

คู่มืองานนโยบายและแผน

(การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี)

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	3
ปฏิทินการติดตามการดำเนินงาน (แผนปฏิบัติการประจำปี)	4
ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ	6
ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินกิจกรรมย่อยของโครงการ	7
ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินโครงการ	8
ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/งบประมาณ โครงการ	9
ขั้นตอนการขออนุมัติปิดโครงการ	10
แบบฟอร์มสำหรับดำเนินโครงการ SPSS_PLAN_01 – 06	11

คู่มือการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดทำแผน / กิจกรรมของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ โดยมีเอกสารหลักฐานที่ได้มีการกำหนดไว้เป็นทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการเสนอการขออนุมัติ และการดำเนินการตามโครงการโดยถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

บุคลากรคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. ขอบข่ายการอนุมัติ

3.1 อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

- โครงการ/กิจกรรมที่ขออนุมัติงบประมาณมากกว่า 300,000 บาทขึ้นไป
- โครงการ/กิจกรรมที่สามารถหารายรับจากการลงทะเบียนได้

3.2 คณบดี คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

- โครงการ/กิจกรรมที่ขออนุมัติงบประมาณไม่เกิน 300,000 บาท หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายโดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

3.2.1 รองคณบดีฝ่ายแผนและนวัตกรรม

- มีอำนาจในการลงนามอนุมัติขั้นตอนการเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการเพื่อรับรองว่าเอกสารฉบับนั้นสามารถนำไปเผยแพร่และปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2.2 งานนโยบายและแผน

- ตรวจสอบความถูกต้องและครอบคลุมของเอกสารที่หน่วยงานในความรับผิดชอบนำไปเสนอให้มีความสอดคล้องกับนโยบายไม่ขัดแย้งหรือซ้ำซ้อนกับเอกสารอื่น และลงนามเมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบแล้วเพื่อส่งต่อขออนุมัติ จากคณบดีในลำดับต่อไป
- นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติงาน

4. นิยามศัพท์

แผนปฏิบัติการ คือ เครื่องมือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายในการทำงานตามที่กำหนดไว้

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าในแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งอาจประกอบด้วยโครงการ / กิจกรรมหนึ่งหรือหลายกิจกรรมก็ได้

5. แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการเขียนข้อเสนอโครงการ (บผ.3)

2. งานนโยบายและแผน ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ

3. งานนโยบายและแผนจัดทำและเสนอข้อเสนอสรุปโครงการ (บผ.4) และข้อเสนอโครงการ (บผ.3) ต่อคณะกรรมการประจำคณะ

4. งานนโยบายและแผน รวบรวมโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

6. ตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมาย มี 3 ตัวบ่งชี้ คือ

1. ร้อยละของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีทั้งหมดที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า 80 %
2. ร้อยละของตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการทั้งหมดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ดำเนินการลุล่วงตามค่าเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 80 %
3. ร้อยละของผลต่างของงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงเทียบกับที่ตั้งไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ละปี (พ.ศ. 2562 ถึง พ.ศ. 2565) ทั้งด้านสูงกว่าหรือต่ำกว่า ไม่เกิน 20 %

7. การเผยแพร่เอกสาร

- สามารถดาวน์โหลดได้ที่
เว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ <http://www.spss.up.ac.th>
- ติดต่อขอรับเอกสารได้ที่
งานนโยบายและแผน (นางสาวณัฐรุฬห์ ตติย์ธานุกุล)

ปฏิทินการติดตามการดำเนินงาน(แผนปฏิบัติการประจำปี)

แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	เดือน	ผู้รับผิดชอบ
บผ.4	แบบสรุปรายชื่อโครงการ	สิงหาคม – กันยายน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
บผ.3	ข้อเสนอโครงการ (ประมาณการ)	ตุลาคม	ผู้รับผิดชอบโครงการ
บผ.6	แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ (ดำเนินการจริง)	ตลอดปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
บผ.7	แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	<ul style="list-style-type: none">● เมษายน● ตุลาคม	งานนโยบายและแผน

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ

SPSS_Plan_01

งานการเงิน ตรวจสอบรายละเอียด

คชจ.โครงการ

งานนโยบายและแผน ตรวจสอบข้อมูล

และผูกพันงบประมาณโครงการ

รองคณบดีฝ่ายแผนและนวัตกรรม

ตรวจสอบและเห็นชอบ

คณบดีอนุมัติ

งานนโยบายและแผน สแกนไฟล์และส่ง

ต้นฉบับให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารประกอบ

1. แบบฟอร์ม SPSS_Plan_01 บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. แบบฟอร์ม SPSS_Plan_02 แบบฟอร์มสำหรับดำเนินโครงการคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินกิจกรรมย่อยของโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ
SPSS_Plan_04

งานการเงิน ตรวจสอบรายละเอียด
คชจ.โครงการ

งานนโยบายและแผน ตรวจสอบข้อมูล
และผูกพันงบประมาณโครงการ

รองคณบดีฝ่ายแผนและนวัตกรรม
ตรวจสอบและเห็นชอบ

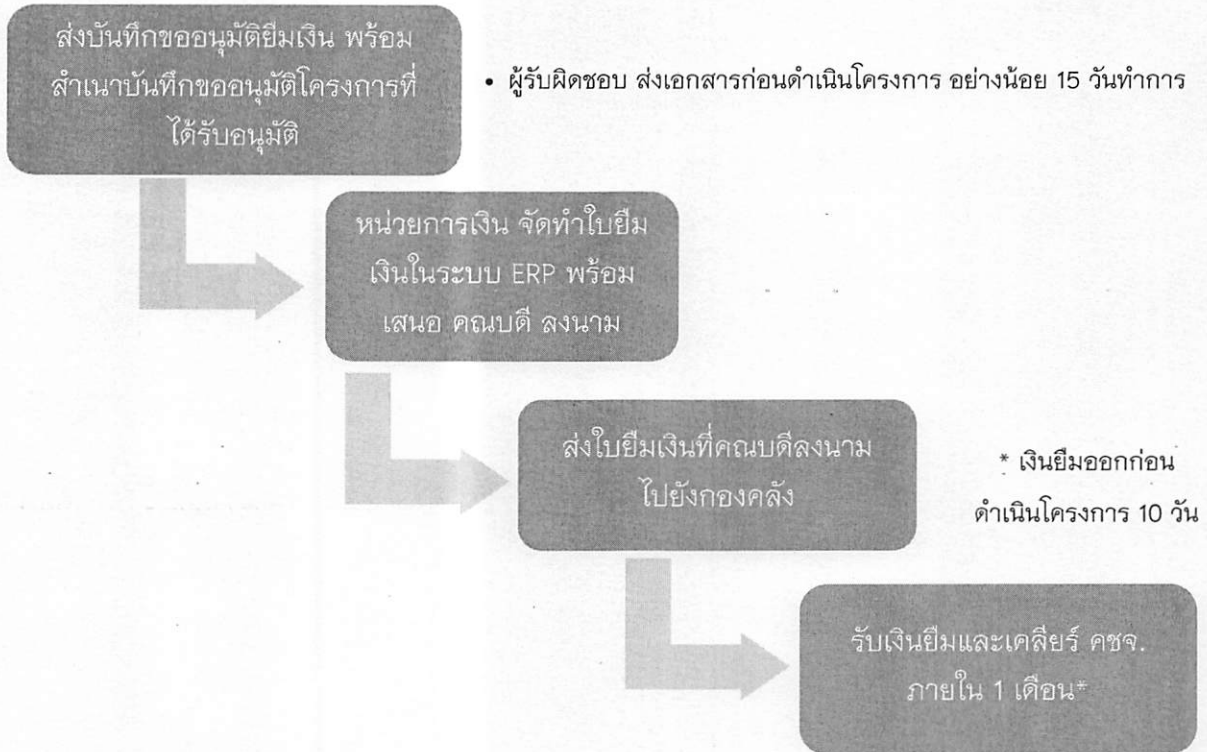
คณบดีอนุมัติ

งานนโยบายและแผน สแกนไฟล์และส่ง
ต้นฉบับให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารประกอบ

1. แบบฟอร์ม SPSS_Plan_04 บันทึกขออนุมัติดำเนินกิจกรรม
2. แบบฟอร์ม SPSS_Plan_01 บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (สำเนา)
3. แบบฟอร์ม SPSS_Plan_02 แบบฟอร์มสำหรับดำเนินโครงการคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินโครงการ



หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบโครงการเคลียร์เอกสารการเงิน ภายหลังจากดำเนินโครงการ และส่งเอกสารต่างๆ ไปยังการเงินคณะ ไม่เกิน 1 เดือนหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

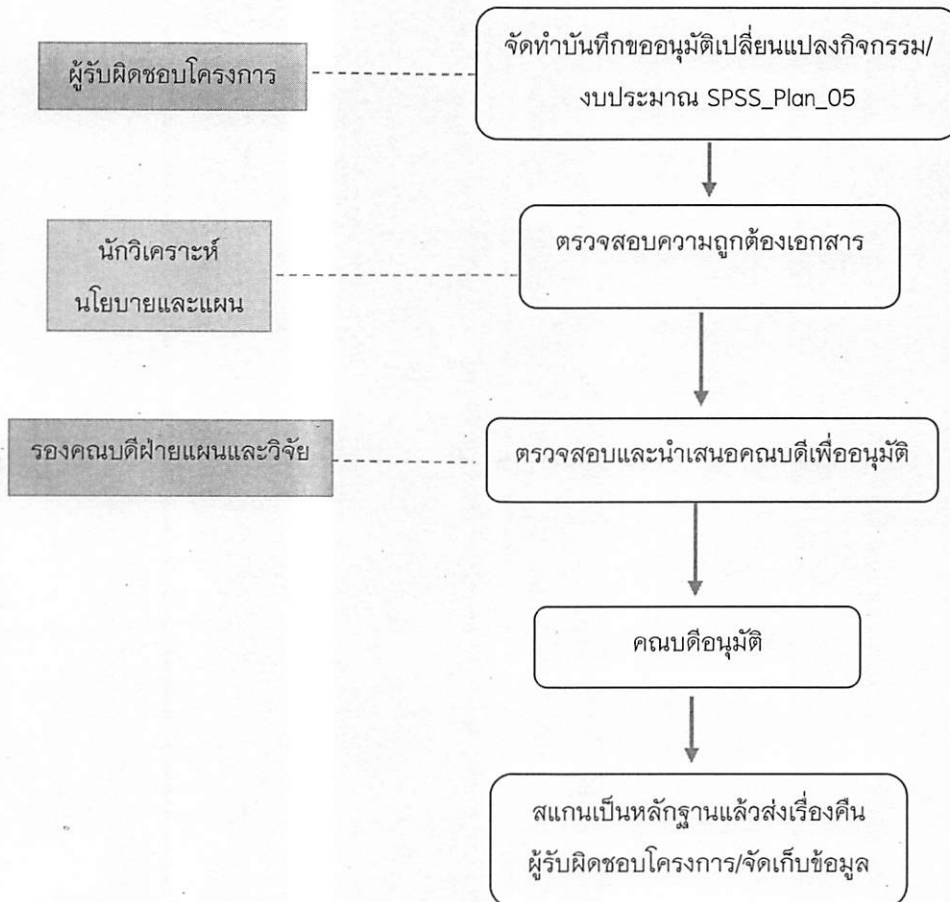
เอกสารประกอบ

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการ (กรณีผู้รับผิดชอบโครงการมอบผู้อื่นยืมเงินแทน)
2. สำเนาข้อเสนอโครงการ บผ.6 พร้อมกำหนดการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/งบประมาณ โครงการ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



เอกสารประกอบ

1. แบบฟอร์ม SPSS_Plan_05 บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/โครงการ
2. ข้อเสนอโครงการ บพ.6 ฉบับเดิมและใหม่

ขั้นตอนขออนุมัติปิดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความขอ
อนุมัติปิดโครงการ SPSS_Plan_06

งานนโยบายและแผน ตรวจสอบและรวบรวม
ข้อมูล

รองคณบดีฝ่ายแผนและนวัตกรรม ตรวจสอบ
และเสนอคณบดี

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
รับทราบ

งานนโยบายและแผน รวบรวมและสรุปข้อมูล
เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

เอกสารประกอบ

1. แบบฟอร์ม SPSS_Plan_06 บันทึกขออนุมัติปิดโครงการ
2. แบบฟอร์ม SPSS_Plan_03 แบบติดตามสรุปและประเมินผลโครงการ

แบบฟอร์มสำหรับดำเนินโครงการ SPSS_Plan

แบบฟอร์ม SPSS_Plan_01	บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
แบบฟอร์ม SPSS_Plan_02	แบบฟอร์มสำหรับดำเนินโครงการคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
แบบฟอร์ม SPSS_Plan_03	แบบติดตามสรุปและประเมินผลโครงการ
แบบฟอร์ม SPSS_Plan_04	บันทึกขออนุมัติดำเนินกิจกรรม
แบบฟอร์ม SPSS_Plan_05	บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/โครงการ
แบบฟอร์ม SPSS_Plan_06	บันทึกขออนุมัติปิดโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. 1307

ที่ ศธ. 0590.45(3)/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพร้อมงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2562

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วย (สาขาวิชา/คณะ) มีความประสงค์ดำเนินการ
 รหัสโครงการ โดยได้รับงบประมาณ
 สนับสนุน จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อ
 หมวดเงิน..... (โครงการ.....) ประจำปี
 งบประมาณ 2562 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (สาขาวิชา/คณะ).....

.....จึงขออนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าวพร้อมงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

() อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ

() อนุมัติยืมเงินทรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญยืมเงินต้นแบบ

() อนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญยืมเงินต้นแบบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

<p>1.ความคิดเห็นของหน่วยการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้พิจารณา บม.6 และแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เสนออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายคณะ</p> <p><input type="checkbox"/> เสนออนุมัติยืมเงินทรองจากกองคลัง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>2.ความคิดเห็นหน่วยนโยบายและแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้พิจารณา บม.6 แล้ว และลงคุมงบประมาณแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขา</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวณัฏฐพัชร ดติย์ธานกุล)</p>	<p>3.ความคิดเห็นรองคณบดีฝ่ายแผนและนวัตกรรมเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>4.เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>..... (.....)</p>	<p>5. เรียน อธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงิน จะขอบคุณยิ่ง</p> <p>..... (.....)</p>	<p>6.การขออนุมัติเงินยืมทรองจ่ายจากกองคลัง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ยืมเงินทรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>..... อธิการบดี (.....)</p>



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. 1307.....

ที่ ศธ. 0590.45(3)/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพร้อมงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2562.....

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วย (สาขาวิชา/คณะ)(1).....มีความประสงค์ดำเนินการ...
(2)..... รหัสโครงการ(3)..... โดยได้รับงบประมาณ
 สนับสนุน จำนวน(4)..... บาท (.....(5).....บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อ
(6)..... หมวดเงิน.....(6)..... (โครงการ.....(6).....)
 ประจำปีงบประมาณ 2562 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (สาขาวิชา/คณะ).....(1).....
จึงขออนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าวพร้อมงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- (7.1) () อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ
- (7.2) () อนุมัติยืมเงินทรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญยืมตั้งแนบ
- (7.3) () อนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญยืมตั้งแนบ

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ

<p>1.ความคิดเห็นของหน่วยการเงิน <input type="checkbox"/> ได้พิจารณา บม.6 และแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เสนออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายคณะ</p> <p><input type="checkbox"/> เสนออนุมัติยืมเงินทรองจากกองคลัง</p> <p style="text-align: center;">(8)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>2.ความคิดเห็นหน่วยนโยบายและแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้พิจารณา บม.6 แล้ว และลงคมงบประมาณแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขา</p> <p style="text-align: center;">(9)</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวณัฐพัชร์ ตติย์ธานุกุล)</p>	<p>3.ความคิดเห็นรองคณบดีฝ่ายแผนและนวัตกรรมเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: center;">(10)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>4.เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: center;">(11)</p> <p>..... (.....)</p>	<p>5. เรียน อธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงิน จะขอคุณยืม</p> <p style="text-align: center;">(12)</p> <p>..... (.....)</p>	<p>6.การขออนุมัติเงินยืมทรองจ่ายจากกองคลัง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ยืมเงินทรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: center;">(13)</p> <p>..... อธิการบดี (.....)</p>

คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

- ① ระบุหน่วยงานต้นสังกัด
- ② ชื่อโครงการ
- ③ รหัสโครงการ
- ④ จำนวนเงินที่ได้จัดสรรงบประมาณไว้
- ⑤ จำนวนเงินตัวอักษร
- ⑥ กองทุน หมวดเงิน ชื่อโครงการ ตามที่ได้จัดสรรงบประมาณ
- ⑦ การขออนุมัติและขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย
 - ⑦.1 ใช้สำหรับการขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย
 - ⑦.2 ใช้สำหรับการอนุมัติยืม เงินตรงจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด
 - ⑦.3 ใช้สำหรับการอนุมัติยืม เงินตรงจ่ายจากกองคลัง ซึ่งต้องอนุมัติโดยอธิการบดี
- ⑧-11. งานนโยบายและแผนจะดำเนินการเสนอเอกสารผ่านผู้รับผิดชอบ เมื่อได้รับการอนุมัติตามข้อ 8 - 11 จะดำเนินการคืนต้นฉบับบันทึกขออนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ⑫ กรณีที่ยืมเงินตรงจ่ายจากคณะ (7.2) และกองคลัง (7.3) ซึ่งต้องอนุมัติเงินยืมตรงจ่ายโดยอธิการบดี เมื่อได้รับการอนุมัติตามข้อ 11 การเงินคณะจะดำเนินการส่งเอกสารมายังกองคลังเพื่อ ยืมเงินตรงจ่ายมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อที่(11-12)

- การยืมเงินตรงจ่ายมหาวิทยาลัยพะเยา

- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติ P_01 พร้อมรับรองสำเนา
 - สำเนาโครงการ P_06 พร้อมรับรองสำเนา
 - เอกสารแนบ (ถ้ามีพร้อมรับรองสำเนา) เช่น กำหนดการ ,รายละเอียดค่าใช้จ่าย เป็นต้น
- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (7.1) จำนวน 1 ฉบับ
โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเอกสารเสนอต่อกองคลังต่อไป

หมายเหตุ : หลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ต้องเคลียร์เอกสารการเงิน และจัดทำแบบติดตามสรุปและประเมินโครงการปีงบประมาณ 2562 ภายใน 15 วันหลังดำเนินโครงการ

แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินโครงการคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		เอกสารงานแผน	เอกสารงานการเงิน
<input type="checkbox"/>	1. ขออนุมัติดำเนินโครงการ ณ วันที่.....	(1.1) บันทึกขออนุมัติโครงการ (1.2) บผ.6	-
<input type="checkbox"/>	2. ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ณ วันที่.....		(2.1) บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมแนบสำเนา ขออนุมัติโครงการ
<input type="checkbox"/>	3. ประสานงาน		
<input type="checkbox"/>	3.1 สถานที่จัดประชุม	-	(3.1.1) บันทึกขออนุมัติค่าห้องประชุม(ถ้ามี)
<input type="checkbox"/>	3.2 วิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ	(3.2.1) บันทึกเชิญวิทยากร	(3.2.2) บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง (3.2.3) ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
<input type="checkbox"/>	3.3 นิสิตช่วยงาน	(3.3.1) บันทึกขออนุมัติจ้างนิสิต ช่วยงาน	(3.3.2) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าจ้างนิสิต ช่วยงาน
<input type="checkbox"/>	3.4 เจ้าหน้าที่ช่วยงาน	(3.4.1) บันทึกขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	(3.4.2) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ
<input type="checkbox"/>	3.5 อาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม		(3.5.1) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
<input type="checkbox"/>	3.6 งานเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี)		(3.6.1) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง
<input type="checkbox"/>	4. เตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสาร		
<input type="checkbox"/>	4.1 วัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรม		(4.1.1) บิลเงินสด
<input type="checkbox"/>	4.2 ใบลงทะเบียน	(4.2.1) ใบลงทะเบียน	
<input type="checkbox"/>	4.3 ค่าถ่ายเอกสารประกอบ		(4.3.1) บิลเงินสด
<input type="checkbox"/>	4.4 แบบประเมิน	-	-
<input type="checkbox"/>	5. เบิกเงินโครงการ (เคลียร์เอกสารการเงิน) ณ วันที่.....	5.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	(เอกสารการเงินทั้งหมด เช่น บันทึกข้อความ ใบจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ)
<input type="checkbox"/>	6. ขออนุมัติปิดโครงการ ณ วันที่.....	(6.1) บันทึกข้อความส่งสรุป โครงการ (6.2) รายงานสรุปผล	
*หมายเหตุ 1.แบบฟอร์มนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการ 2.กรุณาเก็บแบบฟอร์มนี้ไว้ตลอดการดำเนินโครงการ			

**แบบฟอร์มการติดตามสรุปและประเมินผลโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

โครงการ.....

ตอนที่ 1. ผู้ให้ข้อมูล ชื่อ.....สกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตอนที่ 2. ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (ตอบเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วเท่านั้น)

2.1 สนับสนุนกลยุทธ์ของหน่วยงาน Result ที่..... แนวปฏิบัติที่.....

2.2 วัตถุประสงค์

บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผลที่ได้รับคือ.....

ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะ.....

2.3 ผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด(KPI)	ค่าเป้าหมาย	ผลที่ได้รับ	บรรลุ	ไม่บรรลุ
ปริมาณ :				
คุณภาพ :				
เวลา :				
งบประมาณ :				
รวม				

2.4 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....

2.5 วัน เวลา สถานที่ ในการดำเนินโครงการ.....

2.6 การเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ.....บาท

จากแหล่งทุน มพ. เป็นเงิน.....บาท

ภายนอก ระบุ.....เป็นเงิน.....บาท

เบิกจ่ายจริง.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....

ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโอนหมวดรายจ่าย

มีการเปลี่ยนแปลงโอนหมวดรายจ่ายจากกองทุน.....ไปยัง กองทุน.....
เป็นเงินบาท

2.6 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินโครงการ

ไม่มี

มี (ระบุ)

2.7 แนวทางแก้ไข

2.8 ภาพการดำเนินงานสำคัญ (3 ภาพ)

(.....)

ผู้จัดทำรายงานสรุปผล

(วัน...../เดือน...../ปี.....)



บันทึกข้อความ

SPSS_PLAN_04

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. 1307

ที่ ศธ.0590.45(3)/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ..... (กิจกรรมที่

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ.0590.45(3)/.... ลงวันที่ ได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการ

.....พร้อมงบประมาณ..... (.....
(.....บาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (สาขาวิชา/คณะ).....

.....จึงขออนุมัติดำเนินโครงการ..... (กิจกรรมที่.....)

พร้อมงบประมาณสนับสนุน..... (.....) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน

.....หมวดเงิน..... (.....) ประจำปีงบประมาณ 2562 คณะ

รัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

() อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ

() อนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแนบ

() อนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแนบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

<p>1.ความคิดเห็นของหน่วยการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้พิจารณา บผ.6 และแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เสนออนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายคณะ</p> <p><input type="checkbox"/> เสนออนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายจากกองคลัง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>2.ความคิดเห็นหน่วยนโยบายและแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้พิจารณา บผ.6 แล้ว และลงคุมงบประมาณแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขา</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวณัฐพร ชัยธัญญกุล)</p>	<p>3.ความคิดเห็นรองคณบดีฝ่ายแผนและนวัตกรรมเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>4.เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>(.....)</p>	<p>5. เรียน อธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงิน จะขอคุณยืม</p> <p>(.....)</p>	<p>6.การขออนุมัติเงินยืมทศรองจ่ายจากกองคลัง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ยืมเงินทศรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>อธิการบดี (.....)</p>



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. 1307.....

ที่ ศธ. 0590.45(3)/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจกรรม/งบประมาณโครงการตามแผนปฏิรูปการประจำปี 2562

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ
..... รหัสโครงการ พร้อมงบประมาณสนับสนุน จำนวน
..... บาท (.....บาทถ้วน) จากกองทุนเพื่อ..... หมวดเงิน
..... (โครงการ.....) ประจำปีงบประมาณ 2562 คณะ
รัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ นั้น

ทั้งนี้ เนื่องจาก..... ข้าพเจ้า.....
จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจกรรม/งบประมาณโครงการ.....
ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. 1307.....

ที่ ศธ. 0590.45(3)/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2562.....

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....

รหัสโครงการ พร้อมงบประมาณสนับสนุน จำนวน บาท

(.....บาทถ้วน) จากกองทุนเพื่อ..... หมดเงิน..... (โครงการ

.....) ประจำปีงบประมาณ 2562 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในการนี้ ข้าพเจ้า..... ได้ดำเนินโครงการดังกล่าวฯเสร็จสิ้น

แล้ว.....จึงขออนุมัติปิดโครงการ พร้อมแนบแบบติดตามสรุปและประเมินผลโครงการ

มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักขอบคุณยิ่ง

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ