

**KM**

จัดการองค์ความรู้

เทคนิคการเขียนโครงการ

จัดทำโดย

พศ.ดร.สุดาวรรณ ส้าพทุรย์

รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

น.ส.ธัญญพัทธ์ การสมทบ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

น.ส.อุไรรัตน์ เอี่ยมเจริญ นักวิชาการเงินและบัญชี

น.ส.กาญจนา นันทวงษ์ นักวิชาการเงินและบัญชี

น.ส.ณิชนันทน์ ฮ่องคำภา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางชุตินา ละอองแก้ว นักวิชาการพัสดุ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

## คำนำ

แนวทางการเขียนโครงการ/กิจกรรมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการจัดการองค์ความรู้ (KM : Knowledge Management) ในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหาร เพื่อให้บุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

คู่มือเล่มนี้ทางคณะผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการ โดยแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอนหลัก ดังต่อไปนี้ 1.ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ 2. ขั้นตอนการขอยืมเงินในโครงการ 3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ 4. ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในโครงการ และ 5. ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญและต้องดำเนินงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบต่าง ๆ และให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และสามารถเขียนโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

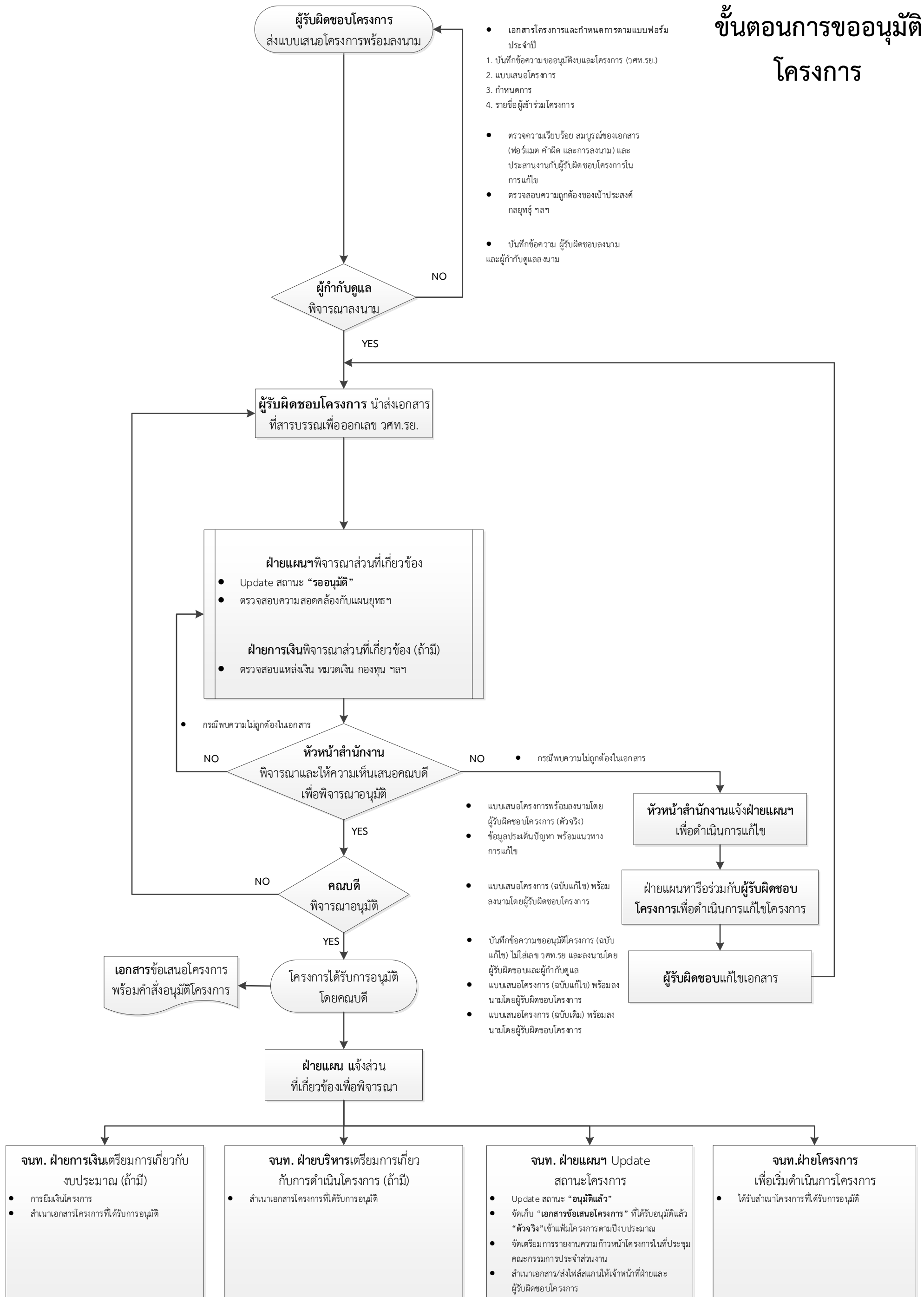
	หน้า
แผนผังการดำเนินงาน (Flow Chart) ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม	ก
ความหมายของโครงการ	1
ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติกับหน่วยงาน	1
ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานกับบุคลากรภายในคณะ	1
ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ	2
ขั้นตอนการขอยืมเงินในโครงการ	14
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ	19
ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในโครงการ	26
ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ	33
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	40
คณะผู้จัดทำ	42

## แผนผังการดำเนินงาน (Flow Chart) ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

### 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ
2. ขั้นตอนการขอยืมเงินในโครงการ
3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ
4. ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในโครงการ
5. ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



- เอกสารโครงการและกำหนดการตามแบบฟอร์มประจำปี
- 1. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและโครงการ (วท.รย.)
- 2. แบบเสนอโครงการ
- 3. กำหนดการ
- 4. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ของเอกสาร (ฟอร์แมต คำผิด และการลงนาม) และประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการในการแก้ไข
- ตรวจสอบความถูกต้องของเป้าประสงค์ กลยุทธ์ ฯลฯ
- บันทึกข้อความ ผู้รับผิดชอบลงนาม และผู้กำกับดูแลลงนาม

- แบบเสนอโครงการพร้อมลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ (ตัวจริง)
- ข้อมูลประเด็นปัญหา พร้อมแนวทางการแก้ไข
- แบบเสนอโครงการ (ฉบับแก้ไข) พร้อมลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ
- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ฉบับแก้ไข) ไม่ใส่เลข วนท.รย. และลงนามโดยผู้รับผิดชอบและผู้กำกับดูแล
- แบบเสนอโครงการ (ฉบับแก้ไข) พร้อมลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ
- แบบเสนอโครงการ (ฉบับเดิม) พร้อมลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ

# ขั้นตอนการขอยืมเงินในโครงการ

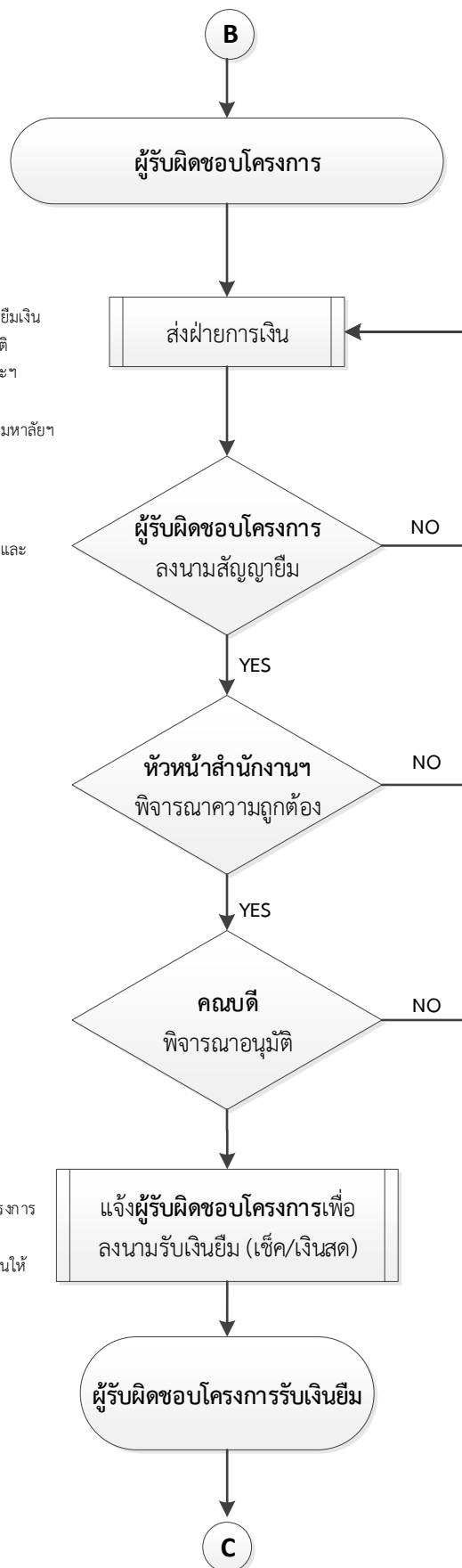
- นำสำเนาโครงการส่งฝ่ายการเงิน

ฝ่ายการเงินเตรียมข้อมูลเพื่อขอยืมเงิน

- บันทึกข้อความพร้อมเลข วศท.รย. เพื่อขอยืมเงิน
- สำเนาเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- ยอดเงินยืม < 50,000 THB เงินสด כמהๆ ประมาณ 1-2 สัปดาห์จะได้รับเงิน
- ยอดเงินยืม > 50,000 THB เช็คเงินยืมมหาลี่ยา ประมาณ 2-3 สัปดาห์จะได้รับเงิน

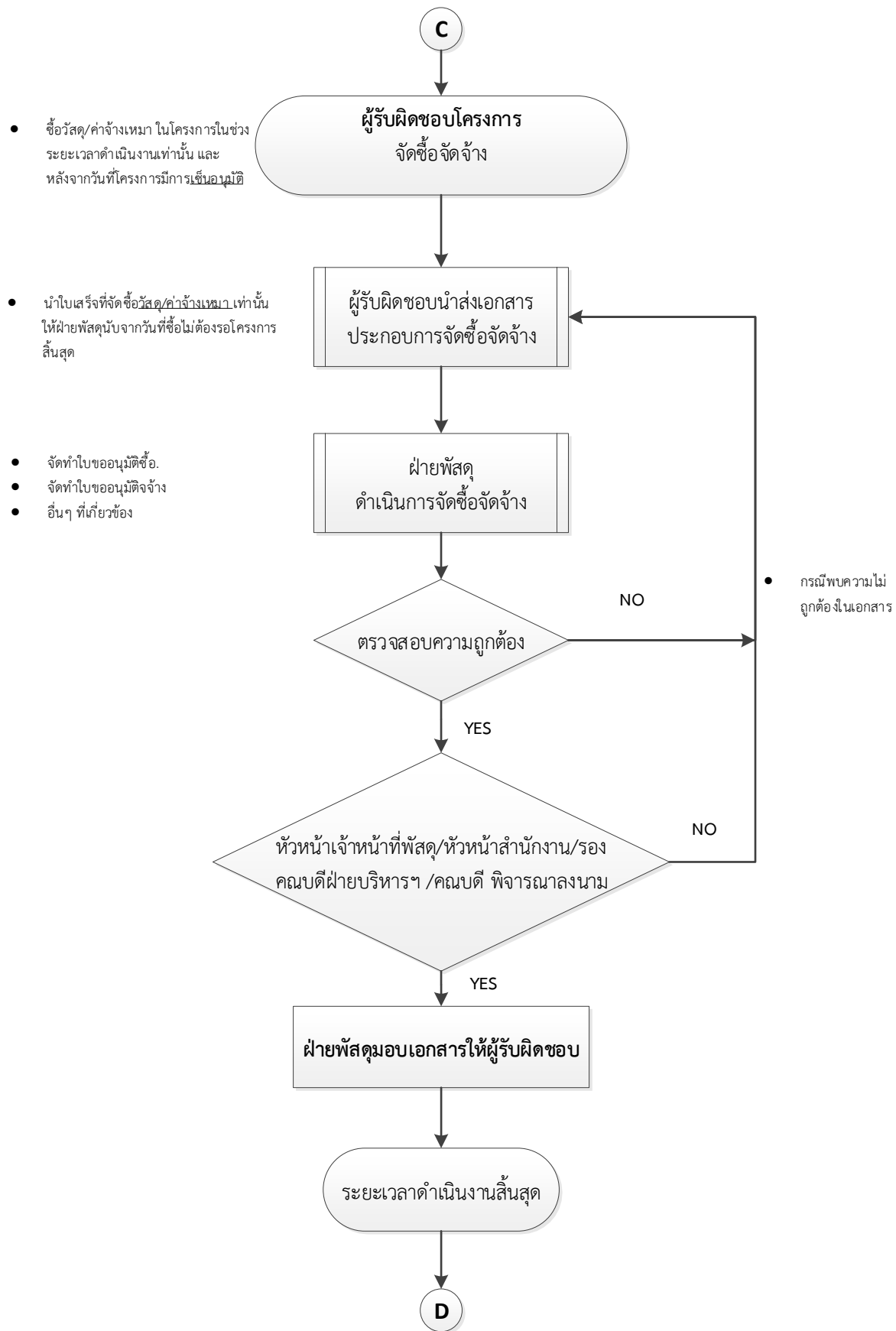
- ผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นบันทึกข้อความและสัญญาขอยืมเงิน

- ฝ่ายการเงินประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงการ
- ฝ่ายการเงินมอบสำเนาเอกสารการขอยืมเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

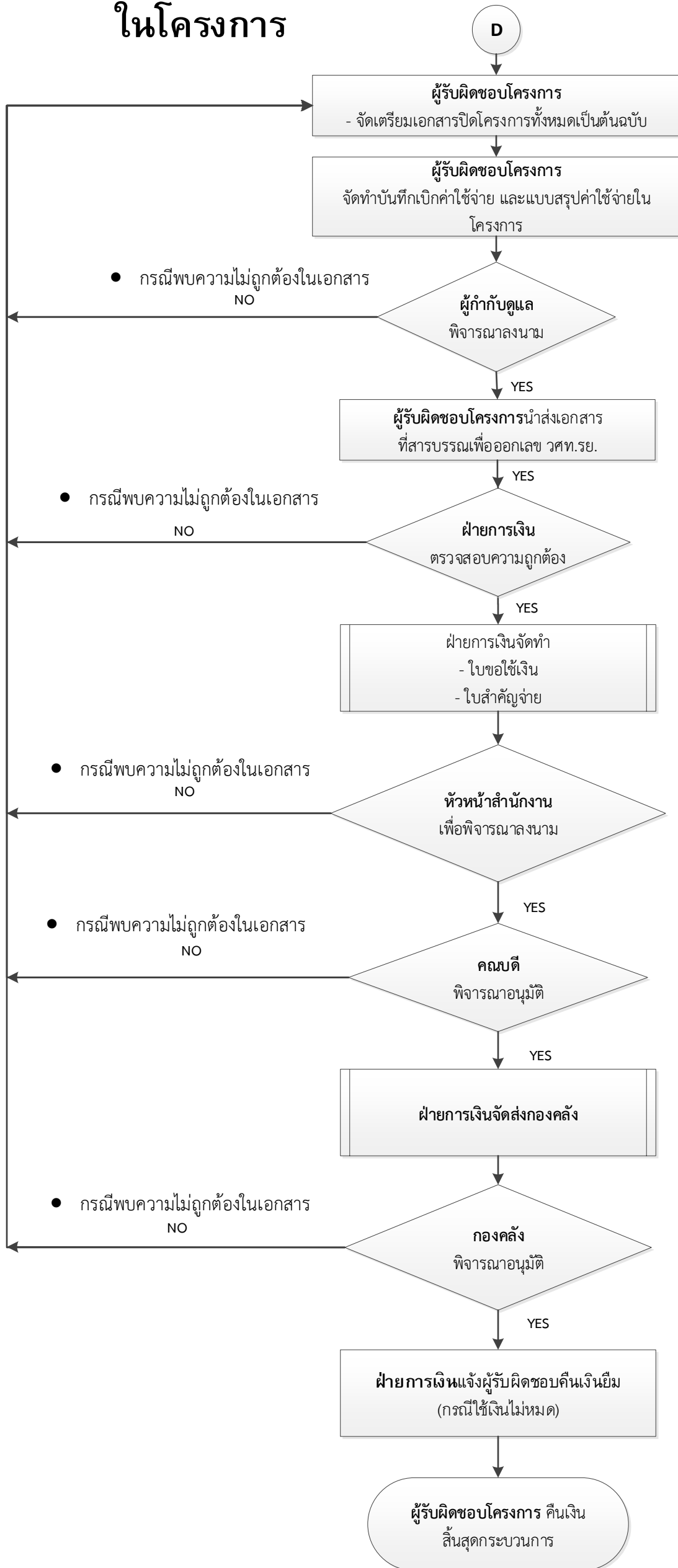


- กรณีพบความไม่ถูกต้องในเอกสาร

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการ



# ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่าย ในโครงการ



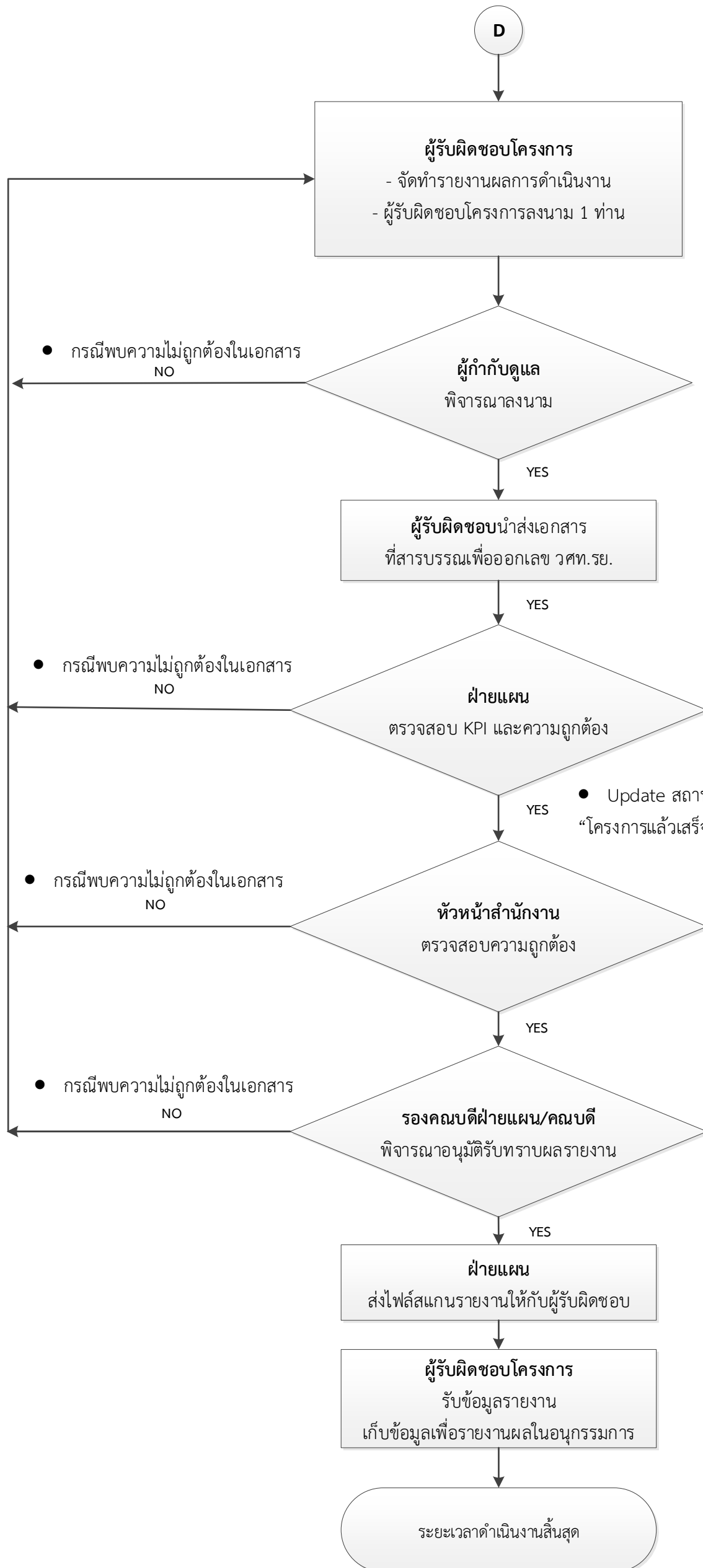
จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- สำเนาเอกสารการยืมเงิน (การเงินแนบเบิกให้เอง)
- ใบเสนอราคา (ถ้ามี) / สำเนาใบขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร ปชช. พร้อมรับรองสำเนา (มีค่าตอบแทน)
- หนังสือเชิญ + ใบตอบรับการเป็นวิทยากร
- หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ (ออกนอกสถานที่)
- ฯลฯ

- ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกข้อความ ตัวบุคคล ช่วงระยะเวลา ฯลฯ
- ตรวจสอบหมวดเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- ฯลฯ



# ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ



ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- แบบเสนอโครงการ (บันทึกข้อความ+แบบรายงานผล)
- สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- สำเนาใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ภาพถ่ายการเข้าร่วมโครงการ

• กรณีพบความไม่ถูกต้องในเอกสาร  
NO

• กรณีพบความไม่ถูกต้องในเอกสาร  
NO

• กรณีพบความไม่ถูกต้องในเอกสาร  
NO

• กรณีพบความไม่ถูกต้องในเอกสาร  
NO

• Update สถานะ  
“โครงการแล้วเสร็จ รายงานผลสำเร็จ”

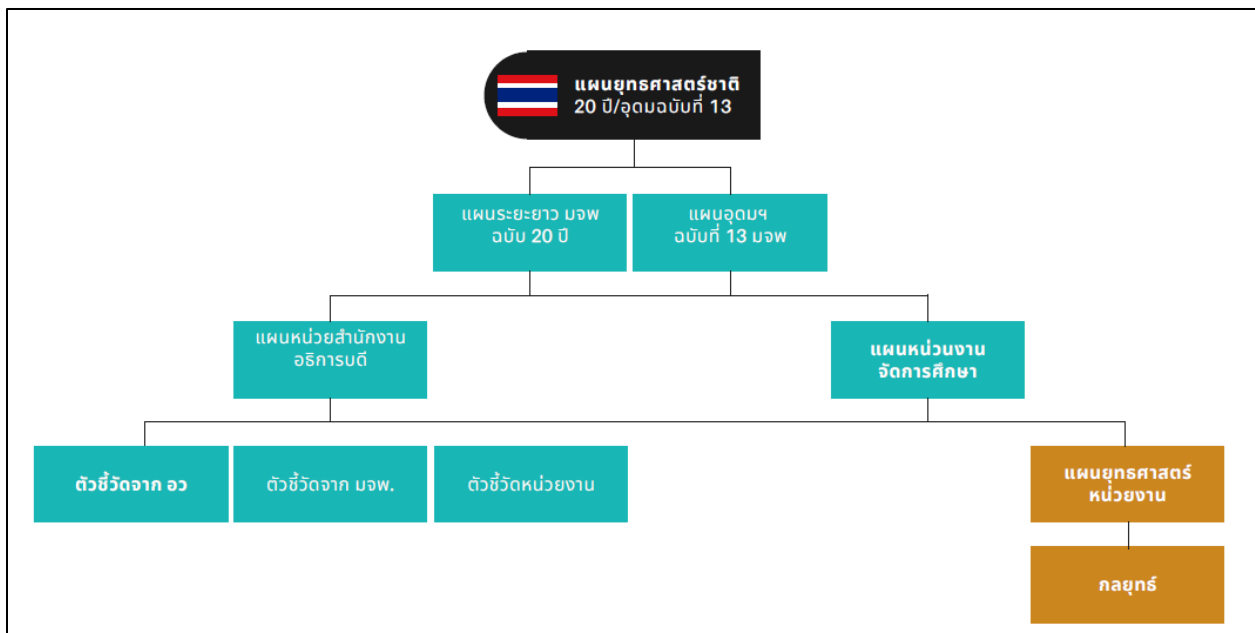
ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด

## แนวทางการเขียนโครงการ/กิจกรรม

### ความหมายของโครงการ

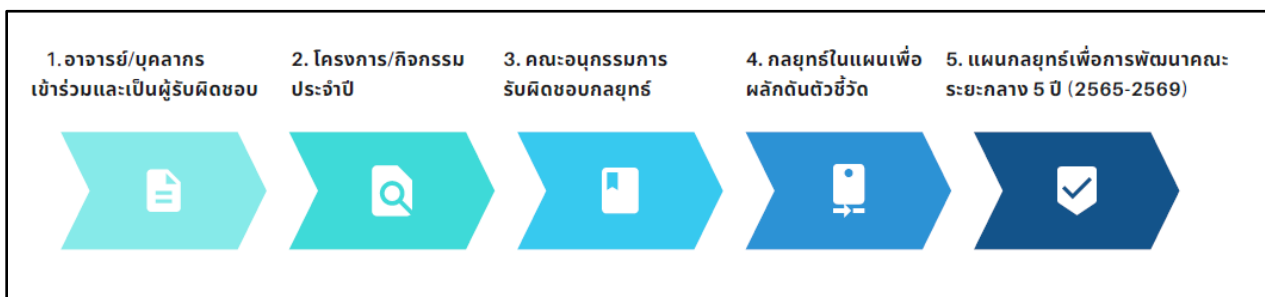
โครงการ มีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2552 คือ “แผนหรือเค้าโครงการที่กำหนดไว้” และมาจากภาษาอังกฤษคำว่า "Project" หมายถึงการดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อย ที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาต้องมีการเริ่มต้นและจุดจบงบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้ เพราะฉะนั้นหากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานจะบรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องผลักดันด้วยโครงการและกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ ดังภาพที่ 1 และ 2

### ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติกับหน่วยงาน



ภาพที่ 1 ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติกับหน่วยงาน

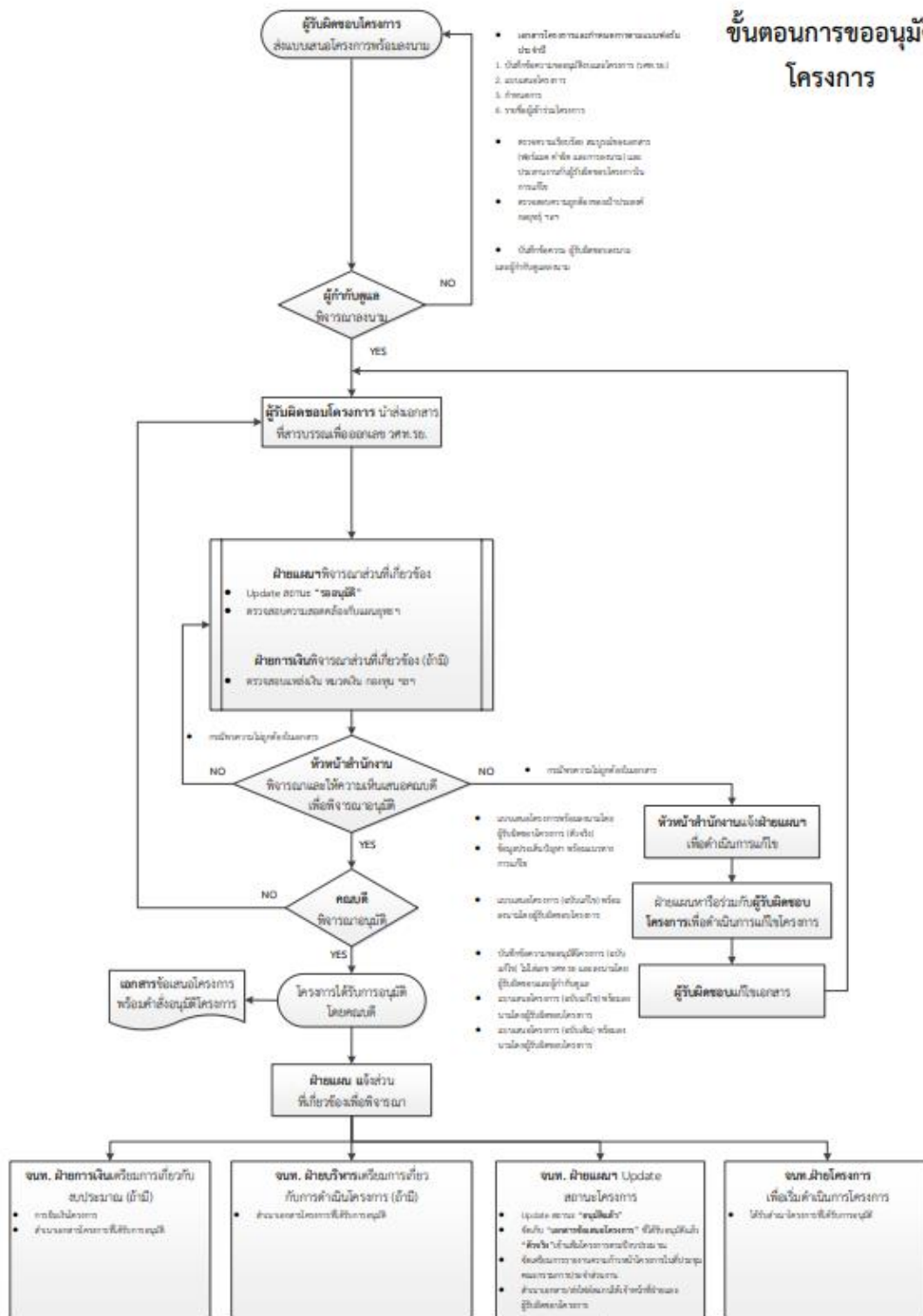
### ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานกับบุคลากรภายในคณะ



ภาพที่ 2 ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานกับบุคลากรภายในคณะ


# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

## ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



## บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ แบบเสนอโครงการ ซึ่งลงนาม และส่งให้ผู้กำกับดูแล (รองคณบดี/ประธานอนุกรรมการ) ลงนามหน้าบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้วให้แก่ฝ่ายแผนฯ ดังภาพที่ 3



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง โทร. 5317

ที่ วศท.รย. /2562 วันที่ ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ โครงการบริหารจัดการการใช้กระดาษภายในหน่วยงาน

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วย คณะอนุกรรมการฝ่ายแผนและการบริหารทรัพยากร กำหนดจัดทำโครงการบริหารจัดการการใช้กระดาษภายในหน่วยงาน ในระหว่างวันที่ 5 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2563 ณ อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และรณรงค์การใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติโครงการบริหารจัดการการใช้กระดาษภายในหน่วยงาน ในระหว่างวันที่ 5 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2563 ณ อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง
2. ขออนุมัติงบประมาณโครงการบริหารจัดการการใช้กระดาษภายในหน่วยงาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 14,980.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ภาพที่ 3 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

- หมายเหตุ :
- กรณีมีผู้รับผิดชอบโครงการหลายคนให้ลงชื่อหน้าบันทึกข้อความเพียง 1 คนเท่านั้น
  - ต้องมีประธานอนุกรรมการฝ่ายลงนามกำกับผู้รับผิดชอบโครงการเสมอ
  - กรณีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นประธานอนุกรรมการ ไม่ต้องมีการลงนามกำกับอีกครั้ง


การจัดทำโครงการมีทั้งโครงการระยะสั้นหรือโครงการระยะยาว โดยมีการระบุระยะเวลาดังนี้

1. โครงการระยะสั้น ต้องมีกำหนดการชัดเจนโดยใช้ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่าง 1-3 วัน ตัวอย่างเช่น จัดโครงการในวันที่ 24 มกราคม 2567 หรือ จัดโครงการในวันที่ 29-30 มกราคม 2567

2. โครงการระยะยาว มีแผนดำเนินงานคร่าวๆไปจำนวนหลายเดือน โดยต้องมี (ร่าง) แผนดำเนินงาน ภายในเดือนที่จัด ตัวอย่างเช่น ในระหว่างวันที่ 5 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2567

#### แบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม โดยกรอกข้อมูลในแต่ละหัวข้อให้ถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดในแต่ละหัวข้อแสดงดังภาพที่ 4



**แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมในแผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี  
ระยะกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569) ตามแผนกลยุทธ์  
การพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

---

1. ชื่อโครงการ .....

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ  
คณะ/สำนัก/วิทยาลัย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี  
ภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย/กอง: คณะอนุกรรมการฯ / สาขาวิชา/สำนักงานคณบดี  
ผู้รับผิดชอบ: 1.....  
2.....  
3.....

3. ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี  
ระยะกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569)  
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ x: .....  
เป้าประสงค์ที่ x,x: .....  
กลยุทธ์ที่ x: .....

4. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม  
 โครงการใหม่     โครงการต่อเนื่อง     งานประจำ     งานพัฒนา

ภาพที่ 4 แบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรม

รายละเอียดการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรม

#### 1. ชื่อโครงการ

ควรตั้งชื่อให้มีความชัดเจน เหมาะสม เข้าใจง่าย สามารถตั้งชื่อเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้ ให้เป็นที่น่าสนใจ และสามารถสื่อได้ว่าเป็นโครงการมีลักษณะและรูปแบบกิจกรรมเป็นแบบใด เพื่อทำให้เกิดแรงจูงใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

#### 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งระบุถึง คณะอนุกรรมการ สาขาวิชา หรือ สำนักงานคณบดีที่รับผิดชอบโครงการ และชื่อผู้รับผิดชอบโครงการทุกคน

#### 3. ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีระยะกลาง 5 ปี (พ.ศ.2565-2569)

เป็นการระบุถึงความเชื่อมโยงของการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ว่าการจัดทำนั้นมีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ใด ในแผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

#### 4. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาโครงการที่จัดทำขึ้นว่าเป็น โครงการใหม่, โครงการต่อเนื่อง, งานประจำหรืองานพัฒนา โดยมีลักษณะโครงการดังนี้

1. โครงการใหม่ คือ โครงการที่คณะฯ ไม่เคยจัดโครงการในลักษณะ และรูปแบบดังกล่าวขึ้นหรือเป็นโครงการที่ไม่ได้จัดมาแล้ว 2 ปี ขึ้นไป

2. โครงการต่อเนื่อง คือ โครงการที่คณะฯ นั้น ได้จัดโครงการทุกปี หรือเคยจัดโครงการไม่เกิน 2 ปี ในกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง ต้องระบุปัญหา และอุปสรรค ในการจัดโครงการครั้งที่แล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหา และอุปสรรค ในการทำโครงการครั้งนี้

3. งานประจำ คือ งานที่ทางคณะฯ มีการดำเนินงานอยู่เป็นประจำสม่ำเสมอในหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่ง แล้วต้องการนำมาจัดทำโครงการขึ้น

4. งานพัฒนา คือ งานที่ทางคณะฯ ต้องการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานนั้น ๆ ให้ดีขึ้น

#### 5. การบูรณาการโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาโครงการที่จัดทำขึ้นว่ามีการบูรณาการกับการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืออื่น ๆ โดยให้ระบุถึงชื่อเรื่อง หน่วยงานที่มีการบูรณาการร่วมกัน

## 6. หลักการและเหตุผลของโครงการ

คือ การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา ความจำเป็น หรือเหตุผลในการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา เพื่อแสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ หรือภูมิหลังในการจัดทำโครงการ ซึ่งผู้เสนอโครงการจะต้องกล่าวถึงเหตุผลและข้อมูล หรือทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนโครงการให้ชัดเจนและมีความสมเหตุสมผล การเขียนหลักการและเหตุผลในส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ความเป็นมาของโครงการ
2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ
3. วิธีการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ การเขียนในส่วนต่าง ๆ ดังกล่าว ควรกระชับ ตรงประเด็น มีหลักฐาน ที่เป็นเหตุเป็นผล และสามารถเชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผลอย่างชัดเจนว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ และโครงการนี้ทำแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

## 7. วัตถุประสงค์

คือ การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ เป็นการบ่งบอกถึงผลที่จะเกิดขึ้นเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้น โดยการเขียนต้องให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล โดยที่สามารถปฏิบัติได้จริง และสามารถวัดผลได้ การเขียนวัตถุประสงค์ มักขึ้นต้นด้วย “เพื่อ” ตามด้วยกริยาที่จะทำ ต่อด้วยสิ่งที่ถูกกระทำอาจจะเพิ่มลักษณะที่ต้องการด้วย โดยให้ใช้ภาษาที่กระชับชัดเจน เช่น เพื่อส่งเสริม ..., เพื่อเสริมสร้าง ..., เพื่อพัฒนา... เป็นต้น หากมีวัตถุประสงค์เดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ หากมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อให้แยกเป็นข้อ โครงการที่ดีควรมีวัตถุประสงค์ไม่เกิน 3 ข้อ และควรคำนึงถึงการเขียนวัตถุประสงค์ลักษณะที่ดี 5 ประการ ที่ต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด คือ SMART

S = Specific ต้องมีความชัดเจน เฉพาะเจาะจง รู้ว่าต้องการอะไร ไม่คลุมเครือ

M = Measurable ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Achievable ต้องสามารถทำสำเร็จได้และรู้ว่าต้องทำอะไร

R = Realistic ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการดำเนินงาน สอดความเป็นจริง

T = Time ต้องมีขอบเขตเวลาที่แน่นอนในการดำเนินงาน

## 8. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการ (Output/Outcome) และค่าเป้าหมาย (ระบุหน่วยนับ)

เป็นการวัดความสำเร็จแต่ละโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดเอง และควรกำหนดอย่างมีความเป็นไปได้ว่าโครงการสามารถดำเนินการได้ตามที่ตั้งเป้าหมาย/ตัวชี้วัดไว้ โดยจะเป็นการระบุลักษณะที่ค่อนข้างเป็นรูปธรรม กำหนดออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** คือ ปริมาณที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ความถี่ ระยะเวลา เป็นต้น เหมาะสมสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม มีความชัดเจน เช่น

- 1.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 1.2 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 30 คน จากเป้าหมาย 50 คน
- 1.3 จำนวนผลงานส่งเข้าร่วมประกวด ไม่น้อยกว่าอัตราส่วน 2 ใน 3 ของเป้าหมายผลงาน
- 1.4 นักศึกษาที่เข้าร่วมประกวด ได้รับรางวัลอย่างน้อย 1 รางวัล
- 1.5 นักศึกษาผ่านการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม ..... จำนวน 150 คน

2. **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม** เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ แม้จะไม่มีลักษณะเชิงกายภาพที่สามารถนับเป็นจำนวนได้อย่างชัดเจน แต่สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณได้ โดยสร้างเครื่องมือเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านี้ขึ้น เช่น การวัดความพึงพอใจ อาจทำได้โดยการพัฒนาเครื่องมือวัด ซึ่งได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน

ระดับเกณฑ์การประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจ

โดยจะเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยส่วนใหญ่จะกำหนดระดับค่าเป็น 5 ระดับ คือ

- 5 หมายถึง มากที่สุด
- 4 หมายถึง มาก
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด

โดยมีหลักเกณฑ์การแปลผลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

- 5.00 - 4.51 หมายถึง มากที่สุด
- 4.50 - 3.51 หมายถึง มาก
- 3.50 - 2.51 หมายถึง ปานกลาง
- 2.50 - 1.51 หมายถึง น้อย
- 1.50 - 1.00 หมายถึง น้อยที่สุด

อ้างอิง รศ.ดร.บุญชม ศรีสะอาด. (กรกฎาคม 2539). การแปลผลเมื่อใช้เครื่องมือรวบรวมข้อมูลแบบมาตราส่วนประมาณค่า. วารสารการวัดผลการศึกษา, 2(1), 64-70. <https://edu.msu.ac.th/jem/home/journal.file/63.pdf>.



3. **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่าง ๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบการใช้พิจารณาของผู้ประเมิน โดยทั่วไปการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น ระดับ ความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพในการจัดทำยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้น ค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยาม หรือ ความหมายหรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้น ๆ

นอกจากนี้ มีการจัดประเภทตัวชี้วัด (KPIs) ในแต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านคุณภาพ (Quality) เช่น speciation ข้อร้องเรียน คำชม ความพึงพอใจของลูกค้า เป็นต้น
2. ด้านปริมาณ (Quantity) เช่น หน่วย/วัน จำนวนโทรศัพท์/ชั่วโมง จำนวนหน่วยที่ผลิต เป็นต้น ปริมาณการให้บริการ จำนวนโครงการที่สำเร็จ จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ จำนวนโทรศัพท์ที่รับสาย เป็นต้น
3. ด้านกำหนดเวลา (Timeless) เช่น ตารางการทำงานสำเร็จตามแผน งานเสร็จตามวันครบกำหนด ส่งงาน ตามกำหนดการ งานเสร็จภายใน Cycle time เป็นต้น
4. ด้านความคุ้มค่าของต้นทุน (Cost-Effectiveness) เช่น จำนวนเงินที่ใช้จ่าย จำนวนคำแนะนำที่มีการปฏิบัติตาม ค่าใช้จ่ายนอกเหนืองบประมาณ ร้อยละของเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเวลาที่กำหนด เป็นต้น

## 9. กลุ่มเป้าหมาย

คือ การกำหนดจำนวนเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการว่าเป็นใคร มีจำนวนเท่าไร ซึ่งควรระบุให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดวงเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง โดยแยกเป็นประเภทดังต่อไปนี้

1. อาจารย์ หรือ บุคลากร คือ อาจารย์ หรือ บุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย
2. นักศึกษาดำเนินโครงการ คือ นักศึกษาที่เป็นผู้จัดโครงการ
3. นักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ คือ นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ
4. อื่น ๆ คือ บุคคลที่ไม่ได้มีกล่าวข้างต้น เช่น วิทยากร ประชาชน ศิษย์เก่า เป็นต้น

## 10. ขั้นตอนการดำเนินการ

คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ระยะเวลาการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอนให้เห็นภาพชัดเจน เป็นการกำหนดลำดับขั้นตอน เป็นข้อ ๆ เรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่อง ในการกำหนดผู้รับผิดชอบให้ใส่เป็นชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ ถ้าไม่สามารถระบุเป็นบุคคลก็สามารถระบุเป็นตำแหน่งได้ ดังภาพที่ 5

10. ขั้นตอนการดำเนินการ :

ขั้นตอนการดำเนินการ / รายการกิจกรรม	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1) วางแผนและกำหนดแผนงาน	←→											
2) ประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากร		←→	→									
3) ดำเนินการจัดโครงการ	←											→
4) เคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ											←→	
5) สรุปผลและรายงานโครงการ											←→	→

11. ระยะเวลาดำเนินงาน : เริ่มต้นวันที่ : 1 ตุลาคม 2566 สิ้นสุดวันที่ : 30 กันยายน 2567  
จัดโครงการระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2567

ภาพที่ 5 ตัวอย่างการใส่ข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการ

การระบุวันที่จัดโครงการ ตัวอย่าง

1. โครงการระยะยาว ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567
2. โครงการระยะสั้น จัดโครงการวันที่ 20 ธันวาคม 2566

ระยะเวลาดำเนินงาน ให้ใส่วันที่  
เริ่มวางแผนการดำเนินงาน  
จนรายงานผลโครงการสิ้นสุด  
กระบวนการ

## 11. ระยะเวลาดำเนินงาน

คือ การกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการ ให้ชัดเจนตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ช่วงวันเตรียมงาน คือ ระบุช่วงวันที่เตรียมงานก่อนวันดำเนินงานตามแผนการที่วางไว้ เช่น 10 กันยายน 2559 – 15 ตุลาคม 2559 เป็นต้น
2. วันดำเนินงาน คือ วันที่จัดโครงการตามแผนการที่วางไว้ เช่น 16 ตุลาคม 2559, 16 – 20 ตุลาคม 2559 เป็นต้น
3. วันส่งรายงานและประเมินผลโครงการ คือ วันที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ ผลประเมินโครงการ และเอกสารสำคัญค่าใช้จ่าย ทั้ง โครงการ ภายใน 30 วัน จากวันดำเนินโครงการ เช่น 20 พฤศจิกายน 2559 จากวันดำเนินการ 20 ตุลาคม 2559

## 12. ประมาณการงบประมาณที่ใช้

ระบุถึงงบประมาณที่ใช้ดำเนินการทั้งหมด เช่น 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

## 13. แหล่งเงิน/ประเภทงบประมาณที่ใช้/แผนงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาโครงการที่จัดทำขึ้นว่าใช้งบประมาณจากแหล่งเงินใด ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หรือ งบประมาณอื่น ๆ โปรดระบุ และพิจารณาโครงการว่า

เกี่ยวข้องกับแผนงานใด ได้แก่ แผนงานบริหารการศึกษา แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา แผนงานวิจัย แผนงานบริการวิชาการ หรือแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

#### 14. งบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การเขียนงบประมาณต้องกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด โดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริงให้มากที่สุด เพราะจะมีผลต่อการดำเนินโครงการ และควรยึดหลักความเหมาะสมที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. ประหยัด คือ การใช้จ่ายอย่างมีธรรมาภิบาล และรอบคอบ
2. มีประสิทธิภาพ คือ การใช้จ่ายจะต้องก่อประโยชน์สูงสุดต่อการจัดทำโครงการ
3. มีประสิทธิผล คือ ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการจะต้องคุ้มค่า
4. ยุติธรรม คือ การใช้จ่ายจะต้องตรงความเป็นจริงและเหมาะสมตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

จริง

ทั้งนี้สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง ที่ต้องคำนึงถึง คืออัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับประกาศของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าล่วงเวลา เป็นต้น ซึ่งรายการค่าใช้จ่ายและวงเงินที่ตั้งไว้สำหรับการดำเนินโครงการ ให้ระบุรายละเอียดเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

1. **หมวดค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตัวอย่างในโครงการเช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน, ค่าตอบแทนพนักงานปฏิบัติงานนอกเวลา, ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น

- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 1 คน  
จำนวน 3 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 600.00 บาท เป็นเงิน 1,800.00 บาท
- ค่าตอบแทนพนักงานปฏิบัติงานนอกเวลา จำนวน 1 คน  
จำนวน 4 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 50.00 บาท เป็นเงิน 200.00 บาท

2. **หมวดค่าใช้จ่าย** หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ (ยกเว้นสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม) ตัวอย่างในโครงการ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าเดินทาง, ค่าจ้างเหมารถตู้, ค่าจ้างพาหนะ, ค่าลงทะเบียน, ค่าของที่ระลึก เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น

- ค่าอาหารนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ  
จำนวน 50 คน จำนวน 1 มื้อ มื้อละ 30.00 บาท เป็นเงิน 1,500.00 บาท

- ค่าอาหารว่างนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ  
จำนวน 50 คน จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 20.00 บาท เป็นเงิน 2,000.00 บาท
- ค่าจ้างยานพาหนะเดินทาง ไป-กลับ มจพ.กรุงเทพฯ – มจพ.ระยอง  
จำนวน 2 คัน คันละ 10,000.00 บาท เป็นเงิน 20,000.00 บาท
- ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการอบรม จำนวน 100 ชุด ชุดละ 30 บาท เป็นเงิน 3,000.00 บาท

3. **หมวดค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ได้แก่ สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพ หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น ปากกา กรรไกร กระดาษแข็ง เชือกฟาง ไม้กระดาน คัตเตอร์ เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น

ลำดับ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย		จำนวน	รวมราคา	
		บาท	สต.		บาท	สต.
1.	ปากกามาจิ	80	00	3 กล่อง	240	00
2.	กระดาษ A4 80 แกรม	105	00	10 รีม	1,050	00
3.	ค่าน้ำแข็ง				500	00
4.	ค่าน้ำดื่ม	7	00	36 ขวด	252	00
<b>รวมเป็นเงิน</b>					<b>2,042</b>	<b>00</b>

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงท้ายงบประมาณ เป็นหมายเหตุทุกครั้ง ดังนี้  
**“หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายตามจริงทุกรายการ”**

4. **หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ตัวอย่างในโครงการเช่น ค่าจัดส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ตัวอย่างการระบุงบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแสดงดังภาพที่ 6

14. งบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วย : บาท

งบรายจ่าย	แผนการใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567				
	รวม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. งบบุคลากร					
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว					
2. งบดำเนินงาน					
2.1 ค่าตอบแทน				X,000.00	
2.2 ค่าใช้สอย				X,000.00	
2.3 ค่าวัสดุ					
2.4 ค่าสาธารณูปโภค					
3. งบลงทุน					
3.1 ค่าครุภัณฑ์					
3.2 สิ่งก่อสร้าง					
4. งบเงินอุดหนุน					
5. งบรายจ่ายอื่น					
รวมเงินงบประมาณ				XX,000.00	

วางแผนการใช้จ่ายในไตรมาส  
 1. กรณีจัดโครงการระยะยาวให้ดูช่วงเดือนที่จัดโครงการ ว่าอยู่ไตรมาสไหนมากที่สุด ให้ใส่ตัวเลขในไตรมาสนั้น  
 2. กรณีมีกิจกรรมย่อย ให้ใส่ตัวเลขในไตรมาสที่มีการจัดกิจกรรมย่อย นั้นๆ ตามแผนการดำเนินงาน

ประมาณการค่าใช้จ่าย

14.1 ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (1 คน x 3 ชม. x 900.00 บาท) เป็นเงิน 2,700.00 บาท

14.2 ค่าใช้สอย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (45 คน x 1 มื้อ x 50.00 บาท) เป็นเงิน 2,250.00 บาท

- ค่าใช้สอยอื่น ๆ เป็นเงิน 3,000.00 บาท

14.3 ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุอื่น ๆ เป็นเงิน 2,000.00 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 9,950.00 บาท

(เก้าพันพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

\*หมายเหตุ ขอด้วเฉลี่ยทุกรายการ

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการระบุงบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายคนละหมวดงบประมาณ ต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความ ขอเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน และกรณีที่ได้รับผิดชอบโครงการเปลี่ยนแปลงจำนวนกลุ่มเป้าหมาย และต้องการใช้งบประมาณเพิ่ม จะต้องปรับงบประมาณ โดยจัดทำบันทึกเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

## 15. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้จัดทำโครงการระบุถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการเป็นรายข้อ โดยต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

### ข้อสังเกต

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. โครงการไม่มีแผนดำเนินงานที่ชัดเจน	- ควรวางแผนงานให้ชัดเจนก่อนขออนุมัติโครงการ โดยอ้างอิงจากปฏิทินการศึกษา หรือติดต่อได้วันและเวลา สถานที่เรียบร้อยแล้ว - ควรเผื่อระยะเวลาในการขออนุมัติโครงการ
2. วางแผนหมวดค่าใช้จ่ายกับสิ่งที่ต้องการซื้อไม่ตรงกัน หรือไม่สัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย	- วางแผนและซื้อของตามหมวดเงินที่วางไว้ - หากมีความจำเป็นให้ทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

## ขั้นตอนการขอยืมเงินในโครงการ

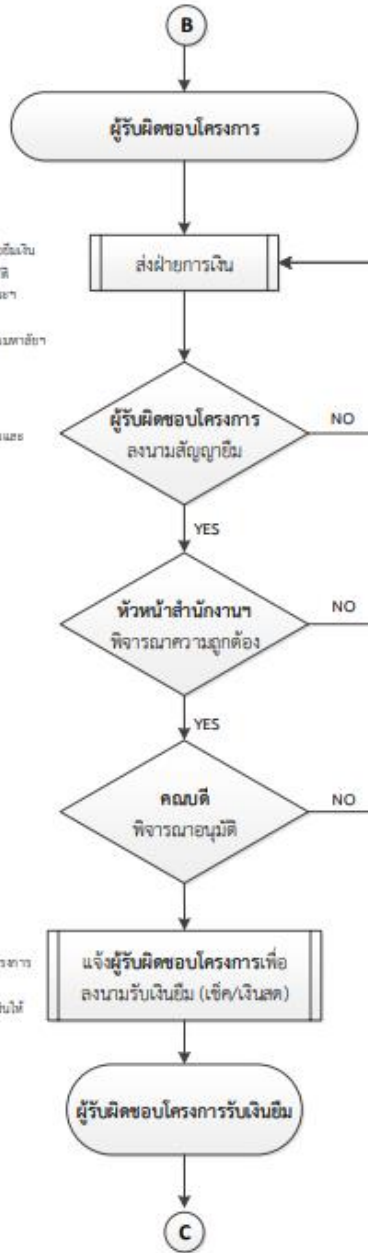
### ขั้นตอนการขอยืมเงินในโครงการ

- นำสำเนาโครงการส่งฝ่ายการเงิน

**ฝ่ายการเงินยื่นข้อเสนอยืมเงิน**

- บันทึกข้อความพร้อมเลข ๖๓.๖๖. เพื่อขอยืมเงิน
- สำเนาเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- ยอดเงินยืม < 50,000 THB เงินสดคณาฯ
- ประมาณ 1-2 สัปดาห์จะได้รับเงิน
- ยอดเงินยืม > 50,000 THB เช็ควินยืมธนาคาร
- ประมาณ 2-3 สัปดาห์จะได้รับเงิน

- ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นบันทึกข้อความและสัญญาขอยืมเงิน



- กรณีพิจารณาไม่ถูกต้องในเอกสาร

- ฝ่ายการเงินประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายโครงการ
- ฝ่ายการเงินประสานงานเอกสารการขอยืมเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ขั้นตอนการขอยืมเงินในโครงการ

### แนวปฏิบัติด้านการขอยืมเงินในโครงการ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย เงินยืมทตรงจ่ายและเงินยืมทุน  
หมุนเวียน พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการเท่านั้น

### ประเภทของเงินยืม

2. ประเภทของเงินยืมทตรงจ่ายมีทั้งหมด 6 ประเภท ซึ่งเงินยืมในโครงการเป็นประเภทหนึ่งอยู่ในลำดับที่ 6

ประเภทเงินยืม	ผู้มีสิทธิยืมเงิน	การส่งคืนเงินยืม
กิจการอื่น (โครงการ)	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ

### วิธีการยืมเงินโครงการและการจ่ายเงิน

3. โครงการที่จะขอยืมเงินได้ ต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วและเป็นเหตุการณ์ปัจจุบันหรือในอนาคตเท่านั้น ห้ามยืมเหตุการณ์ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว

4. การยืมเงินทุกครั้ง ต้องแนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

5. สัญญาขอยืมเงิน ต้องจัดทำผ่าน ระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม เท่านั้น : <http://loan.kmutnb.ac.th>

- เข้าสู่ระบบด้วย ICIT Account

6. เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน และสัญญาขอยืมเงิน จัดทำโดยงานการเงินคณะฯ หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว งานการเงินคณะฯ จะติดต่อผู้ยืมเพื่อเซ็นเอกสาร

7. การจ่ายเงินยืม

- ยอดเงินยืม < 50,000 บาท ยืมจากบัญชีของคณะ

โดยจะได้รับเป็นเงินสดหรือเงินโอน ภายใน 1-2 สัปดาห์ นับจากวันทำงานการเงินคณะฯ ติดต่อผู้ยืมเซ็นเอกสาร

- ยอดเงินยืม ≥ 50,000 บาท ยืมจากบัญชีของมหาวิทยาลัย

โดยจะได้รับเป็นเช็คธนาคาร (Cheque) จากมหาวิทยาลัย ภายใน 2-3 สัปดาห์ นับจากวันทำงานการเงินคณะฯ ติดต่อผู้ยืมเซ็นเอกสาร



## การส่งคืนเงินยืม

8. ผู้ยืมต้องเคลียร์เอกสารส่งคืนเงินยืมมายังงานการเงินคณะฯ ภายใน 10 วันทำการ หลังสิ้นสุดวันที่ดำเนินโครงการ พร้อมทั้งส่งคืนเงินสดส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)
9. หากผู้ยืมประสงค์จะขอขยายเวลาการส่งใช้เงินยืม สามารถแจ้งความประสงค์พร้อมชี้แจงเหตุผลมาที่งานการเงินคณะฯ ภายใน 7 วันทำการ ก่อนครบกำหนดการส่งคืนเงินยืม เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี
10. หากผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวนหรือเกินกึ่งหนึ่ง จะต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนงาน

## แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

	<b>ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ. วิทยาเขตระยอง โทร. 5324
ที่	วศท.รย. /2566
วันที่	กรกฎาคม 2566
เรื่อง	ขออนุมัติยืมเงินทุนหมุนเวียนคณะฯ เพื่อทตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ
เรียน	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
อ้างถึง บันทึกข้อความที่ วศท.รย.808/2566 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือเหตุอัคคีภัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการในวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 เป็นจำนวนเงิน 35,000.00 บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ นั้น ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขออนุมัติยืมเงินทุนหมุนเวียนคณะฯ เพื่อทตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือเหตุอัคคีภัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น วันที่ 14 กรกฎาคม 2566 เป็นจำนวนเงิน 35,000.00 บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(นายกขจร อจจาษา) ผู้รับผิดชอบโครงการ	

## ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

หมายเหตุ : บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินจัดทำโดย งานการเงินคณะฯ

## ตัวอย่าง สัญญายืมเงิน

วันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม 14 พฤศจิกายน 2566

### สัญญาการยืมเงินทรงจ่าย / เงินทุนหมุนเวียน

ข้าพเจ้า นางสาวจิราพัชร อาจอาษา สถานะ ( ) ข้าราชการ	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ( / ) พนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัด สำนักงานคณบดี/คณะวิชา - ระยะเวลา ( ) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ( / ) เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน	มีความประสงค์จะขอยืมเงินทรงจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนจาก ( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน ( ) อื่น ๆ (ระบุ)
โฉนดของ (หน่วยงาน, ภาควิชา) สำนักงานคณบดี/คณะวิชา - ระยะเวลา ( ) เงินเดือนและค่าจ้าง ( ) ค่าเบี้ยประชุม ( ) ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน	เพื่อเป็นการทรงจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน ( ) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ( ) งานบริการวิชาการ/งานบริการวิจัย ( / ) อื่น ๆ (ระบุ) ค่าใช้จ่ายในโครงการ
จำนวนเงิน 21,500.00 บาท ( สอดคล้องหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน ) ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ โดยจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและหรือใบสำคัญจ่ายเงินพร้อม ทั้งเงินเหลือ จ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่น ใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ <b>พร้อมดอกเบี้ย อัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี</b> ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียนของมหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยเงิน ที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	ลงชื่อ _____ ผู้ยืม ( นางสาวจิราพัชร อาจอาษา )

เสนอ อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ	คำอนุมัติ
เห็นสมควรอนุมัติให้ นางสาวจิราพัชร อาจอาษา	อนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนตามรายการและ
ยืมเงินทรงจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน 21,500.00 บาท	จำนวนเงินโอนให้ข้าพเจ้าต้น จำนวน 21,500.00 บาท
เพื่อ ค่าใช้จ่ายในโครงการสานสัมพันธ์น้องใหม่ EAT ประจำปีการศึกษา 2566	( สอดคล้องหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน )
วันที่ 11 กันยายน 2566 (กิจกรรมที่ 3 บายศรีสู่ขวัญ)	
ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____
( _____ )	( _____ )
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

#### ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทรงจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน 21,500.00 บาท ( สอดคล้องหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน )	ได้รับเงินถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน ( นางสาวจิราพัชร อาจอาษา ) วันที่ _____	

ภาพที่ 8 ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

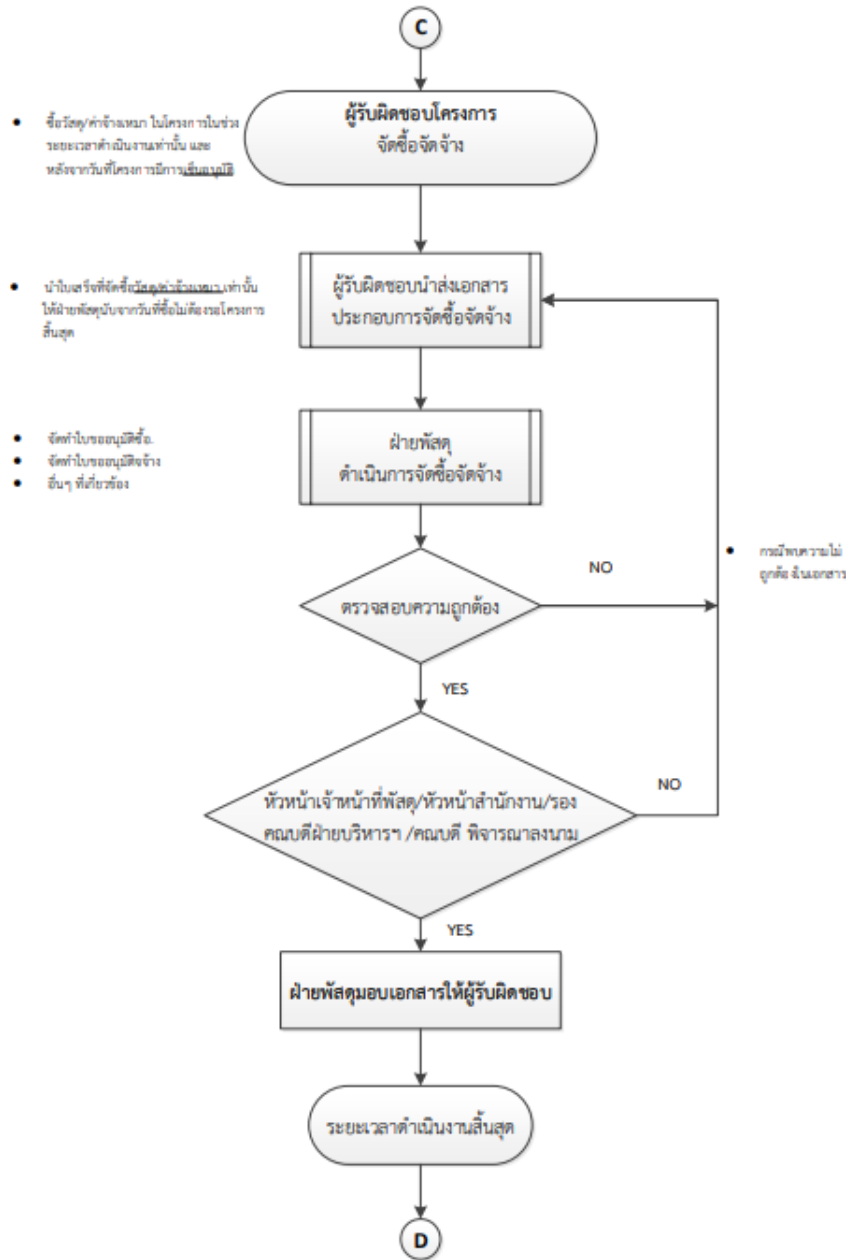
หมายเหตุ : สัญญายืมเงินจัดทำโดย งานการเงินคณะฯ

ข้อสังเกต

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. ผู้ยืมเงินโครงการส่งเอกสารสำเนาโครงการล่าช้า ทำให้มีผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินของคณะ และอาจได้รับเงินล่าช้าไม่ทันต่อการใช้จ่ายในโครงการ	- ผู้ยืมควรส่งเอกสารสำเนาโครงการมายังงานการเงิน คณะฯ ก่อนวันที่เริ่มดำเนินโครงการ ประมาณ 4 สัปดาห์
2. ผู้ยืมเงินโครงการไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขานิคมพัฒนา (ระยอง) ทำให้การจ่ายเงินยืมเกิดความไม่คล่องตัว และการขึ้นเช็คธนาคารเงินยืม ที่ส่งจ่ายจากมหาวิทยาลัย อาจมีค่าธรรมเนียมเกิดขึ้น	- ผู้ยืมควรมีบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขานิคมพัฒนา (ระยอง)

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ

### ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการ



## นียมการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุ การได้มาซึ่งสิ่งของ สามารถจับต้องได้ ทั้งการจ้างทำหรือการซื้อ

ครุภัณฑ์ การได้มาซึ่งสิ่งของ ทั้งการจ้างทำหรือการซื้อ ซึ่งมีลักษณะคงทนถาวรเสียแล้วสามารถซ่อมแซมได้ มีศูนย์รับซ่อม ซ่อมแล้วคุ้มมูลค่า

ค่าใช้จ่าย การบริการ การจ้างเหมา การบำรุงรักษา และอื่นๆ

## เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการจัดโครงการ (ใบสำคัญรับเงิน)

หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติแล้วนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องดำเนินการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณที่วางไว้ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเกี่ยวข้องกับโครงการนั้น โดยจะต้องมีเอกสาร หลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อนำมาประกอบการสรุปโครงการ (เรียกว่าใบสำคัญรับเงิน) ซึ่งใบสำคัญรับเงินมี 5 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. **ใบเสร็จรับเงิน (แบบเต็มรูปแบบ)** คือ เอกสารที่บริษัทหรือห้างร้านออกให้ในรูปแบบที่เป็นทางการประกอบไปด้วย ชื่อ-ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่ รายละเอียดที่สำคัญแบบชัดเจน ซึ่งเอกสารอาจจะออกเป็นชุด เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ แต่ละบริษัทหรือห้างร้านอาจจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไปแต่องค์ประกอบโดยรวมแล้วจะต้องชัดเจน โดยจะต้องลงนามรับรองผู้รับเงินและประทับตราทุกครั้ง (กรณีบริษัทหรือห้างร้านไม่มีตราประทับ อนุโลมให้ใช้ลายเซ็นผู้รับเงินเพียงอย่างเดียว)

2. **บิลเงินสด หรือ Cash Bill** คือ เอกสารที่ผู้รับเงินได้ออกให้เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าได้ซื้อสินค้าและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โดยปกติการออกบิลเงินสดนั้นจะเขียนด้วยลายมือและเขียนให้ทันสมัยหลังการชำระเงิน โดยจะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ เอกสารที่ทางราชการออกให้มาด้วยทุกครั้ง (ใช้ในกรณีที่ร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงินแบบเต็มรูปแบบหรืออาจเป็นร้านค้าเล็ก ๆ ที่ไม่เป็นทางการ)

3. **ใบรับจ้างทำงาน หรือขายสิ่งของ** ใช้ในกรณีที่ร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ (ต้องเป็นจำนวนเงินไม่มากเนื่องจากเป็นร้านค้าแผงลอยหรือร้านขายของชำ) พร้อมกับแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ เอกสารที่ทางราชการออกให้

4. ใบสำคัญรับเงิน จะใช้เมื่อเป็นคำตอบแทนรายบุคคล หรือทีมงาน เช่น คำตอบแทนวิทยากร คำตอบแทนกรรมการการตัดสิน คำตอบแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น พร้อมกับแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ เอกสารที่ทางราชการออกให้

5. ใบสำคัญรับเงิน และใบลงเวลาปฏิบัติงานโครงการ ใช้ในการสรุปค่าอาหาร ค่ายานพาหนะของงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และงบประมาณพัฒนานักศึกษา

#### ข้อมูลประกอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ใบสำคัญรับเงิน)

1. เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการจัดโครงการ (ใบสำคัญรับเงิน) 5 ประเภท ข้างต้น ชื่อ/นาม และที่อยู่ ต้องเป็นชื่อและที่อยู่มหาวิทยาลัย รายละเอียดการระบุที่อยู่ของมหาวิทยาลัย สามารถระบุได้ 2 แบบ ดังนี้

ชื่อ/นาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ที่อยู่ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000160534

ชื่อ/นาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง  
ที่อยู่ 19 หมู่ที่ 11 ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000160534

2. หลักฐานการจ่ายเงิน ต้องมีชื่อ ที่อยู่ที่ชัดเจน สามารถติดต่อได้ และต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
3. ต้องไม่มีรอยลบ ชีตฆ่า ถ้ามีรอยลบ หรือชีตฆ่า ผู้รับเงินต้องเซ็นชื่อกำกับทุกจุดที่มีการแก้ไข
4. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินพร้อมทั้งประทับตราบริษัทหรือห้างร้าน (ถ้ามี) (กรณีบริษัทหรือห้างร้าน ไม่มีตราประทับอนุโลมให้ใช้ลายเซ็นผู้รับเงินเพียงอย่างเดียว)
5. วัน เดือน ปี ในเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินต้องเป็นวันที่ หลังอธิการบดีเซ็นอนุมัติโครงการ และไม่เกินวันที่ดำเนินโครงการ
6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินทุกครั้งเมื่อซื้อของ จ่ายเงิน หรือรับสิ่งของ โดยเอกสารจะต้องเป็น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบรับจ้างทำของ/ใบสำคัญรับเงินเท่านั้น เพื่อป้องกันการผิดพลาดของเอกสารเนื่องจากเอกสารหลักฐาน บางฉบับอาจมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการดำเนินงานในโครงการ (เริ่มดำเนินการหลังจากโครงการได้รับการอนุมัติและไม่เกินระยะเวลาดำเนินการในโครงการ)

<b>ใส่ชื่อร้าน</b>					
<b>ใส่ที่อยู่ร้าน</b>					
<b>ใส่เบอร์โทร</b>					
เรียน/Attention มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง 19 ม.11 ต.หนองละลอก อ.บ้านค่าย จ.ระยอง 21120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000160534			เลขที่/Number : เลขที่ตามอ้างอิงของร้าน วันที่/Date : วันที่ปัจจุบัน หมายเหตุ/Remark : โทร.038627000 ต่อ 5303		
ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Qty.		ราคา/หน่วย Unit Price(Baht)	ราคารวม Total Price(Baht)
1	ใส่รายละเอียดสินค้าที่จัดซื้อ	ใส่จำนวน	ใส่หน่วยนับ	ใส่ราคา	ใส่ราคารวม
		ราคา/Price ภาษีมูลค่าเพิ่ม/ VAT 7%			-
	(- ศูนย์บาทถ้วน -)	ราคารวม/ Amount			-

\_\_\_\_\_  
ผู้รับเงิน/Payment Received by

หมายเหตุ

1. ให้อยู่ในใบเสร็จรับเงิน ใช้ที่อยู่ตามที่อ้างอิงข้อมูลข้างต้น
2. ตัวหนังสือที่เป็นสีแดง ใส่ข้อมูลร้านค้าและรายละเอียดการจัดซื้อ
3. รูปแบบใบเสร็จรับเงิน สามารถใช้ได้ทั้งใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบร้านค้า และบิลเงินสด

### ภาพที่ 9 ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)

#### หมายเหตุ

- กรณีไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ให้ร้านค้าแนบบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยทุกครั้ง
- หากวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000.00 บาท (จะต้องขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้ามาด้วยทุกครั้ง)

ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....  
ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ได้รับจ้างทำงาน หรือขายสิ่งของให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ดังรายการต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รวมเป็นเงิน ..... บาท  
(ตัวอักษร) .....

เงินจำนวนนี้ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ควบคุม  
(.....)

ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้  
(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หมายเหตุ : - โปรดแบบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับ  
ประกอบการเบิกจ่าย

ภาพที่ 10 ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบรับจ้างทำของ)

หมายเหตุ

- ใบรับจ้างทำของใช้ในกรณีที่ร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้ ต้องแนบบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วยทุกครั้ง (ติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ คุณแอน ฝ่ายการเงิน)
- หากวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000.00 บาท (จะต้องขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้ามาด้วยทุกครั้ง)



2. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ฝ่ายพัสดุ ภายใน 3 วันหลังจากซื้อของหรือจ้างเหมาฯ
  1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริงเก็บไว้)
  2. ฝ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
    - หากพบว่าไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการให้แก้ไข และนำเอกสารฉบับแก้ไขส่งให้ฝ่ายพัสดุ ภายใน 3 วันหลังจากได้รับเอกสาร
    - หากพบว่าถูกต้อง ฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป
3. ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งตามช่วงงบประมาณ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ 1-9,999 บาท	งบประมาณ 10,000-99,999 บาท	งบประมาณ 100,000 ขึ้นไป
วัสดุ	-ใบรายงานขอ ความเห็นชอบ	-ใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง -ใบตรวจรับ	-บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP) -ใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง -รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ จัดจ้าง (ระบบ e-GP) -ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ระบบ e-GP) -ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ระบบ e-GP) -ใบตรวจรับ (ระบบ e-GP)
ค่าใช้สอย	-ใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง -ใบตรวจรับ		-บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP) -ใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง -รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ จัดจ้าง (ระบบ e-GP) -ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ระบบ e-GP) -ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ระบบ e-GP) -ใบตรวจรับ (ระบบ e-GP)

4. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเอกสารตามลำดับ

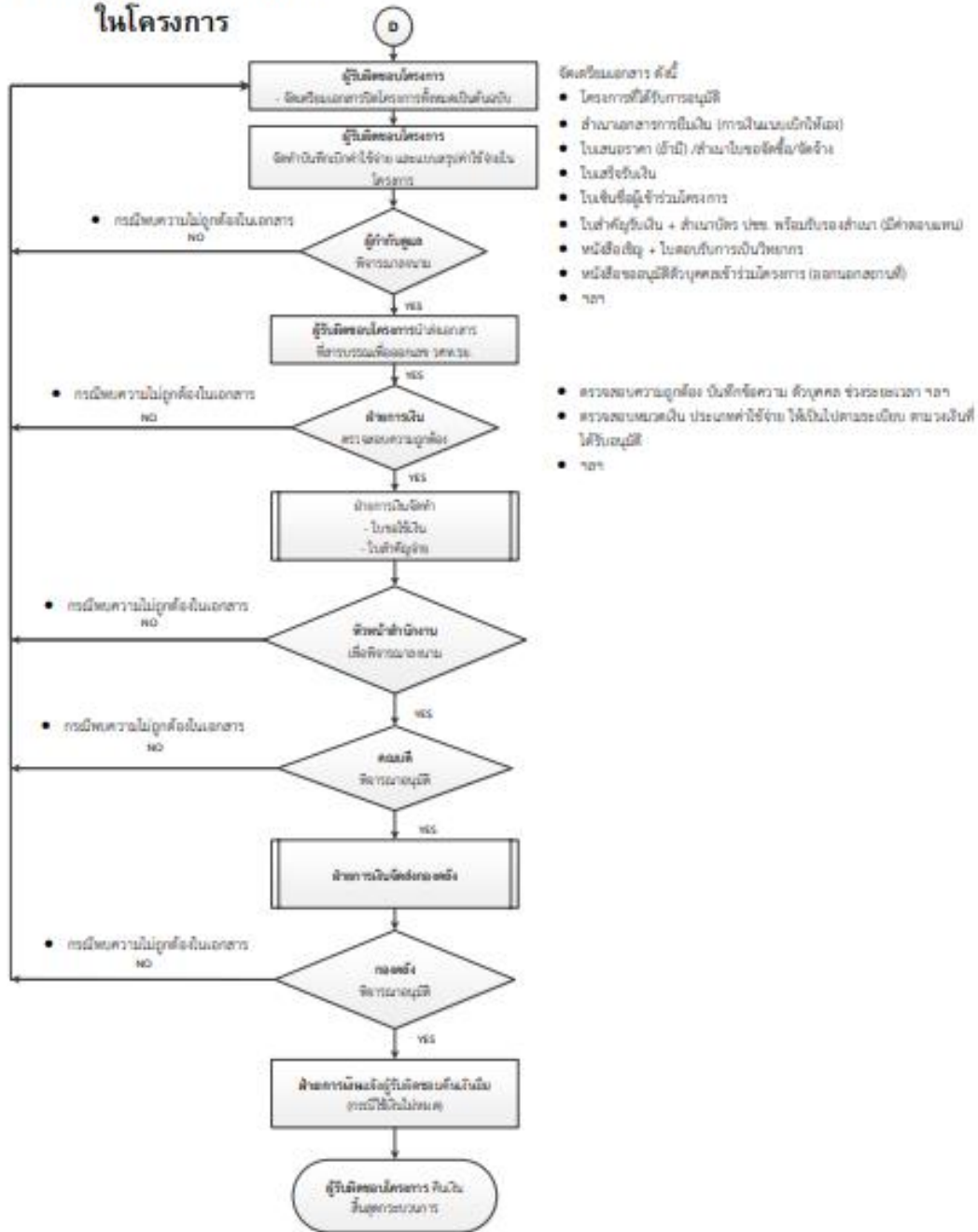
5. ฝ่ายพัสดุรวบรวมเอกสารส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อรวบรวมเอกสารปิดโครงการ

#### ข้อสังเกต

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. ชื่อที่อยู่มหาวิทยาลัยไม่ถูกต้อง	ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลังชื่อของเสร็จทุกครั้งก่อนออกจากร้าน และจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุภายใน 3 วันเพื่อฝ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
2. รายละเอียดไม่ชัดเจน	
3. มีการขีดฆ่า แก้ไข ลบข้อความในใบเสร็จรับเงิน	
4. ลายเซ็นในเอกสาร	

# ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในโครงการ

## ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่าย ในโครงการ



- จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้**
- โครงการที่ได้ผ่านการอนุมัติ
  - ส่วนนอกเอกสารการเงิน (การเดินแบบเบิกใช้เงิน)
  - ใบเสนอราคา (ถ้ามี) / ส่วนใบขอซื้อชิ้น/ชุดจ้าง
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
  - ใบสำคัญรับเงิน + ส่วนภาษี ปรช. พร้อมเก็บของส่วนฯ (มีค่าของแพง)
  - หนังสือเชิญ + ใบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ
  - หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ (ถ้านอกเอกสาร)
  - ฯลฯ
- ตรวจสอบความถูกต้อง** เป็นลักษณะ ความ ตัวบุคคล ช่วงระยะเวลา ฯลฯ
- ตรวจสอบหมวดเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย ว่าเป็นไปตามระเบียบ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
  - ฯลฯ

## ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ

1. หลังจากที่ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการงานเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องเคลียร์ค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของโครงการทั้งหมด และหลักฐานการเบิกจ่ายต้องเป็นต้นฉบับ (เท่านั้น) รวบรวมส่งเอกสารตามประเภทของการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน พร้อมส่งแจ้งงานการเงินคณะฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ ก่อนนำส่งกองคลังและมหาวิทยาลัยตรวจสอบต่อไป
2. การตรวจสอบเอกสาร
  - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
  - ตรวจสอบบันทึกข้อความขอใช้เงินตามที่ได้รับอนุมัติโครงการ ตัวบุคคล ค่าใช้จ่าย ช่วงระยะเวลา กำหนดการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเบิกจ่ายนั้น ควบคุมงบประมาณไม่ให้เกิดการใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
  - ตรวจสอบเอกสารประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ใบกำกับภาษี ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
  - ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารประกอบการเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ผู้ส่งของ ผู้รับของ ผู้ตรวจรับ ผู้รับเงิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ผู้มีอำนาจลงนาม อำนาจการอนุมัติ วันที่เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน พร้อมตัวอักษร
  - ตรวจสอบการพิมพ์ให้ถูกต้อง เว้นวรรค ตัดคำ จำนวนเงินตัวเลข-ตัวอักษรถูกต้องตรงกัน ตัวสะกดทั้งภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ
3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังต่อไปนี้
  - บันทึกเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
  - แบบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ ดังภาพที่ 11
  - หลักฐานเอกสารเบิกจ่ายตามประเภทหมวดรายจ่าย เช่น
    - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ดังภาพที่ 12
    - ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรนักศึกษา (ที่ยังไม่หมดอายุ) ดังภาพที่ 13
    - ใบรับจ้างทำของที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ใช้ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับเงิน ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดให้ ดังภาพที่ 13
    - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนของนักศึกษาช่วยงาน/ใบสำคัญลงเวลาของนักศึกษาช่วยงาน
  - เอกสารกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ในโครงการ
    - ใบตรวจรับพัสดุ
    - ใบรายงานขออนุมัติขอความเห็นชอบพัสดุ

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบรับจ้างทำของ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ใบรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
  - ใบเซ็นชื่อต้องประกอบด้วย ชื่อเรื่อง/ชื่อโครงการ สถานที่จัด วันที่ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/รหัสนักศึกษา และลายมือชื่อ
- บันทึกขออนุมัติโครงการหรือกิจกรรม ตัวบุคคล และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการ (ต้นฉบับ)
  - บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ต้องได้รับอนุมัติก่อนหรือภายในวันเดียวกับที่เกิดค่าใช้จ่าย
- บันทึกปรับรายละเอียดประมาณการ/บันทึกเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี) (ต้นฉบับ)
- แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม
- กำหนดการ
- เอกสารอื่น ๆ ในโครงการ เช่น
  - หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก+แบบตอบรับหนังสือเชิญ (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
  - หนังสือเชิญวิทยากรภายใน+บันทึกข้อความการขออนุญาตจากต้นสังกัด (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
  - คำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ คำสั่งคณะทำงาน เป็นต้น
  - กรณีโครงการที่มีเงินรางวัลจะต้องมีเกณฑ์การให้คะแนนและประกาศผลรางวัล

กรณีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดผู้ขาย/ผู้รับเงิน ไม่มีระบุตำแหน่งของผู้รับเงิน แต่มีระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้ขาย ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายในเอกสารว่า “ขอรับรองว่าได้ชำระค่าสินค้า/บริการ เพื่อใช้ในงานของหน่วยงาน/โครงการ.....แล้วจริง” พร้อมลงนามกำกับ

หลักฐานการเบิกจ่ายต้องเป็นต้นฉบับ (เท่านั้น) หลักฐานต้นฉบับที่เป็นกระดาษพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก หากมีการแก้ไข ให้ใช้วิธีขีดฆ่า และพิมพ์ หรือเขียนใหม่โดยให้ผู้อนุมัติ ผู้เบิก หรือผู้รับเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง และหรือประทับตรากรณีที่เป็นนิติบุคคล

### ใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt)

กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ผู้เบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองเอกสาร ดังนี้ "ได้ชำระค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินนี้เรียบร้อยแล้วและจะไม่นำหลักฐานนี้มาเบิกซ้ำอีก" เช่น ค่าโทรศัพท์มือถือ การชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม หรือการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น (ตามมติ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2564 โดยไม่ต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน)

แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายในโครงการ

1. ส่วนงาน .....

2. โครงการ .....

วันที่ .....

สถานที่ .....

3. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย .....

4. ค่าตอบแทนวิทยากร

วันที่ ..... จำนวน.....คน จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าตอบแทนวิทยากร.....บาท

5. ค่าอาหาร

วันที่ ..... (มือเช้า) จำนวน.....คน อัตราคนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

วันที่ ..... (มือเที่ยง) จำนวน.....คน อัตราคนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

วันที่ ..... (มือเย็น) จำนวน.....คน อัตราคนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าอาหาร.....บาท

6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

วันที่ ..... (มือเช้า) จำนวน.....คน อัตราคนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

วันที่ ..... (มือบ่าย) จำนวน.....คน อัตราคนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....บาท

7. ค่าใช้สอย

ค่าจ้าง..... เป็นเงิน.....บาท

ค่าห้องประชุม..... เป็นเงิน.....บาท

ค่า..... เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าใช้สอย.....บาท

8. ค่าวัสดุ

..... เป็นเงิน.....บาท

..... เป็นเงิน.....บาท

..... เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าวัสดุ.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 11 ตัวอย่างแบบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ

**ตัวอย่าง**

เดิมที่.....1..... เลขที่.....8.....

**บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน**  
รับทาง

ที่อยู่ 5 ด.พิบูลสงคราม เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร. 02-587-4344  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 2345 00789 123 ทะเบียนการค้าเลขที่ .....

วันที่ .....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง  
19 หมู่ 11 ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000160534

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	สตางค์
30	โทรทัศน์	10	300	00
20	บางกอกโพสต์	25	500	00
(ตัวอักษร) (แปดร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน			800	00

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

\*\* กรณีที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

**การออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ขอให้ระบุ ดังนี้**

1. ในส่วนของชื่อ และ ที่อยู่ ออกได้ 2 แบบ คือ
  - 1.1. ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ที่อยู่ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000160534
  - 1.2. ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง  
ที่อยู่ 19 หมู่ 11 ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000160534
2. กรุณาเซ็นชื่อ ผู้รับเงิน/ผู้ส่งสินค้า/ผู้รับสินค้า ให้ครบถ้วน

ภาพที่ 12 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด /ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับจ้างทำของ

ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด จะต้องมีสาระสำคัญ 6 ข้อ ดังนี้

- ข้อที่ 1 : เล่มที่ หรือรหัส และเลขที่
- ข้อที่ 2 : ชื่อ และ สถานที่อยู่หรือที่ทำการ
- ข้อที่ 3 : วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ข้อที่ 4 : รายการ (ระบุรายละเอียดว่าเป็นค่าอะไร)
- ข้อที่ 5 : จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ข้อที่ 6 : ลายเซ็นผู้รับเงิน

### ตัวอย่างบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ .....1..... เลขที่ .....8.....

**บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน**

**ริมทาง**

ที่อยู่ 5 ถ.พิบูลสงคราม เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร. 02-587-4344

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 2345 00789 123 ทะเบียนการค้าเลขที่ .....

วันที่ 8 พฤษภาคม 2560

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

จำนวน	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
30	ไทยรัฐ	10	300	00
20	บางกอกโพสต์	25	500	00
รวมเงิน			800	00

ลงชื่อ.....วิไล.....ผู้รับเงิน

1. เล่มที่ หรือรหัส และเลขที่
2. ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการ
3. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

#### ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่า.....	
(โครงการ/กิจกรรม).....	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หมายเหตุ : - โปรดแนบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนพร้อม  
รับรองสำเนาถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับประกอบการเบิกจ่าย

#### ตัวอย่างใบรับจ้างทำของ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

ได้รับจ้างทำงาน หรือขายสิ่งของให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ดังรายการต่อไปนี้

..ค่า.....

(โครงการ/กิจกรรม).....

รวมเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

(ตัวอักษร).....

เงินจำนวนนี้ข้าพเจ้าได้รับไปจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุม  
(.....)

ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หมายเหตุ : - โปรดแนบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนพร้อม  
รับรองสำเนาถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับประกอบการเบิกจ่าย

ภาพที่ 13 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด, ใบสำคัญรับเงิน และใบรับจ้างทำของ

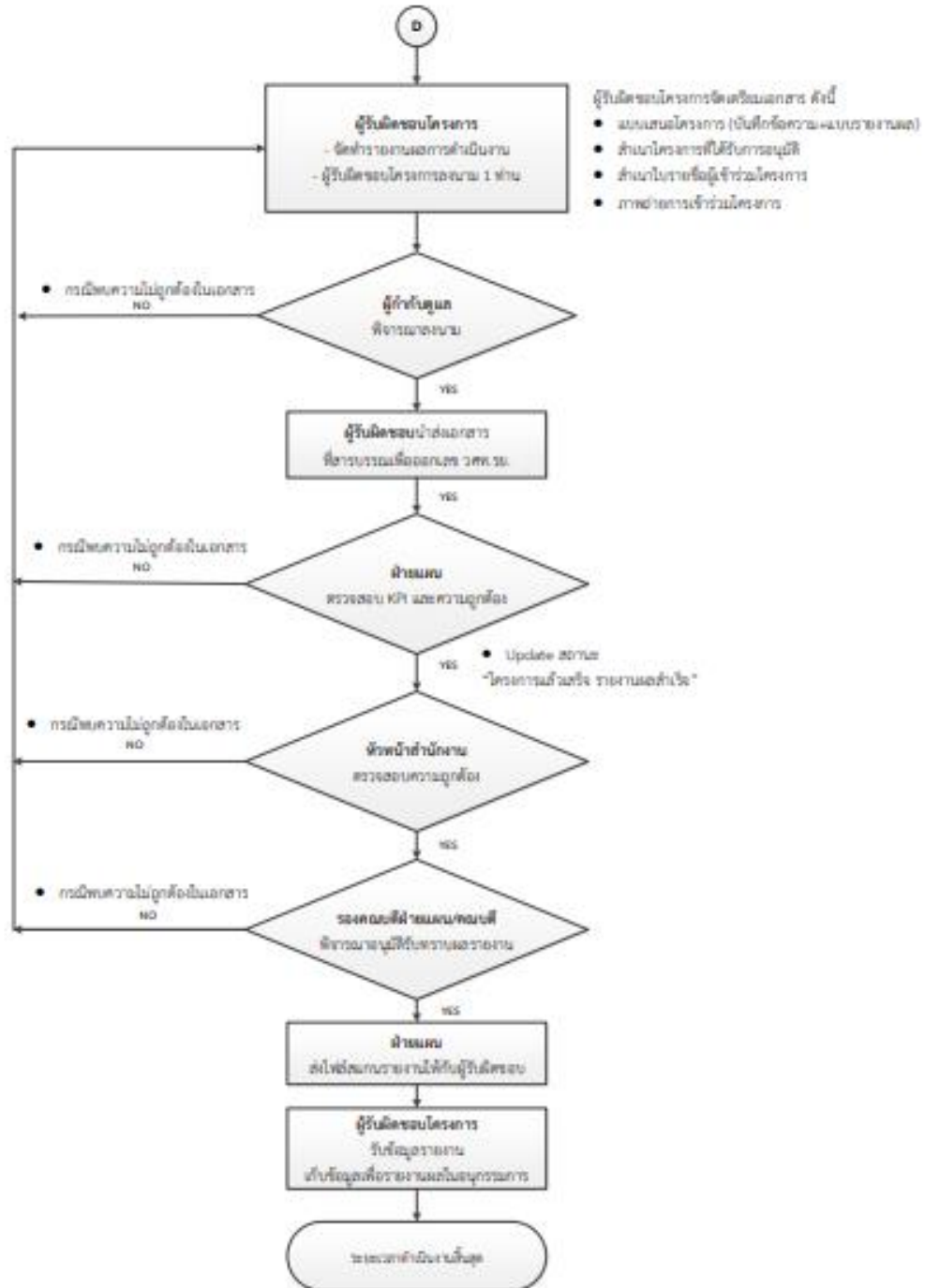


ข้อสังเกต

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>1. โครงการที่เป็นเงินยืมผู้รับผิดชอบโครงการปิดโครงการล่าช้า ทำให้เกิดการเคลียร์ค่าใช้จ่ายใกล้วันที่จะครบกำหนดสัญญายืมหรือส่งเอกสารในวันที่ครบสัญญา ยืม ทำให้การส่งคืนเงินยืมล่าช้า และอาจส่งไม่ทันรอบการเบิกจ่ายภายในเดือน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายโดยเร็ว หรือเมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้รีบปิดโครงการมายังงานการเงินของคณะฯ ทันที เพื่อให้ทันรอบการเบิกจ่ายของแต่ละเดือน และให้มีเวลาในการตรวจสอบเอกสารมากยิ่งขึ้น เพราะการจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ จำเป็นต้องปิดระบบทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน ยกเว้นเดือนกันยายนของทุกปี (จะมีการแจ้งกำหนดการให้ทราบในแต่ละปี)</p>
<p>2. จุดผิดที่มักพบในเอกสารการเบิกจ่าย เช่น การขาดการลงลายมือชื่อในใบรายงานจัดซื้อจัดจ้าง ขาดลายมือชื่อคณะกรรมการ ข้อมูลรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ชื่อมหาวิทยาลัย ผู้รับสินค้า ฯลฯ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการทำการตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งงานการเงิน</p>
<p>3. เบิกค่าอาหารไม่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่วางไว้</p>	<p>กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม</p>
<p>4. ช่วงระยะเวลาในการซื้อของในโครงการ/กิจกรรม ไม่สัมพันธ์กันกับวันที่จัดงาน เช่น ซื้อของหลังเสร็จสิ้นวันจัดกิจกรรมหรือโครงการแล้ว</p>	<p>เพิ่มความระมัดระวังในการซื้อของในโครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบวันที่ในเอกสารทางการเงินทุกครั้ง</p>
<p>5. ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรมที่จัด หรือการเบิกจ่ายยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาเรื่องประเภทของหมวดเงินงบประมาณหรือสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมความเข้าใจในการจัดทำโครงการ</li> <li>- หากมีรายการเบิกจ่าย หมวดรายจ่าย การวางแผนหรือการประมาณการคาดเคลื่อน ให้จัดทำบันทึกปรับประมาณการหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติก่อน</li> </ul>

## ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

### ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ




## ทำไมต้องรายงานโครงการ

เป็นการสรุปผลการดำเนินโครงการและผลการประเมินในภาพรวม ว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดหรือไม่ มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนกี่คน จำนวนสถานที่ ผลการดำเนินงานทั้งปริมาณ และคุณภาพ สามารถวัดได้อย่างชัดเจน ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. แบบเสนอโครงการ (บันทึกข้อความ+แบบรายงานผล+แบบประเมินผล (กรณีตัวชี้วัดมีความพึงพอใจ))
2. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
3. สำเนาใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
4. ภาพถ่ายการเข้าร่วมโครงการ
5. ภาพถ่ายการเข้าร่วมโครงการส่งไปที่ e-mail ผ่านแผน

## บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานโครงการลงนามโดยผู้รับผิดชอบและผู้กำกับดูแล โดยหน้าบันทึก  
ต้องแสดงผลดำเนินงานของตัวชี้วัดทั้งหมดที่ตั้งไว้ ดังภาพที่ 14



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจธ. วิทยาเขตระยอง โทร 5318  
ที่ วท.รย. 601/2566 วันที่ 5 เมษายน 2566  
เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการค่าย EAT อาสา ประจำปีการศึกษา 2565

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ คณะอนุกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการค่าย EAT อาสา ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อมอบโอกาสและพัฒนาสังคมไปในทางที่ดีขึ้นเพื่อพัฒนาจิตใจ ของผู้ทำกิจกรรมและนักเรียนให้เป็น คนมีคุณธรรมจริยธรรม มีความเสียสละและมีความสามัคคีในหมู่คณะ และมอบความรู้และโอกาสในด้านของการศึกษาให้กับนักเรียนโรงเรียนนิคม สร้างตนเองจังหวัดระยอง 9 ตำบลพานิชย์ อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง นั้น

ในการนี้ โครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการ ค่าย EAT อาสา ประจำปีการศึกษา 2565 ในระหว่างวันที่ 4-6 มีนาคม 2566 ณ โรงเรียนนิคมระยอง 9 ตำบลพานิชย์ อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง ดังนี้

1. ด้านปริมาณ ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวน 52 คน จากกลุ่มเป้าหมาย 50 คน คิดเป็นร้อยละ 104.00
2. ด้านปริมาณ ผลงานที่ดำเนินงานตามเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม จำนวน 3 ผลงาน โดยมีผลงาน

ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ในโครงการ ตามแบบเสนอขออนุมัติโครงการ

รอบไปด้วย การยืมฐานเครื่องเล่นในอ

รวิชากร

ผลลัพธ์ตัวชี้วัด

ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า 3.51 โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.64

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

*nk*  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพล ผ่องราตรี)  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

*Jim*  
9 เมษายน 2566

ภาพที่ 14 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการ



แบบรายงานผลโครงการ/กิจกรรมแผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี  
ระยะกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569) ตามแผนกลยุทธ์  
การพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256....

ปีงบประมาณโครงการ

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม : .....

ชื่อโครงการ

2. โครงการ/กิจกรรมนี้ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยใน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ .....

เป้าประสงค์ที่ .....

กลยุทธ์ที่ .....

เนื้อหาเดียวกันกับตอนขอ  
อนุมัติโครงการ

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : .....

4. วิธีการดำเนินงาน : .....

**\*\* ตารางการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามจริง, กิจกรรมย่อยในโครงการ, รูปแบบกิจกรรม ฯลฯ**

5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน : .....

**\*\*ตัวอย่าง** เริ่มต้นวันที่ 20 มกราคม 2562 สิ้นสุดวันที่ 10 พฤษภาคม 2562 (รวมเคลียร์ค่าใช้จ่าย)

โดยจัดอบรมเสวนา ในวันศุกร์ที่ 20 มกราคม 2562

ณ อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง

8. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs)

- 1) ตัวชี้วัดโครงการ.....  
เป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ. 256.. ตั้งไว้ ..... ผล .....
- 2) ตัวชี้วัดโครงการ.....  
เป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ. 256.. ตั้งไว้ .....
- 3) ตัวชี้วัดโครงการ.....  
เป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ. 256.. ตั้งไว้ ..... ผล .....

ตัวชี้วัดตั้งไว้ตอนขออนุมัติก็ขอ  
ให้รายงานทุกข้อ

9. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

- ( ) งบประมาณแผ่นดิน ที่ตั้งไว้ ..... บาท ใช้จริง ..... บาท
- (✓) งบประมาณเงินรายได้ (ของส่วนงาน) ที่ตั้งไว้ 50,000.00 บาท ใช้จริง 45,673.75 บาท
- ( ) งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ที่ตั้งไว้ ..... บาท ใช้จริง ..... บาท
- ( ) งบประมาณแหล่งอื่น (ระบุ) .....  
ที่ได้รับจัดสรร ..... บาท ใช้จริง ..... บาท
- ( ) ไม่ใช้งบประมาณ

งบประมาณที่ขออนุมัติ

งบประมาณใช้จริง

ภาพที่ 15 ตัวอย่างแบบรายการงานโครงการ/กิจกรรม

ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบแบบขออนุมัติโครงการว่างงบประมาณที่ได้รับมาจากแหล่งเงินใด

แบบสรุปผลโครงการ/กิจกรรม กรณีตัวชี้วัดมีความพึงพอใจ

สรุปผลโครงการทำบุญเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. 2566  
จัดโครงการระหว่างวันที่ 12 มกราคม 2566  
ณ อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง

---

การเก็บข้อมูลความคิดเห็นผลการจัดการโครงการทำบุญเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. 2566 จัดโครงการระหว่างวันที่ 12 มกราคม 2566 ณ อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง จากการดำเนินการพบว่า มีผู้เข้าร่วมโครงการ 211 คน จากค่าเป้าหมาย 120 คน (คิดเป็นร้อยละ 175.83) และได้มีการเก็บความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการโดยมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 25 คน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	7	28.00
หญิง	18	72.00
รวม	25	100.00

จากตารางตอนที่ 1 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีผู้ชาย จำนวน 7 คน (คิดเป็นร้อยละ 28.00) และผู้หญิง จำนวน 18 คน (คิดเป็นร้อยละ 72.00) ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 25 คน (คิดเป็นร้อยละ 100.00) ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ชื่อโครงการ

วันที่จัดโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการ

ค่าเป้าหมาย

จำนวนผู้ตอบ

ตารางที่ 2.3 ด้านคุณภาพการให้บริการ

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ		
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. การบริการของเจ้าหน้าที่	4.40	0.71	มาก
2. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	4.44	0.71	มาก
3. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	4.40	0.71	มาก
4. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	4.40	0.71	มาก
รวม	4.40	0.70	มาก

จากตารางที่ 2.3 แสดงความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ โดยรวม อยู่ในระดับพึงพอใจมาก ( ค่าเฉลี่ย = 4.40, S.D. = 0.70) เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในระดับมากทุกข้อ

**สรุปผล** จากตารางที่ 2.1 ตารางที่ 2.2 และตารางที่ 2.3 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในระดับมาก ( ค่าเฉลี่ย = 4.29, S.D. = 0.69 )

**ภาพที่ 16** แบบสรุปผลโครงการ/กิจกรรม กรณีตัวชี้วัดมีความพึงพอใจ

ให้รายงานผลตามแบบฟอร์มที่สอบถามจริง หากมีหลายตารางให้สรุปผลรวมซึ่งตัวเลขต้องตรงกับผลลัพธ์ของตัวชี้วัดและหน้าบันทึกข้อความ

**ข้อสังเกต**

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. แบบประเมินผลโครงการ/กิจกรรม กรณีตัวชี้วัดมีความพึงพอใจตัวเลขที่ได้มักคลาดเคลื่อนในจุดทศนิยม เนื่องจากใช้โปรแกรมประยุกต์ excel และเครื่องคิดเลขคลาดเคลื่อนกัน	- ใช้ทศนิยมสองตำแหน่งเท่านั้น - รวมคะแนนเฉลี่ยรายชื่อใน speed sheet - บวกและหารคะแนนเฉลี่ยด้วย เครื่องคิดเลข



## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมดได้ที่ <https://shorturl.at/ajxSU>



ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

โพลเดอร์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การขออนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"><li>- แผนผังการดำเนินงาน (Flow Chart) ในการจัดทำโครงการกิจกรรม</li><li>- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</li><li>- ตัวอย่างการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</li><li>- แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) มจพ.</li><li>- แผนยุทธศาสตร์ มจพ. ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)</li><li>- แผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ระยะกลาง 5 ปี (พ.ศ.2565-2569)</li><li>- สรุปแผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาคณะฯ ระยะกลาง 5 ปี (2565-2569)</li></ul>
2. การขอยืมเงินในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"><li>-ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ใช้อยู่</li><li>-ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน</li><li>-ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556</li><li>-ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559</li><li>-ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559</li><li>- ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2559</li><li>- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย</li></ul>

โพลเดอร์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- การจำแนกประเภทพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- ตัวอย่างรายการหมวดค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายที่พบปัญหาบ่อย</li> <li>- รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553</li> </ul>
4. การเคลียร์ค่าใช้จ่ายในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา</li> <li>- ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ฉบับที่ 2</li> <li>- ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ฉบับที่ 3</li> <li>- ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา(ฉบับที่ 4</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการที่มีนักศึกษาเข้าร่วม ฉบับวันที่ 24 กรกฎาคม 2566</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ฉบับ พ.ศ.2562</li> </ul>
5. การรายงานผลโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ กิจกรรม</li> </ul>

### คณะผู้จัดทำ

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุदारรณ ลิโพฑูร์ย์ | รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ |
| 2. นางสาวธัญญพัทธ์ การสมทบ                  | หัวหน้าสำนักงานคณบดี           |
| 3. นางสาวอุไรรัตน์ เอี่ยมเจริญ              | นักวิชาการเงินและบัญชี         |
| 4. นางสาวกาญจนา นันทวงษ์                    | นักวิชาการเงินและบัญชี         |
| 5. นางสาวณิชนันท์ ห่องคำภา                  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน       |
| 6. นางชุติมา ละอองแก้ว                      | นักวิชาการพัสดุ                |

### ติดต่อ-สอบถาม

สำนักงานคณบดี ชั้น 2 อาคาร 51 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง