



คู่มือการดำเนินงานโครงการ  
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

งานบริการและประกันคุณภาพ สำนักงานสำนัก

## คำนำ

คู่มือการดำเนินงานโครงการของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับบุคลากรภายในสำนักฯ ในการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และง่ายต่อการตรวจสอบ ซึ่งสำนักฯ มีการดำเนินงานโครงการในแต่ละปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก ทั้งโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และโครงการอื่นๆ ตามพันธกิจหลักขององค์กร ดังนั้น จึงควรมีคู่มือการดำเนินงานโครงการของสำนักฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานโครงการของสำนักฯ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

งานบริการและประกันคุณภาพ สำนักงานสำนักฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโครงการของสำนักฯ อย่างมีประสิทธิภาพ จากแนวปฏิบัติที่มีมาตรฐาน ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และสามารถใช้อ้างอิงในการประกอบการวิเคราะห์และพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือนี้บนเว็บไซต์ของสำนักฯ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการนำไปปฏิบัติหรือเกี่ยวกับคู่มือ และต้องการคำแนะนำเพิ่มเติม สามารถติดต่อมายังงานบริการและประกันคุณภาพ ต่อไป

นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์

นักจัดการงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
การดำเนินงานโครงการที่ดี	1
ลักษณะโครงการ	1
รูปแบบโครงการ	1
แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานโครงการ	2
1. ขั้นตอนการเขียนโครงการ	3
2. ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ	12
3. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	14
4. ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	19

# คู่มือการดำเนินงานโครงการ

## สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### การดำเนินงานโครงการที่ดี

โครงการที่ดีต้องมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- 1. ต้องมีความชัดเจน** หมายถึง ต้องตอบคำถามของผู้ที่อ่านโครงการได้ ทั้งด้านเนื้อหาของโครงการ และความชัดเจนของภาษา
- 2. มีความเป็นไปได้** หมายถึง วิธีการต้องมีความชัดเจน เมื่อมีการดำเนินงานโครงการข้ามขั้นตอนแล้ว มีความเป็นไปได้สูงกว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จ หรือบอกได้ว่าจะเป็นไปตามเป้าหมายหรือความคาดหวังมากน้อยเพียงใด
- 3. ประหยัด** การแก้ปัญหาหลายวิธีที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ซึ่งแต่ละวิธีการต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีระยะเวลาที่ใช้ รวมถึงทรัพยากร ดังนั้น การที่มีหลายวิธีการในการตอบปัญหาเดียวกัน จึงควรจะเลือกทางเลือกที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ประหยัดเวลาและทรัพยากรมากที่สุด
- 4. มีประสิทธิภาพ** การดำเนินงานโครงการที่ประหยัดเวลา ทรัพยากร และได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ หรือตามที่ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ เรียกว่าเป็นการดำเนินงานโครงการที่มีประสิทธิภาพ
- 5. มีความเชื่อมั่นสูง** โครงการที่ดีต้องมีความเชื่อมั่นสูงกว่ามีความเป็นไปได้ และหากเปลี่ยนผู้ดำเนินงานโครงการก็สามารถดำเนินการได้ประสบผลสำเร็จได้ใกล้เคียงกัน หรือเกิดผลลัพธ์เท่าเดิม หากนำโครงการนั้นไปดำเนินการที่อื่นๆ
- 6. มีการประเมินผลได้** โครงการที่ดีต้องสามารถประเมินได้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ มีความแตกต่างมากน้อยเพียงใดกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้น การกำหนดผลลัพธ์จึงควรตั้งเป็นสิ่งที่สามารถวัดได้จริง อันจะเป็นตัวบ่งบอกผลสัมฤทธิ์ของโครงการในที่สุด

### ลักษณะโครงการ

- 1. โครงการต่อเนื่อง** หมายถึง โครงการเดิมที่ได้รับอนุมัติแล้ว และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งโครงการยังไม่สิ้นสุด หรืออีกนัยหนึ่งคือโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี
- 2. โครงการพัฒนาโครงการเดิม** หมายถึง โครงการที่ดำเนินการเพื่อพัฒนางานเดิมหรืองานประจำที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3. โครงการใหม่** หมายถึง โครงการที่ยังไม่เคยทำมาก่อน

## รูปแบบกิจกรรม/โครงการ

1. การศึกษานอกสถานที่ หมายถึง กิจกรรมที่พาผู้เข้าร่วมโครงการไปหาประสบการณ์นอกสถานที่ เน้นการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งต้องอาศัยการวางแผน และการดำเนินการ อย่างมีขั้นตอนเป็นสำคัญ คุณค่าของการศึกษานอกสถานที่ มีดังนี้

- 1) ช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ตรง
- 2) ช่วยให้บทเรียนมีความหมายยิ่งขึ้น
- 3) ช่วยให้ฝึกฝนระเบียบวินัย การตรงต่อเวลา และมนุษยสัมพันธ์
- 4) ช่วยส่งเสริมการทำงานร่วมกันทั้งก่อนและหลังการทำกิจกรรมทัศนศึกษา
- 5) ช่วยให้ผู้เรียนได้ร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ อย่าง เ พ ลี ด เ พ ลี น
- 6) ช่วยให้การเรียนรู้เป็นไปในลักษณะบูรณาการ

2. พัฒนาระบบสารสนเทศ หมายถึง กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมพันธกิจขององค์กร ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการและการเงินและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ

3. ออกแบบสำรวจพื้นที่ หมายถึง เป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เน้นการสำรวจพื้นที่

4. จัดนิทรรศการ หมายถึง การให้การศึกษาอย่างหนึ่งด้วยการแสดงงานให้ชม เป็นการจัดแสดงและนำสื่อทัศนวัสดุรวมถึงวัสดุต่างๆ ที่ให้ข้อมูลข่าวสารที่ผู้ชมสามารถสัมผัส เรียนรู้ ทดลองใช้หรือมีกิจกรรมเสริมประกอบ

5. สัมมนา หมายถึง การนำเสนอความคิด ข้อวิเคราะห์วิจารณ์ มีเหตุผลสนับสนุน มีเรื่อง (Topic) ที่ชัดเจน โดยการนำเสนอทั้งในรูปของงานเขียนและการพูด รวมทั้งเปิดโอกาสให้มี การอภิปรายทั้งในด้านสนับสนุนหรือโต้แย้งได้ด้วย โดยในแต่ละเรื่องจะใช้เวลาไม่เกิน 10 - 20 นาที

6. ฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (จากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545)

7. อื่นๆ หมายถึง กิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่สามารถจัดอยู่ในกิจกรรมข้อ 1 - 6

## แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่างๆ มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ช่วยลดรอบระยะเวลาในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ และช่วยให้สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมมีข้อมูลโครงการที่สามารถนำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์และพัฒนาขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยรูปแบบโครงการที่กำหนดจะจำแนกตามปีงบประมาณ ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ นำไปใช้เพื่อตรวจสอบด้านการเงิน และการจัดทำรายงานเพื่อเสร็จสิ้นโครงการได้

การดำเนินงานโครงการนั้น ผู้ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ ควรพิจารณาขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

1. ขั้นตอนการเขียนโครงการ
2. ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
3. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ
4. ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

## 1. ขั้นตอนการเขียนโครงการ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จะจัดทำเป็นปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป) หัวข้อที่สำคัญในการเขียนโครงการ มีดังนี้

1. **ชื่อโครงการ** หมายถึง งาน/กิจกรรมที่จัดทำขึ้น เพื่อหาสาเหตุ นำมาพัฒนา ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อองค์กร สิ่งที่ควรคำนึงมากที่สุดในการตั้งชื่อโครงการ คือควรใช้คำที่เข้าใจง่าย กระชับ สั้น ๆ แต่ได้ใจความ

2. **หลักการและเหตุผล** เป็นการกล่าวถึงสาเหตุหรือเหตุผลที่จัดทำโครงการนั้นๆ ขึ้น ในลักษณะของประโยคบอกเล่า อาจเป็นการปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กรหรือหน่วยงาน

3. **วัตถุประสงค์** เป็นส่วนที่มีความสำคัญมากที่สุดส่วนหนึ่งของโครงการ โดยวิธีการกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องเฉพาะเจาะจง สามารถตอบคำถามได้ว่าสิ่งที่ต้องทำให้เกิดขึ้นในโครงการคืออะไร ต้องการผลงาน หรือผลผลิตอะไร ภายหลังจากสิ้นสุดโครงการ ต้องให้ชัดเจนเฉพาะเจาะจง สามารถปฏิบัติได้และประเมินผลได้

### 4. เป้าหมาย

4.1 **เป้าหมายเชิงปริมาณ** ระบุเป้าหมายของโครงการที่สามารถนับได้ เช่น

- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ จำนวน 100 คน
- จำนวนหนังสือศิลปวัฒนธรรมที่เผยแพร่สู่สาธารณชน จำนวน 5 เรื่อง
- จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการบริการวิชาการ จำนวน 10 หน่วยงาน

4.2 **เป้าหมายเชิงคุณภาพ** ระบุสิ่งที่จะได้จากการจัดโครงการ เป็นรายละเอียดที่ต้องแสดงถึงคุณค่าของผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินโครงการที่ชี้ถึงประสิทธิภาพ เช่น

- โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ ได้แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารและการดำเนินงาน

5. **ความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล** ระบุตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับปัจจุบัน) สามารถดูเอกสารได้บนเว็บไซต์สำนักฯ (ในส่วนของงานบริการและประกันคุณภาพ) หรือเว็บไซต์กองแผนงาน

6. ความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระบุตามแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปัจจุบัน) สามารถดูเอกสารได้บนเว็บไซต์สำนักฯ (ในส่วนของงานบริการและประกันคุณภาพ) หรือเว็บไซต์กองแผนงาน

7. ความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ ระบุตามแผนยุทธศาสตร์สำนักฯ ฉบับปัจจุบัน สามารถดูเอกสารได้บนเว็บไซต์สำนักฯ (ในส่วนของงานบริการและประกันคุณภาพ)

8. ผลผลิต หมายถึง ผลิตผลของโครงการ และ/หรือ ผลิตผลจากกิจกรรมในช่วงสุดท้าย (ใช้พิจารณาภาพรวมจากกิจกรรมที่ได้ว่าโครงการได้อะไร)

9. ผลลัพธ์ หมายถึง การบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ (ผลประโยชน์ที่ได้จากการนำผลผลิตไปใช้ และ/หรือผลประโยชน์ที่โครงการได้รับ และ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ หมายถึง คุณภาพ ปริมาณของการใช้ผลผลิต หรือผลงานที่เกิดจากการนำผลผลิตไปใช้ (โดยใคร และ/หรืออย่างไร)

10. กิจกรรม ระบุระยะเวลา ขั้นตอน และรายละเอียดกิจกรรม เช่น กำหนดการประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การผลิตหนังสือ เอกสาร ตำรา และบทความวิชาการ การจัดทำฐานข้อมูลแบบออนไลน์ การจัดพิธีทางศาสนา ฯลฯ เป็นต้น

11. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน หมายถึง ช่วงเวลาในการดำเนินงานโครงการ โดยนับตั้งแต่วันที่อนุมัติดำเนินงานโครงการ จนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการอย่างสมบูรณ์ และพื้นที่ที่ใช้จัดกิจกรรมในโครงการ เช่น ห้องประชุม..... อาคาร..... สถานที่ตั้ง หรือพื้นที่ในการดำเนินงานโครงการ

## 12. งบประมาณดำเนินงาน

### 12.1 รายรับ (ระบุทุกแหล่งงบประมาณ)

งบประมาณแผ่นดิน  เงินรายได้มหาวิทยาลัย  เงินรายได้ส่วนงาน  อื่นๆ  
(ระบุ).....แผนงาน.....งาน  
.....กองทุน.....งบ.....  
หมวด.....ในวงเงิน.....บาท (.....)

12.2 รายจ่าย ระบุประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ ตามระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนี้





รายการค่าใช้จ่าย	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	
รวมทั้งสิ้น													

หมายเหตุ: ดูคำจำกัดความของงบประมาณในภาคผนวก ก.

## 13. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : .....

หัวหน้าโครงการ : .....

ตำแหน่ง : .....

โทรศัพท์ : ..... โทรสาร : .....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : .....

อีเมลล์ : .....

หน่วยงานภายในที่ร่วมบูรณาการ :

1) .....

2) .....

## แหล่งทุน/ผู้ให้ทุน อาจกำหนดแบบฟอร์มการเขียนโครงการ ที่แตกต่างกัน

### คำจำกัดความ

**โครงการ** คือ กิจกรรมที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่ง สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้น-สิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจกรรมต่างๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือการวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการ เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน ดังนั้น โครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย (สุดสาย ศรีศักดิ์, 2561)

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

**งบประมาณรายจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

**งบประมาณแผ่นดิน** หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาล และจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี ดังนั้น จึงเรียกว่างบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี ไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และนำเสนอเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงตราออกมาเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อบังคับใช้ต่อไป

**งบประมาณเงินรายได้** หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551

**งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้าง สัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)

**ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (บ.ก.)
- (2) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)

**ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

**ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงานให้แก่ลูกจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายงานที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝากอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

**ค่าใช้จ่าย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

**รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ** เช่น

- (1) ค่าปັกเสภาพวดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้น ค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีมีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

(2) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

**รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น**

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

**รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น**

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหารหรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัลหรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ซอดอกไม้ กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

**ค่าวัสดุ** หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพ มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงพัสดุ
- (2) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) ใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง ใช้จ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**งบลงทุน** หมายถึง ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายงานอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**ครุภัณฑ์** หมายถึง ใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000 บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์
- (3) ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น
- (4) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาการจัดการหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้จ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมีใช้เป็นการซ่อมแซม บำรุงรักษาตามปกติ ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้งงานดำเนินการเอง และรายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาหรือเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น

(1) ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

(2) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็น การดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(3) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็น การดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการ

(4) ค่าจัดซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน

(5) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(6) ค่าชดเชยผลอาสิน

(7) ค่าเวนคืนที่ดิน

(8) ค่าจัดสวน

(9) ค่าถมดิน

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาคำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบ พระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงิน อุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตาม รายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

**งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้ใช้ในงบรายจ่ายนี้

รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ

(2) ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาหรือพัฒนาระบบต่างๆ เช่น ระบบการบริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยี

สารสนเทศ ระบบการจราจร เป็นต้น

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ



## (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

## 2. ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มีขั้นตอนการอนุมัติโครงการ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ - แนบโครงการพร้อมหนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ - นำส่งหนังสือขออนุมัติและโครงการ มายังงานบริการและประกันคุณภาพ: นโยบายและแผน	ก่อนดำเนินงานโครงการอย่างน้อย 15 วัน	แจ้งยืนยันการดำเนินงานโครงการได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (ต.ค. - ธ.ค. ของทุกปี) เพื่อให้งานบริการและประกันคุณภาพ: นโยบายและแผน บันทึกชื่อโครงการไว้และผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเขียนโครงการและขออนุมัติดำเนินงานไว้ล่วงหน้าได้
2. งานบริการและประกันคุณภาพ: นโยบายและแผน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ <b>กรณีแก้ไข</b> ส่งคืนโครงการไปยังผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไข	ภายใน 1 วัน (หลังจากผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการ)	งานบริการและประกันคุณภาพ: นโยบายและแผนตรวจสอบ - ชื่อโครงการได้บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี - เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์/การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ - ความถูกต้องของงบประมาณ รายละเอียดโครงการมีความชัดเจนทั้งในเรื่องกิจกรรมระยะเวลา สถานที่ และจำนวนกลุ่มเป้าหมาย
3. งานบริหารทั่วไป: การเงินและพัสดุ)	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ และการตั้งข้อมูลเบิกจ่ายในโครงการ <b>กรณีแก้ไข</b> ส่งคืนโครงการให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข	ภายใน 1 วัน (หลังจากงานบริการและประกันคุณภาพ: นโยบายและแผน) ตรวจสอบข้อมูลโครงการเรียบร้อยแล้ว	งานบริหารทั่วไป: การเงินและพัสดุ) - ความถูกต้องของงบประมาณ - รายละเอียดการเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
4. เลขานุการสำนัก	พิจารณาตรวจสอบข้อมูลโครงการในภาพรวม <b>กรณีแก้ไข</b> ส่งคืนโครงการให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข	ภายใน 1 วัน (หลังจากงานบริหารทั่วไป: การเงิน, พัสดุ ตรวจสอบข้อมูลโครงการเรียบร้อยแล้ว)	ตรวจสอบข้อมูลโครงการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุมัติ
5. ผู้อำนวยการสำนัก	พิจารณาอนุมัติโครงการ <b>กรณีไม่อนุมัติ</b> ส่งคืนโครงการให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข	ภายใน 1 วัน (หลังจากเลขานุการสำนักนำเสนอโครงการ)	- ตรวจสอบข้อมูลโครงการ - พิจารณาอนุมัติโครงการ

## ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์...โทรศัพท์...๔๓๖๓๗

ที่...อว.๘๓๙๔(๔)/๐๐๑...วันที่...๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง...ขออนุมัติดำเนินงานโครงการพิพิธภัณฑ์มีชีวิต วิถีชีวิตล้านนา (แอ่วเฮือน เยือนผญา)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตามที่ ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ จักได้ดำเนินงาน โครงการพิพิธภัณฑ์มีชีวิต วิถีชีวิตล้านนา (แอ่วเฮือน เยือนผญา) ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ โดยเบิกจ่ายงบประมาณจาก งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ ใคร่ขออนุมัติดำเนินงาน โครงการพิพิธภัณฑ์มีชีวิต วิถีชีวิตล้านนา (แอ่วเฮือน เยือนผญา) ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ โดยเบิกจ่ายงบประมาณจาก งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงาน การศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม งาน ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม กองทุน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบ เงินอุดหนุน หมวด อุดหนุนทั่วไป รายการ อุดหนุนโครงการพิพิธภัณฑ์มีชีวิต วิถีชีวิตล้านนา (แอ่วเฮือน เยือนผญา) ในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามรายละเอียดในโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายต่อพงษ์ เสมอใจ)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์

### 3. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

การดำเนินงานโครงการ หลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรดำเนินการดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการไปยังงานบริหารทั่วไป: การเงิน	หลังจากโครงการได้รับอนุมัติ	<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ <u>ประสานงานบริหารทั่วไป: การเงินและพัสดุ</u> ในรายการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารกลางวัน และ ค่าอาหารว่าง</li> <li>- ค่าวัสดุโครงการ</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>เตรียมเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีเสนอราคาติดต่อด้านพัสดุ</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านวิทยากร</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>เตรียมเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญวิทยากร ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก พร้อมแนบแบบตอบรับวิทยากร</li> </ul> </div>
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ	ขออนุมัติยืมเงิน ไปยังงานบริหารทั่วไป: การเงิน	หลังจากได้รับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสัญญาสี่มเงิน ตามแบบฟอร์มสัญญาสี่มเงิน (สำเนาหน้า-หลัง จำนวน 2 แผ่น) เพื่อยืมเงินสำนักมาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> <li>- งานบริหารทั่วไป: การเงิน</li> </ul> <p>จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการมารับเงิน พร้อมลงบันทึกการรับเงินเป็นหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดาวนโหลดเอกสารได้บนเว็บไซต์สำนัก</li> </ul>
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	หลังจากได้รับอนุมัติดำเนินงานโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งงานบริหารทั่วไป: บุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและออกเลขคำสั่ง</li> <li>- สำเนาแจ้ง คำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง</li> </ul>
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ	ขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ดำเนินงานโครงการ	หลังจากได้รับอนุมัติดำเนินงานโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอใช้ห้องประชุม ผ่านระบบขอใช้ห้องประชุมบนเว็บไซต์สำนักฯ</li> <li>- ขอสถานที่ของสำนักฯ ยื่นที่งานบริหารทั่วไป: อาคารและสถานที่</li> <li>- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ได้บนเว็บไซต์สำนัก</li> </ul>
5. ผู้รับผิดชอบโครงการ	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ/มอบหมายงาน	หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อร่วมกันวางแผนงาน และเตรียมความพร้อมโครงการ และมอบหมายงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ</li> <li>- บันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>
6. ผู้รับผิดชอบโครงการ	ดำเนินงานโครงการตามแผนงาน/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ	ตามระยะเวลาดำเนินงานที่ระบุไว้ในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมีแผนงาน/กิจกรรม/ตารางฝึกอบรมที่ครอบคลุมและชัดเจน</li> <li>- ควรมีการบริหารความเสี่ยงของโครงการ อาทิ กรณีเกิดการระบาดของโควิด-19</li> </ul>
7. ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุไปยังงานบริหารทั่วไป: พัสดุ</li> <li>- ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ไปยังงานบริหารทั่วไป: การเงิน</li> </ul>	หลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วัน หรือตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปรายรับ-รายจ่าย และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ไปยังงานบริหารทั่วไป: การเงิน โดยแยกใบเสร็จตามหมวดรายจ่าย</li> </ul>
การเตรียมเอกสารในการดำเนินงานโครงการ			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงทะเบียนที่มีลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการ <u>ตามจำนวนคนที่ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง</u></li> <li>- เอกสารแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (แบบประเมินโครงการ)</li> <li>- เอกสารประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร ให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมไว้เป็นหลักฐานการจัดกิจกรรม</li> </ul>			

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ โทรศัพท ๔๓๖๓๗.....

ที่...อว.๘๓๙๔(๔)/๑๑๒..... วันที่...๑ ตุลาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง...ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการพิพิธภัณฑ์มีชีวิต วิถีชีวิตล้านนา (แอ่วเฮือน เยือนผญา).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์

ตามบันทึกที่ อว.๘๓๙๔(๔)/๑๑๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงาน โครงการพิพิธภัณฑ์มีชีวิต วิถีชีวิตล้านนา (แอ่วเฮือน เยือนผญา) ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ จากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ ขอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการดังกล่าว ในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) จาก งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงาน การศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม งาน ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม กองทุน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบ.เงินอุดหนุน หมวด.อุดหนุนทั่วไป รายการ.อุดหนุนโครงการพิพิธภัณฑ์มีชีวิต วิถีชีวิตล้านนา (แอ่วเฮือน เยือนผญา) ในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามรายละเอียดในโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายต่อพงษ์ เสมอใจ)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์

## ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการดำเนินงานโครงการ



ส่วนงาน งานบริการและประกันคุณภาพ สำนักงานสำนัก สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โทร. 43629

ที่ อว 8394 (5)/004

วันที่

5 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

<p><b>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> .....เลขที่ใบยืม</p> <p><b>สัญญายืมเงิน</b> .....วันครบกำหนดการใช้คืน</p> <p>ข้าพเจ้า <u>นายสันต์ศักดิ์</u> เพ็ญจันทร์ ตำแหน่ง <u>พนักงานปฏิบัติงาน</u> สังกัดหน่วยงาน <u>งานบริการและประกันคุณภาพ สำนักงานสำนัก</u>  <u>ส่วนงาน สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โทรศัพท์ 43629</u></p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2522</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 6.1 เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 เงินยืมทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1, 6.2</p> <p>เพื่อใช้ในโครงการ <u>อบรมความรู้ประวัติศาสตร์ล้านนา</u> ของส่วนงาน จำนวนเงิน <u>20,000</u> บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เงินยืมทดรอง          จ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี <u>2563</u></p> <p><input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> รายได้ <input type="checkbox"/> แคนงาน _____ กองทุน _____</p> <p><input type="checkbox"/> แหล่งเงินอื่นๆ _____</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำไปสำคัญผู้จ่ายที่          ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552 ถ้า          ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทาง          มหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้ง          ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย          (นายสันต์ศักดิ์ เพ็ญจันทร์)          วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> โปรดส่งจ่ายเช็คในนาม <u>นายสันต์ศักดิ์ เพ็ญจันทร์</u> <input type="checkbox"/> โปรดโอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี _____</p>	
<p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</p> <p>ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมทดรองจ่ายค้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มียอดเงินยืมทดรองจ่ายค้าง _____ รายการ          เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (ตามรายละเอียดด้านหลัง)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ          (นางสาวชนาภา คำวงศ์)          ตำแหน่ง <u>นักการเงินและบัญชี</u>          วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p>	<p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทดรองจ่าย ตาม          ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.1 <input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.2</p> <p><input type="checkbox"/> พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน          (นางสาวปีتما จักมรัตน์)          ตำแหน่ง <u>เลขาธิการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</u>          วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p>
<p><b>คำอนุมัติ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน <u>20,000</u> บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อสั่งการอื่นๆ _____</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ _____          ( _____ )          ตำแหน่ง _____          วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p>	
<p>ใบรับเงิน : ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน <u>20,000</u> บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เป็นการถูกต้องแล้วและจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตาม          ประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน          (นายสันต์ศักดิ์ เพ็ญจันทร์)          วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน          ( _____ )          วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p>	





#### 4. ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ หลังจากการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรดำเนินการดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแบบฟอร์มของสำนักฯ	ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่รายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการให้ละเอียดและตามความเป็นจริง</li> <li>- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบนเว็บไซต์สำนักฯ หรือระบบอินทรา</li> </ul>
2. งานบริการและประกันคุณภาพ: นโยบายและแผน	ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ <b>กรณีแก้ไข</b> ส่งคืนรายงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข	ภายใน 1 วัน (หลังจากผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งรายงานผลโครงการ)	<p>งานบริการและประกันคุณภาพ: นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูสาระสำคัญของรายงานข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- ให้คำแนะนำแก่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อการแก้ไขที่ถูกต้องและรวดเร็ว</li> </ul>
3. เลขานุการสำนัก	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก <b>กรณีแก้ไข</b> ส่งคืนรายงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข	ภายใน 1 วัน (หลังจากได้รับรายงานจากงานบริการและประกันคุณภาพ: นโยบายและแผน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>- ให้คำแนะนำแก่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อการแก้ไขที่ถูกต้องและรวดเร็ว</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
4. ผู้อำนวยการสำนัก	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินงานโครงการ ก่อนลงนามในรายงาน <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนรายงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข	ภายใน 3 วัน (หลังจากได้รับรายงานจากเลขานุการสำนัก)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ</li> <li>- ให้คำแนะนำแก่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อการแก้ไขที่ถูกต้องและรวดเร็ว</li> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการเก็บเอกสารหลักฐานในโครงการเพื่อการตรวจสอบ/อ้างอิง</li> </ul>

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

( ภาพกิจกรรมสำคัญในโครงการแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมและสวยงาม )

จัดโดย

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ก

คำนำ

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์

ข

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. หลักการและเหตุผล	X
2. วัตถุประสงค์	X
3. เป้าหมาย	X
4. ผลประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ	X
5. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบายของรัฐบาล	X
6. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ถ้ามี)	X
7. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	X
8. ผลผลิต (Output)	X
9. ผลลัพธ์ (Outcome)	X
10. กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	X
11. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน	X
12. งบประมาณ	X
13. รายชื่อผู้รับบริการ (ถ้ามี)	X
14. ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผลประเมินโครงการ	X
15. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และแนวทางปรับปรุงพัฒนา	X
16. ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)	X
17. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ	X
ภาคผนวก	X
ภาคผนวก ก. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ	X
ภาคผนวก ข. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	X
ภาคผนวก ค. ประมวลภาพกิจกรรม	X
ภาคผนวก ง. อื่นๆ (ระบุ).....	

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

ระหว่างวันที่..... ณ .....

จัดโดย สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. หลักการและเหตุผล

.....

2. วัตถุประสงค์

1) .....

3. เป้าหมาย

1) .....

4. ผลประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) .....

5. ความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

.....

6. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ถ้ามี)

.....

7. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์

.....

8. ผลผลิต: ตัวอย่าง

ผลผลิต	หน่วยนับ	แผน	ผล
จำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	โครงการ		
จำนวนผู้รับบริการวิชาการ	คน		

ผลผลิต	หน่วยนับ	แผน	ผล
ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ		
ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ		
ร้อยละของผู้รับบริการที่นำองค์ความรู้และนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ		
อื่นๆ (ระบุ).....	ระบุ.....		

หมายเหตุ: ตัวชี้วัดที่แหล่งทุน/มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน กำหนดไว้

## 9. ผลลัพธ์

1) .....

## 10. กิจกรรม/ตารางฝึกอบรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

แสดงในรูปแบบตาราง หรือกำหนดรูปแบบตามความเหมาะสม

## 11. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน

.....

## 12. งบประมาณ

1) รายรับ : ระบุแหล่งงบประมาณทุกแหล่งเงินให้ละเอียดและชัดเจน

รายละเอียดแหล่งงบประมาณรายรับ	จำนวน
<b>รวม</b>	

2) รายจ่าย : ระบุหมวดงบประมาณให้ถูกต้อง ละเอียด และชัดเจน

รายจ่าย	แหล่งเงิน 1	แหล่งเงิน 2	รวม
<b>งบบุคลากร</b>			
- .....			
<b>งบดำเนินงาน</b>			
<b>ค่าตอบแทน :</b>			
- .....			



รายการจ่าย	แหล่งเงิน 1	แหล่งเงิน 2	รวม
ค่าใช้จ่าย :			
- .....			
ค่าวัสดุ :			
- .....			
ค่าสาธารณูปโภค :			
- .....			
<b>งบลงทุน</b>			
ครุภัณฑ์:			
- .....			
ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง:			
- .....			
<b>รวม</b>			

### 13. รายชื่อผู้เข้ารับบริการ (ถ้ามี)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด/ที่อยู่/หมายเลขโทรศัพท์/อีเมลล์
1		

หมายเหตุ: รายชื่อผู้รับบริการจะถูกนำไปบันทึกในระบบฐานข้อมูลลูกค้าของสำนักฯ ต่อไป

### 14. ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผลประเมินโครงการ

.....

### 15. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปรับปรุงพัฒนา

### 16. ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

### 17. ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

ชื่อ - นามสกุล : .....

ตำแหน่ง : .....

โทรศัพท์ : .....

โทรสาร : .....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : .....

E-mail : .....

หน่วยงานภายในที่ร่วมบูรณาการ :

1) .....

2) .....

#### ภาคผนวก

ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถแนบข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการ ในส่วนของภาคผนวก เพื่อความชัดเจนในรายละเอียดของการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

ภาคผนวก ก. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ

ภาคผนวก ข. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

ภาคผนวก ค. ประมวลภาพกิจกรรม

ภาคผนวก ง. อื่นๆ ตามความเหมาะสม