

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี ชื่อผลงาน การจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรม

- 1.เจ้าของผลงาน ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรรณิการ์ ดีชัย
- 2.สังกัด สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต
 ด้านการวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
- 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)
วิธีการที่ทำให้การจัดทำข้อเสนอโครงการได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- 5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

องค์กรมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการทุกปีซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการพัฒนา การจัดทำข้อเสนอโครงการต้องมีการวางแผน ระบุความจำเป็น ชี้แจงรายละเอียดของปัญหา ความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขปัญหา นั้นๆ และชี้แจงประโยชน์ที่จะได้รับจาก การดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการ

7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

เทคนิคและแนวทางในการทำงาน โครงการต้องมีการวางแผนที่ดีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องมีการระบุสถานที่ดำเนินการ หลักการและเหตุผล และผลกระทบหากโครงการดังกล่าวไม่ได้รับการดำเนินการ

8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. การดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาที่ได้วางไว้ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. การดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาที่ได้วางไว้ตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. ภาระงานของแต่ละบุคคลมีมาก และมักจะไม่ว่างตรงกัน จึงต้องส่งตัวแทนไปประชุม ซึ่งอาจจะไม่มีประสิทธิภาพเท่ากับการเข้าประชุมเอง

2. โครงการไม่ได้รับอนุมัติจัดสรรตามเวลาที่กำหนด ทำให้มีการเลื่อนการดำเนินโครงการออกไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการกิจกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

รหัสโครงการ _ _ _ _ _

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

.....

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

3. สถานที่ดำเนินงาน

.....

4. กำหนดการจัดโครงการ

.....

5. หลักการและเหตุผล

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

6. วัตถุประสงค์

6.1

6.2

6.3

7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

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

8. งบประมาณ บาท (.....)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
1.ค่าตอบแทน	
2.ค่าใช้สอย	
3.ค่าวัสดุ	
จำนวนเงิน	

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบ
 กระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
 ประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

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

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ.....			ปี พ.ศ.....									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

- 10.1 เสิ้งปริมาณ.....
- 10.2 เสิ้งคุณภาพ.....
- 10.3 เสิ้งเวลา.....
- 10.4 เสิ้งค่าใช้จ่าย (บาท).....

11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

.....

12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

.....

13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

.....

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
 (.....)
/...../.....
 เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง