



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

# คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

และ

การดำเนินโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม



นางสาวประภาณี ดวงเพ็ชร  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และการจัดโครงการบริการวิชาการ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และการจัดโครงการบริการวิชาการ ของงานนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ถูกขั้นตอน ถูกระเบียบ และลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมถึงข้อควรระวังและเสนอเทคนิคการทำงานในลำดับขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทันถ่วงทีและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จากการได้รับคำแนะนำจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ช่วยปรับปรุงและให้คำแนะนำ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้รับความเห็นชอบให้เผยแพร่จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และการจัดโครงการบริการวิชาการ

นางสาวประภาณี ดวงเพ็ชร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่	สารบัญ	หน้า
	<b>การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</b>	
<b>1</b>	<b>บทนำ</b>	<b>1</b>
	ประวัติความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	นิยามศัพท์เฉพาะ	3
<b>2</b>	<b>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	<b>4</b>
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
<b>3</b>	<b>หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	<b>7</b>
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	7
	เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต	11
	แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	11
	กฎ ระเบียบหรือหลักการทางวิชาการ	13
<b>4</b>	<b>เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>14</b>
	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	14
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	20
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	25
	วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	25
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	26
<b>5</b>	<b>ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข</b>	<b>27</b>
	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	27
	ข้อเสนอแนะ	29

บทที่	สารบัญ	หน้า
	การจัดทำโครงการบริการวิชาการ	30
6	บทนำ	31
	ประวัติความเป็นมา	31
	วัตถุประสงค์	32
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	32
	ขอบเขตของคู่มือ	32
	นิยามศัพท์เฉพาะ	32
7	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	34
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	34
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	35
8	หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	37
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	34
	เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต	39
	แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	39
	กฎ ระเบียบหรือหลักการทางวิชาการ	41
9	เทคนิคการปฏิบัติงาน	42
	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	42
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	45
	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	46
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	48
	วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	48
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	48
10	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	50
	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	50
	ข้อเสนอแนะ	50
	บรรณานุกรม	51
	ประวัติย่อผู้เขียน	52
	ภาคผนวก	53

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เป็นส่วนงานระดับคณะที่อยู่ภายใต้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ระดับดุษฎีบัณฑิต ทั้งในเวลาและนอกเวลา พัฒนางานวิจัยและองค์ความรู้ต่างๆ ในศาสตร์บริหารธุรกิจ เพื่อนำองค์ความรู้ไปต่อยอดการให้บริการเพื่อสังคม ให้เป็นองค์กรที่รับผิดชอบต่อสังคม คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จึงดำเนินงานพันธกิจต่างๆ โดยปฏิบัติตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2565 – 2580) แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) มาเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนั้น งานนโยบายและแผน จึงเป็นฝ่ายงานหนึ่งที่น่าพาความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่เชื่อมโยงไปยังยุทธศาสตร์ทั้ง 3 ด้าน ของมหาวิทยาลัย อันได้แก่ 1) การเป็นผู้นำทางการศึกษา 2) การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล 3) พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม และมีการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรได้อย่างคุ้มค่า เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรในการบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการวางแผน กำหนดยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ด้านการวางแผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ วางแผนการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงาน ที่มีความโปร่งใสในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ การใช้งบประมาณ สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด และดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ เชื่อมโยงเข้ากับการจัดทำแผนงบประมาณ ทั้งจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐ) และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ งานนโยบายและแผนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องทำความเข้าใจให้กับบุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และแผนปฏิบัติการคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม รวมถึงแนวทางการจัดสรรงบประมาณให้มีความเหมาะสมและมีการนำไปใช้ได้อย่างคุ้มค่าและเป็นไปตามแผน ตรวจสอบได้ และมีความโปร่งใส

เพื่อให้การดำเนินงานของงานนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีประสิทธิภาพนั้น จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในลำดับขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณ เป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากมี

การประสานงานไปยังทุกส่วนงานในการวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ งบประมาณ เพื่อให้การทำงาน ของงานนโยบายและแผน เป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ใบบุคลากรและเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ บุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมทุกคน โดยในกลุ่มงานนโยบายและแผนของคณะบริหารธุรกิจเพื่อ สังคม มีภาระงานที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. งานนโยบายและแผน 2. งานบริการวิชาการเพื่อสังคม 3. งานประกัน คุณภาพการศึกษา 4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 5. งานบริการวิชาการเป็นครั้งคราว โดยคู่มือ ปฏิบัติงานนี้เป็นการแสดงการปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน งานด้านบริการวิชาการเพื่อสังคม และงานบริการวิชาการเป็นครั้งคราว

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม สามารถจัดกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อตบโจทย์ยุทธศาสตร์ 3 ด้าน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม สามารถเข้าใจลำดับขั้นตอนการทำงานของงานนโยบาย และแผน
3. เพื่อให้สามารถวางแผน จัดกิจกรรม/โครงการ งบประมาณและติดตามแผนการดำเนินงานได้ อย่างเข้าใจทุกส่วนงานของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
4. เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีแนวปฏิบัติที่ดี ปฏิบัติได้อย่างเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมและหน่วยงานภายนอกได้ทราบถึงแนวทางการ ปฏิบัติงานในด้านงานนโยบายและแผน งานบริการวิชาการเพื่อสังคม และงานบริการวิชาการเป็นครั้ง คราว
2. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติที่ดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน

## ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน ด้านการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ มีขอบเขตการ ดำเนินงานของคู่มือที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการตั้งแต่การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดตามพันธกิจของ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม การวิเคราะห์จำนวนนิสิต การวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรและหน่วยกิต การ

จัดทำแผนการใช้งบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ สามารถนำแนวทางคู่มือไปใช้ได้ อย่างถูกต้อง

**ขอบเขตด้านขั้นตอน** ประกอบด้วย ขั้นตอนการวิเคราะห์ ประสานงานจัดทำและปรับปรุงแผนงาน ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณลงระบบ SWU-BUDGET ขั้นตอนการใช้งบประมาณ ขั้นตอนการติดตามการใช้งบประมาณ

**ขอบเขตด้านบุคคล** คู่มือนี้ เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานนโยบายและแผน

**ขอบเขตด้านเวลา** ดำเนินการจัดทำทุกปี ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล 4 เดือน

## นิยามศัพท์เฉพาะ

**งานนโยบายและแผน** หมายถึง งานเกี่ยวกับการงบประมาณ การวางแผน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณเงินรายได้

**คู่มือการจัดทำแผน** หมายถึง เอกสารที่มีรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ แนวคิด แนวทางปฏิบัติ ที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถดำเนินงานตามงานนโยบายและแผนได้อย่างเข้าใจและมีความถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้

**การวางแผน** หมายถึง กระบวนการในการคิดวิเคราะห์ วางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน โดยเป็นการดำเนินการไว้ล่วงหน้า ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ระบบคำขอตั้งงบประมาณ SWU-BUDGET** หมายถึง ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายประจำปีงบประมาณ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้(เงินอุดหนุนจากรัฐ) ประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญให้กับทางมหาวิทยาลัยประกอบการพิจารณา ได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว

**กิจกรรม/โครงการ** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่อยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ที่มีความชัดเจนในด้านวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ รวมถึงมีการระบุระยะเวลาในการจัด งบประมาณที่ใช้ และสถานที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการไว้อย่างชัดเจน

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก** งานนโยบายและแผน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ที่ประกอบด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านนโยบายและการวางแผน การดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ จากการดำเนินงานที่ผ่านมาและแนวโน้มการดำเนินงานในอนาคต การประสานงาน การรวบรวมข้อมูลจากงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานนโยบายและแผนชำนาญการ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ มาใช้ในการคิด วิเคราะห์จัดทำแผนงาน การติดตามการดำเนินงานตามแผน และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ การวิจัยเพื่อการศึกษาแนวโน้ม และนำมาใช้ในการพัฒนางานของตนเอง รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ด้านการวิเคราะห์ ประสานงานจัดทำและปรับปรุงแผน

- วิเคราะห์ความสอดคล้องที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย กับแผนยุทธศาสตร์คณะ
- ประสาน รวบรวมและจัดทำแผนพัฒนา
- จัดทำ วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง โครงการ/กิจกรรม
- ประสานงาน ติดตามให้ดำเนินกิจกรรมตามแผนด้านการจัดทำรวบรวมข้อมูลประกอบการ

จัดทำแผน

##### ด้านการจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

- ข้อมูลแผนการรับนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และระดับปริญญาเอก
- ข้อมูลจำนวนนิสิตปัจจุบันระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และระดับปริญญาเอก
- ข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิต ระดับปริญญาตรี
- รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

##### ด้านการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

- กรอกข้อมูลจำนวนนิสิตเพื่อจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
- วิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

งบประมาณของหน่วยงานภายในคณะฯ เพื่อรวบรวมเสนอต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวมของคณะ  
บริหารธุรกิจเพื่อสังคม



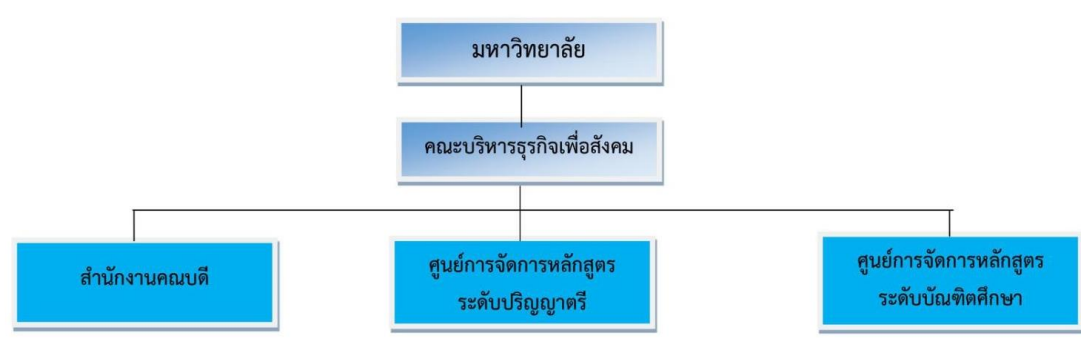
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ บริหารธุรกิจเพื่อสังคม และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลการใช้งบประมาณของแต่ละฝ่ายเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ คณะฯ

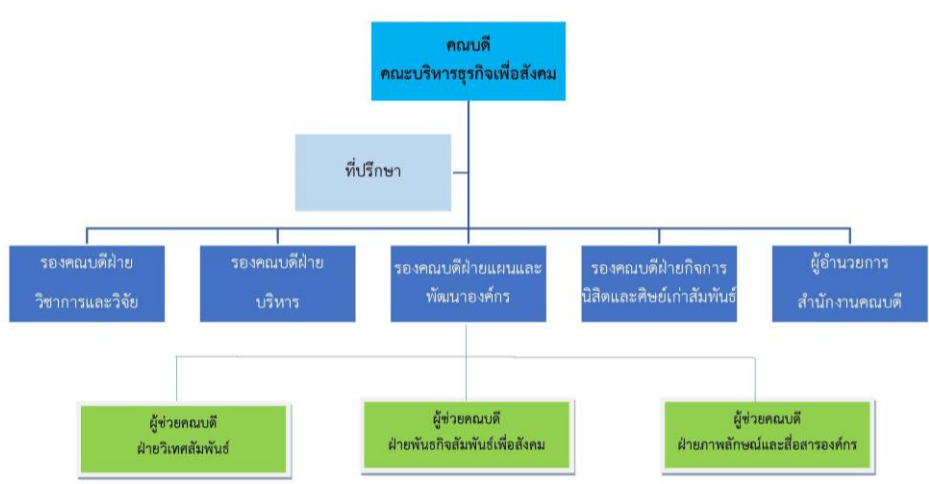
- ติดตามการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
- การรายงานผลการดำเนินงาน ทุกรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- รายงานผลการดำเนินงาน

## 2. โครงสร้างการบริหารจัดการ

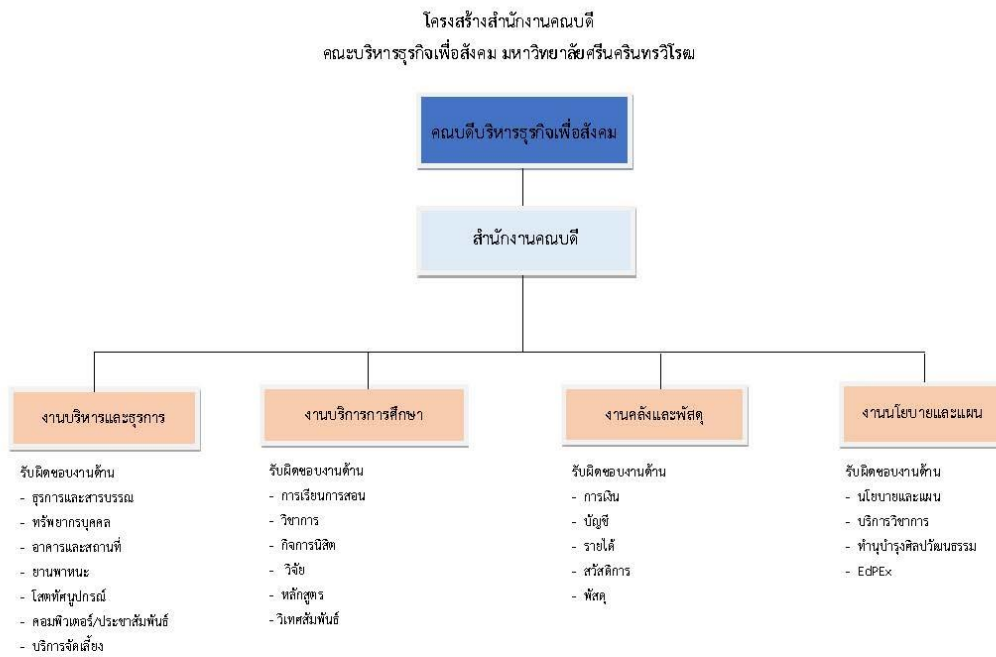
### 2.1 โครงสร้างองค์กรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



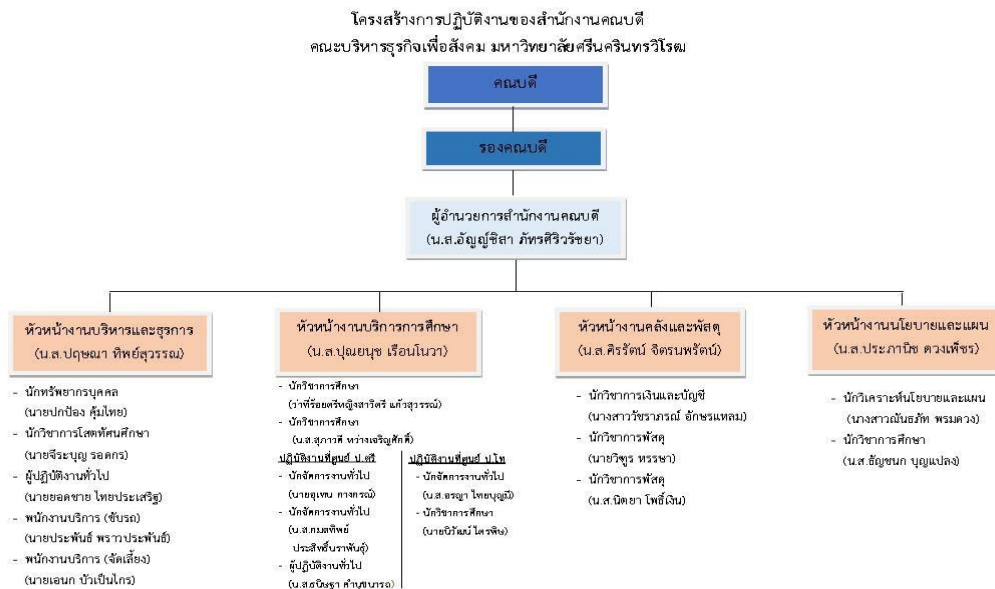
### 2.2 โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## 2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ในกลุ่มงานนโยบายและแผน งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะต้องมียุทธศาสตร์หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนี้

##### หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

งานนโยบายและแผน ได้นำแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2565 – 2580) แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) มาใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (Action Plan) ประกาศจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง นโยบายและหลักในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ รวมถึงบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลางคอมพิวเตอร์ โดยนำแนวทางการดำเนินงานส่วนงานยุทธศาสตร์และแผน มาประยุกต์ใช้ร่วมกับงานนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังสามารถช่วยการดำเนินการจัดงานแผนได้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ทั้งในระดับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และระดับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เป็นอย่างดี

##### หลักเกณฑ์/ขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินงาน

สำนักงานคณบดีโดยงานนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีกระบวนการในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณดังนี้

1. นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแผนประจำปี
2. งานนโยบายและแผน รับเรื่องจากส่วนงานแผนและยุทธศาสตร์
3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลนิสิต หน่วยกิต ส่งมหาลัย
4. แจ้งประสานงานเตรียมการดำเนินการจัดทำงบประมาณ โดยนำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา แนบประกอบการพิจารณาการวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ
5. รับบันทึกแจ้งจากส่วนแผนถึงวงเงินงบประมาณ
6. ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## วิธีการปฏิบัติงาน

ลักษณะการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมนั้น แบ่งออกเป็น 3 กระบวนการ ดังนี้

### กระบวนการที่ 1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

เมื่อใกล้ถึงช่วงระยะเวลาในการจัดสรรงบประมาณประจำปี ทางส่วนงานยุทธศาสตร์และแผน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนิสิตปัจจุบันและการคาดการณ์ว่าจะรับนิสิตเข้าใหม่ และนำข้อมูลดังกล่าวนี้มาใช้ประกอบการคำนวณค่าหน่วยกิต (SCH) และการขอข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิต (คำนวณค่า FTES) ในการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ โดยเป็นแบบฟอร์มที่ได้รับมาจากส่วนงานยุทธศาสตร์และแผนในการจัดทำข้อมูลจัดส่งให้กับส่วนงานยุทธศาสตร์และแผน เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ให้กับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ต่อไป

เมื่อคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายนโยบายและแผน จัดประชุมผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อวางแผนการจัดสรรวงเงินงบประมาณตามลำดับขั้นตอนโดยเริ่มกระบวนการจากการนำงบประมาณปีที่ผ่านมามาควบคู่กับการพิจารณาในปีปัจจุบัน โดยเริ่มคำนวณจากรายจ่ายประจำปี ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ตามลำดับ โดยพิจารณาเหตุผลความจำเป็นต่างๆ ว่ามีค่าใช้จ่ายประจำปี อะไรบ้างที่เพิ่มขึ้น-ลดลง หรือไม่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณ มาประกอบการพิจารณา เมื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายนโยบายและแผนดำเนินการประสานงานไปยังรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดีแต่ละฝ่ายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ในการเสนอการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ สำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการ ซึ่งเป็นกิจกรรมส่วนกลางที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด ในระดับคณะฯ และในระดับมหาวิทยาลัย โดยมีการนำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ในรอบปีที่ผ่านมา ร่วมพิจารณาในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ หากเห็นว่ายุทธศาสตร์ใดในระดับคณะฯ และระดับมหาวิทยาลัย ไม่ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ ให้หัวหน้างานนโยบายและแผนแจ้งไปยังผู้รับชอบที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดนั้นๆ ในการวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด ยกเว้นการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ที่ต้องจัดให้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของวงเงินที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้รับอนุมัติวงเงิน เพื่อฝ่ายวิจัยนำไปจัดสรรให้กับคณาจารย์ในการดำเนินงานสร้างสรรค์ผลงานวิจัยและกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด

ในระหว่างการประสานงานเพื่อให้แต่ละฝ่ายงานส่งคำขอตั้งงบประมาณ สำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการ จะดำเนินการสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ควบคู่ไปด้วย เพื่อให้แต่ละฝ่ายได้นำ

ข้อมูลดังกล่าวไปจัดประชุมหารือกันในฝ่ายของตน โดยสามารถส่งข้อมูลความต้องการครุภัณฑ์ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา โดยการสำรวจความต้องการครุภัณฑ์นี้ จะนำส่งไปยัง คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และหัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้างาน นำส่งข้อมูลให้กับฝ่ายนโยบายและแผนนำเสนอเข้าที่ประชุมย่อยเพื่อพิจารณาเบื้องต้น

เมื่อรวบรวมข้อมูลที่แต่ละฝ่ายเสนอกิจกรรม/โครงการ งบประมาณ และความต้องการครุภัณฑ์ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำร่างคำขอตั้งงบประมาณเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารงานฝ่าย และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดสรรงบประมาณ ในการพิจารณาถึงการขอตั้งงบประมาณกิจกรรม/โครงการ และครุภัณฑ์ หากกิจกรรม/โครงการ ครุภัณฑ์ใด ไม่สมเหตุผล ทางฝ่ายนโยบายและแผนจะเป็นผู้ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบดังกล่าว ในการแก้ไขการขอของงบประมาณและเสนอเข้ามาใหม่อีกครั้ง

ผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ พิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณส่วนกลางและแผนงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดสรรวงเงินคงเหลือ ไปยังหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรระดับปริญญาตรี เพื่อให้แต่ละหลักสูตรดำเนินการเสนอแผนการขอตั้งการจัดกิจกรรม/โครงการ งบประมาณ ทั้งนี้ ฝ่ายนโยบายและแผน จะนำผลการรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่ได้รายงานไปแล้วนั้น ให้กับทางหลักสูตรพิจารณา ในการวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ให้กับนิสิต และจัดส่งคำขอตั้งกิจกรรม/โครงการ งบประมาณกลับมาฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อรวบรวมจัดทำร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม พิจารณาอนุมัติในลำดับถัดไป

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม พิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงมีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและแผนการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ไปยังส่วนงานยุทธศาสตร์และแผน พร้อมทั้งดำเนินการระบุรายละเอียดแผนงบประมาณดังกล่าว ลงระบบคำขอตั้งงบประมาณ (ERP) ในระบบ หากทางส่วนงานยุทธศาสตร์และแผนมีข้อทักท้วง จึงจะนำข้อมูลดังกล่าวกลับมาหารือกับคณบดีและผู้ที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง และเมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถใช้งบประมาณตามแผนการดำเนินโครงการที่ได้ตั้งไว้

## **กระบวนการที่ 2 การใช้งบประมาณ**

เมื่อคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้รับการอนุมัติงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินการแจ้งไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกส่วนงานเพื่อรับทราบงบประมาณและแผนการปฏิบัติงานที่ได้เคยแจ้งไว้ ให้เตรียมการดำเนินงานตามแผน

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ต้องดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/โครงการ เพื่อให้ทางฝ่ายงานคลังและพัสดุพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเมื่อกิจกรรม/โครงการ ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินงานตามแผนได้ ในส่วนของการดำเนินงานจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้ โดยมีการติดตามทุกๆ 1 เดือน ให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

ในกรณีที่มีการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ที่นอกเหนือจากแผนที่ตั้งไว้ นั้น ให้ผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ทำเรื่องเข้าที่ประชุมระดับคณะ โดยทำการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ที่ไม่ได้อยู่ในแผน เข้าที่ประชุมประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ฝ่ายนโยบายและแผน เป็นผู้พิจารณาข้อมูลดังกล่าวเบื้องต้น และเสนอขออนุมัติโครงการที่สามารถจัดสรรให้กับกิจกรรมที่ไม่ได้อยู่ในแผนงาน เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมประกอบการพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว เมื่อที่ประชุมพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น และงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายนโยบายและแผนจึงดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณไปยังส่วนการคลังเพื่อรับเลขรหัสในการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ หากในส่วนงานคลังมีการทักท้วง ฝ่ายนโยบายและแผนต้องนำกลับมาพิจารณาในระดับคณะอีกครั้ง เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เมื่อการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ได้ดำเนินการไปแล้วนั้น ทางฝ่ายนโยบายและแผน จะมีการดำเนินการติดตามการใช้งบประมาณทุกๆ ต้นเดือน เพื่อรวบรวมรายงานข้อมูลการใช้จ่ายเงิน การดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ว่า เป็นไปตามแผนหรือไม่ โดยจะรวบรวมข้อมูลทุกเดือน และรวบรวมรายงานต่อที่ประชุมระดับคณะราย 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เพื่อให้ที่ประชุมระดับคณะพิจารณา

### **กระบวนการที่ 3 การติดตามการใช้งบประมาณ**

เมื่อคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้รับจัดสรรงบประมาณ และแจ้งไปยังส่วนงานต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ต้องดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามแบบฟอร์มที่ทางฝ่ายคลังและพัสดุเป็นผู้จัดทำ โดยแบบฟอร์มการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ ทางฝ่ายนโยบายและแผน เป็นผู้ออกแบบ โดยจัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ให้ทางฝ่ายงานคลังและพัสดุพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ในส่วนของการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ในส่วนของงานกลางระดับคณะ จำเป็นต้องนำเรื่องขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ เข้าที่ประชุมคณะพิจารณาอนุมัติ ยกเว้น กิจกรรม/โครงการในระดับหลักสูตร ไม่ต้องเสนอเข้าที่ประชุมคณะ สามารถดำเนินการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ ผ่านระดับหัวหน้าศูนย์ฯ มายังฝ่ายคลังและพัสดุเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติได้เลย

เมื่อผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำรายงานผลโครงการตามแบบฟอร์มที่ทางฝ่ายนโยบายและแผนเป็นผู้ออกแบบ ภายใน 15 วันหลังเสร็จ

สิ้นโครงการ ให้กับงานนโยบายและแผนในรูปแบบของไฟล์ .pdf จัดส่งเข้า Google Drive ของส่วนงานนโยบายและแผน และทุกๆ สิ้นเดือน หากการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ใด ไม่จัดส่งรายงานผล จะดำเนินการสอบถามติดตามการรายงานผลไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อเร่งรัดในการทำรายงานจัดส่ง

และในระหว่างการรวบรวมข้อมูลรายเดือน หากพบว่าผู้รับผิดชอบท่านใดไม่ได้ดำเนินงานตามแผนที่เสนอมานี้ จะดำเนินการประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการ ให้เป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้ เพื่อรวบรวมข้อมูลและรายงานต่อที่ประชุมแบบราย 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสรุปการใช้งบประมาณในแต่ละงบประมาณ และแต่ละส่วนงาน เสนอต่อที่ประชุมในระดับคณะ พิจารณาผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ในส่วนของการรายงานข้อมูลสรุปการติดตามการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน นั้น เมื่อที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบแผนการดำเนินงานแล้วนั้น ฝ่ายนโยบายและแผน จึงดำเนินการรายงานต่อมหาวิทยาลัย ถึงการติดตามการดำเนินงานการใช้งบประมาณประจำปี เมื่อครบกำหนดในการรายงานรอบ 12 เดือน ฝ่ายนโยบายและแผนดำเนินการรายงานไปยังส่วนมหาวิทยาลัย และไม่มีข้อทักท้วงกลับมาอีกเลย จึงจะดำเนินการนำผลสรุปดังกล่าวจัดส่งให้กับทุกส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเก็บไว้เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณในปีถัดไป และส่วนงานนโยบายและแผนจะจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์การจัดทำแผนในปีถัดไปเช่นกัน

## **เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต**

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เป็นการทำงานที่ต้องใช้ความละเอียด และความระมัดระวังในเรื่องของตัวเลขเป็นอย่างมาก ผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ทางด้านการคำนวณต้นทุนต่าง ๆ การประเมินวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่าน รวมถึงการคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต ในการคิดเชิงวิเคราะห์ เพื่อให้สามารถจัดทำงบประมาณได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรมกับทุกงาน

## **แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/ กรณีศึกษา**

งานวิเคราะห์นโยบายและแผนนั้น เป็นฝ่ายที่มีความสำคัญในระดับหน่วยงานในการจัดทำกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน แผนงาน แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน โครงการกิจกรรม ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานต่าง ๆ การกำหนดผลผลิตและผลลัพธ์ในระดับหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2565 – 2580) แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในระดับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลให้มากที่สุด ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาข้อมูลทางการวางแผน เพื่อให้สามารถเข้าใจในงานวางแผนจัดสรรงบประมาณ ติดตามการดำเนินงานได้อย่างดีมากขึ้น โดยได้ทำการศึกษาความหมายของการวางแผน (อุทัย บุญประเสริฐ, 2538) อธิบายไว้ว่า การวางแผนเป็นหนึ่งกิจกรรมที่มีการคาดการณ์ไว้ว่าจะต้องดำเนินการและปฏิบัติ ซึ่งต้องมีการกำหนดวิธีการทำงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กรให้มากที่สุด โดยมีการสรุปประเด็นสำคัญให้ได้ว่า กิจกรรม/โครงการ ทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อใด ใครผู้รับผิดชอบ มีดำเนินการอย่างไร รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติ กิจกรรม/โครงการ ให้สามารถดำเนินไปได้ตรงตามวัตถุประสงค์และลุล่วงไปด้วยดี และการวางแผน (อนันต์ เกตุวงศ์, 2541) ได้นิยามไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการที่ประกอบการตัดสินใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางการกระทำไว้ก่อนเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรสามารถปฏิบัติตามให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่นอกเหนือจากการนำแนวคิดนั้น ยังได้มีการนำทฤษฎี PDCA ของเดมมิง (เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ. 2561) ซึ่งเป็นเครื่องมือ กระบวนการในการบริหารงานมาใช้ในการพัฒนาการทำงานส่วนงานแผน เพื่อวางระบบงานวิเคราะห์นโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพและมีความถูกต้องโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่มีข้อขัดข้อง โดยมีการดำเนินการดำเนินงานดังนี้

1. การวางแผน (Plan) เป็นขั้นตอนในการวางแผนการดำเนินงาน จัดลำดับความสำคัญ และขั้นตอนการดำเนินงาน การกำหนดเป้าหมายของงาน การกำหนดงบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ การเตรียมการหรือ รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมขั้นตอนเพื่อหารือในการวางแผนงาน ซึ่งการวางแผน จะทำให้เห็นภาพรวมเบื้องต้น ว่ายังมีจุดใดที่ยังมีความผิดพลาดคลุมเครือ หรือยังไม่ครอบคลุมตามยุทธศาสตร์ ไป จะสามารถช่วยลดความผิดพลาดในส่วนงานได้

2. การดำเนินงานตามแผน (Do) เป็นขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้แล้วในขั้นต้น โดยวิธีการทำงานนั้น เป็นการดำเนินงานที่สามารถทำได้จริง มีลำดับขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลา งบประมาณที่ชัดเจน มีการกำหนดคณะกรรมการผู้รับผิดชอบดูแลการทำงาน รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน มีการสนับสนุนการทำงานจากฝ่ายต่าง ๆ ระหว่างการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรสูงสุด

3. การตรวจสอบติดตาม (Check) เป็นขั้นตอนการติดตามประเมินงาน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามกระบวนการที่วางแผนไว้หรือไม่ โดยมีรูปแบบในการประเมินการติดตามที่ชัดเจน มีผลการวัดผลการประเมินที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการ



วัดผลตัวชี้วัดที่ตรงตาม KPIs และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ที่ระบุ มีการใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และต้องตรวจสอบได้

4. การปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ (Act) เป็นขั้นตอนการนำผลการประเมินมาปรับปรุง วิเคราะห์ แนวทางในการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และเมื่อพบปัญหาจะดำเนินการนำผลการปรับปรุง ร่วมกับการวางแผน (Plan) ในครั้งต่อไป

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงนำกระบวนการจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี มาร่วมใช้ในการวิเคราะห์ ทบทวนแผนงานของตนเอง ในการวางแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน การประสานงานต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรม/โครงการ สามารถวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดสรรงบประมาณที่สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินงานตามแผนและสามารถกำกับติดตามได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และพันธกิจในระดับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และเชื่อมโยงไปยังแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

#### **กฎ ระเบียบหรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน**

นอกจากการศึกษาค้นคว้าความรู้จากทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการแนวคิดต่างๆ มาแล้วนั้น งานนโยบายและแผน ยังใช้แนวคิดจากตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2565 – 2580) แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) ใช้เป็นแนวทางในการจัดตั้งกิจกรรม/โครงการ และจัดสรรงบประมาณ ในระดับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ ในการจัดสรรงบประมาณ ต้องมีการศึกษาถึงระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยผู้จัดทำได้ศึกษาแนวปฏิบัติและนำมาใช้ในการดำเนินงานจากประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 และแนวทางการจัดสรรงบประมาณจากงานแผนประจำปีงบประมาณ อีกทั้งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำใน ส่วนของงานฝ่ายนโยบายและแผน จึงทำให้สามารถวางแผนการจัดสรรงบประมาณ การวางแผนจัดซื้อ ครุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ทฤษฎีแนวคิดความรู้ทาง วิชาการที่ผู้จัดทำได้ดำเนินการศึกษาและนำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการวางแผนการจัดทำงบประมาณ ให้เป็นลำดับขั้นตอน แล้วนั้น ผู้จัดทำยังนำองค์ความรู้นี้ ไปต่อยอดในการจัดทำโครงการวิจัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 เรื่อง แนวทางการขอตั้งงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับคณะ บริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่ เรียบร้อยและมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน มีกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลจำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ระดับดุขฎีบัณฑิต

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่วนงานยุทธศาสตร์และแผน นำส่งบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์จัดทำข้อมูลจำนวนนิสิตและแผนการรับนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และระดับดุขฎีบัณฑิต เพื่อขอข้อมูลจำนวนนิสิตทำประมาณการรายรับให้กับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เมื่องานนโยบายและแผนได้รับเรื่องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงานไปยังงานบริการการศึกษาเพื่อขอข้อมูลจำนวนนิสิตในแต่ละชั้นปี จำนวนนิสิตที่คาดการณ์จะเปิดรับในปีถัดไป และอัตราการคงอยู่ของนิสิต ในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และระดับดุขฎีบัณฑิต นำมาจัดทำข้อมูลลงแบบฟอร์มที่ทางส่วนงานยุทธศาสตร์และแผน ได้จัดเตรียมไว้ให้ สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าเวปไซด์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำส่งให้รองคณบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม ได้ร่วมพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง และนำเสนอต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ลงนามอนุมัติจัดส่งข้อมูลดังกล่าวกลับไปยังส่วนงานยุทธศาสตร์และแผน

2. คำนวณโครงสร้างหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิต

ส่วนงานยุทธศาสตร์และแผน นำส่งบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์คำนวณโครงสร้างหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตในระดับปริญญาตรี เพื่อการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ ให้กับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เมื่องานนโยบายและแผน ได้รับเรื่องแล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลหน่วยกิตจำนวน 6 วิชาเอก 4 หลักสูตรในระดับปริญญาตรี และจัดส่งไปยังส่วนงานยุทธศาสตร์และแผนดำเนินการต่อไป

3. รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

เมื่อได้รับบันทึกข้อความ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ จากส่วนงานยุทธศาสตร์และแผนแล้ว ทางงานนโยบายและแผนดำเนินการประสานงานนัดหมายผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหางบประมาณ เพื่อร่วมประชุมวางแผนจัดสรรงบประมาณ

4. ประชุมวางแผนการจัดสรรงบประมาณ

จัดประชุมหารือแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ แผนงาน และกำหนดขอบเขตการดำเนินงานต่างๆ ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยมี คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ คอยเป็นผู้กำกับติดตามและร่วมวางแผน

5. รวบรวมข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น

เมื่อได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากที่ประชุม ถึงขอบเขตการดำเนินงานแล้ว ฝ่ายนโยบายและแผน จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยกระบวนการเริ่มจาก งบบุคลากร คำนำวนอัตราเดิมและอัตราใหม่ งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ค่าสาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น เช่น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสวัสดิการ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น จัดสรรงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ให้กับงานฝ่ายวิจัย จัดสรรงบประมาณร้อยละ 3 เพื่อเป็น งบสนับสนุนการดำเนินงานมหาวิทยาลัย และจัดสรรงบประมาณร้อยละ 3 ให้กับผลผลิตผลงานการ ให้บริการวิชาการ ในการจัดสรรงบประมาณในฝ่ายงาน

6. ประสานงานฝ่ายงานส่วนกลาง จัดทำคำขอตั้งประมาณการจัดกิจกรรม/โครงการ ความ ต้องการครุภัณฑ์

จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน ของแต่ละฝ่ายเพื่อประกอบการ ของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ โดยแนบแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณในการจัด กิจกรรม/โครงการ ให้แต่ละฝ่ายงาน จัดทำข้อมูลและได้มีการจัดทำแบบฟอร์มความต้องการครุภัณฑ์เพื่อ ใช้ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ทั้งนี้ ได้มีการแนบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละงาน เพื่อให้แต่ละงานได้ทราบว่ากิจกรรมใด โครงการใด ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด หรือกิจกรรมใดที่ไม่เคยเกิด แต่มีประโยชน์ต่อหน่วยงานและสอดคล้องตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดในฝ่ายงานของตนเอง สามารถระบุกิจกรรม/โครงการ ลงในแบบฟอร์มการจัดทำคำขอและเกิดความรวดเร็วมากขึ้นในการ รวบรวมข้อมูล

7. รวบรวมข้อมูลแต่ละงานส่วนกลาง

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มจากฝ่ายงานส่วนกลาง และจัดทำเป็นร่างคำขอตั้ง งบประมาณขึ้นมา เพื่อนำเข้าที่ประชุมพิจารณา

8. ประชุมระดับส่วนงานเพื่อพิจารณา

จัดประชุมพิจารณาคำขอตั้งการจัดกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณ รวมถึงความต้องการ ครุภัณฑ์ จากงานส่วนกลาง หากมีงบประมาณที่ขอตั้งมากเกินไปหรือน้อยเกินไป กิจกรรมใดไม่ตรงตาม แผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด ครุภัณฑ์ใดที่ยังไม่มีเหตุผลและความจำเป็นที่มากเพียงพอ จะประสานงานไป ยังผู้รับผิดชอบให้ทบทวนการขอตั้งอีกครั้ง และในการทบทวนคำขอความต้องการครุภัณฑ์นั้น จะร่วม หารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม รองคณบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์เพื่อ สังคม และจัดสรรวงเงินที่เหลือให้แต่ละหลักสูตรในการจัดทำคำขอตั้งกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณ

9. เสนอวงเงินที่เหลือจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

เมื่อที่ประชุมพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบการจัดกิจกรรม/โครงการ ของ ส่วนกลาง รวมถึงบลงทุน(ครุภัณฑ์-ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดสรร งบประมาณที่เหลือ ให้กับหลักสูตร ทั้งนี้การพิจารณางบประมาณให้แก่หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา นั้น จะ นำจำนวนนิสิตปัจจุบันมาใช้ในการประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณลงหลักสูตร เมื่อจัดสรร งบประมาณให้กับหลักสูตรเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น จึงดำเนินการทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งการจัดกิจกรรม/โครงการ

#### 10. หลักสูตรจัดทำคำขอตั้งงบประมาณวางแผนจัดกิจกรรม /โครงการ และผู้รับผิดชอบ

จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งวงเงินที่ได้รับการจัดสรร และขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการ ดำเนินงาน ของแต่ละหลักสูตรเพื่อประกอบการของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ โดยแนบ แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณที่จัดทำขึ้นมา เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ โดยให้แต่ละ หลักสูตร จัดทำข้อมูลและดำเนินการวางแผนการดำเนินงานนำเสนอให้กับงานนโยบายและแผน ทั้งนี้ ได้มีการแนบผล การดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละหลักสูตร เพื่อให้ได้ทราบว่ากิจกรรมใด โครงการใด ที่ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด หรือกิจกรรมใดที่ไม่เคยเกิดไม่ดำเนินงาน เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดกิจกรรม/ โครงการที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อนิสิต สามารถระบุกิจกรรม/โครงการ ลงในแบบฟอร์มการจัดทำคำขอ และเกิดความรวดเร็วมากขึ้นในการรวบรวมข้อมูล

#### 11. รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อจัดทำร่างคำขอตั้งงบประมาณ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มจากหลักสูตร และจัดทำเป็นร่างคำขอตั้งงบ งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ เพื่อสังคมพิจารณานุมัติ

#### 12. ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม พิจารณา

นำส่งร่างคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม พิจารณานุมัติ

#### 13. จัดทำข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณฉบับสมบูรณ์

งานนโยบายและแผน นำข้อมูลที่ผ่านมาการพิจารณานุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ฉบับสมบูรณ์ จัดส่งให้กับส่วนงาน ยุทธศาสตร์และแผน และจัดทำข้อมูลเข้าระบบคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ (ระบบ SWU-BUDGET) เพื่อให้ทางส่วนงานยุทธศาสตร์และแผนตรวจสอบข้อมูล โดยมีรองคณบดีฝ่าย แผนและพัฒนาองค์กร ยืนยันอนุมัติงบประมาณในระบบคำขอตั้งเป็นลำดับขั้นตอนสุดท้าย

#### 14. การจัดสรรงบประมาณในกรณีที่ไม่ได้อยู่ในแผนหรือไม่เป็นไปตามแผน

งานนโยบายและแผนรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ที่ไม่ได้อยู่ใน แผนหรือเป็นไปตามแผน มาพิจารณาเบื้องต้น ถึงเหตุผลความจำเป็น ความเป็นไปได้ และข้อมูลประกอบ

ต่างๆ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ และทำการพิจารณางบประมาณที่สามารถแบ่งสรรปันส่วนให้กับ การดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ นั้นๆ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเป็นที่เรียบร้อย ฝ่ายนโยบายและแผนจึงดำเนินการทำเรื่องขอโอนงบประมาณดังกล่าว ไปยังส่วนการคลังในการอนุมัติคำขอตั้งการใช้งบประมาณที่ไม่ได้อยู่ในแผนงาน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงสามารถดำเนินงานตามระบบขั้นตอนต่อไป

15. การดำเนินงาน ขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/โครงการ และการรายงานการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ

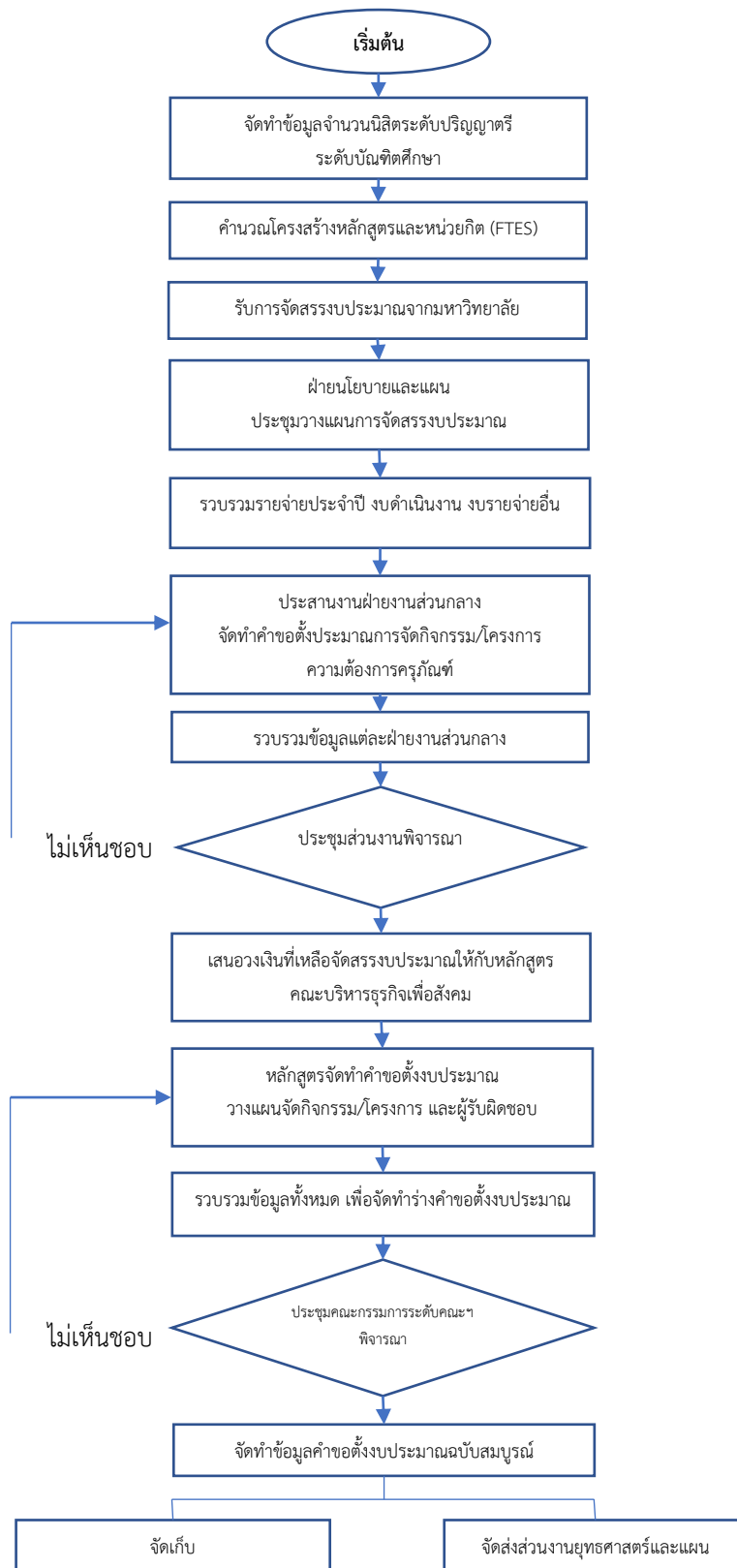
ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ จัดทำคำขออนุมัติโครงการผ่านแบบฟอร์ม จัดส่งให้กับฝ่ายการคลังและพัสดุ พิจารณาระเบียบหลักเกณฑ์การจ่าย เพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติ การดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการดังกล่าว เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการได้ และเมื่อการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบ ต้องจัดทำ รายงานการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการตามแบบฟอร์ม ส่งมายังงานนโยบายและแผน โดยจัดส่งเป็นไฟล์ .pdf ส่งเข้า Google Drive เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้งานต่างๆ ที่ต้องการใช้ข้อมูลดังกล่าว สามารถเข้ามาดึงข้อมูลไปได้

16. การติดตามการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

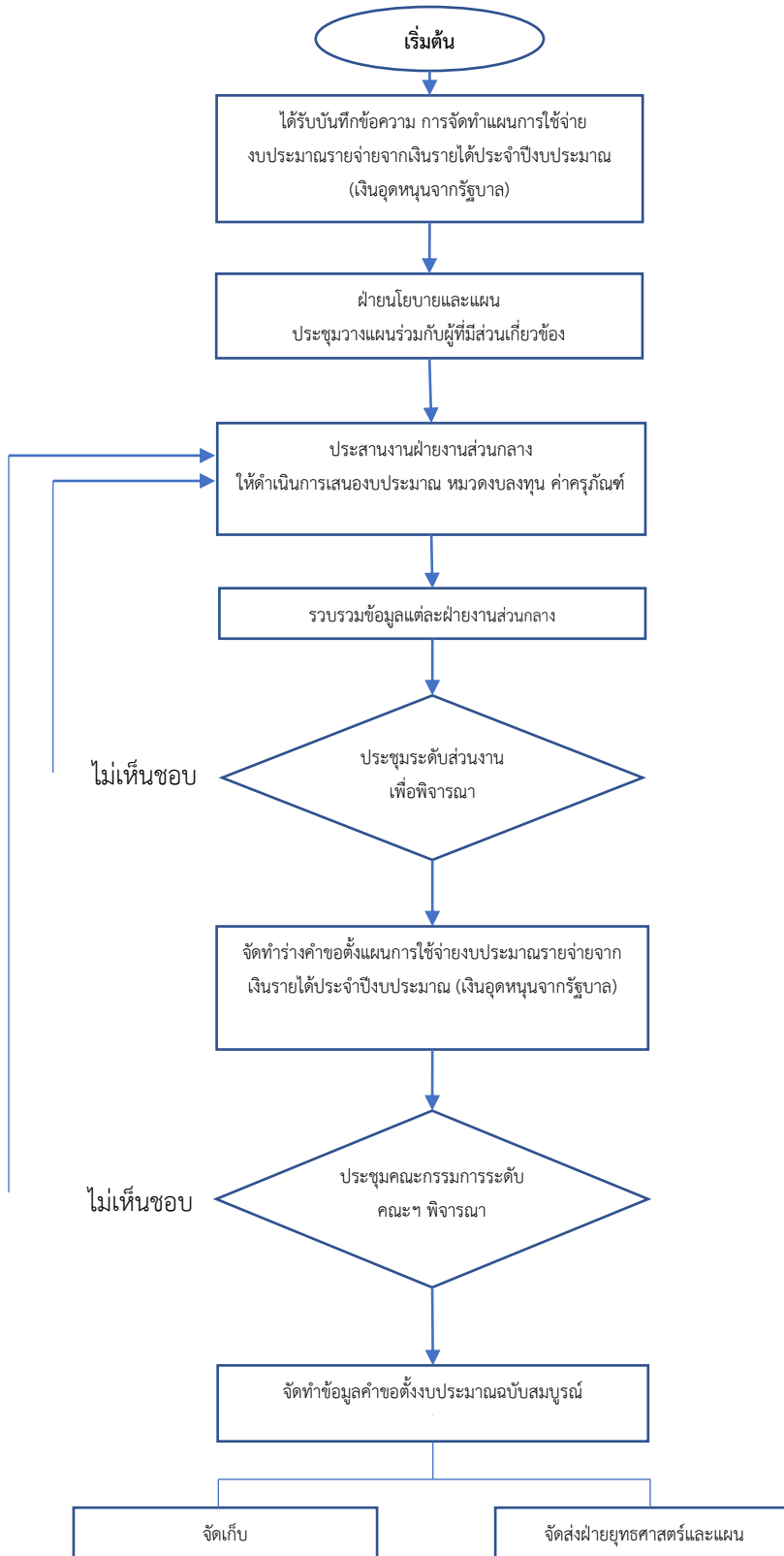
ฝ่ายนโยบายและแผน มีการดำเนินการติดตาม การดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ หากพบว่ามีการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการใด ไม่ดำเนินงานตามแผนที่เสนอไว้ นั้น จะทำการติดต่อไปยังผู้รับชอบ ในส่วนงานนั้น เพื่อสอบถามข้อมูล และเร่งรัดการติดตามการดำเนินงาน หากผู้รับชอบมีการเปลี่ยนแปลง งานนโยบายและแผนดำเนินการรับเรื่องไว้ และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ บริหารธุรกิจเพื่อสังคม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้



ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)



### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	เทคนิค	ระยะเวลา
1	จัดทำข้อมูลจำนวน นิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ระดับดุขฎีบัณฑิต	ประสานงานงานบริการการศึกษาเพื่อขอข้อมูลจำนวน นิสิตแต่ละชั้นปี โดยข้อมูลที่ได้รับเป็นข้อมูลปัจจุบัน และในส่วนของแบบฟอร์มแผนการรับนิสิต ที่นำมาจาก มคอ.2 ของแต่ละหลักสูตร นั้น เนื่องจากการปรับปรุง หลักสูตร จะดำเนินการทุก 5 ปี เมื่อหลักสูตรใด เริ่มเข้า สู่กระบวนการปรับปรุง และเล่มหลักสูตรได้ผ่านมติที่ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อ สังคม แล้ว งานนโยบายและแผน จะดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลแผนการรับนิสิต หน่วยกิตการเรียนของหลักสูตร นั้นๆ เบื้องต้นก่อน เพื่อนำมาใช้ในการประกอบการ จัดทำแผนรับนิสิตได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เมื่อกระบวนการ จัดทำปรับปรุงหลักสูตรผ่านความเห็นชอบจาก สกอ. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการขอไฟล์ มคอ.2 ฉบับ สมบูรณ์มาเก็บไว้เพื่อประกอบการทำแผนที่จะเกิดขึ้น ทุกๆ ปี	3 วัน
2	คำนวณโครงสร้าง หลักสูตรและจำนวน หน่วยกิต	งานนโยบายและแผน ได้มีการรวบรวมเล่ม มคอ.2 ของ แต่ละหลักสูตรไว้เป็นฐานข้อมูล เมื่อได้มีการจัดส่งข้อมูล จำนวนนิสิตแล้ว จึงเริ่มเตรียมข้อมูล โครงสร้างหลักสูตร และจำนวนหน่วยกิต ไว้ล่วงหน้า เพื่อที่จะได้มีระยะเวลา ในการจัดทำและส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความ เรียบร้อยก่อนส่ง เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำและ ความรวดเร็วในการจัดส่งงาน	3 วัน
3	รับการจัดสรร งบประมาณจาก มหาวิทยาลัย	ประสานงานหน่วยงานฝ่ายย่อยก่อน เพื่อวางแผนการ จัดทำ ลำดับขั้นตอนและเกิดความรวดเร็วในการ ดำเนินงาน จะทำให้ข้อผิดพลาดในการวางแผน ข้อผิดพลาดมีน้อยลง หรือไม่มีเลย และได้ข้อมูล ครบถ้วน	1 วัน



4	ประชุมวางแผนการจัดสรรงบประมาณ	นำผลการรายงานการใช้งบประมาณ และรายผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยทำสรุปย่อ แยกออกเป็นส่วนงาน เพื่อให้ง่ายต่อการอ่าน และง่ายต่อการนำมาใช้ประกอบการพิจารณา ว่างบประมาณไหนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ งบประมาณไหนที่ไม่เพียงพอ เพื่อแต่ละฝ่ายงานสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการวางแผนได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพมากที่สุด	1 วัน
5	รวบรวมรายจ่ายประจำปี งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น	เริ่มจากการคำนวณรายจ่ายประจำได้แก่ งบบุคลากร ในส่วนงานนี้จะขอข้อมูลอัตราค่าจ้างเงินเดือนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคณะฯ มาประกอบการพิจารณา และคำนวณผ่านโปรแกรม excel เพื่อลดความผิดพลาด โดยงบประมาณนี้สามารถดำเนินการล่วงหน้าก่อนได้ เพราะเป็นรายจ่ายประจำที่ต้องเกิด และต่อด้วยงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น	1-2 วัน
6	ประสานงานฝ่ายงานส่วนกลาง จัดทำคำขอตั้ง ประมาณการจัด กิจกรรม/โครงการ ความต้องการ ครุภัณฑ์	ทำการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มขึ้นมา เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขอข้อมูลคำขอตังงบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการ (ภาคผนวก 1) โดยแบบฟอร์มจะให้ระบุ ชื่อโครงการ ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด งบประมาณที่ใช้ ช่วงเดือนที่จะดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ และมีการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มความต้องการครุภัณฑ์ (ภาคผนวก 2) โดยในแบบฟอร์มจะระบุความต้องการครุภัณฑ์ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ ทั้ง 2 แบบฟอร์มที่ผู้จัดทำได้ทำขึ้นมานั้น เป็นการจัดทำเพื่อขอข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ในครั้งเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการสอบถามไปมาหลายครั้ง จึงให้ระบุข้อมูลต่างๆ ที่ครอบคลุมกับงานแผนให้มากที่สุดในการถามครั้งเดียว ทั้งนี้ ได้มีการแนบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละฝ่ายว่า กิจกรรมใด โครงการใด ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด หรือกิจกรรมใดที่ไม่เคยเกิด แต่มีประโยชน์ต่อหน่วยงานและสอดคล้องตาม	10 วัน

		ยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดในงานของตนเองประกอบการพิจารณาวางแผน และแนบรายการครุภัณฑ์ตามมาตรฐานกรมบัญชีกลางให้แก่ละงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการขอตั้งครุภัณฑ์ โดยสามารถระบุความต้องการครุภัณฑ์ลงในแบบฟอร์มคำขอ จัดส่งให้กับงานนโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลได้รวดเร็วมากขึ้น	
7	รวบรวมข้อมูลแต่ละฝ่ายงานส่วนกลาง	เมื่องานใด ระบุการจัดกิจกรรม/โครงการ ไม่ชัดเจน จะดำเนินการโทรศัพท์สอบถามทันที โดยจะให้ระบุขอบเขตที่กว้างมากขึ้น จากระบุเป็นเดือน เปลี่ยนเป็นระบุแบบรายไตรมาสแทน หากไม่ใช่กิจกรรม/โครงการที่ต้องทำต่อเนืองทั้งปี จะไม่ให้เกินรายไตรมาส เพื่อง่ายต่อการดำเนินงานตามแผน โดยรวบรวมและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำเข้าไปประชุม	2 วัน
8	ประชุมระดับส่วนงานเพื่อพิจารณา	เมื่อเกิดเหตุการณ์ต้องพิจารณาทบทวน จะใช้เทคนิคการโทรศัพท์สอบถาม โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมประชุม ร่วมรับฟังพร้อมกัน การพิจารณาจะได้เสร็จสิ้นภายในวันประชุม หากผู้จัดทำขอไปทบทวนภายในหน่วยงานอีกครั้ง จะขอให้ส่งข้อมูลภายในวันถัดไป โดยงานนโยบายและแผนจะดำเนินการจัดทำงานส่วนอื่นไปก่อน เมื่อได้รับข้อมูลที่แก้ไขแล้ว ก็นำมาประกอบเข้าในร่างคำขอตั้งอีกครั้ง	1 วัน
9	เสนองบเงินที่เหลือจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม	เตรียมข้อมูลจำนวนนิสิตจากกระบวนการ จัดทำข้อมูลจำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีการจัดทำอัตราร้อยละการเพิ่ม-ลด ของจำนวนนิสิตของปีก่อนเทียบกับปีปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดสรรงบประมาณได้เห็นถึงภาพรวมและง่ายต่อการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตร	1-2 วัน
10	หลักสูตรจัดทำคำขอตั้งงบประมาณวางแผนจัดกิจกรรม /	จัดทำแบบฟอร์มขึ้นมา เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขอข้อมูล โดยแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการ (ภาคผนวก 1) โดยแบบฟอร์มจะให้	10 วัน

	โครงการ และ ผู้รับผิดชอบ	ระบุ ชื่อโครงการ ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด งบประมาณที่ใช้ ช่วงเดือนที่จะดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ ได้มีการแนบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละหลักสูตรว่า กิจกรรมใด โครงการใด ที่พบว่าไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหลักสูตร ในการวางแผนกิจกรรมได้ตรงตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และเป็นประโยชน์ต่อตัวนิสิต	
11	รวบรวมข้อมูล ทั้งหมดเพื่อจัดทำร่าง คำขอตั้งงบประมาณ	เมื่อหลักสูตรใด ระบุการจัดกิจกรรม/โครงการ ไม่ชัดเจน จะดำเนินการโทรศัพท์สอบถามทันที โดยจะให้ระบุ ขอบเขตที่กว้างมากขึ้น จากระบุเป็นเดือน เปลี่ยนเป็น ระบุแบบรายไตรมาสแทน เพื่อง่ายต่อการดำเนินงาน ตามแผน และให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดสรร งบประมาณ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งเข้าที่ ประชุมกรรมการคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม	1-2 วัน
12	ประชุม คณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจเพื่อ สังคม พิจารณา	หากมีข้อแก้ไข ฝ่ายนโยบายและแผน จะดำเนินการ แก้ไข และส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฉบับสมบูรณ์	1-2 วัน
13	จัดทำข้อมูลคำขอตั้ง งบประมาณฉบับ สมบูรณ์	ในการกรอกข้อมูลหากมีข้อสงสัยหรือติดขัดในการเข้า ระบบ จะดำเนินการสอบถามผู้ดูแลระบบส่วนงานแผน และยุทธศาสตร์เพื่อสังคม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใน การจัดทำข้อมูลผ่านระบบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	5 วัน
14	การจัดสรร งบประมาณในกรณีที่ไม่ได้อยู่ในแผน หรือไม่ปฏิบัติตาม แผน	เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดสรรงบประมาณ งาน นโยบายและแผน ได้มีการรวบรวมสถิติข้อมูลการเบิกจ่าย โดยดูข้อมูลดังกล่าว ประกอบ การพิจารณาว่า งบประมาณหมวดใด โครงการใด ที่สามารถจัดสรร งบประมาณได้ และไม่กระทบกับงบประมาณที่อยู่ใน แผนงาน และหากกรณีที่เป็น การข้ามประเภทของ งบประมาณ ต้นเรื่องต้องทำเรื่องมายังงานนโยบายและ แผนในการนำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยมีรองคณบดีฝ่ายแผนและ	1-2 วัน

		พัฒนาคุณภาพ เป็นผู้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคัมพิจารณาต่อไป	
15	การดำเนินงาน ขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/โครงการ และการรายงานการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ	งานนโยบายและแผน ดำเนินการออกแบบฟอร์มในการจัดทำขออนุมัติโครงการ และแบบฟอร์มการรายงานผลโครงการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ในการจัดทำข้อมูล และเพื่อความครบถ้วนในการรายงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ในส่วนของการออกแบบฟอร์มอนุมัติกิจกรรม/โครงการ และแบบฟอร์มการรายงานผลกิจกรรม/โครงการ นั้นผู้จัดทำได้มีการอ้างอิงมาจากการรายงานผลโครงการในระบบติดตามยุทธศาสตร์และแผน เพื่อให้ฝ่ายงานนโยบายและแผนสามารถนำข้อมูลดังกล่าว มาใช้ในรายงานผลผ่านเข้าระบบการติดตามได้ตรงตามความเป็นจริงที่สุดและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้จัด	1 วัน
16	การติดตามการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	ในการจัดทำแผนการใช้งบประมาณการจัดกิจกรรม งานนโยบายและแผนจะดำเนินการระบุผลการดำเนินงานแบบรายไตรมาส เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ หากเห็นว่าใกล้สิ้นรายไตรมาส จึงจะดำเนินการสอบถามเบื้องต้นไปยังผู้รับผิดชอบ ว่าสามารถดำเนินการภายในไตรมาสนั้นได้หรือไม่ ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ จึงจะทำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคัม พร้อมเสนอแผนการดำเนินกิจกรรมใหม่ เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบข้อมูลประกอบการพิจารณา	1-2 วัน

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของงานนโยบายและแผน ที่มีการปฏิบัติตามตามกรอบแผน ยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2565 – 2580) แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้ แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) ในการจัดสรรงบประมาณ กิจกรรม/โครงการ ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทั้ง 3 ด้าน และมีการดำเนินงานได้ตรงตาม แผนปฏิบัติงานและใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

1. ติดตามข้อมูลนิสิตประจำปีการศึกษาให้มีความเป็นปัจจุบันมากที่สุด
2. ติดตามการปรับเปลี่ยนโครงการสร้างหลักสูตร ในกรณีที่มีการปรับปรุงหลักสูตรรอบ 5 ปี หรือมีหลักสูตรใหม่เพิ่ม
3. ติดตามการขอข้อมูลจากฝ่ายงานต่างๆ ในระดับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อรวบรวมส่ง ข้อมูลให้กับส่วนงานแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผ่านแบบฟอร์มที่ จัดทำขึ้นมา
4. รายงานผลการรวบรวมข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

**ผลความสำเร็จในเชิงปริมาณ :** กิจกรรม/โครงการ สามารถดำเนินงานได้ตรงตามแผนงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนด มีการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลงานที่ ดำเนินงานบรรลุและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

**ผลความสำเร็จในเชิงคุณภาพ :** งานนโยบายและแผนสามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณได้ อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนการทำงาน และจัดทำข้อมูลลงระบบ SWU-BUDGET ได้ ถูกต้องและส่งก่อนกำหนดเวลา และงานที่ดำเนินการจัดส่งออกจากคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ไปแล้วนั้น พบข้อผิดพลาดน้อยที่สุด หรือไม่พบข้อผิดพลาดเลย เนื่องจากมีการตรวจทานความเรียบร้อยโดยตรง คณะบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ รวมถึงการดำเนินการลงนามอนุมัติในระบบ SWU-BUDGET ซึ่ง กระบวนการสุดท้ายของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณไปยังส่วนงานแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หากพบข้อผิดพลาด ก็สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันท่วงทีก่อนจัดส่งให้กับ ระดับมหาวิทยาลัย เป็นการลดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนจากการแก้ไขงานได้อย่างดี และสามารถดำเนินงาน ได้ตรงตามแผนงานและเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

## วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

เนื่องจากขั้นตอนกระบวนการการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณนั้น เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลภายใน มาใช้ประกอบการจัดทำ

คำขอตั้งงบประมาณ เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคำขอตั้งในงานนโยบายและแผน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. การให้บริการที่รวดเร็ว กระชับในการขอข้อมูลที่ครบถ้วน ผ่านแบบฟอร์มที่จัดให้ง่ายและสะดวกต่อการให้ข้อมูล
2. หากเกิดปัญหา งานนโยบายและแผนจะเข้าร่วมแก้ไขปัญหานั้นๆ ร่วมกัน เพื่อให้ตรงประเด็น และมีความเข้าใจที่ตรงกัน
3. ในการขอข้อมูลจากงานต่างๆ ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะมีการประสานงานด้วย ถ้อยคำที่สุภาพ และรวมให้คำปรึกษาหากมีข้อสงสัยในการจัดทำข้อมูลด้วยความเอาใจใส่

### **จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน**

งานนโยบายและแผน ยึดหลักจรรยาบรรณ หลักจริยธรรมของงานนโยบายและแผน รวมถึงงานที่อยู่ภายใต้งานนโยบายและแผน ทั้งหมด จะมีหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้ประพฤติดี ปฏิบัติดี ตระหนักในหน้าที่รับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นที่ยอมรับและยกย่องแก่บุคคลทั่วไป

งานนโยบายและแผน จึงมีแนวในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องแล้วเสร็จตามกำหนด
2. ตั้งใจดำเนินงานให้ได้ตามเป้าที่งานนโยบายและแผนได้กำหนด มีการวางแผนงาน การจัดลำดับความสำคัญของงาน การวิเคราะห์ในเนื้องาน เพื่อให้ผลงานสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นไปตามกฎระเบียบต่าง ๆ และไม่ดำเนินการอะไรที่ผิดต่อวินัย
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
5. แสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองและมาใช้ในการพัฒนางานของตนเอง
6. ทำหน้าที่ของตนเองให้เต็มประสิทธิภาพ มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อทีมและเพื่อร่วมงาน รวมถึงเต็มใจให้ความช่วยเหลือส่วนรวม

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

#### ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

การจัดงบประมาณของฝ่ายนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้การทำงานไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้นั้น มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การรวบรวมข้อมูล	เนื่องจากงานนโยบายและแผน เป็นฝ่ายงานที่ต้องจัดทำข้อมูลแบบมีระยะเวลากระชั้นชิด จึงจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้แต่ละฝ่ายระบุความต้องการและจัดส่งให้กับงานนโยบายและแผนได้อย่างรวดเร็วและครอบคลุมข้อมูลทุกด้าน แต่มักพบว่าบางงานไม่ส่งตามกำหนดที่ได้แจ้งไว้ในบันทึกข้อความ ทำให้เกิดการล่าช้าในการรวบรวม และข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน เนื่องจากฝ่ายงานนั้น ๆ ไม่สามารถระบุได้ว่า จะจัดกิจกรรม/โครงการ นี้เมื่อไหร่และจะใช้งบประมาณเท่าไร	จัดทำเอกสารขอข้อมูลล่วงหน้า โดยมีเนื้อความที่ต้องการข้อมูลให้อยู่ในการขอข้อมูลเพียงครั้งเดียว เพื่อนลดปัญหาการถามซ้ำไปซ้ำมา อาจทำให้ข้อมูลเกิดความไม่พอใจ ในส่วนของระยะเวลา หากผู้ให้ข้อมูลไม่แน่ใจ จึงใช้วิธีการระบุเป็นแบบรายไตรมาสแทนการระบุแบบรายเดือน
การระบุกิจกรรม/โครงการตามตัวชี้วัด	เนื่องจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีการปรับเปลี่ยนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยจากเดิมแผนยุทธศาสตร์ 15 ปี เปลี่ยนแปลงเป็นแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) ที่มียุทธศาสตร์ 3 ด้านหลัก ได้แก่ 1) การเป็นผู้นำทางการศึกษา 2) การเป็นองค์กรที่มี	มีการดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการให้ทราบในรอบ 6 เดือน หากมียุทธศาสตร์ตัวชี้วัดอะไรที่มีการเปลี่ยนแปลง จะทำให้สามารถปรับรูปแบบหรือการเขียนโครงการให้มีความสอดคล้อง เป็นไปตามตัวชี้วัด

	<p>สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล 3) พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม ซึ่งปัจจุบันยังมีหลายตัวชี้วัดที่ยังมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด ทำให้การดำเนินงานในระดับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมยังคงเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ดำเนินการตามกรอบของแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) จึงทำให้การนำเสนอข้อมูล ระบุกิจกรรม/โครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์ ของแต่ละงานของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ไม่สามารถกระจาย กิจกรรม/โครงการงบประมาณ ตามประเด็นต่างๆ ได้ครบทั้ง 3 ยุทธศาสตร์ ตามที่ตั้งเป้าไว้</p>	
<p><b>การตั้งชื่อกิจกรรม/โครงการของแต่ละฝ่ายงาน</b></p>	<p>ปัญหาที่มักพบได้ค่อนข้างมากคือ แต่ละงานของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ระบุชื่อกิจกรรมที่ค่อนข้างจำกัดในการจัดกิจกรรม ไม่สามารถปรับเปลี่ยนให้ทันตามสมัยได้ เมื่อได้ระบุชื่อกิจกรรม ตัวชี้วัดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเกิดเหตุการณ์ ดังตัวอย่างกรณี การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ทำให้วัตถุประสงค์ในการลงพื้นที่ ที่ได้ตั้งค่าขอไว้ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ ทำให้</p>	<p>แจ้งให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ใช้ชื่อที่ค่อนข้างกว้าง สามารถสื่อได้ถึงกิจกรรมที่จะดำเนินการ และสามารถแตกขยายกิจกรรม/โครงการ โดยยังมี ความสอดคล้อง</p>



	โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้	
--	--	--

## ข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำกิจกรรม/โครงการของแต่ละฝ่ายงานที่ผ่านมาของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดำเนินงานเป็นไปในระดับที่ดีและค่อนข้างตรงกับแผนการดำเนินงาน แต่จะมีบางส่วนงาน บางกิจกรรม/โครงการ ที่ดำเนินการไม่ตรงตามแผน จึงทำให้บางกิจกรรม/โครงการ ใช้งบประมาณได้ไม่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่ได้ระบุไว้ ผู้จัดทำจึงอยากให้ก่อนจัดทำแผนงบประมาณ แต่ละฝ่ายแต่ละส่วนงานมีการวางแผนการจัดกิจกรรมในฝ่ายงานของตนเองก่อน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามแผน และใช้เงินได้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ทั้งนี้ ในการวางแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ อยากให้มีการประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้นก่อนจัดทำงบประมาณ ทั้งนี้ งานนโยบายและแผน จะคอยให้ความช่วยเหลือในด้านข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดต่างๆ รวมถึงหลักเกณฑ์การจ่ายเบื้องต้นเพื่อประกอบการคำนวณ และในการตั้งชื่อกิจกรรม/โครงการ ควรเป็นชื่อที่ค่อนข้างกว้างแต่ความหมายครอบคลุมในการจัดกิจกรรม/โครงการ โดยไม่เป็นการระบุแบบเฉพาะเจาะจง เนื่องจากงานนโยบายและแผน เป็นงานจัดทำแผนที่ต้องมีการคาดการณ์ล่วงหน้า และประมาณการงบประมาณล่วงหน้า หากเกิดเหตุการณ์ เช่นการแพร่ระบาดของโควิด-19 ทำให้กิจกรรม/โครงการ ที่มีการระบุแบบเฉพาะเจาะจงต้องลงพื้นที่เท่านั้น เมื่อถึงเวลาตามแผนงาน ไม่สามารถลงพื้นที่ดำเนินกิจกรรมได้จริง และจัดในรูปแบบออนไลน์แทน ทำให้การใช้งบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ และไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งจะมีผลต่อการรายงานแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีได้

คู่มือ

การจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เป็นส่วนงานระดับคณะที่อยู่ภายใต้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ระดับดุษฎีบัณฑิต ทั้งในเวลาและนอกเวลา พัฒนางานวิจัยและองค์ความรู้ต่างๆ ในศาสตร์บริหารธุรกิจ เพื่อนำองค์ความรู้ไปต่อยอดการให้บริการเพื่อสังคม ให้เป็นองค์กรที่รับใช้สังคม คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จึงดำเนินงานพันธกิจต่างๆ โดยปฏิบัติตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2565 – 2580) แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มาเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนั้นงานนโยบายและแผน จึงเป็นฝ่ายงานหนึ่งที่น่าพาความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่เชื่อมโยงไปยังยุทธศาสตร์ทั้ง 3 ด้าน ของมหาวิทยาลัย อันได้แก่ 1) การเป็นผู้นำทางการศึกษา 2) การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล 3) พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม และมีการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรได้อย่างคุ้มค่า เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรในการบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานนโยบายและแผน นอกจากการจัดทำคู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ที่ดำเนินงานการกำกับติดตาม การใช้งบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงาน แล้วนั้น ยังมีอีกหนึ่งงานที่มีความรับผิดชอบโดยตรง และตรงกับแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) ยุทธศาสตร์ที่ 3 พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม นั่นคืองานทางด้านบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม โดยงานนโยบายและแผน มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคมและเป็นงานที่สำคัญและมีขั้นตอนที่ละเอียดและรัดกุมในการใช้งบประมาณ รวมถึงการตอบรับตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม

เพื่อให้การดำเนินงานของงานนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีประสิทธิภาพนั้น จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ทางด้านพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม โครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ในระดับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และเพื่อให้การทำงานของงานนโยบายและแผนเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมทุกคน โดยในกลุ่มงานนโยบายและแผนของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีภาระงานที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. งานนโยบายและแผน 2. งานบริการวิชาการเพื่อ

สังคม 3. งานประกันคุณภาพการศึกษา 4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 5. งานบริการวิชาการเป็นครั้งคราว โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นการแสดงการปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน งานด้านบริการวิชาการเพื่อสังคม และงานบริการวิชาการเป็นครั้งคราว

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมมีแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินงานแทนกันได้
3. เพื่อให้บุคลากรลงขั้นตอนความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม
2. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติที่ดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

### ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน ในด้านการดำเนินโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม มีขอบเขตการดำเนินงานของคู่มือ ที่ครอบคลุมตั้งแต่ การขออนุมัติโครงการ การใช้งบประมาณ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การเบิกจ่าย และการรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดที่เป็นพันธกิจหลักทางด้านพันธกิจเพื่อสังคม บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม สามารถนำแนวทางคู่มือนี้ไปดำเนินกิจกรรม/โครงการ ได้อย่างถูกต้องตามและสามารถปฏิบัติได้อย่างเข้าใจ

### นิยามศัพท์เฉพาะ

**โครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม** หมายถึง กิจกรรม/โครงการ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ดำเนินการตามพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม โดยใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ

**พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม** หมายถึง กิจกรรมเพื่อดำเนินพันธกิจสัมพันธ์ (Engagement) ที่ตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน Sustainable Development Goals (SDGs) และการบูรณาการศาสตร์/พันธกิจในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน/สังคม ตามยุทธศาสตร์ชาติ National Strategy

**กิจกรรม/โครงการ** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่อยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ที่มีความชัดเจนในด้านวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ รวมถึงมีการระบุระยะเวลาในการจัด งบประมาณที่ใช้ และสถานที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการไว้อย่างชัดเจน

**งบประมาณ** หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดงออกมาในรูปตัวเลขทางการเงิน ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน มีแผนประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยงบประมาณในการศึกษาครั้งนี้ หมายถึงงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ประกอบไปด้วย 1. งบบุคลากร 2. งบดำเนินงาน 3. งบลงทุน 4. งบเงินอุดหนุน 5. งบรายจ่ายอื่น

**แผนปฏิบัติการ** หมายถึง แผนการดำเนินงานที่มีการตั้งเป้าหมายในการทำงานในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ เพื่อเป็นตัวกำหนดการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### 1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม นอกจากดำเนินงานทางด้านนโยบายและแผนแล้วนั้น ยังมีบทบาทหน้าที่สำคัญอีก 1 งาน ได้แก่การจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม โดยมีหน้าที่หลักในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการเพื่อสังคม ที่มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) ตั้งแต่กระบวนการวางแผนงาน การดำเนินงาน การเบิกจ่าย การติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบหลักดังนี้

1. วางแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
2. การประสานงานร่วมกับบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก
3. งานดำเนินกิจกรรม/โครงการ
4. การสรุปผลกิจกรรม/โครงการและการรายงานผลการดำเนินงาน

##### 1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

**ด้านการวางแผน** นำแผนปฏิบัติการประจำปีมารวมหารือหรือร่วมกับผู้บริหาร เพื่อหารือกิจกรรม/โครงการ ที่จะดำเนินการ การวางแผนจำนวนผู้เข้าร่วมและกลุ่มเป้าหมาย การวางแผนงบประมาณ การวางแผนสถานที่ดำเนินงาน และการวางแผนหัวข้ออบรม การวางแผนกำหนดบุคคลเข้าร่วมทำงาน รวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดในการดำเนินงานและผลลัพธ์ที่ได้เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ โดยมีการประชุมหารือทีมงานนโยบายและแผน และงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม จึงสามารถดำเนินการทำเรื่องถึงคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เสนออธิการลงนามอนุมัติในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

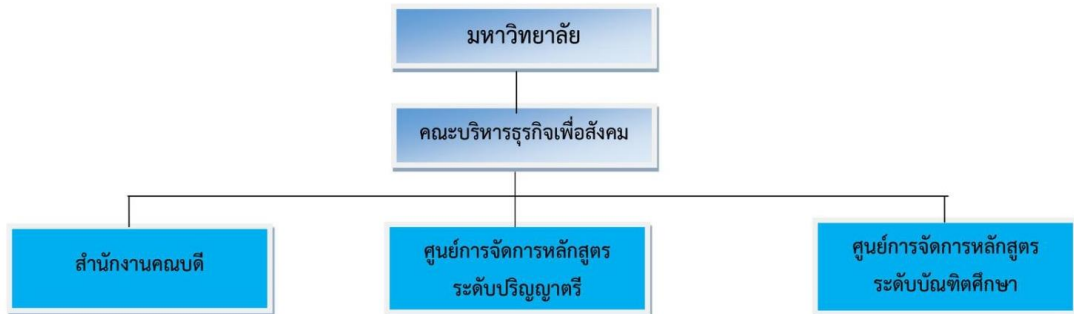
**ด้านการประสานงาน** เมื่อกิจกรรม/โครงการ ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แล้ว ดำเนินการประสานงานอย่างเป็นทางการแก่บุคคลภายนอก และร่วมประชาสัมพันธ์โครงการให้บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจรับทราบเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านการดำเนินงาน** ดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามแผนที่วางไว้ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย รวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆ เพื่อจัดทำเรื่องการเบิกจ่ายเงิน

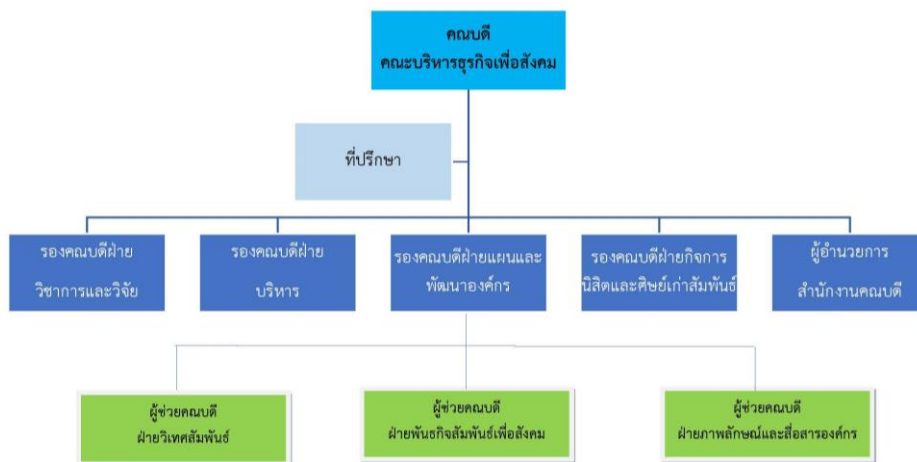
**ด้านการสรุปผลงาน** เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว การเบิกจ่ายไม่มีข้อแก้ไข จึงดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่ทางงานนโยบายและแผนได้จัดทำไว้สำหรับคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

## 2. โครงสร้างการบริหารจัดการ

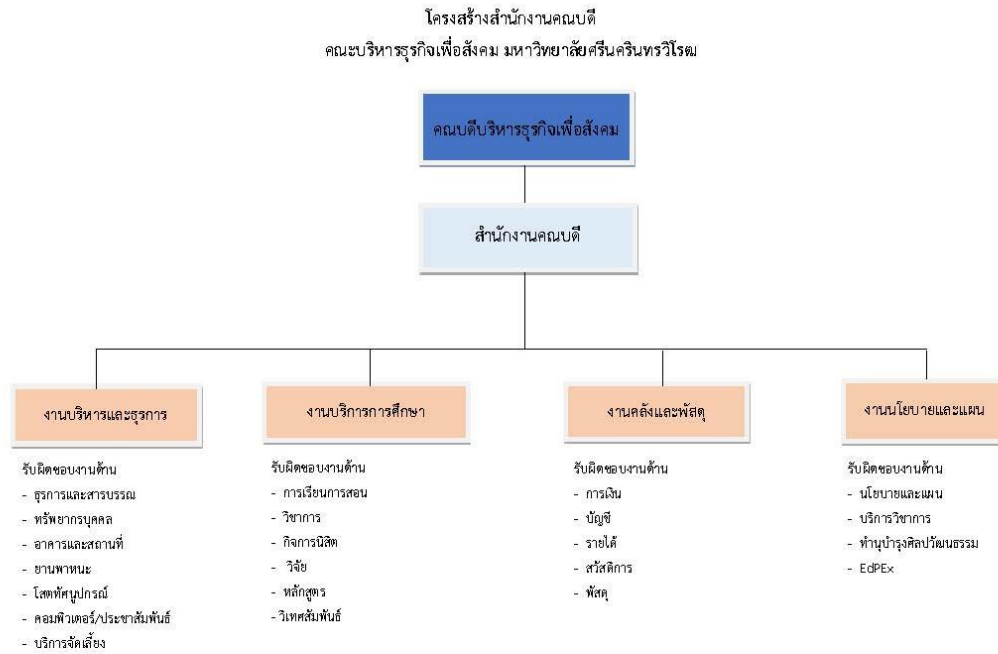
### 2.1 โครงสร้างองค์กรคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



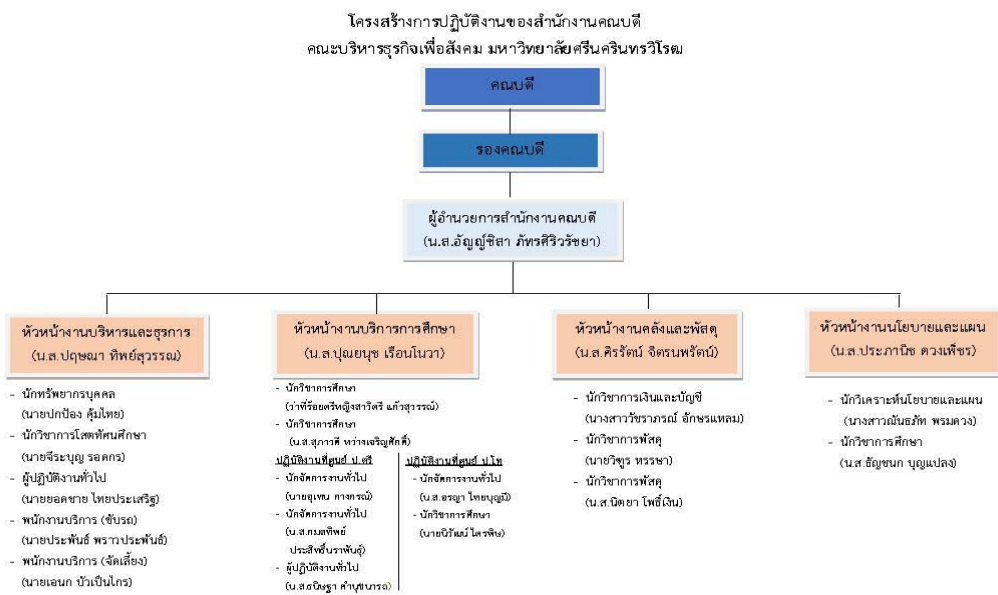
### 2.2 โครงสร้างการบริหารคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## 2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน สำนักงานคนบตีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ในกลุ่มงานนโยบายและแผน การจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม จะต้องมึหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนี้

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ที่พึงปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2560 ว่าด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ทั้งในและนอกสถานที่
2. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายในและภายนอก
3. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินผล
4. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าที่พักอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต ในการจัดกิจกรรม/โครงการ นอกสถานที่
5. หลักเกณฑ์การจ่ายพัสดุ
6. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง
7. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเดินทาง
8. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าพาหนะ
9. หลักเกณฑ์การจ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. หลักเกณฑ์การจ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม

#### หลักเกณฑ์/ขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินงาน

สำนักงานคนบตีโดยงานนโยบายและแผน งานบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีกระบวนการในการจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินกิจกรรมโครงการร่วมกับผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ประกอบไปด้วย วัน เวลา สถานที่ หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าร่วม งบประมาณ ประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อนำส่งคนบตีเสนอต่ออธิการบดีเพื่อเห็นชอบอนุมัติกิจกรรม/โครงการ

3. ประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานทั้งหมด
3. ดำเนินกิจกรรมโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
4. จัดทำรายการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่าย ว่าด้วยเรื่องระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2560
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม

## วิธีการปฏิบัติงาน

ลักษณะการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมนั้น แบ่งออกเป็น 3 กระบวนการ ดังนี้

### ด้านการวางแผน

- จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
- นำข้อมูลตามแผนปฏิบัติการปัจจุบัน และก่อน มาร่วมพิจารณา
- ดำเนินการร่างโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม เพื่อเตรียมนำเสนอคณบดีคณะบริหารธุรกิจ

เพื่อสังคม

### ด้านการประสานงาน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม

โครงการ

### ด้านการดำเนินงาน

- ทำเรื่องเพื่อขออนุมัติโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม
- ทำเรื่องตัวบุคคลดำเนินงาน
- ทำเรื่องยืมเงินเพื่อนำมาใช้ในการบริหารกิจกรรม/โครงการ
- ดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามแผนที่วางไว้
- ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่าย และชดใช้เงินยืม ในกรณีที่เงินเหลือจ่ายจากโครงการ
- จัดทำแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ

บริการวิชาการเพื่อสังคม

### ด้านการสรุปผลงาน

- ดำเนินการจัดทำรายงานผลโครงการให้กับงานนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มที่ทางงานนโยบายและแผนได้จัดทำไว้ สำหรับใช้ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

## เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต

ในการจัดทำกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม มีข้อสังเกต และข้อควรระวังดังนี้

1. ต้องได้รับการอนุมัติกิจกรรม/โครงการ จากอธิการบดีเท่านั้น เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินงานร่วมกับบุคคลภายนอก จึงจำเป็นต้องวางแผนในการทำเรื่องเสนอต่ออธิการบดีล่วงหน้าอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

2. ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรมีการวางแผนล่วงหน้า และมีแผนสำรอง ไว้เผื่อกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน ทั้งในเรื่องบุคคล สถานที่ เวลา เนื่องจากต้องดำเนินงานร่วมกับบุคคลภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้แบบสมบูรณ์ และควรมีการตรวจสอบความเรียบร้อย ย้ำเรื่องการประสานงานก่อนวันงาน 2-3 วัน หากมีข้อผิดพลาด หรือมีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน จะสามารถแก้ไขสถานการณ์ล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ในการยืมเงินเพื่อนำมาใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ควรดำเนินการล่วงหน้า 1-2 สัปดาห์เพื่อให้ส่วนการคลังสามารถทำเรื่องยืมเงินได้ตามระบบอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ทั้งใน ในกรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท สามารถยื่นเสนอต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อยืมเงินระดับคณะฯ และในกรณีที่ยืมเงินตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป สามารถยื่นเรื่องเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อยืมเงินในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

## แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/ กรณีศึกษา

### แนวคิดเกี่ยวกับโครงการ

โครงการ หมายถึง การกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา หรือแนวทางในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างเหมาะสม มีการใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า มีระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน (<https://www.gotoknow.org/posts/279605>)

สมชาย ดุรงค์เดช (2542:2) ให้ความหมาย โครงการ กิจกรรมที่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างชัดเจน

เทียนฉาย กิระนันท์ (2537:1) ให้ความหมาย โครงการ การกระทำเพื่อเตรียมการปฏิบัติ เตรียมดำเนินการ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สุพาดา สิริกุตตา และคณะ (2543:37) ให้ความหมาย โครงการ กลุ่มกิจกรรมที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง ที่ต้องสำเร็จภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด มีขอบเขตด้านงบประมาณ มีการกำหนดการใช้ทรัพยากร และมีการกำหนดทรัพยากรที่ใช้

ดังนั้น โครงการ จึงเป็นกระบวนการที่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้า เพื่อดำเนินกิจกรรมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และการดำเนินกิจกรรมสิ้นสุดได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อส่วนร่วม และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

### แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผน

การวางแผน หมายถึง กระบวนการคิด วิเคราะห์ ในการหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการจัดกิจกรรม/โครงการ การตัดสินใจล่วงหน้าในการกำหนดสิ่งที่จะกระทำต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต (ที่มา: <http://www.bloggang.com/mainblog.php?id=mhajoy&month=12-01-2008&group=4Gblog=3>)

เสนาะ ดิยาวี (2551:38) ให้ความหมาย การวางแผน เป็นกระบวนการในการกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ ลักษณะการดำเนินงาน ที่จะทำอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้สภาวะที่ต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ไม่มีความแน่นอนในอนาคต

อนันต์ เกตุวงศ์ (2543: 3-4) ให้ความหมาย การวางแผน กระบวนการในการวิเคราะห์ การตัดสินใจของผู้มีอำนาจบริหารในการกำหนดวิธีการไว้ล่วงหน้าและเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การวางแผน จึงเป็นกระบวนการในการคิดวิเคราะห์ วางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน โดยเป็นการดำเนินการไว้ล่วงหน้า ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวทางในการบริหารงานตามหลักทฤษฎี PDCA

วงจการบริหารงานคุณภาพ หรือที่เรียกกันว่า วงจร PDCA ของเดมมิ่ง (เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ. 2561) มาใช้เป็นแนวคิดในการพัฒนาการบริหารงานให้มีคุณภาพ สามารถสร้างสรรค์งานให้มีประสิทธิผล สามารถติดตามงาน และพัฒนาปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่อง โดยหลักในการดำเนินงานตามวงจรการบริหารงานคุณภาพ นั้น จะช่วยให้เกิดการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงจากการวางแผนงานที่ผิดพลาดได้อย่างดี โดยหลักการดำเนินงานจะประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan) เป็นกระบวนการวางแผน คิด วิเคราะห์ กระบวนการต่างๆ การกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การวางแผนงบประมาณ ผู้รับผิดชอบใน ส่วนงาน กลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วม วัน เวลา สถานที่ แผนการดำเนินงานกำหนดการ รวมถึงการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและขอใช้งบประมาณ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Do) เป็นกระบวนการในการลงมือปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงกระบวนการในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานได้

3. ขั้นตอนการติดตาม (Check) เป็นกระบวนการในการติดตามผลการดำเนินงาน ผ่านแบบประเมินตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในกิจกรรม/โครงการ การสรุปแบบประเมิน การรายงานผล การประเมินการดำเนินงาน

4. ประเมินผลกิจกรรม/โครงการ การรายงานผลการดำเนินงาน (Action) เป็นกระบวนการในการประเมินการดำเนินงาน เพื่อค้นหาจุดเด่น จุดด้อย ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ในปีถัดไป

### **กฎ ระเบียบหรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน**

การจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ใช้หลักการดำเนินงานภายใต้ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560

2.. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม มีกลยุทธ์ขั้นตอนการดำเนินงานนี้

##### 1. ขั้นตอนติดต่อประสานงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการนำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ และดำเนินการนัดหมายประสานงานร่วมกับทีมนโยบายและแผน ในการร่างโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม โดยในการร่างโครงการนั้น จะมีการระบุวัน เวลา สถานที่ หัวข้อกิจกรรม กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วม ผลที่ได้รับเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อร่างโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในการพิจารณาร่างโครงการร่วมกัน เมื่อได้รับข้อคิดเห็นที่ตรงกันแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประสานงานวิทยากรเบื้องต้น แจ้งให้ทราบกิจกรรมโครงการเพื่อทางวิทยากรตัดสินใจเข้าร่วมหรือส่งตัวแทนเข้าร่วม และขอประวัติของวิทยากรเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติโครงการ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อเตรียมการดำเนินงาน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม รับทราบ และแจ้งความประสงค์เข้าร่วม วางแผนผู้ทำงานแต่ละฝ่ายและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เมื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงทำเรื่องขออนุมัติโครงการ และอนุมัติคำสั่งปฏิบัติงานในโครงการ ลำดับถัดไป

##### 2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำและขออนุมัติโครงการ นำเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม โดยมีข้อมูลสำคัญที่ประกอบไปด้วย ชื่อโครงการ รหัสโครงการ หัวข้อกิจกรรม/โครงการ วัน เวลา สถานที่ ระบุความสอดคล้องของกิจกรรม/โครงการกับแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2566 – 2570 งบประมาณที่ใช้ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้าร่วมโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินโครงการ วิธี/ขั้นตอนการดำเนินงาน ตัวชี้ผลและค่าเป้าหมายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ วิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ และลำดับสุดท้ายกำหนดการที่ระบุชื่อวิทยากร หัวข้อการบรรยายให้ชัดเจน ทั้งนี้ งานนโยบายและแผนได้จัดทำแบบฟอร์มเพื่อแนบขออนุมัติโครงการ ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ทุกงานภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

เมื่อจัดทำเรื่องขออนุมัติแล้ว ดำเนินการนำส่งเรื่องโดยมีลำดับขั้นตอนการเสนอเรื่องดังนี้

- นำเสนองานบริหารรับเรื่อง และออกเลขรับ
- ส่งเรื่องต่อไปยังงานนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ
- ส่งเรื่องต่อไปยังงานการคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม

เกณฑ์ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2560

- ส่งเรื่องต่อไปยังผู้อำนวยการสำนักงานบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อดำเนินการเสนอต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมลงนามอนุมัติ

- คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ลงนามอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เรื่องจะส่งกลับมายังงานบริหารเพื่อออกเลขสารบัญในระบบสารบรรณ เสนอไปยังอธิการบดีเพื่อขอลงนามอนุมัติโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ทั้งนี้ โครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม เป็นกิจกรรม/โครงการ ที่ดำเนินงานให้กับบุคคลภายนอก จึงต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม จากอธิการบดีเท่านั้น

- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

### 3. ขั้นตอนการยืมเงินสำรองจ่าย

เมื่อโครงการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์ต้องการยืมเงินสำรองจ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ สามารถทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย โดยมี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 โครงการอนุมัติโดยใช้งบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท สามารถทำเรื่องยืมเงินตรงจ่าย ตามแบบฟอร์มที่งานคลังและพัสดุเป็นจัดทำขึ้นสำหรับใช้ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เสนอเรื่องถึงคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม พร้อมแนบสัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ ตามแบบฟอร์มที่ทางส่วนการคลังและพัสดุจัดทำขึ้นและสามารถดาวน์โหลดได้หน้าเวปไซต์ เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายทางงานคลังและพัสดุ จะเป็นผู้ประสานงานโดยตรง เพื่อมารับเงินยืมก่อนวันจัดงานล่วงหน้า 5 วัน

กรณีที่ 2 โครงการอนุมัติโดยใช้งบประมาณตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป สามารถทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินพร้อมแนบสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ตามแบบฟอร์มที่ทางส่วนการคลังและพัสดุจัดทำขึ้นและสามารถดาวน์โหลดได้หน้าเวปไซต์ เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายทางส่วนการคลังจะเป็นผู้ประสานงานโดยตรง เพื่อรับเงินยืมในรูปแบบเช็ค ส่งจ่ายในชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อนวันจัดงานล่วงหน้า 5 วัน

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงานและการบริหารโครงการ

เมื่อโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ได้รับอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เริ่มดำเนินการตามแผนงานที่ตั้งไว้ โดยในการดำเนินกิจกรรมโครงการ สิ่งที่สำคัญและเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ มีดังต่อไปนี้

- รายชื่อผู้เข้าร่วมและลายเซ็นผู้เข้าร่วม
- รายชื่อวิทยากร(ถ้ามี) ลายเซ็นตัววิทยากร ใบสำคัญรับเงินวิทยากร(ถ้ามี) รูปถ่ายวิทยากรขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่
- รูปถ่ายบรรยากาศในงาน การทำกิจกรรมต่างๆ
- แบบประเมินโครงการ หรือแบบประเมินอื่นๆ ตามตัวชี้วัดของโครงการ

ก่อนการดำเนินงาน ต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อย

- การจัดเตรียมสถานที่

- การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม ตรวจสอบความเรียบร้อยของก่อนเริ่มงาน เช็กระบบคอมพิวเตอร์ แสง สี เสียง ให้พร้อมต่อการจัดกิจกรรม

- การจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม

- ประสานงานผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย

- และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการ

6. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและคืนเงินสำรองจ่าย

เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย ผู้ดำเนินโครงการรวบรวมเอกสารทางการเงินต่างๆ ตามที่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่ายไว้ ทำบันทึกเรื่องขออนุมัติเบิกเงินโครงการ ถึงคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อทางงานคลังและพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินการเบิกจ่ายเงิน และถ้ามีเงินเหลือจากเงินยืมทตรงจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และนำหลักฐานพร้อมด้วยสัญญายืม ในกรณียืมเงินคณะ ให้แจ้งงานคลังและพัสดุเพื่อออกใบเสร็จขอคืนเงินยืม ในกรณียืมเงินส่วนการคลังให้นำหลักฐานพร้อมด้วยสัญญายืม ยื่นต่อส่วนงานคลังเพื่อออกใบเสร็จขอคืนเงินยืม และนำใบเสร็จดังกล่าว สำเนาแนบพร้อมหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินต้องทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หากเลยกำหนด จะมีการหักเงินเดือนเพื่อขอคืนเงินยืมจนกว่าจะทำเรื่องเบิกเงินโครงการส่ง

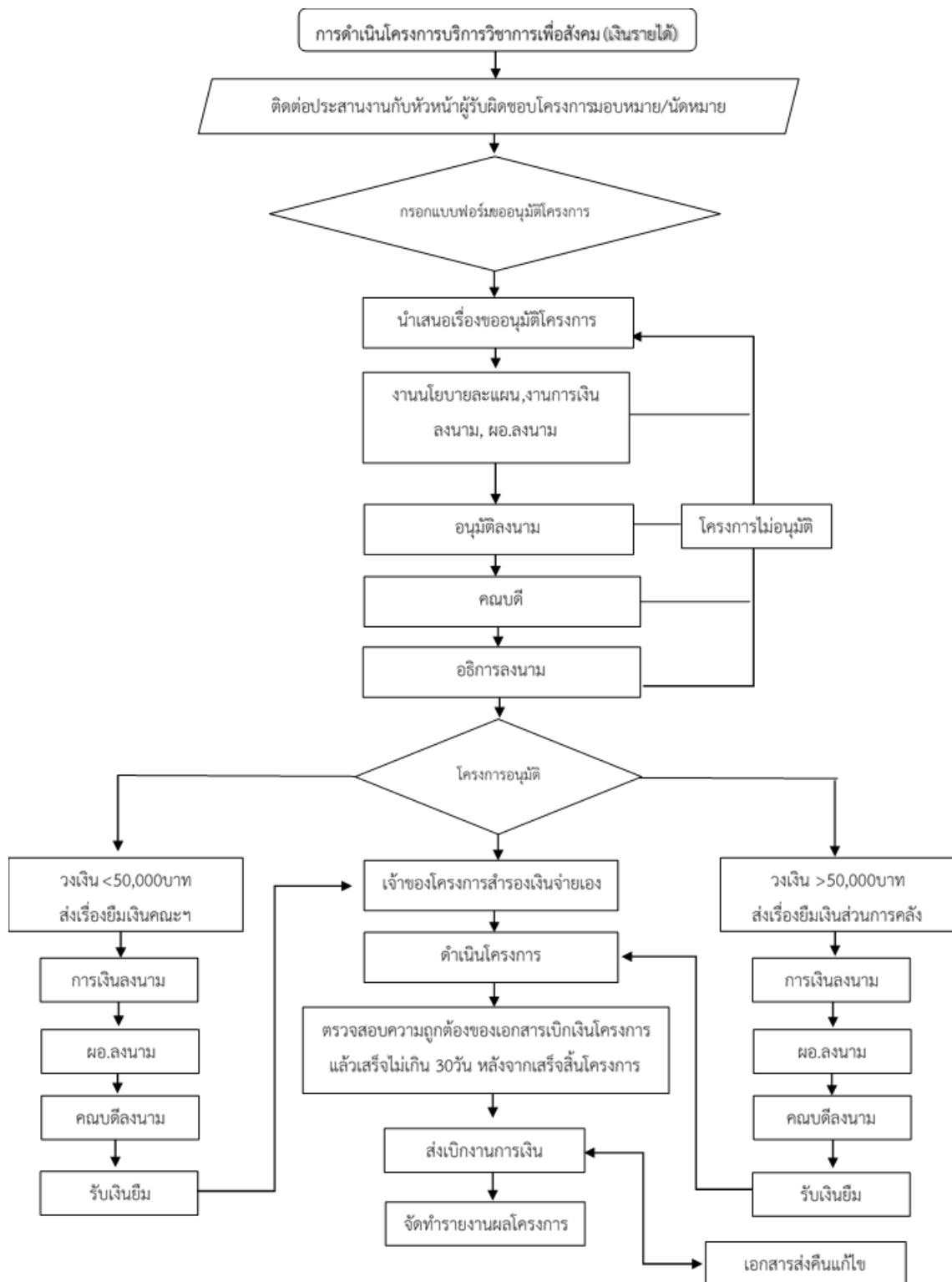
7. ขั้นตอนการสรุปผลและการรายงานผลโครงการ

เมื่อโครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องทำรายงานผลโครงการตามแบบฟอร์มที่งานนโยบายและแผนได้จัดทำขึ้นมา และจำเป็นต้องใส่รายละเอียดผลการดำเนินให้ชัดเจน และครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่ระบุไว้ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	เทคนิค	ระยะเวลา
1	การติดต่อ ประสานงาน	นัดประชุมเพื่อวางแผนทีมงานย่อย เพื่อกำหนดหัวข้อที่จะดำเนินกิจกรรม และทาบทามวิทยากร ประสานวันที่ทางวิทยากรและทางผู้ดำเนินงานสะดวกตรงกัน และจึงนัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างโครงการ เพื่อความรวดเร็วในการหาหรือได้ข้อสรุปการจัดกิจกรรมที่รวดเร็ว ทั้งนี้ จะมีการขอประวัติของวิทยากรล่วงหน้า เพื่อนำมาใช้ประกอบการประชุมร่วมกับคณะทำงาน เพื่อให้เห็นถึงคุณสมบัติของวิทยากรต่อหัวข้อที่บรรยาย	5 วัน
2	การดำเนินการจัดทำ และขออนุมัติ โครงการ	เมื่อประชุมคณะทำงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติโครงการ งบประมาณ โดยต้องดำเนินการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 สัปดาห์ เนื่องจากต้องเผื่อเวลานำส่งเรื่องอนุมัติถึงอธิการบดี ประมาณการ 1 สัปดาห์ และการทำเรื่องยืมเงินทตรงจ่ายกรณียืมเงินส่วนกลาง ประมาณการ 1 สัปดาห์ จึงควรเผื่อเวลาในการขออนุมัติโครงการล่วงหน้า	1 วัน
3	การยืมเงินสำรองจ่าย	การยืมเงินสำรองจ่าย หากงบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท สามารถยืมเงินทตรงจ่ายจากคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมได้ และรับเงินก่อนจัดวันงาน 5 วัน หากงบประมาณมากกว่า 50,001 บาท ขึ้นไป สามารถทำเรื่องยืมเงินทตรงจ่ายไปยังส่วนการคลังล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน 7 วัน	1 วัน
4	การดำเนินงานและ บริหารโครงการ	ก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมไว้ล่วงหน้า ประสานงานสถานที่ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ประสานงานยืนยันกับผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร อีกครั้งก่อนวันดำเนินงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน การจัดเตรียมรถสำหรับเดินทางพร้อมนัดหมายเวลาสถานที่ให้ชัดเจน (ถ้ามี) เมื่อถึงวันดำเนิน	-

		กิจกรรม/โครงการจริง จะได้ไม่ติดปัญหาสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนได้จนสำเร็จลุล่วง	
5	การเบิกจ่ายเงินและคืนเงินยืมสำรองจ่าย	เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย รวบรวมเอกสารต่างๆ และดำเนินการจัดทำเบิกจ่ายเงินโครงการ หากโครงการไม่ได้มีรายการจ่ายที่ซับซ้อน สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันที และเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ควรเบิกเงินให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หรือภายในวันที่สัญญาอนุมัติเงินระบุไว้	2 วัน
6	ขั้นตอนการสรุปผลและการรายงานผลโครงการ	ดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จหลักจากเสร็จสิ้นโครงการ และดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ หลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จภายใน 30 วัน	3 วัน

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม เป็นการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 – 2570) ซึ่งตรงกับแผนยุทธศาสตร์ที่ 3 พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม (Social Engagement) และเพื่อให้มีการดำเนินงานได้ตรงตามแผนปฏิบัติงานและใช้งบประมาณในผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด
2. ติดตามการดำเนินงานให้ตรงตามรอบ และประชุมหารือร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
3. ดำเนินกิจกรรม/โครงการ และเบิกจ่ายเงินภายใต้ระเบียบการเบิกจ่ายตามเกณฑ์ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2560

4. รายงานผลกิจกรรม/โครงการ นำส่งงานนโยบายและแผน

**ผลความสำเร็จในเชิงปริมาณ :** กิจกรรม/โครงการ สามารถดำเนินงานได้ตรงตามแผนงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนด มีกลุ่มเป้าหมายที่ให้ความสนใจและเห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ในการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

**ผลความสำเร็จในเชิงคุณภาพ :** กิจกรรม/โครงการ สามารถดำเนินงานได้ตรงตามแผนงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนด มีการใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลงานที่ดำเนินงานบรรลุและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. บริการรวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดระยะเวลา
2. บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมในการประสานงาน
2. สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างดี

## จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน ยึดหลักจรรยาบรรณ หลักจริยธรรมของงานนโยบายและแผน รวมถึงงานที่อยู่ภายใต้งานนโยบายและแผน ทั้งหมด จะมีหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้ประพฤติดี ปฏิบัติดี ตระหนักในหน้าที่รับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นที่ยอมรับและยกย่องแก่บุคคลทั่วไป

งานนโยบายและแผน จึงมีแนวในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องแล้วเสร็จตามกำหนด
2. ตั้งใจดำเนินงานให้ได้ตามเป้าที่งานนโยบายและแผนได้กำหนด มีการวางแผนงาน การจัดลำดับความสำคัญของงาน การวิเคราะห์ในเนื้องาน เพื่อให้ผลงานสำเร็จเป็นไปตามเป้าอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นไปตามกฎระเบียบต่าง ๆ และไม่ดำเนินการอะไรที่ผิดต่อวินัย
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
5. แสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองและมาใช้ในการพัฒนางานของตนเอง
6. ทำหน้าที่ของตนเองให้เต็มประสิทธิภาพ มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อทีมและเพื่อร่วมงาน รวมถึงเต็มใจให้ความช่วยเหลือส่วนรวม

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

#### ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ติดต่อประสานงาน	เนื่องจากเป็นกิจกรรม/โครงการ ที่ต้องดำเนินงานร่วมกับบุคคลภายนอก การติดต่อประสานงานจึงเป็นเรื่องที่ค่อนข้างเป็นอุปสรรค ถ้าไม่ได้มีการประสานงานมาก่อน ก็จะทำให้เกิดการล่าช้า ในการประสานงาน	วางแผนและเลือกกลุ่มเป้าหมายเพื่อติดต่อประสานงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางตรง เพื่อลดลำดับขั้นตอนจากการส่งต่อกันมา
การดำเนินโครงการ	ลงชื่อมาแต่ไม่มา บางคนไม่ลงชื่อมาแต่มา บางคนมาแล้วไม่ถูกใจก็กลับมาก็ไม่สนใจ กิจกรรมถูกเกณฑ์มาให้เข้าร่วม	คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายและคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่ให้ความสนใจและยินดีรับองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม/โครงการ

#### การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

1. ในการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ควรคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายให้ตรงกับกิจกรรม เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเต็มใจเข้าร่วม และได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
2. ควรมีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมาย ให้หลากหลายช่องทาง และเชิญหน่วยงาน องค์กรที่เป็นพันธมิตรเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเพิ่มช่องทางการสร้างการรับรู้กิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

## บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ  
เกณฑ์ราคากลาง คอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง นโยบายและหลักในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงิน  
รายได้ประจำปีงบประมาณ  
ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวทางการจัดสรรงบประมาณจากงานแผน  
แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 –  
2570)  
เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ. 2561. PDCA Cycle / วงจรการควบคุมคุณภาพหรือวงจรเดมมิ่ง (Deming  
Cycle). <https://www.iok2u.com/index.php/article/innovation/240-pdca-cycle-deming-cycle>)  
ชนิกานต์ เขียรสูตร. 2551. วงจร PDCA คืออะไร สืบค้นจาก  
[http://eduserve.ku.ac.th/km/index.php?option=com\\_content&task=view&id=137&Itemid=68](http://eduserve.ku.ac.th/km/index.php?option=com_content&task=view&id=137&Itemid=68)  
เทียนฉาย กิรินันท์. 2537. แผนโครงการและงบประมาณ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.  
สมชาย ดุรงค์เดช. 2542. การวิเคราะห์และการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ: ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ  
เภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.  
เสนาะ ดิยาวี. 2551. หลักการบริหาร. กรุงเทพมหานคร. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.  
สุพาดา สิริกุตตา และคณะ. 2543. การวางแผนและการบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ: Diamond in  
Business world.  
อนันต์ เกตุวงศ์. 2541. หลักและเทคนิคการวางแผน. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.  
อุทัย บุญประเสริฐ. 2538. การวางแผนและการจัดระบบแผนงานในโรงเรียน. กรุงเทพฯ: เอส ดี เพรส.

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และการจัดโครงการบริการวิชาการ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และการจัดโครงการบริการวิชาการ ของงานนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ถูกขั้นตอน ถูกระเบียบ และลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมถึงข้อควรระวังและเสนอเทคนิคการทำงานในลำดับขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทันถ่วงทีและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จากการได้รับคำแนะนำจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ช่วยปรับปรุงและให้คำแนะนำ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้รับความเห็นชอบให้เผยแพร่จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และการจัดโครงการบริการวิชาการ

นางสาวประภาณี ดวงเพ็ชร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทที่	สารบัญ	หน้า
	<b>การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</b>	
<b>1</b>	<b>บทนำ</b>	<b>1</b>
	ประวัติความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	นิยามศัพท์เฉพาะ	3
<b>2</b>	<b>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	<b>4</b>
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
<b>3</b>	<b>หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	<b>7</b>
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	7
	เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต	11
	แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	11
	กฎ ระเบียบหรือหลักการทางวิชาการ	13
<b>4</b>	<b>เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>14</b>
	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	14
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	20
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	25
	วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	25
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	26
<b>5</b>	<b>ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข</b>	<b>27</b>
	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	27
	ข้อเสนอแนะ	29

บทที่	สารบัญ	หน้า
	การจัดทำโครงการบริการวิชาการ	30
6	บทนำ	31
	ประวัติความเป็นมา	31
	วัตถุประสงค์	32
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	32
	ขอบเขตของคู่มือ	32
	นิยามศัพท์เฉพาะ	32
7	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	34
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	34
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	35
8	หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	37
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	34
	เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต	39
	แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	39
	กฎ ระเบียบหรือหลักการทางวิชาการ	41
9	เทคนิคการปฏิบัติงาน	42
	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	42
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	45
	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	46
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	48
	วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	48
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	48
10	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	50
	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	50
	ข้อเสนอแนะ	50
	บรรณานุกรม	51
	ประวัติย่อผู้เขียน	52
	ภาคผนวก	53

## บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ  
เกณฑ์ราคากลาง คอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง นโยบายและหลักในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงิน  
รายได้ประจำปีงบประมาณ  
ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวทางการจัดสรรงบประมาณจากงานแผน  
แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2566 –  
2570)  
เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ. 2561. PDCA Cycle / วงจรการควบคุมคุณภาพหรือวงจรเดมมิง (Deming  
Cycle). [https://www.iok2u.com/index.php/article/innovation/240-pdca-cycle-  
deming-cycle](https://www.iok2u.com/index.php/article/innovation/240-pdca-cycle-deming-cycle))  
ชนิกานต์ เขียรสูตร. 2551. วงจร PDCA คืออะไร สืบค้นจาก  
[http://eduserve.ku.ac.th/km/index.php?option=com\\_content&task=view&kid=13  
7&Itemid=68](http://eduserve.ku.ac.th/km/index.php?option=com_content&task=view&kid=137&Itemid=68)  
เทียนฉาย กิรินันท์. 2537. แผนโครงการและงบประมาณ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.  
สมชาย ดุรงค์เดช. 2542. การวิเคราะห์และการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ: ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ  
เภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.  
เสนาะ ดิยาวี. 2551. หลักการบริหาร. กรุงเทพมหานคร. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.  
สุพาดา สิริกุตตา และคณะ. 2543. การวางแผนและการบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ: Diamond in  
Business world.  
อนันต์ เกตุวงศ์. 2541. หลักและเทคนิคการวางแผน. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.  
อุทัย บุญประเสริฐ. 2538. การวางแผนและการจัดระบบแผนงานในโรงเรียน. กรุงเทพฯ: เอส ดี เพรส.

## ประวัติผู้จัดทำ

### ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ	นางสาวประภาณี ดวงเพชร	
การศึกษา	ระดับปริญญาโท	ศ.ม. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ วิชาเอกการเงิน) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	ระดับปริญญาตรี	ศ.บ. (การเงินและการธนาคาร) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ตำแหน่งงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 30 สิงหาคม 2553	
ตำแหน่งงานบริหาร	หัวหน้างานนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	

ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ฝ่ายนโยบายและแผน โทร. 11770

ที่ อว 8732.2. วันที่ 24 เมษายน 2566

เรื่อง จัดทำขอตั้งกิจกรรม/โครงการ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน

ตามที่ ฝ่ายนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้รับบันทึกข้อความจากสำนักงานอธิการบดี ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ ที่ อว 8702.6/220 ลงวันที่ 24 เมษายน 2566 เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 นั้น

ในการนี้ ฝ่ายนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายงานของท่าน แจ้งความประสงค์การดำเนินกิจกรรม/โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ ฝ่ายนโยบายและแผน ได้แนบโครงการประจำปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อประกอบการพิจารณาการวางแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ของฝ่ายงานท่าน และโปรดส่งข้อมูลกลับมาภายในวันพุธที่ 3 พฤษภาคม 2566 ที่นางสาวประภาณีษ ดวงเพชร ชั้น 16 ทาง Line และทาง email: prapun@g.swu.ac.th เพื่อจัดเตรียมข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม รักษาการแทน

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ฝ่ายนโยบายและแผน โทร. 11770

ที่ อว 8732.2. วันที่ 24 เมษายน 2566

เรื่อง จัดทำคำขอตั้งครุภัณฑ์จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน

ตามที่ ฝ่ายนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้รับบันทึกข้อความจากสำนักงานอธิการบดี ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ ที่ อว 8702.6/220 ลงวันที่ 24 เมษายน 2566 เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 นั้น

ในการนี้ ฝ่ายนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายงานของของท่าน แจ้งความต้องการใช้ครุภัณฑ์เพื่อจัดทำคำขอตั้งครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ และโปรดส่งข้อมูลกลับมาภายในวันพุธที่ 3 พฤษภาคม 2566 เพื่อจัดเตรียมข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม รักษาการแทน

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

เนื่องด้วยฝ่ายนโยบายและแผน ได้รับการจัดสรรงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นที่เรียบร้อย ทางฝ่ายฯ มีความจำเป็นต้องเร่งสำรวจความต้องการครุภัณฑ์แบบกระชั้นชิด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและสามารถดำเนินการจัดทำคำของบประมาณได้อย่างรวดเร็วและเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ทางฝ่ายงานของท่าน แจ้งความต้องการครุภัณฑ์ที่เห็นสมควรและจำเป็นในการนำมาใช้ในฝ่ายของท่าน ได้ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกันนี้

ทั้งนี้ เป็นการสำรวจความต้องการเบื้องต้น ทางฝ่ายนโยบายและแผนจะดำเนินการรวบรวมข้อมูล และนำเข้าไปประชุมเพื่อพิจารณาอีกครั้งถึงความเป็นไปได้ในครุภัณฑ์นั้นๆ และไม่เข้า ข้อนกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ หากครุภัณฑ์ที่ท่านขอตั้ง ได้รับการอนุมัติ โปรดเตรียมข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าว (เช่น ใบเสนอราคา พร้อมคู่มือเทียบ ชื่อผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์) จึงขอความอนุเคราะห์ฝ่ายของท่านประชุมและดำเนินการจัดส่งข้อมูลความต้องการครุภัณฑ์ มายัง นางสาวประภาณีษ ดวงเพ็ชร (दार) **ภายในวันที่ 3 พฤษภาคม 2566** พร้อมรูปภาพประกอบ ชั้น 16 หรือ ทาง Line หรือทาง email : prapun@gs.wu.ac.th

ฝ่ายงาน\* \_\_\_\_\_  ประสงค์ขอครุภัณฑ์  ไม่ประสงค์ขอครุภัณฑ์

\*โปรดระบุฝ่ายงานเพื่อแนบเป็นหลักฐาน

รายการตั้งคำขอครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา

เหตุผลและความจำเป็นในการขอตั้งครุภัณฑ์

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

.....

(.....)

วันที่.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ฝ่ายนโยบายและแผน โทร. 11770

ที่ อว 8732.2. วันที่ พฤษภาคม 2566

เรื่อง จัดทำขอตั้งกิจกรรม/โครงการ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน

ตามที่ ฝ่ายนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้รับบันทึกข้อความจากสำนักงานอธิการบดี ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ ที่ อว 8702.6/220 ลงวันที่ 24 เมษายน 2566 เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 นั้น

ในการนี้ ฝ่ายนโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ขอความอนุเคราะห์หลักสูตรของท่านแจ้งความประสงค์การดำเนินกิจกรรม/โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ ฝ่ายนโยบายและแผน ได้แนบโครงการประจำปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อประกอบการพิจารณาการวางแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ของฝ่ายงานท่าน และโปรดส่งข้อมูลกลับมาภายในวันที่ 24 พฤษภาคม 2566 ที่นางสาวประภาณีษ ดวงเพชร ชั้น 16 ทาง Line และทาง email: prapun@gs.swu.ac.th เพื่อจัดส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังระบบคำขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม รักษาการแทน

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ลำดับ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ(บาท)	ช่วงเดือนที่คาดว่าจะจัด	โครงการกำหนดตามวัตถุประสงค์และความสอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทั้ง 3 ด้าน (ถ้าเครื่องหมาย x)					
				ด้านที่ 1		ด้านที่ 2		ด้านที่ 3	
				พัฒนาวิชาการ	สนับสนุนนิสิต	โครงการความร่วมมือ	สนับสนุนบุคลากร	รายการอื่นๆ	โครงการบริการวิชาการต่อสังคม
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		-							

**คำอธิบายยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทั้ง 3 ด้าน**

พัฒนาวิชาการ - โครงการปรับปรุงหลักสูตร / คำใช้เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา / งบประมาณการผลิตครู / คชง.โนการนิตศนิตศึกษา / เงินอุดหนุนโครงการวิจัยและงานสร้างสรรค์

สนับสนุนนิสิต - เงินอุดหนุนสำหรับนิสิต / โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพนิสิต / โครงการบูรณาการ / โครงการปริญญานิเทศ

โครงการความร่วมมือ - โครงการเจรจาความร่วมมือ

**ด้านที่ 2** องค์การที่มีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ (High Performance Organization) ตัวอย่างรายการเช่น

สนับสนุนบุคลากร - โครงการฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากร\*1 / งบประมาณบุคลากร\*2

รายการอื่นๆ - ค่าสมาชิกสมาคม / ค่าสมาชิกหน่วยงานต่างๆ / โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร

**ด้านที่ 3** มหาวิทยาลัยมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Engagement)

โครงการบริการวิชาการต่อสังคม

โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - โครงการรักษามรดก / โครงการไหว้ครู

ลงนาม

วันที่

**ขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลกลับภายในวันพุธที่ 3 พฤษภาคม 2566**

(รหัส .....) โครงการ.....

วัน ..... เวลา ..... สถานที่ .....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระบุ) .....เช่น สำนักงานคณบดี งานนโยบายและแผน / ศูนย์การจัดการฯ

ผู้รับผิดชอบ อาจารย์.....

ความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม (Social Engagement)

**ประเด็นที่ 1** การบริการเพื่อสังคมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

1) การบริการเพื่อสังคมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและ/หรือเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

ตัวชี้วัด KPI 3-01 จำนวนโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและ/หรือเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ตามหลัก University Social Engagement

P3-01 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริการวิชาการเพื่อสังคมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและ/หรือเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

ตัวชี้วัด KPI 3-02 จำนวนโครงการส่งเสริมสุขภาวะองค์กรวม (กาย/ใจ/ปัญญา/สังคม) ที่ส่วนงานดำเนินการเพื่อร่วมขับเคลื่อนโครงการอโคโมเดล/องค์กรฯไม่เดล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

P3-02 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาวะองค์กรวม (กาย/ใจ/ปัญญา/สังคม) ตามแผนแม่บทมหาวิทยาลัยเพื่อสังคม

ตัวชี้วัด KPI 3-03 ร้อยละของคนในชุมชนเป้าหมายได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสุขภาวะที่ดี

P3-03 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างสุขภาวะทางการของคนในชุมชน

P3-04 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพทางใจและการบริการให้คำปรึกษาปัญหาด้านสุขภาวะทางใจ

P3-05 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการออกกำลังกาย การเล่นกีฬา และนันทนาการสำหรับคนทุกช่วงวัยในชุมชน

ตัวชี้วัด KPI 3-04 ร้อยละของประชากรทุกช่วงวัยในชุมชนเป้าหมาย มีความรอบรู้และ/หรือนำองค์ความรู้ด้านสุขภาวะองค์กรวมไปประยุกต์ใช้

P3-06 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพเด็กและเยาวชน ตามความถนัดและความสามารถของพหุปัญญา 9 ด้าน มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 และมีความรอบรู้ด้านสุขภาวะองค์กรวม

- P3-07 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมให้วัยแรงงานในชุมชนเป้าหมายมีความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ และศักยภาพผู้ประกอบการ (บริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี และการตลาด)
- P3-08 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างให้ผู้สูงอายุในชุมชนเป้าหมายมีองค์ความรู้ด้านอาชีพ ทักษะการดำรงชีวิต และการเป็นพลังสำคัญของชุมชน
- ตัวชี้วัด KPI 3-05 จำนวนผลิตภัณฑ์หรือนวัตกรรมที่ได้รับการพัฒนา/ต่อยอด/สร้างมูลค่าเพิ่มจากทุนชุมชน
  - P3-09 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างตราสินค้าชุมชนและบรรจุภัณฑ์ให้มีจุดเด่น
  - P3-10 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างมูลค่าเพิ่มและต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น/ทรัพยากรนวัตกรรมในชุมชน
  - P3-11 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากโดยใช้ทุนทางทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพและวัฒนธรรมชุมชน
  - P3-12 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าโดยใช้ทรัพยากรด้านเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว (BCG) ในชุมชน
  - P3-13 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวและบริการเชิงสร้างสรรค์ และวัฒนธรรม/การท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ/การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ ความหมายและแพทย์แผนไทย/การท่องเที่ยวสำราญทางน้ำ/พัฒนาระบบนิเวศ

**ประเด็นที่ 2** การบริการเพื่อสังคมแบบบูรณาการ (Integrated Social Service)

1) การบริการเพื่อสังคมแบบบูรณาการ

- ตัวชี้วัด KPI 3-06 จำนวนโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่มีการบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน
  - P3-14 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบูรณาการบริการวิชาการเพื่อสังคมกับการเรียนการสอน
- ตัวชี้วัด KPI 3-07 จำนวนโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่มีการบูรณาการร่วมกับการวิจัย
  - P3-15 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบูรณาการบริการวิชาการเพื่อสังคมกับการวิจัย
- ตัวชี้วัด KPI 3-08 จำนวนโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมแบบบูรณาการข้ามศาสตร์
  - P3-17 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบูรณาการบริการวิชาการเพื่อสังคมแบบบูรณาการข้ามศาสตร์
- ตัวชี้วัด KPI 3-09 จำนวนเครือข่าย/ความร่วมมือภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม
  - P3-18 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาเครือข่าย/ความร่วมมือภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม

สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

- พันธกิจที่ 1 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
- พันธกิจที่ 2 พัฒนางานวิจัยและองค์ความรู้ในศาสตร์การบริหารธุรกิจ
- พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
- พันธกิจที่ 5 พัฒนางานด้านบริการวิชาการที่มีคุณภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตรับใช้สังคม

ความสอดคล้อง SDG (Sustainable Development Goals) (ถ้ามี)

- SDG1 ขจัดความยากจน
- SDG2 ขจัดความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหาร
- SDG3 มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี
- SDG4 การศึกษาที่เท่าเทียม
- SDG5 ความเท่าเทียมทางเพศ
- SDG8 การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ
- SDG9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน
- SDG10 ลดความเหลื่อมล้ำ
- SDG11 เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน
- SDG12 แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
- SDG13 การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- SDG16 สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก
- SDG17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

**งบประมาณ**

งบประมาณ  เงินแผ่นดิน ปี พ.ศ. 2567  เงินรายได้ ปี พ.ศ. 2567

แผนงบประมาณ  ก แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต  ผลงานการให้บริการวิชาการ

งบรายจ่าย  งบเงินอุดหนุน (รหัส .....)

จำนวนงบประมาณที่ตั้ง.....บาท โดยมีรายละเอียดการใช้งบประมาณ ดังนี้

1.		เป็นเงิน		บาท
2.		เป็นเงิน		บาท
3.		เป็นเงิน		บาท
4.		เป็นเงิน		บาท
<b>รวมเป็นเงิน</b>				<b>บาท</b>

### หลักการและเหตุผล

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

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อ.....
2. เพื่อ.....

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ....
2. ....

### ผู้เข้าร่วมโครงการ

1	วิทยากร	จำนวน	คน
2	คณาจารย์และเจ้าหน้าที่	จำนวน	คน
		จำนวน	คน

### ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินโครงการ

ระยะเวลา: .....

สถานที่: .....

### วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)

1. วางแผนการดำเนินโครงการ (P)
2. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ และงบประมาณ (P)
3. ดำเนินการตามแผนงาน (D)
4. สรุปผลโครงการ (C)
5. ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ (A)

### ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

เชิงปริมาณ: จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ: ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ ในระดับดี  
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวมไม่ต่ำกว่า 4.0

**การติดตามและประเมินผลโครงการ**

1. จากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
2. จากรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

**กำหนดการ**

.....

.....

.....

(รหัส .....) รายงานผลโครงการ.....

วัน ..... เวลา ..... สถานที่ .....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระบุ) .....เช่น สำนักงานคณบดี งานนโยบายและแผน / ศูนย์การจัดการฯ  
ผู้รับผิดชอบ อาจารย์.....

#### ความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570

#### ยุทธศาสตร์ที่ 3 พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม (Social Engagement)

**ประเด็นที่ 1** การบริการเพื่อสังคมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

1) การบริการเพื่อสังคมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและ/หรือเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

- ตัวชี้วัด KPI 3-01 จำนวนโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและ/หรือเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ตามหลัก University Social Engagement
  - P3-01 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริการวิชาการเพื่อสังคมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและ/หรือเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- ตัวชี้วัด KPI 3-02 จำนวนโครงการส่งเสริมสุขภาวะองค์กรวม (กาย/ใจ/ปัญญา/สังคม) ที่ส่วนงานดำเนินการเพื่อร่วมขับเคลื่อนโครงการอโคโมเดล/องค์กรฯไมเคิล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
  - P3-02 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาวะองค์กรวม (กาย/ใจ/ปัญญา/สังคม) ตามแผนแม่บทมหาวิทยาลัยเพื่อสังคม
- ตัวชี้วัด KPI 3-03 ร้อยละของคนในชุมชนเป้าหมายได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสุขภาวะที่ดี
  - P3-03 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างสุขภาวะทางการของคนในชุมชน
  - P3-04 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพทางใจและการบริการให้คำปรึกษาปัญหาด้านสุขภาวะทางใจ
  - P3-05 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการออกกำลังกาย การเล่นกีฬา และนันทนาการสำหรับคนทุกช่วงวัยในชุมชน
- ตัวชี้วัด KPI 3-04 ร้อยละของประชากรทุกช่วงวัยในชุมชนเป้าหมาย มีความรอบรู้และ/หรือนำองค์ความรู้ด้านสุขภาวะองค์กรวมไปประยุกต์ใช้
  - P3-06 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพเด็กและเยาวชน ตามความถนัดและความสามารถของพหุปัญญา 9 ด้าน มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 และมีความรอบรู้ด้านสุขภาวะองค์กรวม



- P3-07 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมให้วัยแรงงานในชุมชนเป้าหมายมีความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ และศักยภาพผู้ประกอบการ (บริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี และการตลาด)
- P3-08 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างให้ผู้สูงอายุในชุมชนเป้าหมายมีองค์ความรู้ด้านอาชีพ ทักษะการดำรงชีวิต และการเป็นพลังสำคัญของชุมชน
- ตัวชี้วัด KPI 3-05 จำนวนผลิตภัณฑ์หรือนวัตกรรมที่ได้รับการพัฒนา/ต่อยอด/สร้างมูลค่าเพิ่มจากทุนชุมชน
  - P3-09 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างตราสินค้าชุมชนและบรรจุภัณฑ์ให้มีจุดเด่น
  - P3-10 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างมูลค่าเพิ่มและต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น/ทรัพยากรนวัตกรรมในชุมชน
  - P3-11 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากโดยใช้ทุนทางทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพและวัฒนธรรมชุมชน
  - P3-12 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าโดยใช้ทรัพยากรด้านเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว (BCG) ในชุมชน
  - P3-13 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวและบริการเชิงสร้างสรรค์ และวัฒนธรรม/การท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ/การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ ความหมายและแพทย์แผนไทย/การท่องเที่ยวสำราญทางน้ำ/พัฒนาระบบนิเวศ

**ประเด็นที่ 2** การบริการเพื่อสังคมแบบบูรณาการ (Integrated Social Service)

1) การบริการเพื่อสังคมแบบบูรณาการ

- ตัวชี้วัด KPI 3-06 จำนวนโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่มีการบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน
  - P3-14 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบูรณาการบริการวิชาการเพื่อสังคมกับการเรียนการสอน
- ตัวชี้วัด KPI 3-07 จำนวนโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่มีการบูรณาการร่วมกับการวิจัย
  - P3-15 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบูรณาการบริการวิชาการเพื่อสังคมกับการวิจัย
- ตัวชี้วัด KPI 3-08 จำนวนโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคมแบบบูรณาการข้ามศาสตร์
  - P3-17 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบูรณาการบริการวิชาการเพื่อสังคมแบบบูรณาการข้ามศาสตร์
- ตัวชี้วัด KPI 3-09 จำนวนเครือข่าย/ความร่วมมือภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม
  - P3-18 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาเครือข่าย/ความร่วมมือภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม

สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

- พันธกิจที่ 1 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
- พันธกิจที่ 2 พัฒนางานวิจัยและองค์ความรู้ในศาสตร์การบริหารธุรกิจ
- พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
- พันธกิจที่ 5 พัฒนางานด้านบริการวิชาการที่มีคุณภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตรับใช้สังคม

ความสอดคล้อง SDG (Sustainable Development Goals) (ถ้ามี)

- SDG1 ขจัดความยากจน
- SDG2 ขจัดความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหาร
- SDG3 มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี
- SDG4 การศึกษาที่เท่าเทียม
- SDG5 ความเท่าเทียมทางเพศ
- SDG8 การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ
- SDG9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน
- SDG10 ลดความเหลื่อมล้ำ
- SDG11 เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน
- SDG12 แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
- SDG13 การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- SDG16 สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก
- SDG17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

**งบประมาณ**

งบประมาณ  เงินแผ่นดิน ปี พ.ศ. 2567  เงินรายได้ ปี พ.ศ. 2567

แผนงบประมาณ  ก แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต  ผลงานการให้บริการวิชาการ

งบรายจ่าย  งบเงินอุดหนุน (รหัส .....)

จำนวนงบประมาณที่ตั้ง.....บาท โดยมีรายละเอียดการใช้งบประมาณ ดังนี้

1.		เป็นเงิน		บาท
2.		เป็นเงิน		บาท
3.		เป็นเงิน		บาท
4.		เป็นเงิน		บาท
<b>รวมเป็นเงิน</b>				<b>บาท</b>

**หลักการและเหตุผล**

.....  
.....

**วัตถุประสงค์**

.....  
.....

**ผู้เข้าร่วมโครงการ**

เป้าหมายที่ตั้งไว้ ..... คน \*จำนวนคนจากหนังสือขออนุมัติ\*

เข้าร่วมจริง ..... คน

คิดเป็นร้อยละ ..... โดยมีรายละเอียดผู้เข้าร่วม ดังนี้

1	วิทยากร คณาจารย์และเจ้าหน้าที่	จำนวน	คน
2	นิสิต.....	จำนวน	คน
		จำนวน	คน

**ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินโครงการ**

ระยะเวลา: .....

สถานที่: .....

**วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)**

1. วางแผนการดำเนินโครงการ (P)
2. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ และงบประมาณ (P)
3. ดำเนินการตามแผนงาน (D)
4. สรุปผลโครงการ (C)
5. ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ (A)

**ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย**

เชิงปริมาณ: .....

เชิงคุณภาพ: .....

SWU  
SURIWIROT UNIVERSITY



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ