเมินด้วยแบบสอบถามออนไลน์

<http://www.e-manage.mju.ac.th/satisfyQuestionnaireAssess.aspx?ID=2328>

12.2.2 กิจกรรมที่ 2 พี่บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์แก่รุ่นน้อง

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้จัดกิจกรรมที่บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์แก่รุ่นน้อง โดยมีคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ พี่บัณฑิต และนักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เข้าร่วมกิจกรรม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม มีผู้ตอบแบบประเมินผลแล้วส่งกลับมา จำนวน 275 คน จากจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 282 คน คิดเป็นร้อยละ 98 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด โดยสรุปแบบประเมินผลดังนี้

ส่วนที่ 1 การดำเนินโครงการ

คำอธิบาย

(ระดับความพึงพอใจ : 1=น้อยที่สุด | 2=น้อย | 3=ปานกลาง | 4=มาก | 5=มากที่สุด)

(N/A=ไม่ระบุ) (\bar{X} =ค่าเฉลี่ย) (S.D.=ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน)

(เกณฑ์ของการแปลผลค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ : 1.00-1.80=น้อยที่สุด | 1.81-2.60=น้อย | 2.61-3.40=ปานกลาง | 3.41-4.20=มาก | 4.21-5.00=มากที่สุด)

รายการ	ระดับความพึงพอใจ							รวม	SD	\bar{X}	แปลผล
	5	4	3	2	1	N/A	ร้อยละ				
1.1 การประชาสัมพันธ์	93	151	31	0	0	0	275	0.60	4.23	มากที่สุด	
	33.9	54.8	11.3	0.0	0.0	0.0	100.0				
1.2 รูปแบบและขั้นตอนในการดำเนินโครงการ	93	146	36	0	0	0	275	0.63	4.21	มากที่สุด	
	33.9	53.2	12.9	0.0	0.0	0.0	100.0				
1.3เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง	116	119	40	0	0	0	275	0.74	4.27	มากที่สุด	
	42	43.5	14.5	0.0	0.0	0.0	100.0				
1.4 ได้รับความรู้และประสบการณ์จากพี่บัณฑิต และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	116	119	40	0	0	0	275	0.74	4.27	มากที่สุด	
	42	43.5	14.5	0.0	0.0	0.0	100.0				
ภาพรวมความพึงพอใจ (การดำเนินโครงการ)									4.25	มากที่สุด	

ส่วนที่ 2 สิ่งอำนวยความสะดวกและอื่นๆ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ จำนวน ร้อยละ							SD	\bar{X}	แปลผล
	5	4	3	2	1	N/A	รวม			
2.1 สิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ เช่น โสตทัศนอุปกรณ์ อุ่นหภูมิ แสงสว่าง	56	147	72	0	0	0	275	0.69	3.94	มาก
	20.4	53.6	25.7	0.4	0.0	0.0	100.0			
2.2 สถานที่จัดโครงการ	94	129	52	0	0	0	275	0.75	4.13	มาก
	34.0	46.8	17.7	1.5	0.0	0.0	100.0			
2.3ความเหมาะสมของ ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	70	139	66	0	0	0	275	0.70	4.02	มาก
	25.7	50.6	23.8	0.0	0.0	0.0	100.0			
2.4 ความต้องการให้จัด โครงการนี้อีกในครั้งต่อไป	85	127	63	0	0	0	275	0.73	4.08	มาก
	30.9	46.0	23.0	0.0	0.0	0.0	100.0			
ภาพรวมความพึงพอใจ (สิ่งอำนวยความสะดวกและอื่นๆ)									4.04	มาก
ภาพรวมความพึงพอใจทั้งหมดของโครงการ									4.15	มาก

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

- ดีงาม
- ดี
- ดีมาก

หมายเหตุ การประเมินนี้ใช้วิธีเก็บแบบสอบถาม

ช่อทิพย์ สิทธิ
ผู้สรุปแบบประเมินผลและผู้สรุปโครงการ

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔/๖๐



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้จัดการบริษัท Odd-e Thailand Co., Ltd

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะจัดโครงการสนับสนุนการเรียนการสอนสำหรับกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา (กิจกรรมที่ ๑ เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา) ในระหว่างวันที่ ๒๔-๒๙ มกราคม ๒๕๖๐ และวันที่ ๔-๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๖ อาคาร ๖๐ ปี แม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์ ให้กับนักศึกษา สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญ คุณพัชราพรรณ อนันต์ปรีชากุล บุคลากรของท่านเป็น วิทยากรบรรยายในหัวข้อเรื่องดังข้างทำนี้

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

- Basic GIT, Basic Go Programming Language เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
- Introduction IONIC Framework, Basic Angular เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๐

- Introduction TDD, Basic Robot framework เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
- Basic MongoDB (Query, Insert, Update, Delete, Select) , API Go Programming Language , IONIC Framework connect to API Go Programming Language เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

- API Go Programming Language เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
- IONIC Framework connect to API Go Programming Language เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

-๒-

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

- API Go Programming Language เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
- IONIC Framework connect to API Go Programming Language
เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ณ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ อาคาร ๖๐ ปี แม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอความกรุณาแจ้งให้สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ญา ภักดี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๔๓/๓๔๙๐

โทรสาร ๐ ๕๓๔๓/๓๔๙๔

กำหนดการโครงการสนับสนุนการเรียนการสอนสำหรับกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา
(กิจกรรมที่ 1 เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา)

วันเสาร์ที่ 28 มกราคม 2560

- 09.00 - 12.00 น. บรรยาย เรื่อง Basic GIT, Basic Go Programming Language
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. บรรยาย เรื่อง Introduction IONIC Framework, Basic Angular
นางสาวพัชราพรรณ อนันต์ปรีชากุล
ตำแหน่ง Programmer
บริษัท Odd-e Thailand Co., Ltd
(ศิษย์เก่าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)
- 16.00 เป็นต้นไป ตอบปัญหาและทำแบบทดสอบ

วันอาทิตย์ที่ 29 มกราคม 2560

- 09.00 - 12.00 น. บรรยาย เรื่อง Introduction TDD, Basic Robot framework
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. บรรยาย เรื่อง
- Basic MongoDB (Query, Insert, Update, Delete, Select)
- API Go Programming Language
- IONIC Framework connect to API Go Programming Language
นางสาวพัชราพรรณ อนันต์ปรีชากุล
ตำแหน่ง Programmer
บริษัท Odd-e Thailand Co., Ltd
(ศิษย์เก่าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)
- 16.00 เป็นต้นไป ตอบปัญหาและทำแบบทดสอบ

วันเสาร์ที่ 4 กุมภาพันธ์ 2560

- 09.00 - 12.00 น. บรรยาย เรื่อง API Go Programming Language (ต่อ)
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. บรรยาย เรื่อง IONIC Framework connect to API Go Programming Language (ต่อ)

นางสาวพัชราพรรณ อนันต์ปรีชากุล
 ตำแหน่ง Programmer
 บริษัท Odd-e Thailand Co., Ltd
 (ศิษย์เก่าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)
 16.00 เป็นต้นไป ตอบปัญหาและทำแบบทดสอบ

วันอาทิตย์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2560

09.00 - 12.00 น. บรรยาย เรื่อง API Go Programming Language (ต่อ)
 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 13.00 - 16.00 น. บรรยาย เรื่อง IONIC Framework connect to API Go Programming
 Language (ต่อ)
 นางสาวพัชราพรรณ อนันต์ปรีชากุล
 ตำแหน่ง Programmer
 บริษัท Odd-e Thailand Co., Ltd
 (ศิษย์เก่าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)
 16.00 เป็นต้นไป ตอบปัญหาและทำแบบทดสอบ

ผู้ช่วยวิทยากร บรรยาย

1. นายบรรเจ็ด ประทุพหอม
 ตำแหน่ง Mobile Application Programmer
 บริษัท โปรเฟสชั่นนัล คอมพิวเตอร์ จำกัด
 (ศิษย์เก่าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)
2. นายรัชชัย สิงงาม
 ตำแหน่ง System Engineer
 บริษัท g-able Co., Ltd
 (ศิษย์เก่าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)

แบบตอบรับเชิญเป็นวิทยากร

ดังนี้

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวพัชราพรรณ อนันต์ปรีชากุล เป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อเรื่อง

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๐

- Basic GIT, Basic Go Programming Language เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

- Introduction IONIC Framework, Basic Angular เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๐

- Introduction TDD, Basic Robot framework เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

- Basic MongoDB (Query, Insert, Update, Delete, Select) , API Go Programming Language , IONIC Framework connect to API Go Programming Language เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

- API Go Programming Language เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

- IONIC Framework connect to API Go Programming Language เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

- API Go Programming Language เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

- IONIC Framework connect to API Go Programming Language เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ณ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ อาคาร ๖๐ ปี แม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น
ข้าพเจ้า

ยินดีรับเชิญเป็นวิทยากร

ไม่ยินดีรับเชิญเป็นวิทยากร เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... นั้ภาวรรณ อนันต์ปรีชากุล

(นางสาวพัชราพรรณ อนันต์ปรีชากุล)

วันที่...../...../.....



สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร.๓๘๙๐
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๖/๖๑ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๖/๔๘๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ หลักสูตรฯ สาขาวิชา
วิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการสนับสนุนการเรียนการสอนสำหรับกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา และที่
ศธ ๐๕๒๓.๔.๖/๔๗ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงวันที่จัดโครงการฯ กิจกรรมที่
1 เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ในระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ มกราคม ๒๕๖๐ วันที่ ๔-๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
วันที่ ๗-๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และ วันที่ ๖-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอเชิญ คุณพัชราพรรณ อนันต์ปรีชากุล มาเป็นวิทยากร โดยมีสิทธิขอเบิกค่าตอบแทน
บรรยายในหัวข้อเรื่อง ดังนี้

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๐

- เรื่อง “Basic GIT, Basic Go Programming Language” เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
- เรื่อง “Introduction IONIC Framework, Basic Angular” เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๐

- เรื่อง “Introduction TDD, Basic Robot framework” เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
- เรื่อง “ Basic MongoDB (Query, Insert, Update, Delete, Select) , API Go Programming Language , IONIC Framework connect to API Go Programming Language เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

- เรื่อง “API Go Programming Language” เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
- เรื่อง IONIC Framework connect to API Go Programming Language เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐


- เรื่อง “API Go Programming Language” เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
- เรื่อง IONIC Framework connect to API Go Programming Language เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

จำนวน ๒๔ ชั่วโมง จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ขอเบิกเพียง) จำนวน ๑๐ ชั่วโมงๆ ละ ๕๐๐ บาท
เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

-๒-

ดังนั้น หลักสูตร สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร ตามโครงการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๕๙ แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงินอุดหนุน : เงินอุดหนุนทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นายอรรถวิท ชังคมานนท์)

ตำแหน่งอาจารย์
ผู้รับผิดชอบโครงการ



26 มี.ค. 60

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 โครงการ / หลักสูตร โครงการสนับสนุนการเรียนการสอนสำหรับกลุ่มสหกิจศึกษา
 (กิจกรรมที่ 1 เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า น.ส. ฟ้าพรพรณ อินันต์ปรีชากุล อยู่บ้านเลขที่ 2903
 หมู่ที่ ซอยบ้านกล้วย ถนนริมทางรถไฟสายปากน้ำ ตำบล พระไอยาง
 อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้
 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	5,000
	โครงการสนับสนุนการเรียนการสอนสำหรับกลุ่มสหกิจศึกษา (กิจกรรมที่ เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา)	
	รวม	5,000

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ ฟ้าพรพรณ อินันต์ปรีชากุล ผู้รับเงิน

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน



สํานักงาน
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร.3890

ที่ ศธ 0523.4.6/85

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523.4.6/75 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2560 หลักสูตร สาขาวิชา
วิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่รุ่นน้อง กิจกรรมที่ 2
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560 ณ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ หลักสูตร สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน
และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามโครงการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
ตามรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| - ค่าอาหารกลางวัน (70 คน * 30 บาท) | จำนวน 2,100 บาท |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (70 คน * 20 บาท) | จำนวน 1,400 บาท |

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 2560 แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์อรรณวิท ชังคมานนท์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ


7 ก.พ. 60

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่รุ่นน้อง

กิจกรรมที่ 2 พี่บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์แก่รุ่นน้อง

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560

ณ ห้องประชุม 1 อาคารจุฬาภรณ์

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1	5904101301	นางสาวกรรวรรณ จิตรจวง	กรรวรรณ จิตรจวง
2	5904101302	นายกฤตพิพัฒน์ พางาม	กฤตพิพัฒน์ พางาม
3	5904101303	นายกฤติน ภูษาพาณิชย์	กฤติน ภูษาพาณิชย์
4	5904101304	นายกฤษณะ อุดตัง	กฤษณะ อุดตัง
5	5904101305	นางสาวกัญญาพัชร แก้วปานนท์	กัญญาพัชร แก้วปานนท์
6	5904101307	นางสาวเกวณีน วงศ์แพงศรี	เกวณีน วงศ์แพงศรี
7	5904101308	นางสาวเกศญาภัค วงษ์ทหาร	เกศญาภัค วงษ์ทหาร
8	5904101309	นายเกษมสันต์ ภัคดี	เกษมสันต์ ภัคดี
9	5904101310	นายเกียรติชัย ประทุม	เกียรติชัย ประทุม
10	5904101311	นายจिरายุ ปราบหงส์	จिरายุ ปราบหงส์
11	5904101312	นางสาวชนนิกานต์ ออบแก้ว	ชนนิกานต์ ออบแก้ว
12	5904101313	นางสาวชญญาภรณ์ กันทวิ	ชญญาภรณ์ กันทวิ
13	5904101314	นายชินกฤต เสาสัจจันทร์	ชินกฤต
14	5904101315	นางสาวจิตติพร แซ่เต็ง	จิตติพร แซ่เต็ง
15	5904101316	นางสาวณัชชา ธีระเลิศธรรม	ณัชชา ธีระเลิศธรรม
16	5904101317	นายณัฐวุฒิ ตั้งธรรม	ณัฐวุฒิ ตั้งธรรม
17	5904101318	นายดวงดี มูลคำ	ดวงดี มูลคำ
18	5904101319	นายทรงยศ ใจไชย	ทรงยศ ใจไชย
19	5904101320	นายธงชาติ เทพารักษ์	ธงชาติ เทพารักษ์
20	5904101321	นายธมล เพ็งสลุง	
21	5904101323	นายธรรมศักดิ์ กุลสุพรรณรัตน์	
22	5904101324	นายธฤต สุนิลหงษ์	
23	5904101325	นางสาวธิดารัตน์ อินตะ	ธิดารัตน์
24	5904101326	นายธีรภัทร์ สวสสะอาด	ธีรภัทร์ สวสสะอาด
25	5904101327	นายธีรภัทร์ สามัคคี	ธีรภัทร์ สามัคคี

26	5904101328	นายธีรภัทร แซ่ลี	ธีรภัทร แซ่ลี
27	5904101329	นายธีรุตม์ กลีร์รักษ์	ธีรุตม์ กลีร์รักษ์
28	5904101330	นายอนุเบศร์ แก้วสาทร	อนุเบศร์ แก้วสาทร
29	5904101331	นางสาวนาตยา ทองรักษ์	นาตยา ทองรักษ์
30	5904101332	นางสาวประภัสสร นิ่มเจริญ	ประภัสสร นิ่มเจริญ
31	5904101333	นายปรัชญา ขุนศรี	ปรัชญา ขุนศรี
32	5904101334	นายปราชญ์ เพ็ญไพโรชม	ปราชญ์ เพ็ญไพโรชม
33	5904101335	นายปัญญาวัฒน์ ปลอดภัย	ปัญญาวัฒน์ ปลอดภัย
34	5904101336	นางสาวพยิตกา นิลจันทร์	พยิตกา นิลจันทร์
35	5904101337	นายพลธวัช เทววุฒิศิริกุล	พลธวัช เทววุฒิศิริกุล
36	5904101338	นายพลพันธ์ กอสัมพันธ์	พลพันธ์ กอสัมพันธ์
37	5904101339	นายพันธกร จอมหงษ์	พันธกร จอมหงษ์
38	5904101340	นายพันธการ เลิศศักดิ์พนิชย์	พันธการ เลิศศักดิ์พนิชย์
39	5904101341	นางสาวพิทยาพร ทาเงิน	พิทยาพร ทาเงิน
40	5904101342	นางสาวพิรญาณ์ รัตนพงษ์	พิรญาณ์ รัตนพงษ์
41	5904101343	นายทิสฐพงศ์ มูลประการ	ทิสฐพงศ์
42	5904101344	นายพีรพัฒน์ ดิยะ	พีรพัฒน์ ดิยะ
43	5904101345	นายพีระพันธ์ ชันชุ่ม	พีระพันธ์ ชันชุ่ม
44	5904101346	นางสาวแพรวา ดาระสวัสดิ์	แพรวา ดาระสวัสดิ์
45	5904101347	นายภวัต คุ้มครอง	ภวัต คุ้มครอง
46	5904101348	นางสาวภัทร ปุกมณี	ภัทร ปุกมณี
47	5904101349	นายภัทรชัย ชุ่มอรุณ	ภัทรชัย ชุ่มอรุณ
48	5904101350	นายภัทรดนัย เทพบุญ	ภัทรดนัย เทพบุญ
49	5904101351	นายภานุพงศ์ แก้วกุดเลาะ	ภานุพงศ์ แก้วกุดเลาะ
50	5904101352	นายภูริณัฐ ปันตา	ภูริณัฐ ปันตา
51	5904101353	นายภูศานต์ มูลเมือง	ภูศานต์ มูลเมือง
52	5904101354	นายมงคล ทาระนัด	มงคล ทาระนัด
53	5904101355	นางสาวมณปรียา ชัยวรรณ	มณปรียา ชัยวรรณ
54	5904101356	นายยุทธศาสตร์ ปานทองคำ	
55	5904101357	นางสาวรจนา โคตะ	

56	5904101358	นางสาวฤทัย คำสายใย	ฤทัย
57	5904101359	นายวรรณพงษ์ ไรจนรุ่งทวี	วรรณพงษ์
58	5904101360	นางสาววรรณสินี โทตะกาว	วรรณสินี
59	5904101361	นายวรารุช ทองโชติ	
60	5904101362	นางสาววิไลวรรณ กันญาณะ	วิไลวรรณ
61	5904101363	นายวิศรุต สร้อยสวิง	
62	5904101364	นายวิสุทธินันต์ กันทะมาลา	วิสุทธินันต์
63	5904101365	นางสาววีรยา พงศ์พิทยุทธ์	วีรยา
64	5904101366	นายศรันย์พงศ์ มณีโสภณ	
65	5904101367	นายศรายุช สีแบน	ศรายุช
66	5904101368	นายศักดิ์สิทธิ์ สีแก้ว	ศักดิ์สิทธิ์
67	5904101369	นายศิริสิทธิ์ สีวงษ์	
68	5904101370	นายศิวกร มณีศักดิ์	ศิวกร
69	5904101371	นางสาวศุภนันทิต โอภาสนาวี	ศุภนันทิต
70	5904101372	นายศุภกิจ จี๊สละ	ศุภกิจ
71	5904101373	นายศุภชัย คานจันทิก	ศุภชัย
72	5904101374	นายศุภณัฐ พัฒนาเจริญชัย	ศุภณัฐ
73	5904101375	นางศุภิสรา จันทร์แดง	ศุภิสรา
74	5904101376	นางสาวสมัชชา ดาวสูงเนิน	สมัชชา
75	5904101377	นายสิทธิพันธ์ ทิศนสมบูรณ์	สิทธิพันธ์
76	5904101378	นายสุทธินันท์ สุวรรณอักษร	
77	5904101380	นางสาวสุนิสา คงเกษม	สุนิสา
78	5904101381	นางสาวสุพรรณมา เจตะวัน	สุพรรณมา
79	5904101382	นางสาวสุภัทรา ทะวิสุข	สุภัทรา
80	5904101383	นางสาวสุภาภรณ์ บัวลา	สุภาภรณ์
81	5904101384	นายสุรพงษ์ ไม่มีชื่อสกุล	สุรพงษ์
82	5904101385	นายสุรพล ลุงวี	สุรพล
83	5904101386	นางสาวสุวิชญา นันทไชย	สุวิชญา
84	5904101387	นางสาวฤทัย สายผาบ	ฤทัย
85	5904101388	นางสาวเหมือนฝัน สุปัตนาภรณ์	เหมือนฝัน



สำเนา

เลขที่ 2/0406/60/20.2

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบเสนอซื้อ / จ้าง

รหัสแผนงาน -	แผนงาน	การเรียนการสอน
รหัสหน่วยงาน -	หน่วยงาน	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
รหัสกองทุน -	กองทุน	กิจการนักศึกษา
ใช้เงิน <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดินปี 2560	งาน	สนับสนุนการจัดการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ปี 2560	งบ	เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
	วันที่	10 มกราคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติซื้อวัสดุ เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในโครงการอบรมสัมมนาค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับนักเรียน (ค่ายยุวชนคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 15) ขอเสนอซื้อ/ จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	ลูกโป่งฟอยล์เป่าลมใส่ฐาน	2 ใบ	360.00	720.00		
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม			50.40		

ขอเบิกเพียง เจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทสี่สิบสตางค์ 770.40

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

1. นางสาวช่อทิพย์ สิทธิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/ จ้าง ดังกล่าวด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

.....
(นายอรุณวิทย์ ชังคมานนท์)

อาจารย์

ผู้เสนอซื้อ / จ้าง

.....

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

.....

(นางปราณี กันธิมา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ลงบัญชี

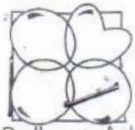
ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

.....

(นายภาณุวัฒน์ เมฆะ)

อาจารย์

ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์



บริษัท บอลลูนอาร์ท จำกัด (สาขา 00008) ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า
BALLOON ART COMPANY LIMITED
TAX INVOICE/INVOICE/DELIVERY ORDE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0135536000992

เอกสารออกเป็นชุด

ต้นฉบับ/ORIGINAL

115/4 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50000
115/4 Moo 1, Tambon Nongpakhrang, Amphoe Muang Chaingmai, Chaingmai 50000
Tel. 0-5311-6066 Fax. 0-5311-6067

20.2/104ค.60

เลขที่
NO. IM1701012

วันที่
DATE 14/01/2560

โครงการ/สถานที่
PROJECT/LOCATION

งานตกแต่ง / มารับเอง

ลูกค้า/CUSTOMER รหัส/รหัส: L06-00026
ชื่อ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
NAME
ที่อยู่ เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
ADDRESS
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0994000422903

รหัสผู้สั่งซื้อ SALES ORDER 2555010197	เลขที่ใบสั่งซื้อ ORDER NO. CMOE16001012	วันที่ใบสั่งซื้อ CONTRACT DATE 13/01/2560	กำหนดชำระเงิน PAYMENT TERM 0 วัน	วันครบกำหนดชำระ DUE DATE 14/01/2560
--	---	---	--	---

ลำดับ ITEM	รหัสสินค้า CODE NO.	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QTY.	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	ZSALEINF120	ค่าสินค้าลูกโป่งฟอยล์ เป่าลมใตู่าน	2 ใบ	360.00	720.00

หมายเหตุ:
REMARK:

รวมราคาสินค้า SUB TOTAL	720.00
หัก : เงินมัดจำ LESS : DEPOSIT	0.00
หัก : ส่วนลด LESS : DISCOUNT ⁰	0.00
รวมราคาสุทธิ NET TOTAL	720.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%	50.40

ตัวอักษร

(เจ้าร้อยเจ็ดสิบบาทเจ็ดสิบสอง)

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
GRAND TOTAL 770.40

ผู้รับสินค้า/RECEIVED BY:

วันที่/DATE:

ผู้ออกเอกสาร/BILL BY:

ผู้อนุมัติ/APPROVED BY:

หมายเหตุ: 1. หากประสงค์จะแก้ไขเอกสาร โปรดแจ้งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป มิฉะนั้น บริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
2. โปรดชำระด้วยเช็คชื่อบริษัท "ACCOUNT PAYEE ONLY" สั่งจ่าย "บริษัท บอลลูนอาร์ท จำกัด"
3. คิดดอกเบี้ยร้อยละ 1.25 ต่อเดือน เมื่อเลยกำหนดชำระเงิน

ลูกค้า/CUSTOMER



เลขที่ 0406/60/

132

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบเบิกพัสดุ

รหัสแผนงาน.....

แผนงาน การเรียนการสอน

รหัสหน่วยงาน.....

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

รหัสกองทุน.....

กองทุน กิจการนักศึกษา

งาน สนับสนุนการจัดการศึกษา

งบ เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ขอเบิก
1		ลูกโป่งพอยส์เปาล์มใส่ฐาน	2	ใบ	360.00	720.00	
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม				50.40	
		รวมเงิน				770.40	

เจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทสี่สิบสตางค์

พัสดุจำนวนดังกล่าวนี้ได้มอบให้ นายอรรถวิท ชังคมานนท์ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

อนุญาตให้จ่ายได้ (นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม) เจ้าหน้าที่พัสดุ	2 ผู้เบิก (นายภาณุวัฒน์ เมฆะ) ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง
3 ผู้รับของ - ผู้จ่ายของ ผู้รับของ..... (นายอรรถวิท ชังคมานนท์) 16 มี.ค. 2560	4 บันทึกลงบัญชีพัสดุแล้ว (นางปราณี กันธิมา) เจ้าหน้าที่ลงบัญชี 16 มี.ค. 2560
ผู้จ่ายของ..... (นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม) 16 มี.ค. 2560	



เลขที่ 2/0406/60/37.2

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบเสนอซื้อ / จ้าง

รหัสแผนงาน -	แผนงาน	การเรียนการสอน
รหัสหน่วยงาน -	หน่วยงาน	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
รหัสกองทุน -	กองทุน	เพื่อการศึกษา
ใช้เงิน <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดินปี 2560	งาน	สนับสนุนการจัดการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ปี 2560	งบ	เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
	วันที่	8 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุเรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติซื้อวัสดุ เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในโครงการ
ประชาสัมพันธ์หลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ขอเสนอซื้อ/ จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	ปลั๊กพ่วง	1 ตัว	350.00	350.00		
2	สาย VGA ขนาด 15 เมตร	1 เส้น	1,200.00	1,200.00		
3	แฟรตไดร์ ขนาด 8 GB	2 ตัว	150.00	300.00		
4	ตัวแปลง Port HDMI ออก VGA	1 ตัว	650.00	650.00		
5	เลเซอร์ พอยน์เตอร์	1 ตัว	1,000.00	1,000.00		

ในวงเงิน สามพันห้าร้อยบาทถ้วน 3,500.00

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

1. นางสาวช่อทิพย์ สิทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/ จ้าง ดังกล่าวด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

(นายภาณุวัฒน์ เมษะ)

อาจารย์

ผู้เสนอซื้อ / จ้าง

...../...../.....

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

(นางปราณี กันธิมา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ลงบัญชี

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

(นายภาณุวัฒน์ เมษะ)

อาจารย์

ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ร้าน ท.อิเล็กทรอนิกส์

250 ม.8 ต.หนองหาร อ.สันทราย
จ.เชียงใหม่ โทร. (053) 353902
081-5956544

เล่มที่ 49

เลขที่ 06

บิลเงินสด CASH SALE 現.兌.單

หมายเลข CUSTOMER	อ.วิฑิตดาแสง อ.วิฑิตดาแสง	วันที่ DATE	
ที่อยู่ ADDRESS	บ3 ม.4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่	ทะเบียนการค้า Commercial License	
		商標編號	

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ / DESCRIPTION / 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額	
1 ตัว	ปลั๊กพ่วง	350	350	-
1 เส้น	สาย VGA ขนาด 15 เมตร	1200	1200	-
2 ตัว	แผ่นต่อจอ ขนาด 8 GB	150	300	-
1 ตัว	สายแปลง PORT HDMI ต่อ VGA	650	650	-
1 ตัว	เคส卓ออร์ โมเดิร์น	1000	1000	-
บาท BAHT 銖	สามพัน ห้าร้อย บาท	รวมเงิน TOTAL 共銀	3500	-

ผู้รับเงิน / COLLECTOR / 收銀人 _____

ขอขอบคุณ / 謝謝
ท่านที่อุดหนุน



เลขที่ 0406/60/ 179

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบเบิกพัสดุ

รหัสแผนงาน.....
 รหัสหน่วยงาน.....
 รหัสกองทุน.....

แผนงาน การเรียนการสอน
 หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
 กองทุน เพื่อการศึกษา
 งาน สนับสนุนการจัดการศึกษา
 งบ เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ขอเบิก
1		ปลั๊กพ่วง	1	ตัว	350.00	350.00	
2		สาย VGA ขนาด 15 เมตร	1	เส้น	1,200.00	1,200.00	
3		แฟรตไดร์ ขนาด 8 GB	2	ตัว	150.00	300.00	
		ตัวแปลง Port HDMI ออก VGA	1	ตัว	650.00	650.00	
5		เลเซอร์ พอยน์เตอร์	1	ตัว	1,000.00	1,000.00	
		รวม				3,500.00	

สามพันห้าร้อยบาทถ้วน

พัสดุจำนวนดังกล่าวนี้ได้มอบให้ นายภาณุวัฒน์ เมฆะ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

1 อนุญาตให้จ่ายได้ (นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม) เจ้าหน้าที่พัสดุ	2 ผู้เบิก (นายภาณุวัฒน์ เมฆะ) ผู้เบิก ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ฯ ตำแหน่ง
3 ผู้รับของ - ผู้จ่ายของ ผู้รับของ..... (นายภาณุวัฒน์ เมฆะ) 1-0 ก.พ. 2560 ผู้จ่ายของ..... (นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม) 1/0 ก.พ. 2560	4 บันทึกลงบัญชีพัสดุแล้ว (นางปราณี กันธิมา) เจ้าหน้าที่ลงบัญชี 1-0 ก.พ. 2560

เลขที่ 0400/.....



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบตรวจรับพัสดุ

รหัสแผนงาน

แผนงาน การเรียนการสอน

รหัสหน่วยงาน

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

รหัสกองทุน

กองทุน เพื่อการศึกษา

งาน สนับสนุนการจัดการศึกษา

งบ เงินอุดหนุน

วันที่ 0 ก.พ. 2560

ได้รับของจาก ร้าน ท.อีเล็คทรอนิกส์ ตามบิลเงินสด เล่มที่ 49 เลขที่ 06 ลงวันที่ 0 ก.พ. 2560

ตั้งรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ/ จ้างเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			จำนวนเงิน
				ตามใบสั่ง ซื้อ/จ้าง	ตามใบ ส่งของ	ตามที่ รับจริง	
1	ปลั๊กพ่วง		ตัว	1	1	1	350.00
2	สาย VGA ขนาด 15 เมตร		เส้น	1	1	1	1,200.00
3	แฟรตไดร์ ขนาด 8 GB		ตัว	2	2	2	300.00
4	ตัวแปลง Port HDMI ออก VGA		ตัว	1	1	1	650.00
5	เลเซอร์ พอยน์เตอร์		ตัว	1	1	1	1,000.00
สามพันห้าร้อยบาทถ้วน				รวม			3,500.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ตั้งแต่วันที่ 1 0 ก.พ. 2560 และได้ส่งมอบแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวช่อทิพย์ สิทธิ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

.....

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ 362/2560				
ยื่นต่อ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์		วันครบกำหนด 14/3/60				
ข้าพเจ้า นายอรรถวิท ชังคนานนท์	ตำแหน่ง อาจารย์					
สังกัด สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	จังหวัด เชียงใหม่					
มีความประสงค์ขอยืมเงิน จากคณะวิทยาศาสตร์		ดังรายละเอียดต่อไปนี้				
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ						
ขออนุมัติยืมเงิน โครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่น้อง		5,000.00				
ที่ ศธ 0523.4.6/75 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2560		9.4.8.15 กพ 60				
ในวันที่ 9 และ 15 กุมภาพันธ์ 2560						
(ตัวอักษร)	ห้าพันบาทถ้วน	รวมเป็นเงิน (บาท)	5,000.00			
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะทำใบสำคัญกู้อายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งจ่ายเงินเหลือ (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วว่าด้วยการใช้เงินรายได้ทดลองราชการพ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ภาษีเงินได้ บ้านอยู่ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า จะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่อื่น ไปจนครบถ้วน ได้ทันที</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ข้าพเจ้าขอรับรองว่า <input type="checkbox"/> ไม่มีสัญญาขยืมเงินฉบับเก่าค้าง <input type="checkbox"/> มีสัญญาขยืมเงินฉบับเก่าค้างจำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้</p>						
ลำดับ	เลขที่สัญญาขยืมเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	ค่าใช้จ่าย
ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....						
เสนอ คณะบดี ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ ลงชื่อ..... 11/2/60 เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... 10/2/60 หัวหน้าผู้ควบคุม วันที่..... 8.2.60 วันที่..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ลงชื่อ..... วันที่..... ตำแหน่ง.....						
อนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... 8.2.60 ตำแหน่ง.....						
ใบบริเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....						

แบบสรุปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
 หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
 โครงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่บัณฑิตแก่นุ่น้อง
 กิจกรรมที่ 1 อบรมการใช้งานเครื่องออกแบบกราฟิก
 วันที่จัดโครงการ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560
 กิจกรรมที่ 2 ที่บัณฑิตถ่ายทอดประสบการณ์แก่นุ่น้อง
 วันที่จัดโครงการ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560
 ตามหนังสือขออนุมัติโครงการที่ ศธ.0523.4.6/75 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2560
 ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์อรรณวิทย์ ชังคมานนท์

ลำดับ ที่	ที่เอกสาร	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงิน ตามโครงการ	จำนวนเงิน จ่ายจริง	หมายเหตุ
			งบ 5,000 บาท			
			กิจกรรมที่ 1	1,500		
	2/0406/60/36.1	6-ก.พ.-60	ค่าถ่ายเอกสาร		810.00	✓
2	2/0406/60/36.2	6-ก.พ.-60	มัดคัตเตอร์ตัดอคติลิก		210.00	✓
3	2/0406/60/37	6-ก.พ.-60	สีไม้		95.00	✓
4	2/0406/60/37.1	6-ก.พ.-60	ปืนกาวฯ		385.00	✓
			กิจกรรมที่ 2	3,500		
5	ศธ 0523.4.6/85	6-ก.พ.-60	ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างฯ		3,500.00	
			รวม	5,000.00	5,000.00	

สรุป

ยื่นเงินตามโครงการ 5,000 บาท

จ่ายจริง 5,000 บาท

คงเหลือ - บาท

ส่งเงินคืน จำนวน - บาท

ผู้รับ.....

(.....)

...28.../.....ก.พ..../... 60...

ผู้ส่ง.....

(นางปราณี กัณธิมา)

...28.../.....ก.พ..../... 60...