



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... คณะศิลปศาสตร์ งานแผนงาน โทร. ๑๖๔๔.....

ที่ อว. ๓/๓๒๖.๐๓/๑๖๔๐..... วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔.....

เรื่อง ขออนุญาตแจ้งแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....

เรียน บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้จัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพนิสิต บุคลากร การเรียนการสอน และการบริหารจัดการของคณะ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และพันธกิจที่คณะศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัยพะเยากำหนดไว้ และเพื่อให้การดำเนินโครงการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน และสอดคล้องในทิศทางเดียวกัน คณะศิลปศาสตร์จึงได้จัดทำ แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้ดำเนินงานของส่วนงานภายในคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด คณะศิลปศาสตร์จึงขอแจ้ง แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการ ดังกล่าวตามรายละเอียดในเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปีงบประมาณ 2569

1. หัวหน้าโครงการกรอกแบบฟอร์ม นผ. 1 (ข้อเสนอโครงการ) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก [libarts.up.ac.th > การให้บริการ > ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม > งานนโยบายและแผน](https://www.libarts.up.ac.th/docs/downloads?type=4) หรือ link <https://www.libarts.up.ac.th/docs/downloads?type=4>
2. หัวหน้าโครงการส่งแบบฟอร์ม นผ. 1 ให้กับเลขาโครงการของแต่ละสาขาวิชา กรณีต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสามารถติดต่อสอบถามฝ่ายการเงินเพื่อรับคำแนะนำเพิ่มเติม
3. เลขาโครงการประสานหัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายผ่านระบบ E-Budget
4. งานแผนงาน คณะฯ แจ้งผลการอนุมัติโครงการกับเลขาโครงการ นอกจากนี้หัวหน้าโครงการสามารถติดตามการอนุมัติค่าใช้จ่ายได้จาก link <https://intra.up.ac.th/track/Main/defaultpage/login.aspx?u=/track/Main/Document/default.aspx>
5. หัวหน้าโครงการดำเนินโครงการ โดยเก็บหลักฐานในการดำเนินโครงการ เช่น ใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน เอกสารการประชุม ภาพกิจกรรม ใบลงทะเบียน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายหรือเคลียร์โครงการ
6. หัวหน้าโครงการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่งให้เลขาโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องภายใน 15 วัน หลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
7. เลขาโครงการประสานหัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย (เคลียร์โครงการ) ในระบบ E-Budget
8. หัวหน้าโครงการจัดทำแบบฟอร์ม นผ. 2 (สรุปโครงการ) โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก link <https://www.libarts.up.ac.th/docs/downloads?type=4> พร้อมระบุสัดส่วนภาระงานของผู้ดำเนินโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ
9. หัวหน้าโครงการส่งแบบฟอร์ม นผ. 2 (สรุปโครงการ) ให้กับงานแผนงาน คณะฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะต่อไป

ข้อเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการ

1. รหัสโครงการ
2. ชื่อโครงการ
3. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

3.1 ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- (....) ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน
- (....) ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมและการเป็นผู้นำทางด้านวิชาการ
- (....) ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศ
- (....) ยุทธศาสตร์ที่ 4 การเสริมสร้างและส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ยั่งยืน
- (....) ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเสริมสร้างและพัฒนาความเป็นสากลหรือนานาชาติ
- (....) ยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

4. ผู้รับผิดชอบ

6.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

6.2 ผู้รับผิดชอบ โทร

6.3 ผู้ประสานงาน โทร

5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

7. ตัวชี้วัดโครงการ

.....

(ยกตัวอย่าง เช่น ร้อยละของนิสิตที่ผ่านการทดสอบทักษะวิชาเอก $\geq 70\%$ หรือ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ≥ 4.0)
 ศึกษารายละเอียดโครงการได้ที่ <https://go.up.ac.th/projects26>

8. กลุ่มเป้าหมาย

- ☐ บุคลากรสายวิชาการ จำนวน คน ☐ บุคลากรสายบริการจำนวน คน
- ☐ ผู้สนใจทั่วไป/ประชาชน จำนวน คน ☐ นักเรียน/นิสิต จำนวน คน

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

11. ลักษณะกิจกรรม/เนื้อหาที่จะดำเนินการ

- | | |
|---|--|
| ☐ การฝึกอบรม สัมมนา อภิปรายและบรรยาย | ☐ การค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบและตรวจสอบ |
| ☐ การวางแผน ออกแบบและประดิษฐ์ | ☐ การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ |
| ☐ การให้บริการวิจัย | ☐ การให้บริการเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ☐ การเขียนทางวิชาการและงานแปล | ☐ การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา |
| ☐ การให้บริการสารสนเทศ | ☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... |

12. งบประมาณดำเนินการ (ประมาณการ)

- ☐ งบประมาณมหาวิทยาลัย (แผ่นดิน และ/หรือ รายได้) บาท จาก
 รายละเอียดค่าใช้จ่าย(จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	(บาท)
1. หมวดค่าตอบแทน (งบดำเนินงาน – ค่าตอบแทน)	
ค่าตอบแทนวิทยากร (ภายใน 500 บาท/ชั่วโมง, ภายนอก 1000 บาท/ชั่วโมง)	
2. หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์ (งบดำเนินงาน – ค่าวัสดุ)	
ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ (ตามจริง)	
3. หมวดค่าใช้จ่าย (งบดำเนินงาน – ค่าใช้จ่าย)	
ค่าของที่ระลึก (ร้านค้าในม.ไม่เกิน 3000 บาท, ร้านค้าภายนอก ไม่เกิน 1000 บาท)	
ค่าเงินรางวัล (-กรณีประเภทเดี่ยว ที่1 (3000 บาท), ที่2 (2000 บาท), ที่3 (1000บาท), ชมเชย (500 บาท) -กรณีประเภททีม ที่1 (5000 บาท), ที่2 (3000 บาท), ที่3 (2000บาท), ชมเชย (1000 บาท))	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ตามจริง)	
ค่าเบี้ยเลี้ยง (อาจารย์ และพนักงานขับรถ 300 บาท/คน/วัน)	
ค่าเงินเพิ่มพิเศษ (พนักงานขับรถ (150 บาท/วันต่างจังหวัด) (100/วันต่างอำเภอ จ.พะเยา)	
ค่าเดินทางวิทยากร (รถยนต์ส่วนตัว) (กม. ละ 5 บาท คิดตามระยะทาง ค่าตัว เครื่องบินตามจริง (ไม่รวมค่าบริการพิเศษ เช่นค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหาร ค่าประกันภัย))	
ค่าอาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม (-สำหรับนิสิต 100 บาท/คน/มื้อ	

-สำหรับบุคลากร 200 บาท/คน/มือ)	
ค่าอาหารเย็น และเครื่องดื่ม (-สำหรับนิสิต 100 บาท/คน/มือ -สำหรับบุคลากร 300 บาท/คน/มือ)	
ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (-สำหรับนิสิต 50 บาท/คน/มือ -สำหรับบุคลากร 70 บาท/คน/มือ)	
ค่าเลี้ยงรับรอง (ไม่เกิน 500 บาท/คน)	
ค่าสมัครสมาชิก (ตามจริง)	
ค่าเช่าเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง (ตามจริง)	
ค่าส่งไปรษณีย์ (ตามจริง)	

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ ตามลิ้งค์ <https://go.up.ac.th/expences>

12. แผนดำเนินงาน (PDCA)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นวางแผนงาน (P)												
1.												
2.												
ขั้นดำเนินการ (D)												
1.												
2.												
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)												
1.												
2.												
ขั้นการนำผลการประเมินไปปรับปรุง โครงการ (A)												
1.												
2.												

13. (ร่าง) กำหนดการดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงานสาขาวิชา..... โทร.
ที่ อว.7326.03/..... วันที่
เรื่อง ขอส่งสรุปโครงการ/กิจกรรม..... รหัสโครงการ

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้มอบหมายให้ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สาขาวิชา..... ดำเนินโครงการ/กิจกรรม..... รหัสโครงการ พร้อมงบประมาณสนับสนุนจำนวนบาท และจัดโครงการในวัน.....ที่ เดือน.....พ.ศ. ณ(สถานที่จัดโครงการ).....ที่ผ่านมานั้น เพื่อ..... (วัตถุประสงค์การจัดโครงการ).....นั้น

บัดนี้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่าย/สาขาวิชา..... จึงขอส่งสรุปโครงการดังกล่าวฯ ไปยังคณะศิลปศาสตร์ เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ และมอบให้งานนโยบายและแผนดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณานำส่วนสรุปโครงการเข้าวาระแจ้งเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์
จะขอบคุณยิ่ง

() มอบงานนโยบายและแผนดำเนินการรวบรวมข้อมูล และนำเข้าวาระการประชุมคณะศิลปศาสตร์

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ประสานงานงานแผนงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



สรุปโครงการประจำปี 2569

รหัสโครงการ ศศ

โครงการ.....

กิจกรรมย่อยที่

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

สาขาวิชา.....คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

3. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการและค่าเป้าหมาย

4.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงปริมาณ (KPI)

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (KPI)	ค่าเป้าหมาย	ผลที่ได้รับ	บรรลุ/ไม่บรรลุ
1. (ตัวอย่าง) ร้อยละของนิสิตที่ผ่านการทดสอบทักษะวิชาเอก	≥ 70%		
2. (ตัวอย่าง) ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	≥ 4.0)		
3. (ตัวอย่าง) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	≥ 20		

4.2 ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ เชิงคุณภาพ (ถ้ามี)

.....

.....

5. เวลา/สถานที่ในการดำเนินโครงการ

.....

6. งบประมาณดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	
	จำนวน (บาท)	ร้อยละ

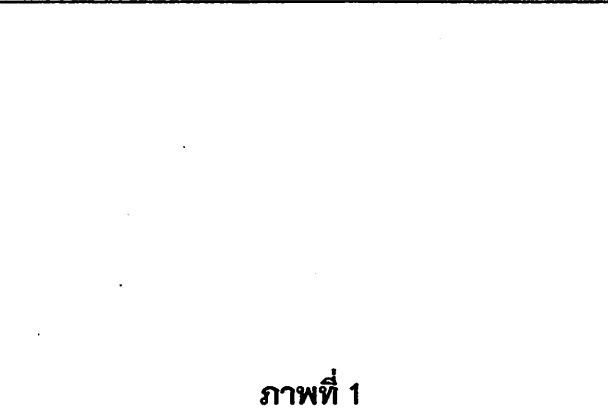
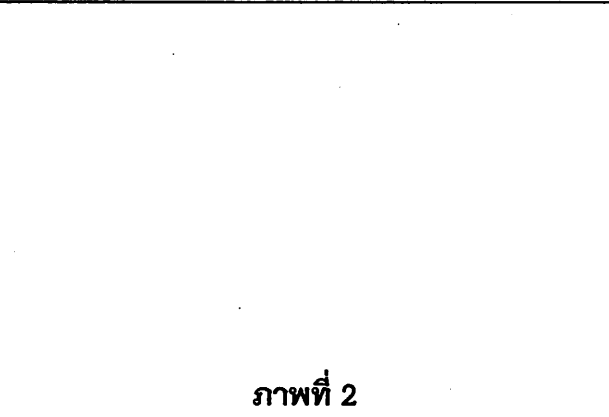
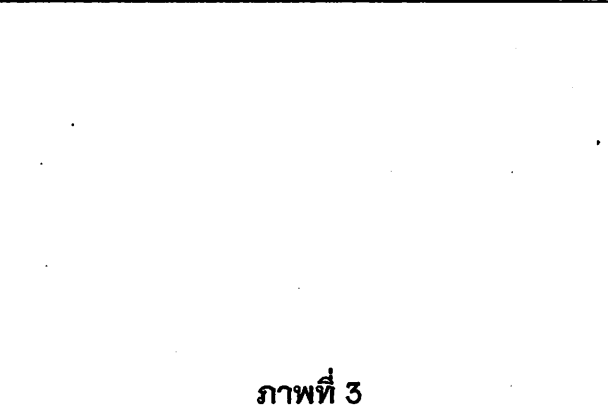
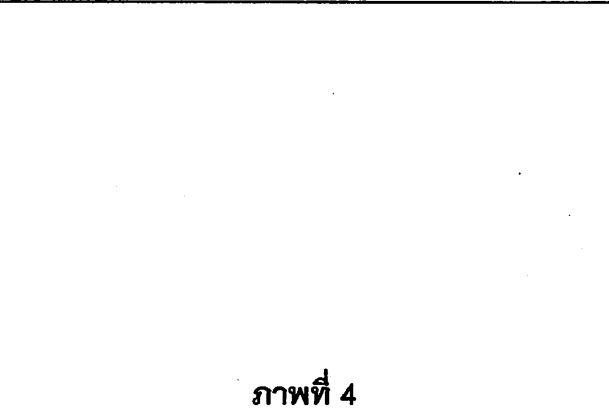
7. ผลการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

8. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ (3-4 รูป)

 ภาพที่ 1	 ภาพที่ 2
 ภาพที่ 3	 ภาพที่ 4

9. แนวทางการดำเนินโครงการ/ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการต่อไป

[illegible]

10. ภาระงานของคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ที่	หน้าที่	เกณฑ์ชั่วโมงภาระงาน	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน/ ดำเนินงาน	จำนวนชั่วโมงจริง
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ	3 ชั่วโมง		3	
2	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ช่วงเตรียมโครงการและหลังดำเนินโครงการ	ตามจริงแต่ไม่เกิน 7 ชั่วโมง	1	7	
			2		
3	ผู้ร่วมโครงการในวันดำเนินโครงการ	ชั่วโมงตามกำหนดการ		2	
4	ผู้จัดทำสรุปโครงการตามแบบสรุปโครงการ นผ 2	3 ชั่วโมง		3	

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติภาระงานตามเสนอ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()

เลขานุการประสานงานโครงการ

(นายจตุรชัย ไชยแก้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ผศ.ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศิลปศาสตร์