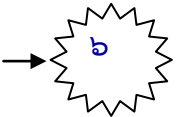




# ตัวอย่างใบปะหน้าขออนุมัติโครงการ

## บันทึกข้อความ

ทะเบียนรับ
เลขที่.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....



ส่วนราชการ วิทยาลัยนาฏศิลป์ โทร. ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๘๐-๘๕ โทรสาร ๐ ๒๔๘๒ ๑๓๑๓  
 ที่ วธ ๐๘๐๕/ - วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์ (ผ่านรองผู้อำนวยการฯ ฝ่าย.....)

.....(ข้อมูลใครทำ? โครงการอะไร? ดำเนินการอย่างไร? ที่ไหน? เมื่อไหร่? และงบประมาณจากไหนและเท่าไร).....

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

โดยผ่านการพิจารณาโครงการ ดังนี้

๑. ( ) มีในแผนการปฏิบัติงานฝ่าย.....  
 ( ) จำนวนเงิน.....  
 ( ) อื่น ๆ.....  
 .....  
 .....  
 (.....)  
 หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

๕. ( ) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ เพราะ  
 - มีในแผนปฏิบัติการฯ  
 - งบประมาณ จำนวน.....บาท  
 - เบิกจากเงินประเภท.....  
 ( ) อื่น ๆ.....  
 .....  
 (.....)  
 รองผอ.วณศ. ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์

๒. ( ) เห็นชอบโดยหลักการ.....  
 จำนวนเงิน.....  
 ( ) อื่น ๆ.....  
 .....  
 .....  
 รองผู้อำนวยการฯ ฝ่าย.....

๖. ( ) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ เพราะ  
 - มีในแผนปฏิบัติการฯ  
 - งบประมาณ จำนวน.....บาท  
 - เบิกจากเงินประเภท.....  
 ( ) อื่น ๆ.....  
 .....  
 (.....)  
 รองผอ.วณศ. ฝ่ายบริหาร

๓. ( ) มีในแผนการปฏิบัติงานฝ่าย.....  
 จำนวนเงิน.....  
 ( ) อื่น ๆ.....  
 .....  
 .....  
 (.....)  
 หัวหน้างานการเงินและบัญชี

๗. ( ) อนุมัติโดยหลักการ  
 ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....  
 .....  
 .....  
 (.....)  
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์

๔. ( ) มีในแผนการปฏิบัติงานฝ่าย.....  
 จำนวนเงิน.....  
 ( ) อื่น ๆ.....  
 .....  
 .....  
 (.....)  
 หัวหน้างานพัสดุ

⇒ แสดงลำดับของการปฏิบัติ

**ตัวอย่าง**  
**การเขียนโครงการของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์**

ชื่อโครงการ ..... ลักษณะโครงการ <sup>๑</sup> .....

<u>คำอธิบาย</u>	ลักษณะโครงการ <sup>๑</sup> .....
โครงการใหม่	เป็นโครงการที่มีการดำเนินการใหม่ ในปีงบประมาณที่ขอดำเนินการ ซึ่งไม่เคยดำเนินการมาก่อน
โครงการต่อเนื่อง	เป็นโครงการที่มีการดำเนินการมาแล้วในปีที่ผ่านมา หรือมีการดำเนินการตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป และโครงการต่อเนื่องมีระยะเวลาสิ้นสุด เช่น โครงการต่อเนื่อง ๒ ปี, โครงการต่อเนื่อง ๓ ปี
โครงการประจำ	เป็นโครงการที่ดำเนินการเป็นปกติ, เป็นประจำทุกปี เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของวิทยาลัยฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์

**สอดคล้อง <sup>๒</sup>**

ยุทธศาสตร์ .....

ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ .....

กลยุทธ์ .....

ตัวชี้วัดกลยุทธ์ .....

คำอธิบาย สอดคล้อง <sup>๒</sup>

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารวิทยาลัยนาฏศิลป์ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่าย..... วิทยาลัยนาฏศิลป์

แผนงาน <sup>๓</sup> : บูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต  
ผลผลิต โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 กิจกรรม สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

แผนงาน :  เงินรายได้ของวิทยาลัยนาฏศิลป์

คำอธิบาย แผนงาน <sup>๓</sup>

เป็นแผนงาน เงินงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ จำแนกตามรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....

และแผนงาน เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ.....

โดยให้เติม  ในช่อง  ของแผนงาน,กิจกรรม ที่ได้รับงบประมาณ



คำอธิบาย ตัวชี้วัดของโครงการ <sup>๖</sup>

ตัวชี้วัด หรือ Key Performance Indicators เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

การกำหนดตัวชี้วัด ควรให้สื่อถึงผลสำเร็จของงานที่คาดหวังโดยอาจพิจารณาจาก

- ปริมาณ เช่น จำนวนของผู้เข้าร่วมอบรมที่ผ่านการอบรม
- คุณภาพ เช่น ร้อยละของผู้เข้าร่วมอบรมที่มีความรู้เพิ่มขึ้น
- ความทันเวลา เช่น จำนวนวันที่ใช้ในการดำเนินการ
- ค่าใช้จ่าย เช่น ร้อยละของจำนวนกระดาษที่ใช้ในการทำรายงานลดลง

๕. วิธีดำเนินการ <sup>๗</sup>

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

คำอธิบาย วิธีดำเนินการ <sup>๗</sup>

ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดของกิจกรรม มีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล และต่อเนื่อง หากเป็นโครงการที่มีการฝึกอบรมดูงาน จะต้องมีการฝึกอบรมต่อเนื่องที่จะส่งผลต่อการคุ้มครองค่า การส่งเสริม และมีการกำหนดการฝึกอบรม หัวข้อที่จะฝึกอบรม การเขียนวิธีดำเนินการ โดยการแจกแจง ดังนี้

- ๑) ชั้นเตรียมการ
- ๒) ชั้นดำเนินการ
- ๓) ชั้นเสร็จสิ้นการทำงาน (ประเมินผล)

๖. แผนการดำเนินการ <sup>๘</sup>

งบรายจ่าย/รายการ/โครงการ	สถานที่ดำเนินการ	เงิน	แผนปฏิบัติงาน	
			พ.ศ. ๒๕.....	พ.ศ. ๒๕.....

		งบประมาณ	ค.ค.	พ.ย.	ร.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.														
๒.														
๓.														
๔.														
๕.														

### คำอธิบาย แผนการดำเนินการ<sup>๘</sup>

เป็นวิธีการหรือขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินงาน นิยมใช้วงจรการบริหารคุณภาพ (P D C A)

- ในช่อง งบรายจ่าย/รายการ/โครงการ ตัวอย่าง เช่น ๑. การวางแผน ๒. ประชุม ๓. ดำเนินการ  
๔. ประเมินผล ๕. สรุปผลและรายงาน
- ในช่อง สถานที่ดำเนินการ (ให้ระบุสถานที่ดำเนินการย่อย ๆ ของแต่ละกิจกรรม)
- ในช่อง เงินงบประมาณ (ให้ระบุ จำนวนเงิน)
- ในช่อง เดือนของปีงบประมาณ..... (ให้ระบุ เดือนที่ดำเนินการ)

### ๗. ระยะเวลาดำเนินการ<sup>๙</sup>

#### คำอธิบาย ระยะเวลาดำเนินการ<sup>๙</sup>

ควรระบุ วันที่เริ่มต้น...หรือเดือนที่... เริ่มต้นดำเนินโครงการ และสิ้นสุดวันที่...หรือเดือน...โครงการ หรือหากไม่สามารถระบุวันที่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดดำเนินการโครงการ ก็อนุโลม ให้ระบุเป็นเดือนหรือไตรมาสที่ดำเนินการ (ซึ่งการระบุระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน จะทำให้สามารถวางแผนงาน วางแผนเงินของวิทยาลัยฯ ได้ดียิ่งขึ้น)

### ๘. สถานที่ดำเนินการ<sup>๑๐</sup>

#### คำอธิบาย สถานที่ดำเนินการ<sup>๑๐</sup>

ให้ระบุสถานที่ดำเนินการ

หมายเหตุ ส่วนสถานที่ดำเนินการในข้อ ๖. แผนการดำเนินการ เป็นสถานที่ภายใต้กิจกรรม เช่น จัดประชุมที่ไหน, ดำเนินการที่ไหน  
สถานที่ดำเนินการในข้อ ๘. สถานที่ดำเนินการ เป็นสถานที่ที่สำคัญ (ภาพรวมทั้งโครงการ)

### ๙. งบประมาณ<sup>๑๑</sup>

๑. ค่าตอบแทน
๒. ค่าใช้สอย
๓. ค่าวัสดุ

คำอธิบาย งบประมาณ <sup>๑๑</sup>

งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายของโครงการ ประกอบด้วย ๑) ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ ๒) ค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละช่วงเวลาพร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การระบุงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายของโครงการ ระบุตามหมวดเงินพอสรุปได้ ดังนี้

- หมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- หมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการอบรม, ค่าอาหาร, ค่าที่พัก (กรณีพักค้าง)  
    ค่ายานพาหนะ, ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร, ค่าจ้างจัดทำรูปเล่มรายงาน  
    \*\*\* (ถ้าระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่สมควรระบุค่าอาหาร) \*\*\*
- หมวดค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าป้ายไวเนล หรืออื่น ๆ (ที่ไม่สามารถระบุได้ใน ๒ หมวดแรก)

**๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ระบุชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ และตำแหน่ง

**๑๑. การประเมินโครงการ <sup>๑๒</sup>**

คำอธิบาย การประเมินโครงการ <sup>๑๒</sup>

เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการและพิจารณาปัจจัยให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้น

ขั้นตอนการประเมินโครงการ

๑. ระยะเริ่มต้นโครงการ
๒. วิธีการดำเนินโครงการ (ระหว่าง, สิ้นสุด)
๓. วิธีการประเมิน เช่น แบบประเมิน, แบบสอบถาม

**๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ <sup>๑๓</sup>**

๑. ....
๒. ....
๓. ....

คำอธิบาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ <sup>๑๓</sup>

เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์หรือผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

หมายเหตุ นิยามศัพท์ของผลที่คาดว่าจะได้รับ, ผลลัพธ์, ความสำเร็จของโครงการ (Outcome) หมายถึง ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ

**แนวทางการเสนอขออนุมัติโครงการ**

จากปัญหาที่พบในการขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการฯ ที่ผ่านมา คือ ไม่ระบุชื่อของผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ, ความล่าช้าในการดำเนินงานตามโครงการ, ไม่สามารถติดตามผลการดำเนินโครงการ, การประเมินโครงการ รวมถึงการรายงานผลโครงการ ดังนั้น งานแผนและงบประมาณ ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์

วิทยาลัยนาฏศิลป์ จึงได้จัดทำแบบการลงนามเพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติ สามารถตรวจสอบ ติดตามผลได้  
อย่างรวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น ตามรายละเอียดการเสนอขออนุมัติโครงการ ดังนี้

๑. ....ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ  
(ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ เช่นเดียวกับข้อ ๑๐)  
ตำแหน่ง.....

๒. ....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(ชื่อ - สกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผิดชอบ เป็นผู้เห็นชอบโครงการ)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

๓. ....ผู้อนุมัติโครงการ  
(ชื่อ - สกุล ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์