



KKC.RMUTI

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

แนวทาง

การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ



โครงสร้างการรายงานผล



แบบฟอร์มรายงานผล



แนวทางการส่งรายงาน



ฉบับที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2569
งานบริหารสินทรัพย์ สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

คำนำ

การจัดทำคู่มือแนวทางการสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดรูปแบบและมาตรฐานในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานได้อย่างแท้จริง

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงจากประสบการณ์การตรวจสอบรายงานโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งพบว่ามีความหลากหลายในการจัดทำ และบางส่วนยังขาดความครบถ้วนของข้อมูล ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดแนวทางกลาง เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ในทิศทางเดียวกัน

งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และช่วยส่งเสริมให้การบริหารจัดการโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
ตุลาคม พ.ศ. 2569

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
บทที่ 2 โครงสร้างรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	1
➤ หน้าปก	2
➤ คำนำ	2
➤ สารบัญ	3
➤ บทสรุปผู้บริหาร	3
➤ ข้อมูลทั่วไปของโครงการ	4
➤ วิธีดำเนินโครงการ	4
➤ ผลการดำเนินงาน	5
➤ ภาคผนวก	6
บทที่ 3 รายละเอียดแบบฟอร์มรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7
➤ แบบฟอร์มติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ (สงป.301)	7
➤ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)	10
บทที่ 4 แนวทางการส่งรายงาน	15
➤ กำหนดระยะเวลาการส่งรายงาน	15
➤ เอกสารที่ต้องแนบพร้อมรายงาน	15
บทที่ 5 หมายเหตุเพิ่มเติม	16
➤ ข้อควรปฏิบัติทั่วไป	16
➤ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง	16
➤ ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย	17
บทที่ 6 ตัวอย่างรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (เล่มรายงานโครงการ)	18
บทที่ 7 ภาคผนวก	31
➤ แบบฟอร์มติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ (สงป.301)	32
➤ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)	33

แนวทางการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางและรูปแบบการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการให้มีมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสะท้อนผลการดำเนินงานอย่างแท้จริง
- 1.3 เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

2. โครงสร้างรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (เล่มรายงานโครงการ)

โครงสร้างรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ" หมายถึง รูปแบบหรือแนวทางการจัดเรียงหัวข้อต่าง ๆ ในรายงาน ที่ใช้สรุปว่าโครงการหนึ่ง ๆ ดำเนินไปอย่างไร ได้ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ใช้งบประมาณและเวลาไปเท่าใด รวมถึงปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาต่อไป เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจภาพรวมผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน รายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อรายงาน	รายละเอียดที่ต้องจัดทำ
1	หน้าปก	ชื่อโครงการ, หน่วยงาน, ผู้จัดทำรายงาน, วันที่ดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, วันที่รายงาน
2	คำนำ	กล่าวถึงที่มาและความสำคัญของโครงการ
3	สารบัญ	1. บทสรุปผู้บริหาร 2. ข้อมูลทั่วไปของโครงการ 3. วิธีดำเนินงาน 4. ผลการดำเนินงาน 5. ภาคผนวก
4	บทสรุปผู้บริหาร	สรุปเนื้อหาทั้งหมดของรายงานหรือข้อเสนอในรูปแบบที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจสามารถรับรู้ภาพรวมของเนื้อหาได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องอ่านรายงานฉบับเต็ม
5	ข้อมูลทั่วไปของโครงการ	ข้อมูลในเอกสารแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8) ที่ได้รับอนุมัติ
6	วิธีดำเนินโครงการ	รายละเอียดกิจกรรมการดำเนินงาน
7	ผลการดำเนินงาน	1. ผลการดำเนินโครงการ 2. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง 2.1 เปรียบเทียบผลจริงกับเป้าหมาย - เป้าหมาย (Output และ Outcome) - ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต 3. ผลการประเมินความพึงพอใจ 4. ปัญหาและอุปสรรค 5. ข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุง
8	ภาคผนวก	เอกสารประกอบ, รูปภาพกิจกรรม, แบบประเมินผล

2.1 | หน้าปก

ความหมาย เป็นหน้าแรกของรายงานที่แสดงข้อมูลสำคัญโดยสรุป เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่ารายงานฉบับนี้เป็นรายงานของโครงการใด ดำเนินการโดยหน่วยงานใด และจัดทำขึ้นเมื่อใด

วัตถุประสงค์ เพื่อระบุตัวตนของรายงานอย่างชัดเจน สร้างความน่าเชื่อถือ และเป็นข้อมูลอ้างอิงเบื้องต้นก่อนเข้าสู่เนื้อหา

รายละเอียดที่ควรจัดทำ

- ชื่อโครงการ : ระบุชื่อเต็มของโครงการให้ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ
- ประเภทงบประมาณ : ระบุแหล่งงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- หน่วยงาน : ระบุหน่วยงาน/คณะ/แผนกงาน/สาขาวิชาที่รับผิดชอบโครงการ
- ผู้จัดทำรายงาน : ชื่อบุคคลหรือคณะทำงานที่จัดทำรายงานฉบับนี้
- วันที่ดำเนินการ : ช่วงวันที่โครงการเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด
- สถานที่ดำเนินการ : สถานที่ที่จัดกิจกรรมหรือดำเนินโครงการ
- วันที่รายงาน : วันที่จัดทำหรือส่งรายงานฉบับนี้

ข้อแนะนำ / สิ่งที่ควรระวัง ควรใช้รูปแบบตัวอักษรและการจัดวางที่เป็นทางการ อ่านง่าย เนื่องจากเป็นหน้าแรกที่สร้างความประทับใจแรกให้ผู้อ่าน

2.2 | คำนำ

ความหมาย เป็นข้อความเปิดเรื่องที่อธิบายที่มา ความสำคัญ และเหตุผลในการจัดทำรายงานหรือโครงการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจภูมิหลังและความจำเป็นของโครงการก่อนเข้าสู่เนื้อหา รายละเอียด

รายละเอียดที่ควรจัดทำ

- ที่มาของโครงการ : เหตุผลหรือปัญหาที่นำไปสู่การจัดทำโครงการ
- ชื่อโครงการที่ดำเนินการ
- ความสำคัญของโครงการ : ประโยชน์หรือผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
- ความเชื่อมโยงกับนโยบายหรือแผนงานของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน
- ลักษณะโดยสรุปของโครงการ
- คำขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ข้อแนะนำ / สิ่งที่ควรระวัง เขียนให้กระชับ ไม่ยาวเกินไป โดยทั่วไปควรมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ

2.3 | สารบัญ

ความหมาย เป็นรายการหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยทั้งหมดในรายงาน พร้อมเลขหน้าอ้างอิง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาเนื้อหาที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และมองเห็นภาพรวมโครงสร้างของรายงานทั้งฉบับ

รายละเอียดที่ควรจัดทำ

- บทสรุปผู้บริหาร
- ข้อมูลทั่วไปของโครงการ
- วิธีดำเนินงาน
- ผลการดำเนินงาน
- ภาคผนวก

ข้อแนะนำ / สิ่งที่ต้องระวัง ควรจัดทำสารบัญหลังจากเนื้อหาทั้งหมดเสร็จสมบูรณ์แล้ว เพื่อให้เลขหน้าถูกต้องตรงกับเนื้อหาจริง และควรเว้นวรรค/จุดไข่ปลาให้เลขหน้าอยู่ในแนวเดียวกัน

2.4 | บทสรุปผู้บริหาร

ความหมาย คือการสรุปเนื้อหาสำคัญทั้งหมดของรายงานในรูปแบบที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจสามารถรับทราบภาพรวมของโครงการและผลการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องอ่านรายงานฉบับเต็ม

รายละเอียดที่ควรจัดทำ

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผลโดยสรุป
- วัตถุประสงค์
- กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วม
- ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน
- วิธีดำเนินงานโดยสรุป
- ผลการดำเนินงานที่สำคัญ (ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)
- ผลลัพธ์เทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ปัญหา/อุปสรรคสำคัญ และข้อเสนอแนะโดยสรุป

ข้อแนะนำ / สิ่งที่ต้องระวัง ควรเขียนหลังจากจัดทำเนื้อหาส่วนอื่นเสร็จแล้ว เพื่อให้สรุปได้ครบถ้วนและตรงประเด็น โดยทั่วไปไม่ควรยาวเกิน 1-2 หน้า หลีกเลี่ยงรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น และไม่ควรเป็นการคัดลอกข้อความจากรายละเอียดโครงการมาเรียงต่อกัน แต่ควรเป็นการสรุปสิ่งที่เกิดขึ้นจริงหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

2.5 | ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

ความหมาย เป็นข้อมูลพื้นฐานของโครงการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8) ที่ได้รับอนุมัติ

วัตถุประสงค์ เพื่อยืนยันว่าการดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และให้ผู้อ่านทราบข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นของโครงการ

รายละเอียดที่ควรจัดทำ

- ชื่อโครงการ และลักษณะโครงการ
- ผลผลิต ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ของ มทร.อีสาน
- ความสอดคล้องกับ Cluster/Commonality/Physical grouping ของ มทร.อีสาน
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถานที่ดำเนินงาน และ ระยะเวลาดำเนินการ
- หลักการและเหตุผลของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- เป้าหมายและกลุ่มเป้าหมายของโครงการ
- งบประมาณ
- แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และตัวชี้วัดเป้าหมาย ผลผลิต
- ผลที่คาดว่าจะเกิด
- ผู้รับผิดชอบโครงการ

ข้อแนะนำ / สิ่งที่ต้องระวัง ข้อมูลในส่วนนี้ต้องตรงกับเอกสาร ง.8 ที่ได้รับอนุมัติ ห้ามเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระสำคัญโดยไม่มีการขออนุมัติแก้ไขก่อน ไม่ควรเขียนขึ้นใหม่จากความเข้าใจของผู้จัดทำรายงาน หากระหว่างการดำเนินโครงการมีการเปลี่ยนแปลง เช่น เปลี่ยนวันดำเนินโครงการ / เปลี่ยนสถานที่ / เปลี่ยนกลุ่มเป้าหมาย / เปลี่ยนกิจกรรม / เปลี่ยนงบประมาณ / เปลี่ยนตัวชี้วัด ควรระบุข้อมูลที่ดำเนินการจริง และควรมีเอกสารอนุมัติหรือหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด

2.6 | วิธีดำเนินโครงการ

ความหมาย เป็นการอธิบายขั้นตอนและรายละเอียดของกิจกรรมที่ได้ดำเนินการจริงตลอดโครงการ

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงให้เห็นกระบวนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ และเป็นหลักฐานยืนยันว่ามีการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้

รายละเอียดที่ควรจัดทำ

- ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนดำเนินโครงการ
- รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ เรียงตามลำดับเวลา
- ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินแต่ละกิจกรรม

- ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- เครื่องมือหรือทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน

ข้อแนะนำ / สิ่งที่ควรระวัง ควรเขียนตามลำดับเวลาที่เกิดขึ้นจริง (Timeline) และสามารถแนบตารางหรือแผนภาพประกอบเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

2.7 | ผลการดำเนินงาน

ความหมาย เป็นการนำเสนอผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงให้เห็นความสำเร็จของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม วิเคราะห์ปัญหาที่พบและเสนอแนวทางปรับปรุงสำหรับการดำเนินโครงการในอนาคต

รายละเอียดที่ควรจัดทำ

หัวข้อย่อยที่ควรมี :

2.7.1 ผลการดำเนินโครงการ

การรายงานผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม ผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม

- สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในหัวข้อ 2.6
- ข้อมูลเชิงตัวเลข เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม ร้อยละความพึงพอใจ

2.7.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

การเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้น เพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการ เป็นการเปรียบเทียบผลจริงกับเป้าหมาย

- เป้าหมาย (Output และ Outcome) ระบุผลผลิต (สิ่งที่เกิดขึ้นทันทีจากกิจกรรม) และผลลัพธ์ (การเปลี่ยนแปลงหรือประโยชน์ระยะยาวที่เกิดตามมา) ที่ตั้งไว้เทียบกับผลจริง
- ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต ระบุตัวชี้วัด (KPI) พร้อมค่าเป้าหมายและค่าที่ทำได้จริง เพื่อวัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

2.7.3 ปัญหาและอุปสรรค

การระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก

- ปัญหาด้านการวางแผน การประสานงาน หรือทรัพยากร
- ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน

2.7.4 ปัญหาและอุปสรรค

ข้อคิดเห็นหรือแนวทางที่เสนอเพื่อแก้ไขปัญหาที่พบ และพัฒนาการดำเนินโครงการในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ได้จริง
- แนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดซ้ำในอนาคต

ข้อแนะนำ / สิ่งที่ควรระวัง ควรนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง กราฟ หรือแผนภูมิ เพื่อให้เห็นการเปรียบเทียบผลจริงกับเป้าหมายได้ชัดเจน การเขียนปัญหาและอุปสรรคควรระบุโดยตรงไปตรงมา เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงโครงการครั้งต่อไป

2.8 | ภาคผนวก

ความหมาย คือเอกสารหรือหลักฐานประกอบเพิ่มเติมที่สนับสนุนเนื้อหาในรายงาน แต่ไม่ได้นำมาใส่ไว้ในเนื้อหาหลักเพื่อไม่ให้รายงานยาวเกินไป

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและสนับสนุนความน่าเชื่อถือของรายงาน รวมถึงให้ผู้อ่านที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถตรวจสอบได้

รายละเอียดที่ควรจัดทำ

- หนังสืออนุมัติโครงการ และโครงการฉบับที่ได้รับอนุมัติ (ง.8)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- กำหนดการ หนังสือเชิญ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แบบลงทะเบียน
- แบบประเมินความพึงพอใจ และสรุปผลการประเมิน
- เอกสารประกอบการอบรม
- รูปภาพกิจกรรมที่แสดงบรรยากาศการดำเนินโครงการ
- ผลงานของผู้เข้าร่วม
- สื่อประชาสัมพันธ์
- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301)
- หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อแนะนำ / สิ่งที่ควรระวัง ควรจัดเรียงเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ และมีหน้าคั่นระบุประเภทเอกสารแต่ละส่วนเพื่อความสะดวกในการค้นหา

3. รายละเอียดแบบฟอร์มรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 | หลักการใช้แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นรูปแบบกลางสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ในการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน สามารถตรวจสอบ เปรียบเทียบ และนำไปใช้ประกอบการติดตามประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับผิดชอบโครงการควรจัดทำรายงานอ้างอิงจากโครงการฉบับที่ได้รับอนุมัติ เอกสารการดำเนินงานจริง และหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ข้อมูลที่รายงานควรครอบคลุมผลการดำเนินงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผลการใช้จ่าย และระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประกอบการรายงานในระดับมหาวิทยาลัยได้อย่างครบถ้วนต่อไป

3.2 | แบบฟอร์มติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ (สงป.301)

แบบฟอร์ม สงป.301 เป็นแบบฟอร์มมาตรฐานที่ใช้สำหรับจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของโครงการสามารถติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบเป็นระยะ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลทั้งสิ้น 4 ครั้ง ตามรอบไตรมาสของปีงบประมาณ

3.2.1 ภาพรวมแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301)

แบบฟอร์มนี้ใช้ควบคู่กันสำหรับทุกโครงการภายใต้ "ผลผลิต" หนึ่ง ๆ เช่น ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ผลงานการให้บริการวิชาการ หรือผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยแต่ละผลผลิตจะมีแบบฟอร์มแยกเป็นรายชุด แต่ใช้โครงสร้างเดียวกันทั้งหมด ทำให้เมื่อเข้าใจวิธีการออกแบบฟอร์มหนึ่งชุดแล้ว จะสามารถใช้กับผลผลิตอื่นได้ในลักษณะเดียวกัน โครงสร้างหลักของแบบฟอร์มแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่	หัวข้อ	รายละเอียดโดยสรุป
1.	ส่วนหัวแบบฟอร์ม	ระบุ ปีงบประมาณ ประเภทงบประมาณ ผลผลิต หน่วยงาน และประเภทงบรายจ่ายอื่น
2.	ตาราง แผน/ผล รายไตรมาส	ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แผน-ผลการเบิกจ่ายรายเดือน 12 เดือน วันที่ดำเนินการตามแผน และวันที่ดำเนินการจริง
3.	ตัวชี้วัดโครงการ	ระบุเป้าหมายและผลการดำเนินงานจริงของตัวชี้วัด 4 มิติ (เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา เชิงค่าใช้จ่าย) ข้อมูลตัวชี้วัดที่กำหนดต้องนำมาจากแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8) ที่ได้รับอนุมัติ
4.	ผลการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ พร้อมทั้งระบุสถานะความสำเร็จของโครงการ
5.	ผู้รายงาน / ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อผู้จัดทำรายงานและผู้ตรวจสอบข้อมูล พร้อมวันที่รายงาน

ส่วนที่ 1

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (ฉบับต้น/ร่างได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เลขที่ : หน่วยงาน :

ส่วนที่ 2

ลำดับ	ประเภท - รายการ	ได้รับจัดสรร (บาท)	ไตรมาส 1				ไตรมาส 2				ไตรมาส 3				ไตรมาส 4			
			ค.ค.	พ.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1	โครงการ	แผน ผล																

วันที่ดำเนินการตามแผน (ระบุ) : วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ดำเนินการจริง (ระบุ) : วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 4

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
ลำดับที่ 1					
ลำดับที่ 2					
ลำดับที่ 3					
ลำดับที่ 4					
ลำดับที่ 5					

ส่วนที่ 3

รายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
เชิงปริมาณ : จำนวนโครงการ	ครั้ง	.....	.....
เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	.....	.....
เชิงคุณภาพ : ระยะเวลาที่ผ่านพ้นไปของโครงการ	ร้อยละ	.....	.....
เชิงคุณภาพ : ระยะเวลาที่ผ่านพ้นไปของโครงการ	ร้อยละ	.....	.....
เชิงคุณภาพ : ระยะเวลาที่ผ่านพ้นไปของโครงการ	ร้อยละ	.....	.....

ส่วนที่ 4

☐ ดำเนินโครงการ หรือแผนกิจกรรม และ CD บันทึกข้อมูล ให้ครบถ้วนให้ทันตามกำหนดโครงการ เพื่อให้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน (SAR) ของหน่วยงาน

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ (ดำเนินการแล้ว %) (โปรดระบุผลการดำเนินการ ว่าขั้นต้น/ขั้นกลาง/ขั้นปลาย)

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ (โปรดระบุ เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงาน) เมื่อขาด

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงาน)

หมายเหตุ

1. แผน หมายถึง การวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการว่าดำเนินการจัดในข้อใด (โปรดระบุจำนวนเงินในส่วนเดียวที่วางแผนจะดำเนินการ)

2. ผล หมายถึง ผลของการดำเนินงานโครงการโดยได้ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่วางแผนไว้ (โปรดระบุจำนวนเงินในส่วนเดียวที่ดำเนินการ)

ส่วนที่ 5

ชื่อ :	ผู้รายงานข้อมูล :	ชื่อ :	ผู้ตรวจสอบ :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :
อีเมล : address	อีเมล : address	อีเมล : address	อีเมล : address
รายงานข้อมูล ณ วันที่ เดือน พ.ศ.	รายงานข้อมูล ณ วันที่ เดือน พ.ศ.	รายงานข้อมูล ณ วันที่ เดือน พ.ศ.	รายงานข้อมูล ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ 1 : แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301)

3.2.1 โครงสร้างแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301) โดยละเอียด

- ส่วนหัวแบบฟอร์ม อยู่บนสุดของแบบฟอร์ม ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้
 - ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. : ระบุปีงบประมาณที่รายงาน
 - ประเภทงบประมาณ : ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ เช่น เงินรายได้ , เงินแผ่นดิน
 - ผลผลิต : ระบุชื่อผลผลิตที่ดำเนินการ
 - หน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ
 - งบรายจ่าย : ระบุหมวดงบรายจ่าย ซึ่งเป็นการดำเนินโครงการภายใต้หมวดค่าใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น
- ตาราง แผน/ผล รายไตรมาส เป็นการใช้นับทั้ง "แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" ที่วางไว้ล่วงหน้า และ "ผลการเบิกจ่ายจริง" เทียบเป็นรายเดือน ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ 12 เดือน แบ่งเป็น 4 ไตรมาส ดังตาราง

ไตรมาส	เดือนที่ครอบคลุม	ช่วงเวลาการรายงาน
ไตรมาส 1	ตุลาคม – ธันวาคม	รายงานเมื่อสิ้นเดือนธันวาคม
ไตรมาส 2	มกราคม – มีนาคม	รายงานเมื่อสิ้นเดือนมีนาคม
ไตรมาส 3	เมษายน – มิถุนายน	รายงานเมื่อสิ้นเดือนมิถุนายน
ไตรมาส 4	กรกฎาคม – กันยายน	รายงานเมื่อสิ้นเดือนกันยายน

ในแต่ละไตรมาสจะมีแถวย่อย 2 แถวเสมอ คือ "แผน" และ "ผล"

- แผน หมายถึง จำนวนเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้วางแผนไว้ล่วงหน้าสำหรับการเบิกจ่ายหรือการดำเนินงานในแต่ละเดือน โดยให้ยึดถือข้อมูลตามแบบฟอร์ม ง.8 ที่ใช้ประกอบการเสนอโครงการเป็นหลัก
- ผล หมายถึง จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจริงหรือดำเนินการจริงในเดือนนั้น ๆ เพื่อเปรียบเทียบกับแผนที่ตั้งไว้

นอกจากนี้ ในแถวถัดจากการรายงาน "แผน" และ "ผล" จะเป็นการรายงานวันที่ดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย 2 รายการ ได้แก่

- วันที่ดำเนินการตามแผน หมายถึง วันที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะเริ่มต้นหรือสิ้นสุดการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้น ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- วันที่ดำเนินการจริง หมายถึง วันที่หน่วยงานได้เริ่มต้นหรือสิ้นสุดการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นตามความเป็นจริง ซึ่งอาจตรงกับหรือแตกต่างจากวันที่กำหนดตามแผน ทั้งนี้ หากมีความแตกต่างเกิดขึ้น หน่วยงานควรระบุสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นประกอบการรายงานด้วย

3) ตัวชี้วัดโครงการ ใช้ระบุเป้าหมาย (แผน) และผลที่ทำได้จริง (ผล) ของโครงการ แบ่งเป็น 4 มิติ แต่ละมิติ ต้องกรอกทั้งค่า "แผน" (เป้าหมายที่ตั้งไว้) และค่า "ผล" (สิ่งที่ทำได้จริง) เพื่อให้เห็นภาพเปรียบเทียบว่าโครงการดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ดังนี้

มิติตัวชี้วัด	ความหมาย / ตัวอย่าง
เชิงปริมาณ	เป็นการประเมินจากจำนวน/ปริมาณผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง เทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น - จำนวนครั้งที่จัดโครงการ (หน่วยนับ : ครั้ง) - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (หน่วยนับ : คน)
เชิงคุณภาพ	เป็นการประเมินจากมาตรฐาน ความพึงพอใจ หรือระดับผลลัพธ์ที่ได้ เช่น - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (หน่วยนับ : ร้อยละ) ส่วนมากมักกำหนดเป้าหมายไว้ที่ร้อยละ 75 ขึ้นไป - ร้อยละของผู้เข้าอบรมที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้หลังอบรม - จำนวนข้อร้องเรียน/ข้อผิดพลาดที่ลดลงหลังดำเนินโครงการ
เชิงเวลา	เป็นการประเมินจากความตรงต่อเวลาในการดำเนินงานเทียบกับแผนงาน เช่น - ร้อยละของงานที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน (หน่วยนับ : ร้อยละ) ส่วนมากมักกำหนดเป้าหมายไว้ที่ร้อยละ 75 ขึ้นไป
เชิงต้นทุน	เป็นการประเมินจากการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับแผนที่ตั้งไว้ เช่น - ค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินโครงการ เทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เช่น ต้นทุนต่อผู้เข้าร่วม 1 คน

- 4) ผลการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ส่วนนี้ใช้สรุปว่าโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในข้อใดบ้าง โดยระบุเป็นข้อ ๆ พร้อมคิดเป็นร้อยละของความสำเร็จในแต่ละข้อ ทำให้ผู้อ่านรายงานเห็นความคืบหน้าของแต่ละวัตถุประสงค์แยกจากกันอย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังต้องระบุ "สถานะความก้าวหน้า" ของโครงการโดยเลือกจากตัวเลือกต่อไปนี้

สถานะ	ความหมายและสิ่งที่ต้องระบุเพิ่มเติม
สำเร็จ	ระบุดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดเก็บรูปเล่มโครงการ ภาพกิจกรรม และ ไฟล์ข้อมูล ไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน หรือเพื่อการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
อยู่ระหว่างดำเนินการ	ระบุร้อยละความคืบหน้า (ดำเนินการแล้ว ... %) และอธิบายว่าถึงขั้นตอนใดแล้ว
ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการรายงาน
อื่น ๆ	ระบุรายละเอียดกรณีที่ไม่เข้าเงื่อนไขข้างต้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการรายงาน

- 5) ผู้รายงาน / ผู้ตรวจสอบ อยู่ล่างสุดของแบบฟอร์ม ใช้สำหรับลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล ประกอบด้วย
- ผู้รายงานข้อมูล คือผู้รับผิดชอบโครงการที่จัดทำรายงาน พร้อมชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล
 - ผู้ตรวจสอบข้อมูล คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งต่อ
 - วันที่รายงานข้อมูล คือการระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงานฉบับนั้น

3.3 | แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)

3.2.1 แนวทางการจัดทำแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8) เป็นแบบฟอร์มสำหรับใช้จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อประกอบการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน ตั้งแต่ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ ความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม งบประมาณ แผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งนี้แบบฟอร์มกำหนดให้กรอกข้อมูลอย่างครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณ มีทั้งหมด 16 หัวข้อ แบ่งเป็น 4 กลุ่มหลัก

◆ กลุ่มที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น (หัวข้อ 1-8)

หัวข้อ	แนวทางการกรอกข้อมูล	หมายเหตุ
1. ชื่อโครงการ	ชื่อเต็มของโครงการ	ชื่อโครงการควร สั้น กระชับ อ่านแล้วเข้าใจว่าโครงการทำอะไร สะท้อนกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์หลัก ไม่ใช่ชื่อที่กว้างจนไม่ทราบขอบเขต
2. ลักษณะโครงการ	ตัวเลือก : ฝึกอบรม / จัดงาน / จัดตามภารกิจปกติ	เลือกได้เพียงอย่างเดียว ฝึกอบรม : ใช้สำหรับโครงการที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อถ่ายทอดความรู้ พัฒนาทักษะ หรือเพิ่มศักยภาพของกลุ่มเป้าหมาย จัดงาน : ใช้สำหรับโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดงานกิจกรรม หรือกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมากตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จัดตามภารกิจปกติ : ใช้สำหรับโครงการที่ดำเนินการตามภารกิจหรือหน้าที่ประจำของหน่วยงาน
3. โครงการนี้สอดคล้องนโยบายชาติ และผลผลิต	- นโยบาย ระบุการเชื่อมโยงกับนโยบายที่ 4 : การศึกษา และเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - ผลผลิต ระบุผลผลิตให้ตรงกับแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- นโยบาย กำหนดไว้แล้ว - ผลผลิต มีทั้งหมด 6 ผลผลิต เลือกได้เพียงอย่างเดียวประกอบด้วย ☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ : ใช้สำหรับโครงการที่มีความเชื่อมโยงโดยตรงกับ การผลิต พัฒนา หรือส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาที่อยู่ในกลุ่มสาขาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ : ใช้สำหรับโครงการที่มีวัตถุประสงค์หลักในการ นำความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยไปให้บริการแก่บุคคล ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือสังคม ☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี : ใช้สำหรับโครงการที่มีความเชื่อมโยงกับการผลิตและพัฒนานักศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรม และสาขาที่เกี่ยวข้อง ☐ ผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม : ใช้สำหรับโครงการที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม การสืบสานประเพณี การเผยแพร่ วัฒนธรรม การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น การสร้างความตระหนักรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ☐ ผลผลิตผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี : ใช้สำหรับโครงการที่เป็น งานวิจัย และมีเป้าหมายสำคัญในการ

หัวข้อ	แนวทางการกรอกข้อมูล	หมายเหตุ
		นำผลการวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ ที่ได้ไป ถ่ายทอดหรือใช้ประโยชน์ ☐ ผลผลิตผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ : ใช้สำหรับ โครงการที่มีเป้าหมายหลักในการ สร้างหรือพัฒนา องค์ความรู้จากการวิจัย
4. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ที่ และ ตัวชี้วัดที่ ของมหาวิทยาลัย	ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยปีนั้น
5. Cluster / Commonality / Physical grouping	ระบุกลุ่มโครงการที่โครงการนี้ สังกัด	ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยปีนั้น หรือประสานกับ แผนงานนโยบายและแผน ก่อนกรอกรายละเอียด
6. หน่วยงานรับผิดชอบ	ชื่อหน่วยงาน สาขาวิชา วิทยา เขต	กรอกรายละเอียดให้ตรงกับโครงสร้างหน่วยงานจริง
7. สถานที่	ชื่อสถานที่ อำเภอ จังหวัด	ระบุให้ชัดเจน ไม่ใช่แค่ "ในมหาวิทยาลัย"
8. ระยะเวลา	วันเริ่ม – วันสิ้นสุด	ต้องอยู่ในปีงบประมาณที่ขอ

◆ กลุ่มที่ 2 : เนื้อหาสาระโครงการ (หัวข้อ 9-13)

หัวข้อ	แนวทางการกรอกข้อมูล	หมายเหตุ
9. หลักการและเหตุผล	อธิบายว่า "ทำไมต้องมีโครงการ นี้" โดยเชื่อมโยงกับปัญหาหรือความ ต้องการที่มีอยู่จริง	หลักการเขียนแบบเข้าใจง่าย ให้ตอบคำถาม 3 ข้อ 1. ปัจจุบันมีปัญหาหรือสถานการณ์อะไร 2. ปัญหานั้นสำคัญหรือมีผลกระทบอย่างไร 3. ทำไมจึงจำเป็นต้องจัดโครงการนี้
10. วัตถุประสงค์	ระบุสิ่งที่ต้องการให้บรรลุ เขียน ด้วยกริยาที่วัดผลได้	ตอบคำถามว่า จัดโครงการนี้ขึ้นมาเพื่ออะไร ไม่ควรเขียน เกิน 3-5 ข้อ ควรเริ่มด้วยคำว่า เพื่อ / เพื่อส่งเสริม / เพื่อ พัฒนา / เพื่อเพิ่ม / เพื่อสร้าง / เพื่อให้
11. เป้าหมาย	แบ่งเป็น 2 ระดับ - Output คือ “สิ่งที่โครงการทำ ให้เกิดขึ้นโดยตรง” - Outcome คือ “สิ่งที่เกิด ขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายหลังจาก ได้รับ Output”	- Output (ผลผลิต) คือสิ่งที่ได้ทันทีหลังจบโครงการ เช่น "ผู้เข้าร่วม 50 คน" - Outcome (ผลลัพธ์) คือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจาก โครงการ เช่น "ผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 สามารถ นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน"
12. กิจกรรมดำเนินงาน	ระบุกิจกรรมที่จำเป็นต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเรียง ตามลำดับการดำเนินงาน	ตัวอย่างเช่น 1. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 2. ประสานวิทยากร 3. ประชาสัมพันธ์โครงการ 4. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ 5. ประเมินผล

หัวข้อ	แนวทางการกรอกข้อมูล	หมายเหตุ
		6. สรุปผลและจัดทำรายงาน
13. กลุ่มเป้าหมาย	ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน	ควรระบุ 2 เรื่อง 1. ใคร 2. จำนวนเท่าไร ตัวอย่างเช่น นักศึกษาชั้นปีที่ 1 จำนวน 80 คน

◆ กลุ่มที่ 3 : งบประมาณและแผนงาน (หัวข้อ 14-15)

หัวข้อ	แนวทางการกรอกข้อมูล	หมายเหตุ
14. งบประมาณ	แบ่งเป็น 3 หมวด พร้อมระบุรายละเอียดการคำนวณ 1. ค่าตอบแทน 2. ค่าใช้สอย 3. ค่าวัสดุ	- ค่าตอบแทน เช่น ค่าวิทยากร ค่าตอบแทนคณะกรรมการ - ค่าใช้สอย เช่น ค่าอาหาร ค่าเช่าสถานที่ ค่าเดินทาง - ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุฝึก สื่อการสอน แบบฟอร์มกำหนดให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานกองคลังหรืองานคลังของแต่ละวิทยาเขตก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ
15. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต	ตารางรายเดือนตลอด 12 เดือน (ต.ค.-ก.ย.) ประกอบด้วย 1. แผนปฏิบัติงานให้ระบุกิจกรรมพร้อมทั้งใส่จำนวนเงินในเดือนที่จะใช้จ่าย 2. ตัวชี้วัด 4 มิติ ได้แก่ - เชิงปริมาณ - เชิงคุณภาพ - เชิงเวลา - เชิงค่าใช้จ่าย	- กิจกรรมที่นำมาระบุในแผนปฏิบัติงานให้นำมาจากกิจกรรมในข้อที่ 12 ของแบบฟอร์ม บางกิจกรรมไม่มีค่าใช้จ่ายให้ใส่ ลูกศร ↔ กำหนดแผนงานในตารางรายเดือนตลอด 12 เดือน (ต.ค.-ก.ย.) - ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต (กำหนดให้วัดค่าได้) ➢ เชิงปริมาณ คือ จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ / จำนวนกลุ่มเป้าหมาย..... (คน) / (แห่ง) / (เล่ม) / สามารถระบุตัวชี้วัดอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้ระบุค่าตัวชี้วัดในช่องเดือนที่ดำเนินโครงการ ➢ เชิงคุณภาพ คือ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 / สามารถระบุตัวชี้วัดอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้ระบุค่าตัวชี้วัดในช่องเดือนที่ดำเนินโครงการ ➢ เชิงเวลา คือ ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 / สามารถระบุตัวชี้วัดอื่น ๆ เพิ่มเติม ➢ เชิงค่าใช้จ่าย คือ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

◆ กลุ่มที่ 4 : ผลที่คาดหวังและการลงนาม (หัวข้อ 16 + ลายมือชื่อ)

หัวข้อ	แนวทางการกรอกข้อมูล	หมายเหตุ
16. ผลที่ คาดว่าจะเกิด (Impact)	ระบุประโยชน์ระยะยาวที่เกินกว่าตัวโครงการ	ไม่ควรเป็นเพียงการเขียนซ้ำกิจกรรมหรือ Output ตัวอย่างเช่น นักศึกษามีทักษะชีวิตที่ดีขึ้น ต่างจาก Outcome ตรงที่กว้างกว่าและวัดผลในระยะยาว
การลงนาม	ต้องมี 2 ระดับ 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อ ตำแหน่ง วันที่ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 2. ผู้บังคับบัญชา ระบุความคิดเห็น พร้อมการลงชื่อ ตำแหน่ง และวันที่	เป็นการระบุผู้รับผิดชอบข้อมูลของโครงการอย่างชัดเจน และเป็นช่องทางสำหรับการติดต่อหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการ

4. แนวทางการส่งรายงาน

4.1 | กำหนดระยะเวลาการส่งรายงาน

4.1.1 แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301)

ประเภทรายงาน	กำหนดส่ง	ส่งถึง	ช่องทางการส่ง
รอบไตรมาสที่ 1	ภายในวันที่ 5 ม.ค.	แผนกงานนโยบายและแผน	ระบบออนไลน์ / เอกสาร
รอบไตรมาสที่ 2	ภายในวันที่ 5 เม.ย.	แผนกงานนโยบายและแผน	ระบบออนไลน์ / เอกสาร
รอบไตรมาสที่ 3	ภายในวันที่ 5 ก.ค.	แผนกงานนโยบายและแผน	ระบบออนไลน์ / เอกสาร
รอบไตรมาสที่ 4	ภายในวันที่ 5 ต.ค.	แผนกงานนโยบายและแผน	ระบบออนไลน์ / เอกสาร

4.1.2 รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (เล่มรายงานโครงการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งภายใน 15 วันหลังสิ้นสุดโครงการ ที่แผนกงานนโยบายและแผน งานบริหารทรัพยากร รูปแบบข้อมูลเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินโครงการได้อย่างเป็นระบบ

4.2 | เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับรายงาน (สรุปผลโครงการ)

ลำดับ	เอกสาร
1	หนังสืออนุมัติโครงการ และโครงการฉบับที่ได้รับอนุมัติ (ง.8)
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
3	กำหนดการ หนังสือเชิญวิทยากร รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แบบลงทะเบียน
4	แบบประเมินความพึงพอใจ และสรุปผลการประเมิน
5	เอกสารประกอบการอบรม
6	รูปภาพกิจกรรมที่แสดงบรรยากาศการดำเนินโครงการ
7	ผลงานของผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)
8	สื่อประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)
9	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301)
10	หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5. หมายเหตุเพิ่มเติม

5.1 | ข้อควรปฏิบัติทั่วไป

- ใช้ภาษาราชการที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ไม่ใช้ภาษาพูดหรือภาษาต่างประเทศโดยไม่จำเป็น
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตัวเลข วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วนก่อนส่ง
- กรณีโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ต้องรายงานเหตุผลอย่างละเอียดและขอความเห็นชอบก่อนปรับแผน

5.2 | กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ระเบียบ/ประกาศ	สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง
1	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	เป็นกรอบกฎหมายด้านการจัดทำ การบริหาร และการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นกรอบในการกำหนดให้รายงาน ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนและงบประมาณที่ได้รับ
2	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	กำหนดกรอบการบริหารการเงินการคลังของรัฐให้มีวินัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ใช้เป็นหลักในการจัดทำรายงานให้ข้อมูลด้านงบประมาณ และการใช้จ่าย
3	ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	ระเบียบหลักที่ควบคุมการรับ-จ่าย-บริหารเงินของมหาวิทยาลัยทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้ (มีฉบับก่อนหน้า พ.ศ. 2557 และ พ.ศ. 2561)
4	ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	การบริหารงบประมาณเงินรายได้ การดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ (มีฉบับก่อนหน้า พ.ศ. ๒๕๕๘)
5	ประกาศ มทร.อีสาน เรื่อง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ	เกี่ยวข้องโดยตรงกับการรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส เพราะกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายที่ต้องติดตามเทียบกับแผนในแต่ละไตรมาส
6	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เกี่ยวข้องกับโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ใช้กำกับการจัดเก็บ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง/พัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

5.3 | ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

ลำดับ	รายการ	ผลกระทบ	วิธีแก้ไข
1	ประเมินตัวชี้วัดโครงการ (KPI) ไม่ชัดเจน	ไม่สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์ได้	จัดทำตารางเปรียบเทียบค่าเป้าหมาย และผลการดำเนินการจริงทุกข้อ
2	ไม่ประเมิน - Output (ผลผลิต) - Outcome (ผลลัพธ์)	ไม่สามารถสะท้อนผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากโครงการ รวมทั้งประเมินความสำเร็จของโครงการได้อย่างชัดเจน	กำหนดให้รายงานและประเมินทั้ง Output (ผลผลิต) และ Outcome (ผลลัพธ์) โดยแสดงผลที่เกิดขึ้นจริง
3	ไม่ประเมินวัตถุประสงค์ของโครงการ	ไม่สามารถสะท้อนผลสัมฤทธิ์และประสิทธิผลของโครงการได้อย่างชัดเจน	กำหนดให้ประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นรายข้อ พร้อมแสดงผลการประเมิน
4	รายงานผลการดำเนินงานไม่ตรงกันระหว่างแบบฟอร์ม สงป.301 กับรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	ข้อมูลผลการดำเนินงานไม่สอดคล้องกัน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการติดตามและประเมินผลโครงการ	ตรวจสอบและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแบบฟอร์ม สงป.301 กับรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้สอดคล้องและเป็นข้อมูลชุดเดียวกัน
5	ไม่แนบบแบบประเมินความพึงพอใจ	ไม่สามารถตรวจสอบผลการประเมินความพึงพอใจและยืนยันข้อมูลที่รายงานได้อย่างครบถ้วน	สรุปผลแบบประเมินแนบทุกครั้ง
6	ส่งรายงานล่าช้ากว่ากำหนด	รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารคลาดเคลื่อน	วางแผนจัดทำรายงานก่อนสิ้นสุดโครงการ 2 สัปดาห์
7	ข้อเสนอแนะไม่ชัดเจนหรือว่างเปล่า	ขาดข้อมูลสำหรับปรับปรุงต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะที่เป็นรูปธรรมและนำไปใช้ได้จริง
8	รูปภาพไม่มีคำบรรยาย	ไม่สามารถอ้างอิงได้	ใส่คำบรรยายใต้ภาพทุกภาพ ระบุวัน เวลา สถานที่

6. ตัวอย่างรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (เล่มรายงานโครงการ)

6.1 | หน้าปก

รายงานผลการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะดิจิทัล
เพื่อการทำงานในยุคดิจิทัล

หน่วยงาน: สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น งานบริหารทรัพยากร แผนกงานบริหารงานบุคคล

ผู้จัดทำรายงาน: นางสาวทำดี ทำได้ และคณะทำงานโครงการ

วันที่ดำเนินการ: 15 - 17 กรกฎาคม 2569

สถานที่ดำเนินการ: ห้องประชุม รวงผึ้ง 1 (19-A401) อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา

มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

วันที่รายงาน: 31 กรกฎาคม 2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

6.2 | ตัวอย่างคำนำ

คำนำ

ในยุคที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานในทุกภาคส่วน สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่นจึงมีความจำเป็นต้องเสริมสร้างทักษะด้านดิจิทัลให้แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนงานบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำ "โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อการทำงานในยุคดิจิทัล" ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้เครื่องมือดิจิทัลให้แก่บุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมงาน การดำเนินกิจกรรม ตลอดจนผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินโครงการในลักษณะเดียวกันในครั้งต่อไป คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาต่อไป

แผนงานบริหารงานบุคคล งานบริหารทรัพยากร
สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
กรกฎาคม พ.ศ. 2569

6.3 | ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ

1. บทสรุปผู้บริหาร	3
2. ข้อมูลทั่วไปของโครงการ	4
3. วิธีดำเนินโครงการ	5
4. ผลการดำเนินงาน	6
4.1 ผลการดำเนินโครงการ	6
4.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	6
4.3 ปัญหาและอุปสรรค	8
4.4 ข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุง	8
5. ภาคผนวก	9

6.4 | ตัวอย่างบทสรุปผู้บริหาร

1. บทสรุปผู้บริหาร

แผนงานบริหารงานบุคคล งานบริหารทรัพยากร ได้ดำเนิน "โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อการทำงานในยุคดิจิทัล" ระหว่างวันที่ 15-17 กรกฎาคม 2569 ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง 1 (19-A401) อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มท.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือดิจิทัลและการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นให้แก่บุคลากร ใช้งบประมาณดำเนินการรวม 120,000 บาท มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 50 คน

ผลการดำเนินงานพบว่า มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการจำนวน 50 คน จากเป้าหมาย 50 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้านผลสัมฤทธิ์ทางความรู้ ผู้เข้าร่วมมีคะแนนทดสอบความรู้หลังอบรมเพิ่มขึ้นจากก่อนอบรมคิดเป็นร้อยละ 80 (จำนวน 40 คน) สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ร้อยละ 70 (35 คน) และเมื่อพิจารณาผลการประเมินความรู้เทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด (คะแนนเต็ม 50 คะแนน เกณฑ์ขั้นต่ำ 35 คะแนน) พบว่ามีผู้ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 (จำนวน 40 คน) เช่นกัน สูงกว่าเป้าหมายร้อยละ 70 ที่ตั้งไว้

ในด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ พบว่าผู้เข้าร่วมสามารถนำ AI ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ร้อยละ 74 สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ร้อยละ 70 นอกจากนี้ ผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวมอยู่ที่ร้อยละ 89 สูงกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ร้อยละ 75 และสามารถดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดได้ร้อยละ 100 สูงกว่าเป้าหมายร้อยละ 75 เช่นกัน

โดยสรุป โครงการสามารถดำเนินการได้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในทุกตัวชี้วัด ทั้งด้านปริมาณผู้เข้าร่วม ผลสัมฤทธิ์ทางความรู้ การนำไปประยุกต์ใช้จริง ความพึงพอใจ และความตรงต่อเวลาในการดำเนินงาน ปัญหาหลักที่พบคือระยะเวลาการฝึกปฏิบัติในบางหัวข้อยังไม่เพียงพอ และระบบอินเทอร์เน็ตในห้องอบรมมีความไม่เสถียรในบางช่วง คณะทำงานจึงเสนอให้ขยายระยะเวลาการอบรมภาคปฏิบัติ และปรับปรุงระบบเครือข่ายให้รองรับการใช้งานพร้อมกันของผู้เข้าอบรมจำนวนมากในการจัดโครงการครั้งต่อไป

6.5 | ตัวอย่างข้อมูลทั่วไปของโครงการ

2. ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
1	ชื่อโครงการ	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อการทำงานในยุคดิจิทัล
2	ลักษณะโครงการ	จัดฝึกอบรม
3	โครงการนี้สอดคล้องกับนโยบายชาติ และผลผลิต	นโยบายที่ 4 : การศึกษา และเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4	ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดมหาลักษณ์	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : เปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กรสู่ยุคดิจิทัล และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ตัวชี้วัดมหาลักษณ์ ที่ : 4.3 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณภาพสูง
5	ความสอดคล้องกับ Cluster / Commonality / Physical grouping	Cluster :-..... Commonality : Hands on Physical grouping :-.....
6	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แผนกงานบริหารงานบุคคล งานบริหารทรัพยากร
7	สถานที่ดำเนินงาน	ห้องประชุม รวงผึ้ง 1 (19-A401) อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มท. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
8	ระยะเวลาดำเนินการ	15 – 17 กรกฎาคม 2569
9	กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ	บุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
10	เป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน 50 คน
11	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	120,000 บาท (ตามหนังสือ งบท.2/2569 ลงวันที่ 30 มิ.ย. 69)
12	ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวทำดี ทำได้

13. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) มีบทบาทเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งด้านการจัดทำและจัดการเอกสาร การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล การสืบค้นและสรุปข้อมูล การจัดทำสื่อและนำเสนอข้อมูล ตลอดจนการสื่อสารและการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เทคโนโลยี AI จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน และสนับสนุนบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม การนำ AI มาใช้ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับลักษณะงาน รวมถึงต้องพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลที่ AI ประมวลผลหรือสร้างขึ้น เนื่องจากข้อมูลที่ได้จาก AI อาจมีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ครบถ้วน นอกจากนี้ การนำข้อมูลของหน่วยงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเข้าสู่ระบบ AI จำเป็นต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูล การรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะพื้นฐานในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์ในการปฏิบัติงาน จึงจัดทำโครงการนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรสามารถเลือกใช้เครื่องมือ AI ที่เหมาะสม กับงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและใช้งาน AI โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความรับผิดชอบในการใช้ข้อมูล อัน จะนำไปสู่การพัฒนารูปแบบการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทาง เทคโนโลยีในปัจจุบัน

14. วัตถุประสงค์

ลำดับ	วัตถุประสงค์	เชื่อมโยงเป้าหมายตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวคิดและการประยุกต์ใช้ AI	ร้อยละของผู้เข้าร่วมที่มีความรู้และ ทักษะการใช้ AI เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 70
2	เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ Generative AI ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้เข้าร่วมที่มีผลการประเมิน ความรู้หลังการอบรมผ่านเกณฑ์ที่ กำหนด	ร้อยละ 70
3	เพื่อส่งเสริมการนำความรู้ด้าน AI ไป ประยุกต์ใช้กับงานของหน่วยงานอย่าง เหมาะสม	ร้อยละของผู้เข้าร่วมที่สามารถนำ AI ไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 80

15. เป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีวัดผล
เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)		
- จำนวนบุคลากรได้รับการอบรมด้าน AI	50 คน	ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)		
- ร้อยละของผู้เข้าร่วมที่มีผลการประเมิน ความรู้หลังการอบรมผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละ 70	ตรวจสอบผลคะแนนจากแบบทดสอบหลังการ อบรม (Post-test) และเปรียบเทียบกับเกณฑ์ ที่กำหนด (คะแนนเต็ม 50 คะแนน กำหนด เกณฑ์ขั้นต่ำไว้ที่ 35 คะแนน)
- ร้อยละของผู้เข้าร่วมที่มีความรู้และทักษะ การใช้ AI เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 70	เปรียบเทียบผลการทดสอบก่อนและหลังการ อบรม (Pre-test / Post-test)
- ร้อยละของผู้เข้าร่วมที่สามารถนำ AI ไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 70	แบบสอบถามติดตามผล (Follow-up Survey) หลังอบรม 1-3 เดือน

16. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต (ตัวชี้วัดโครงการ)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีวัดผล
เชิงปริมาณ		
- จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ	1 ครั้ง	บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- จำนวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ	50 คน	ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
เชิงคุณภาพ		
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 75	แบบประเมินความพึงพอใจ
เชิงเวลา		
- ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 75	เปรียบเทียบกำหนดการ/แผนดำเนินงานที่วางไว้
เชิงค่าใช้จ่าย		
- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ	120,000 บาท	สรุปหลักฐานการเบิกจ่ายจริง เทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- งบประมาณที่ใช้ต่อคน (บาท : คน)	2,400/คน	คำนวณค่าเฉลี่ยต่อหัว

6.6 | ตัวอย่างวิธีดำเนินโครงการ

3. วิธีดำเนินโครงการ

1. ขั้นตอนการเตรียมงาน

ลำดับ	วันที่	รายละเอียดกิจกรรม
1	1-5 มิ.ย. 2569	ประชุมวางแผนและกำหนดรูปแบบกิจกรรม
2	6-20 มิ.ย. 2569	ประสานวิทยากรและจัดเตรียมเอกสาร
3	21 มิ.ย.-10 ก.ค. 2569	ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เข้าร่วม
4	15 - 17 ก.ค. 2569	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
5	18-25 ก.ค. 2569	ประเมินผลหลังการอบรม
6	25-31 ก.ค. 2569	สรุปผลและจัดทำรายงาน

2. ตารางกิจกรรมดำเนินงาน

ลำดับ	วันที่	รายละเอียดกิจกรรม
1	15 ก.ค. 2569	บรรยายให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ AI และอบรมพื้นฐานการใช้เครื่องมือประมวลผลข้อมูล (Excel ขั้นสูง)
2	16 ก.ค. 2569	อบรมการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องมือ Dashboard พร้อมฝึกปฏิบัติกับชุดข้อมูลจริง
3	17 ก.ค. 2569	อบรมการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการทำงาน และนำเสนอผลงานกลุ่ม

6.7 | ตัวอย่างผลการดำเนินงาน

4. ผลการดำเนินงาน

4.1 ผลการดำเนินโครงการ

4.1.1 ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม

โครงการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) สำหรับบุคลากร ดำเนินการระหว่างวันที่ 15–17 กรกฎาคม 2569 ห้องประชุม รวงผึ้ง 1 (19-A401) อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มท.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 50 คน โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 กิจกรรม สรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 บรรยายให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ AI และอบรมพื้นฐานการใช้เครื่องมือประมวลผลข้อมูล (Excel ขั้นสูง) : จัดบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของปัญญาประดิษฐ์ (AI) ประเภทของเครื่องมือ AI ที่นิยมใช้ในการปฏิบัติงาน และแนวทางการนำไปประยุกต์ใช้ในบริบทของมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องด้วยการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เครื่องมือประมวลผลข้อมูล (Excel ขั้นสูง) ได้แก่ สูตรคำนวณขั้นสูงและฟังก์ชันจัดการข้อมูล มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมครบตามเป้าหมาย 50 คน คิดเป็นร้อยละ 100 และจากผลการทดสอบก่อนการอบรม (Pre-test) พบว่าผู้เข้าร่วมมีความรู้พื้นฐานด้าน AI เฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 42

กิจกรรมที่ 2 อบรมการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องมือ Dashboard พร้อมฝึกปฏิบัติกับชุดข้อมูลจริง : จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องมือ Dashboard โดยให้ผู้เข้าร่วมฝึกปฏิบัติกับชุดข้อมูลจริงของหน่วยงาน ตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล การออกแบบ Dashboard จนถึงการนำเสนอผลการวิเคราะห์ ผลการติดตามระหว่างการฝึกปฏิบัติพบว่าผู้เข้าร่วมสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดได้ด้วยตนเองคิดเป็นร้อยละ 84 และมีการแลกเปลี่ยนแนวทางการนำเครื่องมือไปประยุกต์ใช้กับงานประจำของแต่ละหน่วยงานอย่างต่อเนื่องตลอดกิจกรรม

กิจกรรมที่ 3 อบรมการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการทำงาน และนำเสนอผลงานกลุ่ม : จัดอบรมการประยุกต์ใช้เครื่องมือ AI เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน อาทิ การสรุปและวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างเนื้อหา และการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI จากนั้นให้ผู้เข้าร่วมแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติและนำเสนอผลงานกลุ่มที่ได้ประยุกต์ใช้ความรู้จากกิจกรรมตลอดทั้งโครงการ พร้อมทดสอบความรู้หลังการอบรม (Post-test) ผลปรากฏว่าผู้เข้าร่วมมีคะแนนความรู้เฉลี่ยเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 79 หรือเพิ่มขึ้นจากการอบรมร้อยละ 37 มีผู้ผ่านเกณฑ์การอบรมจำนวน 47 คน จากทั้งหมด 50 คน คิดเป็นร้อยละ 94 และมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการเฉลี่ยร้อยละ 90

สรุปภาพรวม จากการดำเนินงานทั้ง 3 กิจกรรม โครงการสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ ผู้เข้าร่วมมีความรู้และทักษะด้าน AI และการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน สะท้อนจากผลคะแนนทดสอบและร้อยละผู้ผ่านเกณฑ์การอบรมที่อยู่ในระดับสูง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้

4.1.2 ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

โครงการมีวัตถุประสงค์ 3 ข้อ จากผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน โครงการสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ครบทุกข้อ สรุปได้ดังนี้

วัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและการประยุกต์ใช้ AI ผลการทดสอบก่อนและหลังการอบรมพบว่าผู้เข้าร่วมมีคะแนนความรู้เฉลี่ยเพิ่มขึ้นจากร้อยละ 42 เป็นร้อยละ 79 ถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ โดยผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ AI เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

วัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ Generative AI ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน จากการฝึกปฏิบัติในกิจกรรมที่ 1–3 พบว่าผู้เข้าร่วมสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดได้ด้วยตนเองร้อยละ 84 และมีผู้ผ่านเกณฑ์การอบรมร้อยละ 94 ถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ข้อที่ 3 เพื่อส่งเสริมการนำความรู้ด้าน AI ไปประยุกต์ใช้กับงานของหน่วยงานอย่างเหมาะสม จากผลงานกลุ่มที่นำเสนอในกิจกรรมที่ 3 พบว่าผู้เข้าร่วมสามารถออกแบบแนวทางการนำ AI ไปใช้กับงานของหน่วยงานตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม ร้อยละ 74 ถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์

4.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

4.2.1 เปรียบเทียบผลจริงกับเป้าหมาย

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)				
1	จำนวนบุคลากรได้รับการอบรมด้าน AI	50 คน	50 คน	บรรลุเป้าหมาย
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)				
1	ร้อยละของผู้เข้าร่วมที่มีผลการประเมินความรู้หลังการอบรมผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (คะแนนเต็ม 50 คะแนน กำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำไว้ที่ 35 คะแนน)	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย
2	ร้อยละของผู้เข้าร่วมที่มีความรู้และทักษะการใช้ AI เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย
3	ร้อยละของผู้เข้าร่วมที่สามารถนำ AI ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 70	ร้อยละ 74	บรรลุเป้าหมาย

4.2.2 เปรียบเทียบผลจริงกับตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
เชิงปริมาณ				
1	จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	บรรลุเป้าหมาย
2	จำนวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ	50 คน	50 คน	บรรลุเป้าหมาย
เชิงคุณภาพ				
1	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 75	ร้อยละ 89.00	บรรลุเป้าหมาย
เชิงเวลา				
1	ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 75	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย
เชิงค่าใช้จ่าย				
1	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ	120,000 บาท	115,000	บรรลุเป้าหมาย
2	งบประมาณที่ใช้ต่อคน (บาท : คน)	2,400/คน	2,300/คน	บรรลุเป้าหมาย

4.3 ผลการประเมินความพึงพอใจ

ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) สำหรับบุคลากร ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ มีผู้ตอบแบบประเมินจำนวน 50 คน จากผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 50 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมทั้งหมด ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ที่ร้อยละ 89 สูงกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ที่ร้อยละ 75 จึงถือว่าบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีรายละเอียดผลการประเมินแยกตามประเด็น ดังนี้

ลำดับ	ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ยคะแนน (1-5)	ร้อยละ
1	เนื้อหาการอบรมตรงตามความต้องการ	4.50	90.00
2	ความรู้ความสามารถของวิทยากร	4.60	92.00
3	รูปแบบการฝึกปฏิบัติ (Workshop)	4.40	88.00
4	ระยะเวลาในการจัดอบรม	4.20	84.00
5	สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	4.35	87.00
6	การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	4.45	89.00
7	ภาพรวมความพึงพอใจต่อโครงการ	4.45	89.00

จากผลการประเมิน พบว่าผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจในระดับสูงทุกประเด็น โดยเฉพาะด้านความรู้ความสามารถของวิทยากร (ร้อยละ 92) และเนื้อหาการอบรมที่ตรงตามความต้องการ (ร้อยละ 90) ซึ่งสะท้อนว่าการออกแบบเนื้อหาและวิทยากรที่เชิญมามีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ส่วนประเด็นที่มีคะแนนต่ำที่สุดคือระยะเวลาในการจัดอบรม (ร้อยละ 84) ซึ่งผู้เข้าร่วมบางส่วนให้ความเห็นว่าต้องการ

เวลาฝึกปฏิบัติเพิ่มเติม โดยเฉพาะในหัวข้อการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Dashboard และการใช้เครื่องมือ AI ขั้นประยุกต์

โดยสรุป ผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการอยู่ในเกณฑ์สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในทุกด้าน สะท้อนถึงคุณภาพของการดำเนินโครงการที่ตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมได้อย่างเหมาะสม และเป็นข้อมูลสนับสนุนให้ควรดำเนินโครงการลักษณะนี้อย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป

4.4 ปัญหาและอุปสรรค

จากการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) สำหรับบุคลากร พบปัญหาและอุปสรรคบางประการ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับใช้ปรับปรุงการดำเนินโครงการในลักษณะเดียวกันในครั้งต่อไป ดังนี้

1. ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติไม่เพียงพอ ผู้เข้าร่วมโครงการบางส่วนมีพื้นฐานความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลแตกต่างกัน โดยเฉพาะในหัวข้อการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือ Dashboard และการใช้เครื่องมือ AI ขั้นประยุกต์ ทำให้ผู้เข้าร่วมที่มีพื้นฐานน้อยต้องการเวลาฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมมากกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกำหนดการ ส่งผลให้บางกิจกรรมต้องเร่งดำเนินการให้ทันตามเวลา
2. ความพร้อมด้านอุปกรณ์และระบบเครือข่าย ในช่วงการฝึกปฏิบัติที่ต้องใช้งานเครื่องมือ AI และ Dashboard ผ่านระบบออนไลน์ พบปัญหาสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรในบางช่วงเวลา เนื่องจากมีผู้เข้าร่วมใช้งานพร้อมกันจำนวนมาก ทำให้การเชื่อมต่อและการประมวลผลข้อมูลบางครั้งล่าช้ากว่าที่ควร
3. ความหลากหลายของกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการมาจากหลากหลายหน่วยงานที่มีลักษณะงานแตกต่างกัน ทำให้ตัวอย่างชุดข้อมูลและกรณีศึกษาที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติไม่สามารถตอบโจทย์การนำไปใช้งานจริงของทุกหน่วยงานได้ครบถ้วน ผู้เข้าร่วมบางส่วนจึงต้องใช้เวลาเพิ่มเติมในการปรับประยุกต์ให้เข้ากับลักษณะงานของตนเองภายหลังจบการอบรม

4.5 ข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุง

1. ควรเพิ่มระยะเวลาการฝึกปฏิบัติ โดยเฉพาะหัวข้อ Dashboard และ AI ขั้นประยุกต์ หรือจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมตามระดับพื้นฐานความรู้ เพื่อให้การฝึกปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ควรตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ล่วงหน้า รวมถึงจัดเตรียมแผนสำรองกรณีระบบขัดข้อง
3. ควรออกแบบชุดข้อมูลตัวอย่างให้มีความหลากหลายครอบคลุมลักษณะงานที่แตกต่างกัน หรือเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมนำข้อมูลของหน่วยงานตนเองมาฝึกปฏิบัติเพิ่มเติม

6.8 | ตัวอย่างภาคผนวก

5. ภาคผนวก

เพื่อประกอบการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) สำหรับบุคลากร ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายงานฉบับนี้จึงได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน ดังนี้

ลำดับ	เอกสาร
1	หนังสืออนุมัติโครงการ และโครงการฉบับที่ได้รับอนุมัติ (ง.8)
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
3	กำหนดการ หนังสือเชิญวิทยากร รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แบบลงทะเบียน
4	แบบประเมินความพึงพอใจ และสรุปผลการประเมิน
5	เอกสารประกอบการอบรม
6	รูปภาพกิจกรรมที่แสดงบรรยากาศการดำเนินโครงการ
7	ผลงานของผู้เข้าร่วมโครงการ
8	สื่อประชาสัมพันธ์
9	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301)

7. ภาคผนวก

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเงิน.....(แนบต้น/รายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ตงป.301

ผลผลิต :

หน่วยงาน.....

งบรายจ่ายอื่น

ที่	ประเภท - รายการ	ได้รับจัดสรร (บาท)	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	โครงการ.....													
		แผน												
		ผล												
วันที่ดำเนินการตามแผน (ระบุ) วัน.....เดือน.....พ.ศ.....														
วันที่ดำเนินการจริง (ระบุ) วัน.....เดือน.....พ.ศ.....														
ผลการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์						รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน								
ข้อที่ 1.....	คิดเป็นร้อยละ.....		ตัวชี้วัด :						หน่วยนับ	แผน	ผล			
ข้อที่ 2.....	คิดเป็นร้อยละ.....		- เชิงปริมาณ : จำนวนโครงการ						ตัว					
ข้อที่ 3.....	คิดเป็นร้อยละ.....		- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ						คน					
ข้อที่ 4.....	คิดเป็นร้อยละ.....		- เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ						ร้อยละ					
ข้อที่ 5.....	คิดเป็นร้อยละ.....		- เชิงเวลา : ระยะเวลาของงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด						ร้อยละ					
			- เชิงต้นทุน : ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร						บาท					

- ☐ สำเร็จ (รูปแบบโครงการ พร้อมภาพกิจกรรม และ CD บันทึกข้อมูล ให้เก็บรวบรวมไว้ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน)
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ (ดำเนินการแล้ว.....%) (โปรดระบุผลการดำเนินการ ว่าถึงขั้นไหน).....
- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ (โปรดระบุ เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงาน) เนื่องจาก.....
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงาน)

หมายเหตุ

1. แผน หมายถึง การวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการว่าจะดำเนินการจัดในช่วงไหน (โปรดระบุจำนวนเงินในช่วงเดือนที่วางแผนจะทำโครงการ)
2. ผล หมายถึง ผลของการดำเนินโครงการโดยได้ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่วางแผนไว้ (โปรดระบุจำนวนเงินในช่วงเดือนที่ทำโครงการ)

ลงชื่อ ผู้รายงานข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

e-mail address :

รายงานข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

e-mail address :

รายงานข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วิทยาเขต

หน่วยงาน

งบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รหัสโครงการ

1. ชื่อโครงการ

2. ลักษณะโครงการ (.....) จัดฝึกอบรม (.....) จัดงาน (.....) จัดตามภารกิจปกติ

3. โครงการนี้สอดคล้องกับนโยบายชาติ และผลผลิต

นโยบายที่ 4 : การศึกษา และเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

ผลผลิต :

4. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ตัวชี้วัดที่ :

5. ความสอดคล้องกับ Cluster / Commonality / Physical grouping ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

Cluster :

Commonality :

Physical grouping :

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงาน.....สาขาวิชา วิทยาเขต.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

7. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ) ชื่อสถานที่ อำเภอ จังหวัด.....

8. ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ถึง วันที่

9. หลักการและเหตุผล

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

10. วัตถุประสงค์

10.1

10.2

10.3

11. เป้าหมาย

11.1 เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

11.2 เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

12. กิจกรรมดำเนินงาน (ให้ระบุกิจกรรมที่จะทำในโครงการ)

.....

.....

.....

.....

13. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

.....

.....

14. งบประมาณ

บาท

14.1 ค่าตอบแทน

บาท

14.2 ค่าใช้สอย

บาท

14.3 ค่าวัสดุ

บาท

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
ประสานในส่วนนี้กับกองคลัง หรืองานคลังแต่ละวิทยาเขต ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

15. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

กิจกรรมดำเนินงาน/แผนการใช้จ่าย งบประมาณ (ใส่จำนวนเงินในช่วงเวลาปฏิบัติงาน)	ปี พ.ศ. 25XX			ปี พ.ศ. 25XX								
	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.												
2.												
3.												
4.												
ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต (ใส่จำนวนตัวชี้วัดในช่วงเวลาปฏิบัติงาน)												
- เชิงปริมาณ												
- จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ (ครั้ง)												
- จำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ (หน่วยนับ)												
- อื่นๆ(ระบุ).....												
- เชิงคุณภาพ (ร้อยละ)	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75											
	- อื่น ๆ (ระบุ).....											
- เชิงเวลา (ร้อยละ)	ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75											
	- อื่น ๆ (ระบุ)											
- เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ บาท											

16. ผลที่คาดว่าจะเกิด (Impact)

- 16.1
16.2

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....



KKC.RMUTl

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วิทยาเขตขอนแก่น

