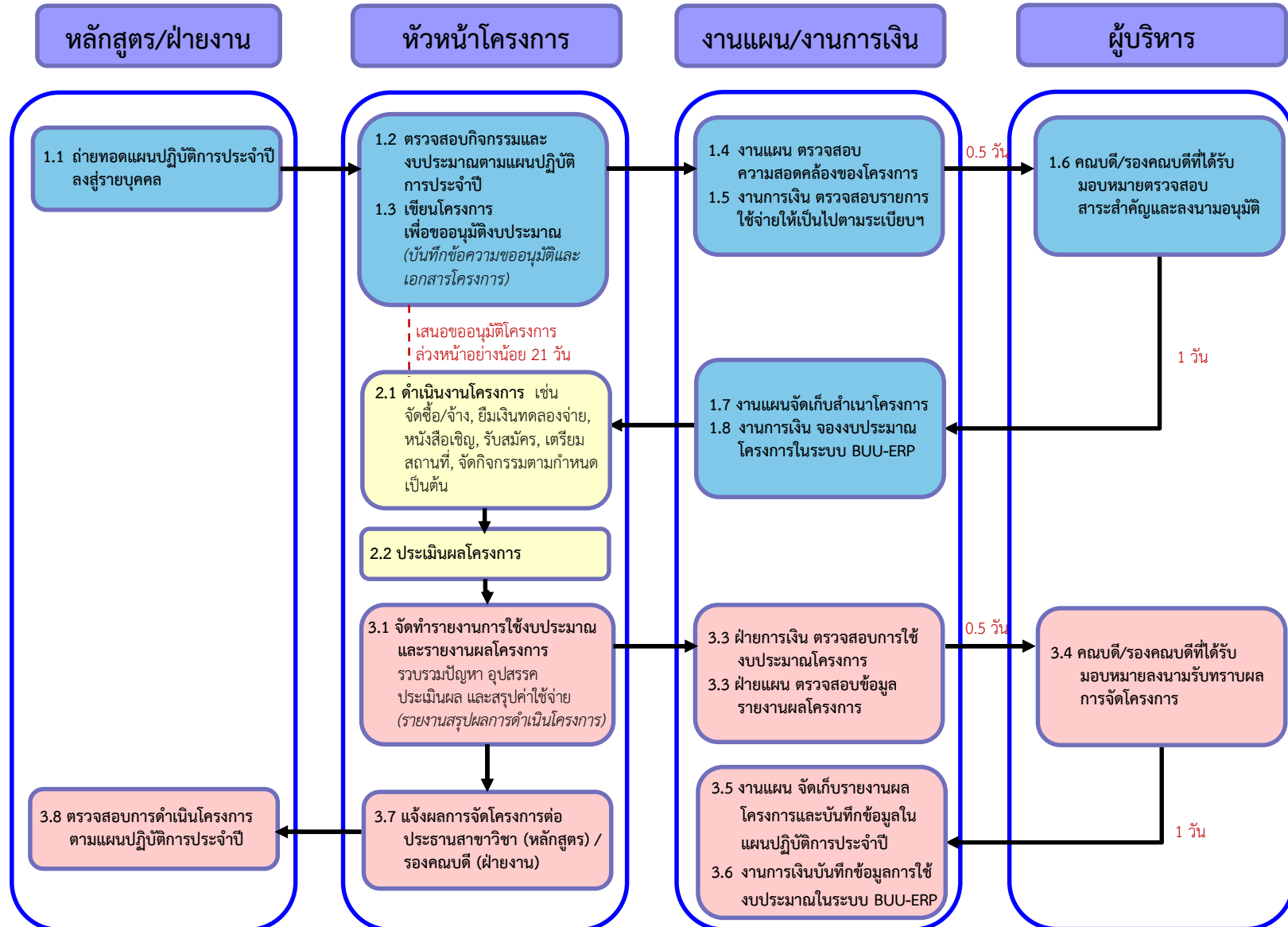




# Activity Diagram

การขออนุมัติโครงการและรายงานผลโครงการ

## ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและรายงานผลโครงการ



## ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

๑. การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ
๒. การดำเนินงานโครงการ
  - ๒.๑ การยืมเงินทตรงจ่าย
  - ๒.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. การรายงานผลโครงการ
  - ๓.๑ รายงานผลการใช้เงิน
  - ๓.๒ รายงานผลโครงการ

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๙๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ประกาศคณะกรรมการสารสนเทศ ที่ ๐๐๕๐/๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๖
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๕๒/๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัยบูรพา และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้องการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ

- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
- เอกสารโครงการ

เอกสารที่เกี่ยวข้องการดำเนินโครงการ

- หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- แบบฟอร์มใบจัดซื้อ/จ้าง
- แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ
- แบบฟอร์มเอกสารยืมเงิน

เอกสารที่เกี่ยวข้องการรายงานผลโครงการ

๑. รายงานผลการใช้เงิน

- ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงิน บ.๑๔
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย (กรณียอดเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท)
- หลักฐานการโอนเงิน
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (ต้นฉบับ)
- หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความชี้แจงคืนเงินยืม

๒. รายงานผลโครงการ

- บันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
- รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

## ขั้นตอนการเขียนโครงการ

### การเขียนโครงการ

๑.

เมื่อบุคลากรได้รับมอบหมายจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหลักสูตร/ฝ่ายงาน ให้ดำเนินการดังนี้

1. หัวหน้าโครงการตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ ทั้งในด้านของวิทยาการ ช่วงเวลา งบประมาณ สถานที่ เพื่อวางแผนและเขียนโครงการตามรูปแบบที่กำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ
2. งานแผน ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา หรือความสอดคล้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ระบุไว้ด้วย
3. งานการเงิน ตรวจสอบรายการใช้จ่ายใช้ของโครงการเป็นไปตามระเบียบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อความขออนุมัติและเอกสารโครงการ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
4. คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสาระสำคัญและพิจารณาลงนามอนุมัติ
5. เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว งานการเงินดำเนินการจองงบประมาณในระบบ BUU-ERP และงานแผนจัดเก็บสำเนาโครงการ
6. หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการในส่วนต่างๆ เพื่อจัดโครงการตามกำหนด เช่น จัดซื้อ/จ้างเหมา, ยืมเงินตรงจ่าย, หนังสือเชิญ, รับสมัคร, เตรียมสถานที่, จัดกิจกรรมตามกำหนด เป็นต้น

# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

## การเขียนโครงการ

๑.

### แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

หัวหน้าโครงการ จะต้องเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ **ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๑ วันก่อนวันจัดโครงการ** เพื่อให้มีเวลาสำหรับการดำเนินงาน เช่น การเสนอพิจารณาอนุมัติโครงการ จอรงงบประมาณ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น


#### ตัวอย่าง

เรื่อง ขออนุมัติโครงการเรียนรู้จากผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หัวข้อ “การพัฒนา Mobile Application ด้วย Flutter”

เรียน คณบดี

ด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์จัดโครงการเรียนรู้จากผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หัวข้อ “การพัฒนา Mobile Application ด้วย Flutter” ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการ IF-3C01 ชั้น ๓ อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นและเพิ่มพูนความรู้ให้แก่นิสิตโดยผู้ผู้เชี่ยวชาญผู้มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่องตามหัวข้อข้างต้น และดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในกรณี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จึงขออนุมัติ ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัด โครงการเรียนรู้จากผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หัวข้อ “การพัฒนา Mobile Application ด้วย Flutter” ตามรายละเอียดโครงการดังแนบ
๒. ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการจากเงินรายได้ แผนงานจัดการศึกษาดูมศึกษา งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบประมาณอุดหนุนหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินอุดหนุนการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิต) เป็นจำนวน ๑๕,๐๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันหกสิบบาทถ้วน)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานการศึกษา โทร. ๓๐๙๖  
 ที่ ..... วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๙  
 เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน คณบดี

ด้วย.....(ฝ่ายงาน/หลักสูตร).....มีความประสงค์จัดโครงการ.....ในวันที่.....  
 ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....และดำเนินกิจกรรมตาม  
 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในกรณี.....(ฝ่ายงาน/หลักสูตร).....จึงขออนุมัติ ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดโครงการ.....ตามรายละเอียดโครงการดังแนบ
๒. ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการจากเงินรายได้ แผนงาน.....

งาน.....งบ.....หมวดเงิน.....เป็นจำนวน .....บาท (ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

*ลงนาม*  
 (ชื่อ - นามสกุล)  
 หัวหน้าโครงการ

**อนุมัติ**

*ลงนาม*

(ชื่อ - นามสกุล)  
 คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

## ขั้นตอนการเขียนโครงการ

### ๑.

#### การเขียนโครงการ

##### ลักษณะโครงการ

๑. สามารถแก้ปัญหา / พัฒนา/ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์เป้าหมายต่างๆ ที่ชัดเจน สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร/แผนปฏิบัติงาน/กลยุทธ์คณะฯ
๓. มีกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานที่แน่นอน และสามารถติดตามและประเมินผลได้

##### องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ

๑. ชื่อโครงการ (โครงการอะไร)
๒. ลักษณะโครงการ (โครงการต่อเนื่อง หรือโครงการใหม่)
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ใครทำ)
๔. หลักการและเหตุผล (ทำไมถึงต้องจัดโครงการ)
๕. วัตถุประสงค์ (ทำเพื่ออะไร)
๖. ความสอดคล้อง (อะไรบ้าง)
๗. ระยะเวลา และสถานที่ (ทำเมื่อใด ที่ไหน)
๘. ผู้เข้าร่วมโครงการ (ใครเข้าร่วมบ้าง)
๙. วิธีดำเนินกิจกรรม (ทำอย่างไร)
๑๐. ปัญหาที่พบและวิธีในการพัฒนา (ปรับปรุงอย่างไร)
๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ทำแล้วได้อะไร)
๑๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (วัดความสำเร็จอย่างไร)
๑๓. การประเมินผล (ประเมินผลความสำเร็จด้วยวิธีใด อย่างไร)
๑๔. รายงานผลกิจกรรม (รายงานผลเมื่อใด)
๑๕. งบประมาณค่าใช้จ่าย (ใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง จากแหล่งเงินไหน)
๑๖. กำหนดการ

# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

## การเขียนโครงการ

๑.

แบบฟอร์มโครงการและรายละเอียดการเขียนโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และเขียนโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

### ๑. โครงการอะไร

ระบุชื่อที่ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย สือ่ได้ชัดเจนถึง วัตถุประสงค์ของโครงการ

### ๒. ระบุว่าเป็นโครงการต่อเนื่อง หรือ โครงการใหม่

### ๓. ใครทำ

ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อสะดวกต่อการติดตามโครงการ

### ๔. ทำไมจึงต้องจัดโครงการ

อธิบายถึงที่มาและความจำเป็นของโครงการที่นำเสนอ แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการที่จะจัดโครงการขึ้น อาจเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องสนับสนุนการจัดทำโครงการ เช่น นโยบายประเทศ มหาวิทยาลัย เป้าหมายของคณะ/หลักสูตร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นถึงประโยชน์ของโครงการในมุมมองที่กว้างขึ้น

ส่วนที่ ๑ อ้างถึงที่มา สาเหตุ

ส่วนที่ ๒ เสนอว่าทำอะไร ทำอย่างไร

ส่วนที่ ๓ บอกประโยชน์ที่ได้รับ

โครงการ.....  
หัวข้อ (ถ้ามี).....  
\*\*\*\*\*

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. ลักษณะโครงการ  โครงการต่อเนื่อง  โครงการใหม่ (ใส่เครื่องหมาย ✓)

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๓.๑ ..... หัวหน้าโครงการ  
๓.๒ ..... (ตำแหน่ง เช่น รองคณบดี)  
๓.๓ ..... (ตำแหน่ง เช่น อาจารย์)

๔. หลักการและเหตุผล

.....

.....

**ตัวอย่าง** หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่สอดคล้องกับนโยบายของประเทศในการพัฒนากำลังคนเพื่อตอบสนองความต้องการกำลังคนด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างมูลค่าเพิ่มในอุตสาหกรรมดิจิทัล ทางหลักสูตรฯ ได้จัดการเรียนการสอนในลักษณะบูรณาการตามลักษณะของรายวิชา โดยจัดกิจกรรมเสริมความรู้แก่นิสิตเพื่อเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญผู้มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง และสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง PLO6 เรียนรู้สิ่งใหม่ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ และ PLO7 ต่อยอดความรู้ทางด้านซอฟต์แวร์ได้ด้วยตนเอง ดังนั้น เพื่อเป็นการกระตุ้นและเพิ่มพูนความรู้ให้แก่นิสิตเพื่อพัฒนาตนเองสู่การเป็นกำลังคนด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ทางหลักสูตรฯ จึงได้จัดโครงการเรียนรู้จากผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หัวข้อ “การพัฒนา Mobile Application ด้วย Flutter” ให้นิสิตได้เรียนรู้เครื่องมือที่สามารถพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือที่มีความสามารถในการทำ cross platform สามารถ compile ออกมาเป็นได้ทั้ง ios / android ด้วยตัวภาษาที่ออกแบบมาใหม่คือภาษา dart ทำให้การเขียน code ค่อนข้างง่ายและทำงานได้เร็วขึ้น

# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

## การเขียนโครงการ

๑.

### แบบฟอร์มโครงการและรายละเอียดการเขียนโครงการ

#### ๕. ทำเพื่ออะไร

ผลที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นจากโครงการ ควรเป็นข้อความที่ชัดเจน มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล สามารถประเมินผลความสำเร็จได้ อาจใช้คำว่า...

เพื่อ + กริยา (พัฒนา/ส่งเสริม/ปรับปรุง) สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น + กลุ่มเป้าหมาย

#### ๖. สอดคล้องอะไรบ้าง

ระบุความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ การประกันคุณภาพการศึกษา หรือความสอดคล้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ตัวเลือก

#### ๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ .....

๕.๒ .....

#### ตัวอย่าง

๕.๑ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญโดยเน้นไปในเชิงปฏิบัติ

๕.๒ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้และใช้เครื่องมือ Flutter ในการพัฒนา Mobile Application

#### ๖. ความสอดคล้อง

๖.๑ ความสอดคล้องแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

[ ] แพลตฟอร์ม ๑ การยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานสากลและการสร้างบุคลากรคุณภาพสนองต่อความต้องการของพื้นที่ภาคตะวันออก

[ ] แพลตฟอร์ม ๒ การเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมเป้าหมายและเป็นพื้นที่ในการพัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออกอย่างยั่งยืน

[ ] แพลตฟอร์ม ๓ การพัฒนาสู่องค์กรประสิทธิภาพสูงเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

๖.๒ ความสอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖

[ ] ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ผลลัพธ์บัณฑิตที่มีคุณภาพ โดยเร่งปรับกระบวนการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดสังคมการเรียนรู้ที่บัณฑิตสามารถนำไปปรับใช้ในระดับท้องถิ่นและสากล

[ ] ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมทางดิจิทัลและระบบอัตโนมัติ ในระดับชาติและระดับสากล สามารถบูรณาการกับศาสตร์อื่น

[ ] ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บริการวิชาการทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบอัตโนมัติเพื่อกำหนดทิศทางหรือตอบสนองความต้องการของสังคม และยุทธศาสตร์ชาติ

๖.๓ ความสอดคล้องการประกันคุณภาพการศึกษา

[ ] การประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA

[ ] เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

๖.๔ การบูรณาการโครงการกับ

[ ] การจัดการเรียนการสอน ระบุรายวิชา .....

[ ] การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.....

[ ] อื่นๆ ระบุ.....

ตัวอย่าง กิจกรรมเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ บูรณาการโครงการกับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา ๘๘๖๔๗๒๖๕ การพัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่

# ความสอดคล้อง

## คำอธิบายเพิ่มเติม ข้อ ๖. ความสอดคล้อง

ความสอดคล้อง	กิจกรรม
๖.๑ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (แพลตฟอร์มที่ ๑)	การรับรองมาตรฐานคุณภาพ AUNQA, นิสิตหรืออาจารย์แลกเปลี่ยน, หลักสูตร Non-Degree, ประชุมวิชาการนานาชาติ, บริษัทสหกิจ
๖.๑ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (แพลตฟอร์มที่ ๒)	กิจกรรมสนับสนุนอุตสาหกรรม, กิจกรรมที่นำองค์ความรู้จากงานวิจัยไปใช้พัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออก, กิจกรรม SDG, Visiting Professor, Talent Mobility, การพัฒนาเพื่อความเป็นผู้ประกอบการ
๖.๑ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (แพลตฟอร์มที่ ๓)	EdPEX , Green University
๖.๒ ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ (ยุทธศาสตร์ที่ ๑)	กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต บุคลากร, นิสิตแลกเปลี่ยน, หลักสูตร Non-Degree
๖.๒ ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ (ยุทธศาสตร์ที่ ๒)	กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านการวิจัย
๖.๒ ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ (ยุทธศาสตร์ที่ ๓)	กิจกรรมเพื่อบริการวิชาการ, กิจกรรมสนับสนุนอุตสาหกรรม, ความร่วมมือกับสถานประกอบการ
๖.๓ การประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUNQA	กิจกรรมที่สอดคล้องต่อความต้องการ/ความคาดหวังของหลักสูตร PLOs หลักสูตรคาดหวังให้นิสิตเป็นเมื่อเรียนครบตามโปรแกรมของหลักสูตร CLOs สิ่งที่ยุทธศาสตร์คาดหวังให้นิสิตได้รับเมื่อเรียนครบเนื้อหารายวิชา YLOs สิ่งที่ยุทธศาสตร์ได้รับในแต่ละปีการศึกษา
๖.๓ เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	กิจกรรมที่สอดคล้องการดำเนินงานของคณะ (ด้านยุทธศาสตร์ การประกันคุณภาพส่วนงาน การปรับปรุงกระบวนการ พัฒนาบุคลากร)

# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

## การเขียนโครงการ

๑.

### แบบฟอร์มโครงการและรายละเอียดการเขียนโครงการ

๗. ทำเมื่อใด ที่ไหน

ระบุวันที่ เวลา และสถานที่ดำเนินโครงการ

๘. ใครเข้าร่วมบ้าง

ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน โดยกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

เช่น

กิจกรรมบริการวิชาการให้ความรู้แก่สังคม กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอก

กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรของคณะ

กิจกรรมสำหรับนิสิต กลุ่มเป้าหมายเป็นนิสิตหลักสูตรใด เพื่อเป็นข้อมูล

ประกอบให้งานการเงินบันทึกต้นทุนค่าใช้จ่าย

๗. ระยะเวลา .....สถานที่ .....

๘. ผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน
- วิทยากร	๒ คน
- บุคลากร	๔ คน
- ผู้เข้าร่วมบุคคลภายนอก	- คน
- นิสิต	
<input checked="" type="checkbox"/> [2300200002] วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ปรับปรุง 59	๔๕ คน
<input checked="" type="checkbox"/> [2300200006] วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ปรับปรุง 64	๔๕ คน
<input type="checkbox"/> [2300200011] วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ปรับปรุง 65	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200004] วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ปรับปรุง 59	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200008] วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล) ปรับปรุง 64	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200012] วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล) ปรับปรุง 65	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200003] วท.บ. (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ปรับปรุง 59	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200007] วท.บ. (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ปรับปรุง 64	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200010] วท.บ. (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ปรับปรุง 65	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200005] วท.บ. (ปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ) ใหม่ 63	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200009] วท.บ. (ปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ) สองภาษา 64	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200016] วท.ม. (วิทยาการสารสนเทศ) ใหม่ 58 แบบ ก2	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200017] วท.ม. (วิทยาการข้อมูล) ปรับปรุง 62 แบบ ก1	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200018] วท.ม. (วิทยาการข้อมูล) ปรับปรุง 62 แบบ ข	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200019] วท.ม. (วิทยาการข้อมูล) ปรับปรุง 62 แบบ ก2	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200020] ปร.ด. (วิทยาการข้อมูล) ปรับปรุง 62 แบบ 1.1	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200022] ปร.ด. (วิทยาการข้อมูล) ปรับปรุง 62 แบบ 2.1	- คน
<b>รวม</b>	<b>๙๖ คน</b>

# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

## การเขียนโครงการ

๑.

แบบฟอร์มโครงการและรายละเอียดการเขียนโครงการ

### ๙. ทำอย่างไร

ระบุถึงวิธีการดำเนินงาน และแผนดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการ

### ๙. วิธีการดำเนินการจัดกิจกรรม

..... **ตัวอย่าง** เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการโดยวิทยากรพิเศษ ในลักษณะบรรยาย ยกตัวอย่างประกอบ การฝึกปฏิบัติ และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้สอบถาม/แสดงข้อคิดเห็นร่วมกับวิทยากรพิเศษเพื่อให้ได้เรียนรู้ถึงเทคนิคและประสบการณ์จริงจากวิทยากร

### แผนดำเนินงาน

รายการดำเนินการ	ช่วงเวลาดำเนินการ ม.ค. - เม.ย. พ.ศ. ๒๕๖๗				ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
๙.๑) ชั้นเตรียมการ					
๑) ประชุมและวางแผนการดำเนินโครงการ	✓				(ระบุ)
๒) เขียนโครงการ เสนอขออนุญาตจัดโครงการ	✓				(ระบุ)
๙.๒) ชั้นดำเนินงาน	✓	✓			
๑) ประชาสัมพันธ์โครงการ					(ระบุ)
๒) ดำเนินการจัดโครงการ			✓		(ระบุ)
๙.๓) ชั้นสรุปผล					
๑) ประเมินผลและรายงานผลกิจกรรม				✓	(ระบุ)

### ๑๐. ปรับปรุงอย่างไร

ระบุปัญหาจากการจัดโครงการครั้งที่แล้ว (โดยดูได้จากรายงานโครงการครั้งที่แล้ว) นำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านมา มาปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งนี้ เป็นข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ๑๐. ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ปัญหา (สำหรับโครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่ไม่ต้องกรอก)

ข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการครั้งก่อน	การปรับปรุงแก้ไข
๑) .....	๑) .....
๒) .....	๒) .....
๓) .....	๓) .....

### ตัวอย่าง

เนื้อหาในการบรรยายมีค่อนข้างมาก และมี การให้ทำ workshop ระหว่างบรรยายด้วย

มีวิทยากรประจำกลุ่มย่อย เพื่อจะได้รับคำชี้แนะอย่างใกล้ชิด

# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

## การเขียนโครงการ

๑.

### แบบฟอร์มโครงการและรายละเอียดการเขียนโครงการ

#### ๑๑. ทำแล้วได้อะไร

ระบุผลที่จะได้รับ/ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร เป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

#### ๑๒. วัดความสำเร็จอะไรบ้าง

ระบุตัวชี้วัดที่จะบ่งบอกว่าโครงการนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างน้อยต้องสอดคล้องที่ได้ระบุตัวชี้วัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีไว้ด้วย

#### ๑๑. เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑ .....
- ๑๑.๒ .....
- ๑๑.๓ .....

#### ตัวอย่าง

- ๑๑.๑ นิสิตได้รับความรู้และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างสร้างสรรค์
- ๑๑.๒ นิสิตได้พัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือที่สามารถพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือ และนำไปประยุกต์กับการเรียนและการทำกิจกรรมอื่นได้

#### ๑๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ๑๒.๑ เจริญปริมาณ เช่น จำนวน ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน
  - ๑) .....
  - ๒) .....
- ๑๒.๒ เจริญคุณภาพ เช่น ความรู้ ทักษะ ความสามารถ
  - ๑) .....
  - ๒) .....

# ตัวชี้วัดโครงการ

## อธิบายเพิ่มเติม ข้อ ๑๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

สำนักงาน ก.พ. (2552) ได้กำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางของ SMART Objective ดังนี้

**S** = Sensible (มีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ)

**M** = Measurable (สามารถวัดและประเมินผลได้)

**A** = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ ชัดเจน ปฏิบัติได้)

**R** = Reasonable (มีความเป็นเหตุเป็นผล)

**T** = Time (ขอบเขตเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติ)

ปัจจัยต่าง ๆ ที่ต้องคำนึงถึง

๑. มีความสอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการ แผนปฏิบัติงาน/กลยุทธ์/พันธกิจของคณะ
๒. ต้องสามารถวัดได้และเป็นที่น่าสนใจของบุคคลทั่วไป
๓. ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่เป็นเหตุ (Leading Indicators) และ ผล (Lagging Indicators)
๔. มีมุมมองที่หลากหลาย นอกจากวัดผลในมุมมองของผู้รับบริการแล้ว อาจวัดคุณภาพการให้บริการหรือการพัฒนาส่วนงานด้วย
๕. เลือกประเด็นที่มีผลต่อความสำเร็จหรือไม่สำเร็จของการดำเนินงาน
๖. การจัดเก็บข้อมูลในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม เช่น ก่อน หลัง โครงการ หรือระหว่างการดำเนินการตามโครงการ สามารถเปรียบเทียบความแตกต่างที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลาได้

# ตัวชี้วัดโครงการ

## อธิบายเพิ่มเติม ข้อ ๑๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	การประเมินผล
<p>อบรม/สัมมนา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>๒. จำนวนผู้เข้ารับบริการ ๔๐ คน</li> <li>๓. ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี</li> <li>๔. มีข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>๕. ผู้เข้าร่วมโครงการผ่านเกณฑ์การทดสอบ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐</li> <li>๖. มีการพัฒนาผลงานวิจัย/นวัตกรรม อย่างน้อย ๑ ผลงาน</li> <li>๗. มีผลงานเข้าร่วมแข่งขัน ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ผลงาน</li> <li>๘. มีผลงานผ่านเข้าสู่รอบสุดท้ายในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ผลงาน</li> <li>๙. มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะวิชาการภายในหลักสูตร/ส่วนงาน</li> <li>๑๐. จำนวนความร่วมมือกับสถานประกอบการ</li> </ol>	<p>นับจำนวนผู้ลงนามเข้าร่วมโครงการ</p> <p>นับจำนวนผู้ลงนามเข้าร่วมโครงการ</p> <p>นับจำนวนผู้ลงนามเข้าร่วมโครงการ</p> <p>แบบสอบถาม / การสัมภาษณ์</p> <p>นับจำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบ</p> <p>นับจำนวนผลงาน</p> <p>นับจำนวนผลงาน</p> <p>นับจำนวนผลงาน</p> <p>นับจำนวนกิจกรรมแลกเปลี่ยนฯ</p> <p>นับจำนวนความร่วมมือ</p>

# ตัวชี้วัดโครงการ

## อธิบายเพิ่มเติม ข้อ ๑๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	การประเมินผล
๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการอบรมในระดับมากขึ้นไป (ทำให้รู้ว่าจะออกแบบประเมินผล วิเคราะห์ผลอย่างไร เช่น ใช้คำร้อยละที่ผู้เข้าร่วมโครงการตอบในช่องมาก หรือ มากที่สุด)	แบบประเมิน
๒. ความพึงพอใจในภาพรวมไม่น้อยกว่า ๔ จากคะแนนเต็ม ๕	แบบประเมิน
๓. ความพึงพอใจต่อการได้รับความรู้และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญไม่น้อยกว่า ๔ จากคะแนนเต็ม ๕	แบบประเมิน
๔. ความพึงพอใจต่อการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่า ๔ จากคะแนนเต็ม ๕	แบบประเมิน
๕. ความเข้าใจในการกำหนดเป้าหมายอาชีพ และวัฒนธรรมในการทำงานไม่น้อยกว่า ๔ จากคะแนนเต็ม ๕	แบบประเมิน
๖. ความพึงพอใจต่อการให้บริการข้อมูล/ประสานงานไม่น้อยกว่า ๔ จากคะแนนเต็ม ๕	แบบประเมิน
๗. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน	การทดสอบ

# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

๑.

## การเขียนโครงการ

### แบบฟอร์มโครงการและรายละเอียดการเขียนโครงการ

#### ๑๓. ประเมินผลความสำเร็จด้วยวิธีใด

ระบุวิธีการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ (*นับจำนวน, แบบสอบถาม / การสัมภาษณ์ / การสังเกต / การทดสอบ*)

#### ๑๔. รายงานผลเมื่อใด

กำหนดช่วงเวลาการรายงานผล ภายใน ๑๕ วันนับจากวันจัดโครงการ

กรณีกิจกรรมเสวนานิสิต อาจเพิ่มการรายงานข้อมูลป้อนกลับจากนิสิต เพื่อใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

#### ๑๕. ใช้ทรัพยากรใดบ้าง จากแหล่งเงินไหน

แหล่งเงินงบประมาณที่สำคัญในการจัดโครงการ (*สามารถดูได้จากแผนปฏิบัติการประจำปี*) ระบุให้ชัดเจนว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เพื่อช่วยในการตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ความเป็นไปได้ ความคุ้มค่า และความเหมาะสม

#### ตัวอย่าง

แบบสอบถาม/แบบประเมิน : ใช้รวบรวมข้อมูลความรู้สึก ความสนใจ ความคิดเห็น การสัมภาษณ์ : เป็นการได้ตอบว่าเป็นหลัก ให้ผู้ตอบตอบได้อย่างอิสระ การสังเกต : เป็นการเฝ้าดูพฤติกรรมที่เกิดขึ้น การทดสอบ : ใช้วัดความรู้ ทักษะ ก่อน และ หลังการอบรม เพื่อเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ที่ได้รับมาน้อยเพียงใด

#### ๑๓. การประเมินผล

ประเมินผลโครงการโดย.....

#### ๑๔. รายงานผลกิจกรรม

๑๔.๑ รายงานประเมินผลการจัดกิจกรรมภายในวันที่ .....

๑๔.๒ รายงานการใช้เงินภายในวันที่.....

#### ๑๕. งบประมาณค่าใช้จ่าย

เงินรายได้ แผนงาน..... งาน..... งบ.....

หมวดเงิน..... เป็นจำนวน ..... บาท (ตัวอักษร)

#### รายละเอียดดังนี้

รายการ	งบประมาณ (บาท)
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ( ... คน x ... ชั่วโมง x ... วัน)	X,xxx.-
๒. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ( ... คน x ... ชั่วโมง x ... วัน)	X,xxx.-
๓. ค่าที่พัก ( ... ห้อง x ... บาท x ... คืน)	X,xxx.-
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ( ... คน x ... บาท x ... มื้อ)	X,xxx.-
๕. ค่าอาหารกลางวัน ( ... คน x ... บาท x ... มื้อ)	X,xxx.-
๖. ค่าวัสดุ	X,xxx.-
๗. ค่าของที่ระลึก	X,xxx.-

รวม

XX,xxx.-  
(ตัวอักษร)

# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

## การเขียนโครงการ

๑.

แบบฟอร์มโครงการและรายละเอียดการเขียนโครงการ

### ลำดับและหัวข้อการจัดกิจกรรมในโครงการ

ระบุว่าจะทำอะไร อย่างไร โดยใคร ในแต่ละช่วงวัน เวลา ตั้งแต่เริ่มแรกนับจากลงทะเบียนหรือออกเดินทางจนถึงสิ้นสุดกิจกรรม ช่วงเวลาของกิจกรรมต้องสัมพันธ์กับรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕. งบประมาณค่าใช้จ่าย

(ตัวอย่าง) กำหนดการ

โครงการ.....

วันที่.....

ณ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕

เวลา	รายการ
๘.๓๐ - ๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมบรรยายหัวข้อเรื่อง..... วิทยาการ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรมแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/กลุ่มทำกิจกรรม หัวข้อเรื่อง กลุ่มที่ 1 โดยวิทยาการ..... 1. 2. กิจกรรมแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/กลุ่มทำกิจกรรม หัวข้อเรื่อง กลุ่มที่ 2 โดยวิทยาการ..... 1. 2.

### หมายเหตุ

พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๕.๔๕ น.

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

## การเขียนโครงการ

๑.

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

**ตัวอย่าง** หนังสือเชิญวิทยากรภายใน

**ตัวอย่าง** หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานการศึกษา โทร. ๓๐๔๖๖  
ที่ อว ๘๑๑๓/ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๙  
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร  
เรียน .....

ด้วย.....(ฝ่ายงาน/หลักสูตร).....ได้กำหนดจัดโครงการ.....  
ในวันที่ ..... ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้.....(หลักสูตร).....เห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และเชี่ยวชาญด้าน.....  
.....เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ  
ในวันที่ ..... เวลา ..... ณ .....  
ทั้งนี้ สามารถประสานข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่.....(ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน).....ตำแหน่ง.....  
หมายเลขติดต่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม

(ชื่อ - นามสกุล)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ



ที่ อว ๘๑๑๓/ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ท.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑  
วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร  
เรียน (ชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่ง) (ชื่อหน่วยงาน)

สิ่งที่แนบมาด้วย กำหนดการโครงการ

ด้วย.....(หลักสูตร)..... คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้กำหนด  
จัดโครงการ..... ในวันที่..... เวลา.....  
ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์.....

ในการนี้.....(หลักสูตร)..... เห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และเชี่ยวชาญด้าน.....  
.....เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ  
ในวันที่ ..... เวลา ..... ณ .....  
ทั้งนี้ สามารถประสานข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่.....(ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน).....ตำแหน่ง.....  
หมายเลขติดต่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบรับการเป็นวิทยากรในครั้งนี้อย่างดีด้วย ขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม

(ชื่อ - นามสกุล)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

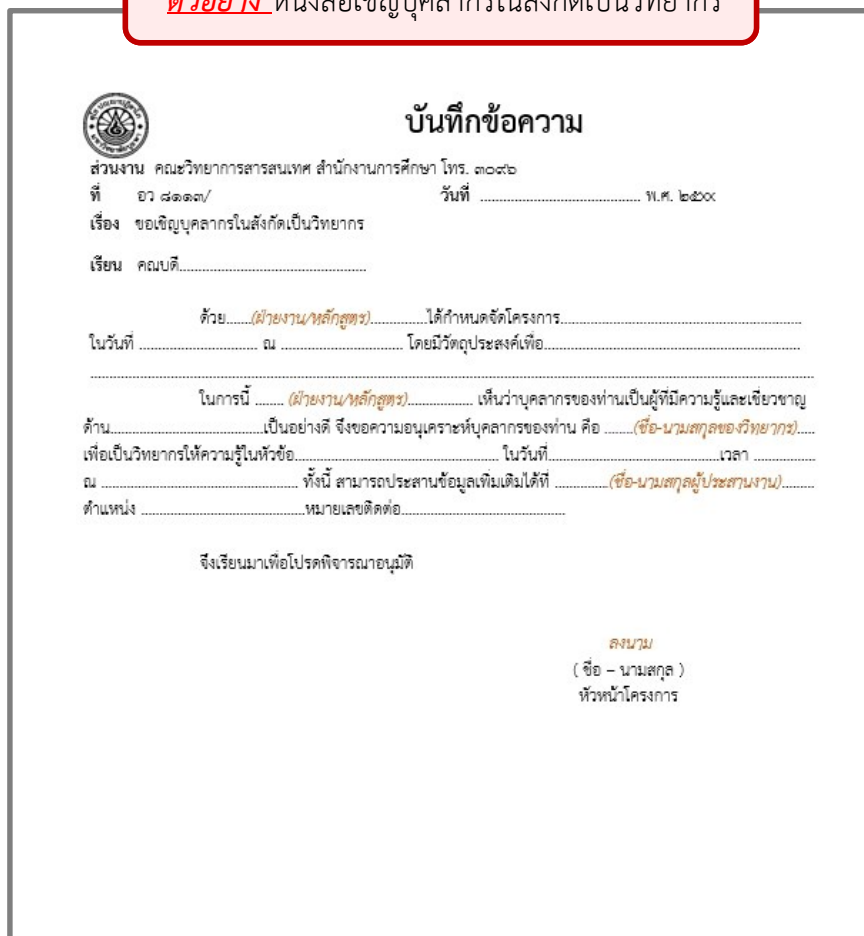
# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

## การเขียนโครงการ

๑.

หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

**ตัวอย่าง** หนังสือเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร



**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานการศึกษา โทร. ๓๐๙๖  
ที่ อว ๘๑๑๓/ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน คณบดี.....

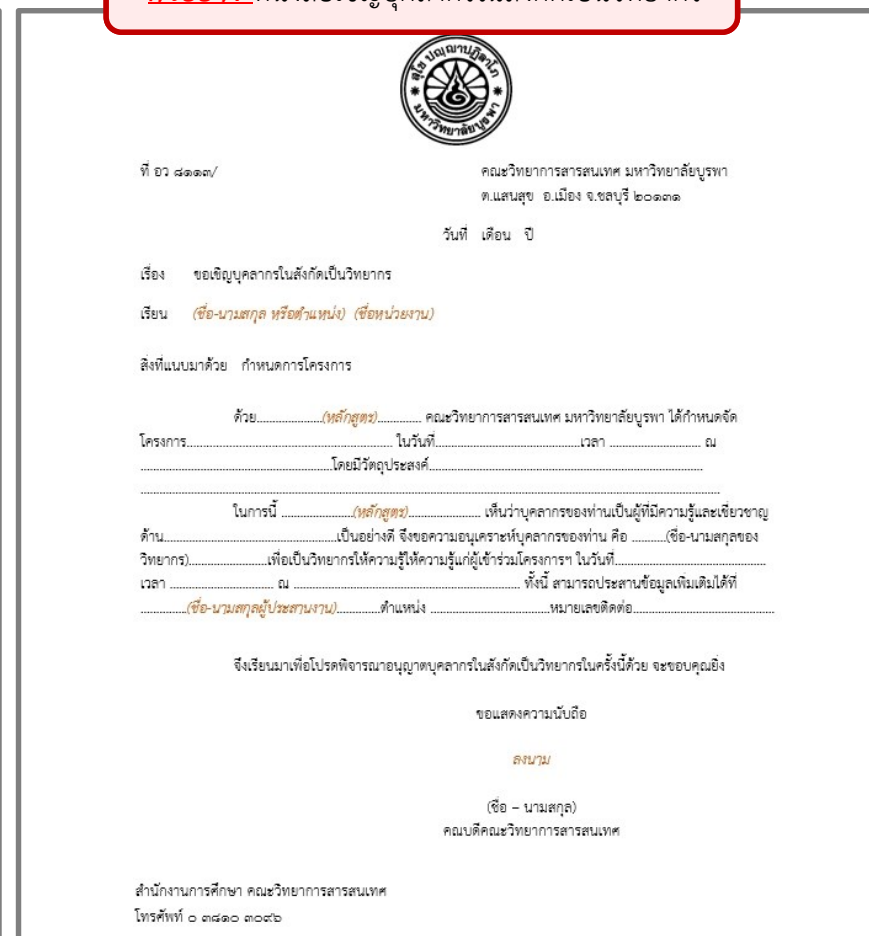
ด้วย.....(ฝ่ายงาน/หลักสูตร).....ได้กำหนดจัดโครงการ.....  
ในวันที่ ..... ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้.....(ฝ่ายงาน/หลักสูตร).....เห็นว่าบุคลากรของท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และเชี่ยวชาญ  
ด้าน.....เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรของท่าน คือ.....(ชื่อ-นามสกุลของวิทยากร).....  
เพื่อเป็นวิทยากรให้ความรู้ในหัวข้อ.....ในวันที่.....เวลา.....  
ณ.....ทั้งนี้ สามารถประสานข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่.....(ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน).....  
ตำแหน่ง.....หมายเลขติดต่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม  
(ชื่อ - นามสกุล)  
หัวหน้าโครงการ

**ตัวอย่าง** หนังสือเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร



**บันทึกข้อความ**

ที่ อว ๘๑๑๓/ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๓

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน (ชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่ง) (ชื่อหน่วยงาน)

สิ่งที่แนบมาด้วย กำหนดการโครงการ

ด้วย.....(หลักสูตร).....คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้กำหนดจัด  
โครงการ.....ในวันที่.....เวลา.....  
โดยมีวัตถุประสงค์.....

ในการนี้.....(หลักสูตร).....เห็นว่าบุคลากรของท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และเชี่ยวชาญ  
ด้าน.....เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรของท่าน คือ.....(ชื่อ-นามสกุลของ  
วิทยากร).....เพื่อเป็นวิทยากรให้ความรู้ให้มีความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในวันที่.....  
เวลา.....ณ.....ทั้งนี้ สามารถประสานข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
.....(ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน).....ตำแหน่ง.....หมายเลขติดต่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรในครั้งนี้ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม  
(ชื่อ - นามสกุล)  
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

สำนักงานการศึกษา คณะวิทยาการสารสนเทศ  
โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๑ ๓๐๙๖





## ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

๓.

### ๑) รายงานผลการใช้เงิน

ภายหลังการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นตามกำหนดการและประเมินผลโครงการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. หัวหน้าโครงการรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ
๒. หัวหน้าโครงการสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามรายการใน *โครงการข้อ ๑๕. งบประมาณ*
๓. หัวหน้าโครงการส่งใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการจ่าย ส่งให้งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร ดังนี้
  - เงินคงเหลือ ให้ส่งใช้เงินยืมฯ เป็นเงินสดหรือเงินโอน
  - ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี / บิลเงินสด
  - ใบสำคัญรับเงิน บ.๑๔ (ค่าตอบแทนหรือค่าเดินทางของวิทยากร)
  - หลักฐานการโอนเงิน
  - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
  - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (ต้นฉบับ)
  - หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
  - บันทึกข้อความชี้แจงคืนเงินยืม (กรณีมีเงินคงเหลือเกินร้อยละ ๑๐ ของสัญญายืมเงิน และมีจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ)
๔. งานการเงินบันทึกข้อมูลในระบบ BUU-ERP

### ใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความอย่างน้อย ดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (กรณียอดเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท) ต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, หรือเลขสำเนาบัตรประชาชน)
๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
๕. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๖. ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

## ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

### ๓.

#### ๒) การรายงานผลโครงการ

๑. หัวหน้าโครงการรวบรวมผลการสำรวจความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค และสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อไว้อ้างอิงการทำโครงการในอนาคตและป้องกันปัญหานั้นไม่ให้เกิดขึ้นอีก (PDCA)
๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ แสดงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบความแตกต่างจากวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
๓. หัวหน้าโครงการเสนอบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ส่งให้งานแผนตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายงาน และเสนอต่อคณบดีเพื่อทราบ
๔. คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบผลการจัดโครงการ

## ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

### ๓.

#### ๒) การรายงานผลโครงการ

องค์ประกอบพื้นฐานของรายงานผลโครงการ

๑. ชื่อโครงการ (คัดลอกจากโครงการ)
๒. วัตถุประสงค์ (คัดลอกจากโครงการ)
๓. ระยะเวลา และสถานที่ (คัดลอกจากโครงการ)
๔. กำหนดการ (คัดลอกจากโครงการ)
๕. การประชาสัมพันธ์ (ช่องทางประชาสัมพันธ์)
๖. วิทยากร (รายชื่อวิทยากร, หน่วยงาน)
๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๘. ผู้เข้าร่วมโครงการ (คัดลอกจากโครงการ)
๙. งบประมาณค่าใช้จ่าย (สรุปค่าใช้จ่าย)
๑๐. ปัญหาที่พบและวิธีในการพัฒนา (ปัญหาที่พบจากการจัดกิจกรรม)
๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับ (คัดลอกจากโครงการ)
๑๒. ผลการบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือการวิจัย (ผลการบูรณาการ)
๑๓. การประเมินผลโครงการ (รายงานผลการประเมินโครงการ)
๑๔. ผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (คัดลอกจากโครงการ)
๑๕. ภาพกิจกรรม (ภาพกิจกรรมประมาณ ๘ - ๑๐ ภาพ)

# ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

๓.

## ๒) การรายงานผลโครงการ

แบบฟอร์มและรายละเอียดการเขียนรายงานผลโครงการ

หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นตามกำหนดการแล้ว เสนอคณบดีเพื่อทราบ



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานจัดการศึกษา โทร.๓๐๙๖  
ที่ ..... วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๖  
เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

เรียน คณบดี

ตามที่.....หลักสูตร/ฝ่ายงาน..... ได้รับอนุมัติจัดโครงการ.....  
เมื่อวันที่.....*คัดลอกจากโครงการ*.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....*คัดลอกจากโครงการ*.....  
บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนิน  
โครงการฯ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( ชื่อ )  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

#### ตัวอย่าง

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปผลโครงการ  
เรียน คณบดี

ตามที่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้รับอนุมัติจัดโครงการเรียนรู้จากผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หัวข้อ “การพัฒนา Mobile Application ด้วย Flutter” ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการ IF-3C01 ชั้น ๓ อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นและเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บัณฑิตโดยผู้เชี่ยวชาญผู้ประสบความสำเร็จมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่องตามหัวข้อข้างต้น และดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ ดังแนบ

# ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

๓.

## ๒) การรายงานผลโครงการ

แบบฟอร์มและรายละเอียดการเขียนรายงานผลโครงการ

คัดลอกจากโครงการ ดังนี้

ข้อ ๑. ชื่อโครงการ

ข้อ ๕. วัตถุประสงค์

ข้อ ๗. ระยะเวลา และสถานที่

ข้อ ๑๖. กำหนดการ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ..... *คัดลอกจากโครงการ ข้อ ๑.*



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน  
 โครงการ..... *คัดลอกจากโครงการ ข้อ ๑.*

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ..... *คัดลอกจากโครงการ ข้อ ๑.*

๒. วัตถุประสงค์ *คัดลอกจากโครงการ ข้อ ๕.*  
 ๑. ....  
 ๒. ....  
 ๓. ....  
 ๔. ....

๓. ระยะเวลาและสถานที่ *คัดลอกจากโครงการ ข้อ ๗.*  
 .....  
 .....

๔. กำหนดการ *คัดลอกจากโครงการ ข้อ ๑๖.*  
 .....  
 .....  
 .....

## ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

### ๓. ๒) การรายงานผลโครงการ

แบบฟอร์มและรายละเอียดการเขียนรายงานผลโครงการ

ข้อ ๕. ระบุช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อ  
ประกอบการประเมินผลความพึงพอใจต่อช่องทางการ  
ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในด้านความเหมาะสม ทันเวลา  
ความน่าสนใจ

ข้อ ๖. ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง (ถ้ามี) และหน่วยงาน  
ต้นสังกัด สำหรับประกอบข้อมูล EdPEx เพื่อให้ทราบถึง  
ความมีส่วนร่วมของศิษย์เก่าที่เป็นวิทยากรให้ความรู้ และ  
ความมีส่วนร่วมของสถานประกอบการในการพัฒนานิสิต

ข้อ ๗. คัดลอกจาก โครงการข้อ ๓.  
กรณีมีผู้สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้ระบุชื่อหน่วยงาน

๕. การประชาสัมพันธ์

.....  
.....

๖. การบรรยายโดยวิทยากร

.....  
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. ผู้จัดโครงการ

*คัดลอกจากโครงการ ข้อ ๓.*

.....

๒. ผู้สนับสนุน (ถ้ามี เช่น หน่วยงานภาครัฐ สถานประกอบการ ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

.....

# ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

๓.

## ๒) การรายงานผลโครงการ

แบบฟอร์มและรายละเอียดการเขียนรายงานผลโครงการ

ข้อ ๘. คัดลอกจาก โครงการข้อ ๘. ใส่ในคอลัมน์ “แผน”  
 นับจำนวนผู้ลงนามเข้าร่วมโครงการ ใส่ใน คอลัมน์ “ผล”

### ๘. ผู้เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม

กลุ่มเป้าหมาย	แผน	ผล
- วิทยากร	๒ คน	๒ คน
- บุคลากร	๔ คน	๔ คน
- ผู้เข้าร่วมบุคคลภายนอก	- คน	- คน
- นิสิต		
<input checked="" type="checkbox"/> [2300200002] วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ปรับปรุง 59	๔๕ คน	๔๐ คน
<input checked="" type="checkbox"/> [2300200006] วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ปรับปรุง 64	๔๕ คน	๔๕ คน
<input type="checkbox"/> [2300200011] วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ปรับปรุง 65	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200004] วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ปรับปรุง 59	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200008] วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล) ปรับปรุง 64	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200012] วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล) ปรับปรุง 65	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200003] วท.บ. (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ปรับปรุง 59	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200007] วท.บ. (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ปรับปรุง 64	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200010] วท.บ. (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ปรับปรุง 65	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200005] วท.บ. (ปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ) ใหม่ 63	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200009] วท.บ. (ปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ) สองภาษา 64	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200016] วท.ม. (วิทยาการสารสนเทศ) ใหม่ 58 แบบ ก2	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200017] วท.ม. (วิทยาการข้อมูล) ปรับปรุง 62 แบบ ก1	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200018] วท.ม. (วิทยาการข้อมูล) ปรับปรุง 62 แบบ ข	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200019] วท.ม. (วิทยาการข้อมูล) ปรับปรุง 62 แบบ ก2	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200020] <u>ปร.ด.</u> (วิทยาการข้อมูล) ปรับปรุง 62 แบบ 1.1	- คน	- คน
<input type="checkbox"/> [2300200022] <u>ปร.ด.</u> (วิทยาการข้อมูล) ปรับปรุง 62 แบบ 2.1	- คน	- คน
<b>รวม</b>	<b>๙๖ คน</b>	<b>๙๑ คน</b>

# ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

## ๓. ๒) การรายงานผลโครงการ

แบบฟอร์มและรายละเอียดการเขียนรายงานผลโครงการ

ข้อ ๙. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการจัดโครงการ (รวมค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยแล้ว)

ข้อ ๑๐. กรณีพบปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดโครงการครั้งนี้ พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขในการจัดโครงการครั้งต่อไป หากไม่พบปัญหา ให้ใส่ “ - ”

ข้อ ๑๑. คัดลอกจาก โครงการข้อ ๑๑.

ข้อ ๑๒. อ้างอิงการบูรณาการจาก โครงการข้อ ๖. การบูรณาการ ให้อธิบายผลการบูรณาการตามหัวข้อที่ระบุไว้

### ๙. งบประมาณค่าใช้จ่าย

งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ .....บาท  
 งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง .....บาท  
 งบประมาณคงเหลือ .....บาท

### ๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
๑) .....	๑) .....
๒) .....	๒) .....
๓) .....	๓) .....

### ๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ....  
 ๒. ....  
 ๓. ....

### ๑๒. ผลการบูรณาการผลที่ได้รับจากโครงการกับการเรียนการสอนและ/หรืองานวิจัย (ถ้ามี)

[ ] การจัดการเรียนการสอน ระบุรายวิชา..... หลักสูตร.....  
 [ ] การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.....  
 ผลการบูรณาการ  
 .....

#### ตัวอย่าง ๑

กิจกรรมเตรียมความพร้อมในรายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชา ๘๘๖๔๙๖๖๕ สหกิจศึกษา นิสิตได้เรียนรู้และเพิ่มพูนทักษะในการแก้ปัญหา รวมถึงการคิดวิเคราะห์ แบบองค์รวมในบทบาทของผู้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

#### ตัวอย่าง ๒

กิจกรรมเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญบูรณาการใน รายวิชา ๘๘๖๔๙๖๖๕ การพัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ นิสิตได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจากผู้เชี่ยวชาญโดยตรง นับเป็นการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ที่ช่วยให้นิสิตได้มีโอกาสต่อยอดความรู้และเสริมเทคนิคที่ช่วยในการเรียนและประกอบอาชีพในอนาคต

# ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

## ๓. ๒) การรายงานผลโครงการ

แบบฟอร์มและรายละเอียดการเขียนรายงานผลโครงการ

ข้อ ๑๓. อธิบายการวิธีการประเมินผลโครงการ

**ตัวอย่าง**

### ๑๓. การประเมินผลโครงการ

จากการดำเนินโครงการดังกล่าว ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดทำการประเมินผลโดยเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล คือ แบบประเมินผลความพึงพอใจและความสำเร็จของโครงการ โดยแบบประเมินดังกล่าวมีการประเมินจากผู้เข้าร่วมโครงการครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยสอบถามในช่วงหลังการจัดโครงการและข้อมูลจากแบบประเมินผลความพึงพอใจและความสำเร็จของโครงการแบ่งออกเป็น ๓ ตอน เพื่อนำผลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาในการจัดโครงการครั้งต่อไป โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

แบบประเมินผล	การวิเคราะห์ข้อมูล
๑) ข้อมูลทั่วไป	การแจกแจงจำนวนร้อยละ
๒) ระดับความพึงพอใจและความสำเร็จของโครงการ	ค่าเฉลี่ย
๓) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	คำถามปลายเปิด

นำผลความพึงพอใจและความสำเร็จของโครงการ มาหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละ และ การแจกแจงภาคความคิดเห็นอื่น ๆ โดยใช้เกณฑ์การแปรผลคะแนนเฉลี่ยโดยช่วงค่าคะแนนเฉลี่ยและความหมาย ดังนี้

ช่วงคะแนนเฉลี่ย	ความหมาย
๔.๒๑ - ๕.๐๐	มากที่สุด
๓.๔๑ - ๔.๒๐	มาก
๒.๖๑ - ๓.๔๐	ปานกลาง
๑.๘๑ - ๒.๖๐	น้อย
๑.๐๐ - ๑.๘๐	น้อยที่สุด

# ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

๓.

## ๒) การรายงานผลโครงการ

แบบฟอร์มและรายละเอียดการเขียนรายงานผลโครงการ

*ตัวอย่าง*

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมิน

จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด      จำนวน.....ฉบับ  
 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม      จำนวน.....ฉบับ  
 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ คะแนน      .....ชุด

### ตารางจำนวนของผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ หญิง ชาย		
ผู้เข้าร่วมโครงการ นิสิต บุคลากร บุคคลภายนอก ศิษย์เก่า		
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล วิศวกรรมซอฟต์แวร์ ปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ วิทยาการข้อมูล		

# ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

## ๓. ๒) การรายงานผลโครงการ

แบบฟอร์มและรายละเอียดการเขียนรายงานผลโครงการ

ข้อคำถามและผลจากแบบประเมินผล

**ตัวอย่าง** ประเด็นคำถาม

๑. ความเชี่ยวชาญของวิทยากร
- ๑) ความพร้อมของอุปกรณ์ สถานที่
- ๒) ระยะเวลาและช่องทางการประชาสัมพันธ์
- ๓) ความรู้ที่ได้รับเป็นไปตามความคาดหวังของผู้เข้าอบรม
- ๔) การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์
- ๕) การนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดต่อบุคคลอื่น
- ๖) การให้บริการและประสานข้อมูล

ข้อคำถามจะต้องมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จใน *โครงการ ข้อ ๑๒*. ด้วย เช่น

โครงการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ = ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ

โครงการศึกษาดูงาน/สหกิจ = ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ เป้าหมายอาชีพและวัฒนธรรมการทำงาน

โครงการพัฒนาบุคลากร/บริการวิชาการ = การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการ

กรณีไม่มีผู้ใช้ข้อเสนอแนะ ใส่ข้อความ “ไม่มีข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการ”

ตารางระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ

ข้อ	หัวข้อความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
๑.	การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย	๒๖	๒๘	๘	๐	๐	๔.๒๙
๒.	สถานที่จัดโครงการมีความพร้อมและเหมาะสม	๒๙	๒๒	๑๐	๑	๐	๔.๒๗
๓.	ทักษะความรู้ที่ได้รับจากการอบรมตรงกับที่คาดหวัง	๒๖	๒๓	๑๐	๓	๐	๔.๑๖
๔.	การทำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการเรียน/ปฏิบัติงาน	๓๑	๒๒	๘	๑	๐	๔.๓๔
๕.	การประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจและเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	๓๕	๓๒	๒	๓	๒	๔.๐๕
๖.	การให้บริการและประสานข้อมูล	๒๒	๒๘	๑๑	๑	๐	๔.๑๕
<b>ค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>							<b>๔.๒๑</b>

สำหรับความสำเร็จของกิจกรรมโดยในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย ๔.๒๑ คะแนน อยู่ในระดับคุณภาพมากที่สุด และมีความพึงพอใจมากที่สุดในด้านการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการเรียน/ปฏิบัติงาน ค่าเฉลี่ย ๔.๓๔ และความพึงพอใจน้อยที่สุดในด้านการประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจและเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ค่าเฉลี่ย ๔.๐๕

และพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. อยากให้เพิ่มระยะเวลาการอบรมเป็น ๒ วัน
๒. ช่วงเวลาประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนกระชั้นชิดไปหน่อย
๓. มีการให้คำแนะนำตลอดระยะเวลาอบรม ทำให้สนุกและไม่กดดัน
๔. อยากเรียนรู้เกี่ยวกับการออกแบบ Dashboard แบบสวยๆ เพิ่มด้วย

# ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

## ๓. ๒) การรายงานผลโครงการ

แบบฟอร์มและรายละเอียดการเขียนรายงานผลโครงการ

ข้อ ๑๔. คัดลอกจาก โครงการ ข้อ ๑๒. และนำผลจากการประเมินฯ ใส่ในคอลัมน์ “ผลดำเนินการ” สำหรับคอลัมน์ “การบรรลุเป้าหมาย” หากผลดำเนินการเป็นไปตามค่าเป้าหมาย/สูงกว่าเป้าหมาย ให้ใส่ ✓ หากผลดำเนินการต่ำกว่าค่าเป้าหมายให้ใส่ X

ข้อ ๑๕. คัดเลือกรูปภาพสวยๆ ประมาณ ๘ - ๑๐ ภาพ ประกอบการรายงานผลโครงการ

### ๑๔. ผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ข้อที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการโครงการ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย ✓ หรือ x
๑.	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนกลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละ ๙๔.๘๐	✓
๒.	การได้รับความรู้และประสบการณ์จากผู้มีความเชี่ยวชาญ	ไม่น้อยกว่า ๔ จากคะแนนเต็ม ๕	๔.๑๖ คะแนน	✓
๓.	การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ไม่น้อยกว่า ๔ จากคะแนนเต็ม ๕	๔.๓๔ คะแนน	✓

### ๑๕. ประมวลภาพกิจกรรม

(ภาพกิจกรรมประมาณ ๘ - ๑๐ ภาพ)

