

ก่อนเสนอโครงการ อ่านจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนนะคะ

① กรุณาอย่าตัด ****หมายเลขหัวข้อ****

ในแบบฟอร์ม นำเสนอโครงการ (ข้อ 1 – ข้อ 21)

ในแบบฟอร์ม รายงานผลโครงการ (ข้อ 1 – ข้อ 14)

และ สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดได้ ตามความเหมาะสม

② การขออนุมัติโครงการ / การส่งรายงานผลโครงการ

****ตัวอย่างที่ระบุไว้ (ข้อความสีแดง) / แนวทางในการกรอกข้อมูล****

สามารถตัดออกได้ ดังนี้

ในแบบฟอร์ม นำเสนอโครงการ (ข้อ 1, 6, 9, 12, 13, 14, 17, 19 และ หน้า 8-15)

ในแบบฟอร์ม รายงานผลโครงการ (หน้าปก, คำนำ, ข้อ 1, 5, 9, 10, 11 และ หน้า 10-13)

หากมีข้อสงสัย สอบถามได้ที่ ปุ๊กกี้ กลุ่มงานนโยบายและแผนของคณะ

กรณี เสนอโครงการผ่าน กลุ่มงานนโยบายและแผน แล้ว มีการปรับเปลี่ยนข้อมูล ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จำเป็น/เร่งด่วน ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน/ผู้พิมพ์โครงการ *ต้องแจ้งที่ กลุ่มงานนโยบายและแผน ทุกครั้ง*
2. โครงการที่ท่านตั้งไว้ใน แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
หากมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลในแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ขอเลื่อนจัดโครงการ / ขอยกเลิกโครงการ / ขอเปลี่ยนชื่อโครงการ / ขอเปลี่ยนตัวชี้วัดโครงการ / ขอเปลี่ยนค่าเป้าหมาย / ขอเปลี่ยนช่วงระยะเวลา / ขอเปลี่ยนวงเงิน เป็นต้น ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องทำบันทึกข้อความ เสนอคณบดี และ ส่งมาที่กลุ่มงานนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
**** ช่วงระยะเวลาในการให้เปลี่ยนข้อมูล รอบ 6 เดือน เท่านั้น ** (1 ต.ค. 65 ถึง 31 มี.ค. 66)**
3. โครงการที่เสนอขอเงิน กองกิจ มจพ. ต้องส่งเอกสารให้กลุ่มงานนโยบายและแผนด้วย
4. กลุ่มงานนโยบายและแผน อัปเดตข้อมูลเป็นระยะ และติดตามโครงการทุก 3 เดือน พร้อมสรุปข้อมูล
นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายและแผนของคณะ เพื่อพิจารณา
นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการของคณะ เพื่อทราบ
ส่งกองแผนงาน มหาวิทยาลัย ในรอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน ต่อไป



แบบเสนอโครงการที่ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
คณะกรรมการประยุทธ์

1. ชื่อโครงการ : (ภาษาไทย) โครงการ.....
(ภาษาอังกฤษ)

โครงการในแผน (ดูในตัวเล่มแผนปฏิบัติการ 2566)

โครงการนอกแผน

2. ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ : คณะศิลปศาสตร์ประยุทธ์
สำนักงาน/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยฯ

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	เบอร์โทร.
ชื่อผู้ประสานงานโครงการ	เบอร์โทร.
.....	เบอร์โทร.
.....	เบอร์โทร.
ชื่อผู้พิมพ์โครงการ	เบอร์โทร.

3. ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*
ยุทธศาสตร์ที่

เป้าประสงค์ที่

กลยุทธ์ที่

หมายเหตุ : * มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2565

4. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

<input type="checkbox"/> สมศ.	มาตรฐานด้าน
	ตัวบ่งชี้ที่
<input type="checkbox"/> CUPT-QA	ตัวบ่งชี้หลัก (C) ที่
	ตัวบ่งชี้เลือก (S) ที่
<input type="checkbox"/> AUN QA	ตัวบ่งชี้ที่

5. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

<input type="checkbox"/> โครงการใหม่	<input type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง
--------------------------------------	---

6. วิธีดำเนินโครงการ

(เช่น จัดนิทรรศการ ประชุมวิชาการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดทำ website เป็นต้น)

7. การบูรณาการโครงการ

- บูรณาการกับการเรียนการสอน รหัสวิชา ชื่อวิชา คณะ.....
- บูรณาการกับงานวิจัย ระบุโครงการวิจัย เรื่อง คณะ
- บูรณาการกับงานบริการวิชาการ เรื่อง คณะ
- บูรณาการกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง คณะ
- อื่นๆ (บูรณาการโครงการระหว่างหน่วยงาน/โครงการ : ระบุชื่อหน่วยงาน/โครงการ ที่มีการบูรณาการ)
.....
- ไม่มี

8. โครงการ/กิจกรรม/หัวข้อ สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมหรือไม่

- สอดคล้อง ไม่สอดคล้อง

9. โครงการ/กิจกรรม/หัวข้อ ตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) หรือหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงหรือไม่ (ดูแนวทางการกรอก SDGs เป้าหมาย 17 ข้อ หน้า 8-11 ข้อ 9)

- ตอบสนอง ข้อ..... ไม่ตอบสนอง

10. หลักการและเหตุผลของโครงการ

.....
.....

11. วัตถุประสงค์ (1-2 ข้อหลักๆ)

11.1

11.2

11.3

12. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการ

12.1 ผลผลิต (Output)

1) ผลผลิตเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1.		
2.		

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1. ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	80
2. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	คะแนนเฉลี่ย	ไม่น้อยกว่า 3.51

2) ผลผลิตเชิงคุณภาพ :

ตัวอย่าง ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบออนไลน์เพิ่มมากขึ้น

12.2 ผลลัพธ์ (Outcome) หากระบุได้ โปรดระบุ

1) ผลลัพธ์เชิงปริมาณ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1.		
2.		

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1. อัตราความผิดพลาดของการกรอกข้อมูลเบิกค่ารักษาพยาบาลลดลง	คน	ก่อนอบรม ความผิดพลาด 5 คน : บุคลากร 10 คน หลังอบรม ความผิดพลาด 2 คน : บุคลากร 10 คน

2) ผลผลิตเชิงคุณภาพ :

ตัวอย่าง บุคลากรได้รับค่ารักษาพยาบาลหลังจากยื่นเบิกค่ารักษาพยาบาลเร็วขึ้น

13. กลุ่มเป้าหมาย : (ระบุกลุ่มเป้าหมาย และ จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ)

(เช่น นักศึกษาไทยระดับ ป.ตรี / นักศึกษาชาวต่างประเทศ / บุคลากร พร้อมแจ้งจำนวนโดยประมาณ)

14. ขั้นตอนการดำเนินการ :

ขั้นตอนการดำเนินการ/ รายการกิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

หมายเหตุ : กรุณาเขียนขั้นตอนการดำเนินการโดยละเอียด

15. ระยะเวลาดำเนินงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ : เริ่มต้น เดือน สิ้นสุด เดือน

16. สถานที่ดำเนินงาน :

17. ประมาณการงบประมาณที่ใช้ : บาท ใส่จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตัวอย่าง 10,000.00 บาท
(ตัวอักษร บาทถ้วน) ใส่ตัวอักษรในวงเล็บ ติดกัน ไม่ต้องขีดเส้น ตัวอย่าง (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
*** รายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ระบุในข้อ 19 ***

18. แหล่งเงิน/ประเภทงบประมาณที่ใช้/แผนงาน

- งบประมาณแผ่นดิน
 งบประมาณเงินรายได้
 งบอื่นๆ (ระบุ) (เช่น งบกองกิจการนักศึกษา, งานการค้า)
 ไม่ใช่งบประมาณ

แผนงาน :

- แผนงานบริหารการศึกษา
 แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
 แผนงานวิจัย
 แผนงานบริการวิชาการ
 แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 แผนงานทั่วไป (โครงการของนักศึกษาภาคพิเศษ)

19. งบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย	รวม	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย
1. งบบุคลากร					
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว					
2. งบดำเนินงาน					
2.1 ค่าตอบแทน					
2.2 ค่าใช้สอย					
2.3 ค่าวัสดุ					
2.4 ค่าสาธารณูปโภค					
3. งบลงทุน					
3.1 ค่าครุภัณฑ์					
3.2 สิ่งก่อสร้าง					
4. งบเงินอุดหนุน					
5. งบรายจ่ายอื่น					
รวมเงินงบประมาณ					

ตัวอย่าง ในตาราง ใส่จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง

4. งบเงินอุดหนุน	10,000.00	-	10,000.00	-	-
รวมเงินงบประมาณ	10,000.00	-	10,000.00	-	-

20. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
รวม				

21. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 21.1
- 21.2
- 21.3

ลงชื่อ

(.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ / /

(สำเนา) หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ

- | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------|---|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. เอกสารขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย
(ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายที่มีลายเซ็นครบดีแล้ว และตัวโครงการ) | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. รายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ กรณี <u>ออนไลน์</u> ใช้แคปรูปได้ค่ะ
(กรุณาแยกประเภท เช่น ผู้บริหาร/ภาควิชา/สนง./นศ./หน่วยงานภายในมจพ./ภายนอกมจพ. เป็นต้น) | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย หรือ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ สามารถอัปโหลดรูปลงในลิงค์นี้
https://drive.google.com/drive/folders/1hP7V34DV37C1GVwnDU3awkJVhPzmm4WU
โดยสร้างโฟลเดอร์ ชื่อโครงการของท่าน หรือ หากมีข้อสงสัย ติดต่อ กลุ่มงานนโยบายและแผน โทร. 3508 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5. แบบประเมินความพึงพอใจ
(เช่น <u>ฟอร์มเปล่า / สรุปผลประเมิน / ออนไลน์</u>) | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/> | 6. เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ
(เช่น <u>บันทึกข้อความ โบชัวร์ ภาพโปสเตอร์ ภาพไวเนล เป็นต้น</u>) | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/> | 7. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและตอบรับ พร้อมประวัติ (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/> | 8. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา ฯลฯ (ถ้ามี)
(กรณี <u>เอกสารหลายหน้า ให้สำเนา หน้า-หลัง</u>) | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/> | 9. หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่ (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/> | 10. กรณีศึกษาดูงาน/ออกนอกสถานที่ | | | |
| | <input type="checkbox"/> 10.1 เอกสารขออนุมัติตัวบุคคล/นักศึกษา | จำนวน | 1 | ชุด |
| | <input type="checkbox"/> 10.2 หนังสือขออนุญาตเข้าดูงานและตอบรับ | จำนวน | 1 | ชุด |
| <input type="checkbox"/> | 11. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
(เช่น <u>กำหนดการ ใบประกาศนียบัตร คำสั่ง บันทึกขออนุมัติตัวบุคคล/เป็นที่ปรึกษา เป็นต้น</u>) | | | |

***** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม (ตามตัวอย่าง) *****

หมายเหตุ : หลักฐานที่จำเป็น คือ หมายเลข 1-4 ส่วนหลักฐานในข้ออื่น ๆ ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงการ

**แนวทางในการกรอกข้อมูลแบบเสนอโครงการที่ตอบสนองแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ต้องมีความชัดเจน รัดกุม และเฉพาะเจาะจง ทำให้เกิดความเข้าใจง่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้นำโครงการไปปฏิบัติ และให้ระบุว่าเป็นโครงการในแผนหรือนอกแผน
2. ส่วนงานที่รับผิดชอบ : เป็นการบอกให้ทราบว่า กลุ่มบุคคลใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอและดำเนินงานตามโครงการ ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การประสานงานและการตรวจสอบ
3. ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ : ให้ศึกษาในเล่ม แผนฯ 13 ว่าโครงการที่ทำนั้นสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ใด เป้าประสงค์ใด และกลยุทธ์ใด (หรือปรึกษาได้ที่กลุ่มงานนโยบายและแผนของคณะ)
หมายเหตุ : * มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2565
4. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ : ให้ศึกษาว่าโครงการที่ทำนั้นสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของสมศ./CUPT-OA/AUN-OA (หรือปรึกษาได้ที่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของคณะ)
5. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม : เป็นโครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง หรืออื่นๆ
6. วิธีการดำเนินโครงการ : ให้ระบุว่ามีวิธีการในการดำเนินโครงการอย่างไร เช่น จัดนิทรรศการ ประชุมวิชาการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดทำ website เป็นต้น
7. การบูรณาการโครงการ : ให้ศึกษาว่าโครงการที่ทำนั้นบูรณาการกับอะไร เรื่องอะไร คณะอะไร
8. โครงการ/กิจกรรม/หัวข้อ สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมหรือไม่ : ให้ศึกษาว่าโครงการ/กิจกรรม/หัวข้อ ที่ทำนั้นสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมหรือไม่
9. โครงการ/กิจกรรม/หัวข้อ ตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) หรือหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงหรือไม่ (เอกสารแนบ) : ให้ศึกษาว่าโครงการ/กิจกรรม/หัวข้อ ที่ทำนั้นตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) จำนวน 17 เป้าหมาย หรือหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงหรือไม่
 - SDGs ย่อมาจากคำว่า “Sustainable Development Goal” หรือ “การพัฒนาอย่างยั่งยืน” คือ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (United Nations: UN) เพื่อทำให้โลกดีขึ้นภายในปี 2030 ด้วยการพัฒนาที่คำนึงถึงความเป็นอยู่ของทุกคนของทุก ๆ ด้านอย่างสมดุลบนพื้นฐานของทรัพยากรธรรมชาติ ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมด้วยการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกกลุ่ม ด้วยความเอื้ออาทร เคารพซึ่งกันและกัน เพื่อความสามารถในการพึ่งตนเอง และคุณภาพชีวิตที่อย่างเท่าเทียม ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษา หน่วยงานราชการ หรือบริษัทเอกชนต่างก็นำแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน มาปรับใช้และวางแผน การดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่อยู่ในระดับสากลและนานาชาติ อ้างอิงจาก (กองอาคารสถานที่ ม.เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ <https://building.rmutr.ac.th/sdgs>) ประกอบด้วยเป้าหมาย 17 ข้อ ดังนี้

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



(ภาพ : โครงการประสานงานการวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืน <https://www.sdgmove.com/>)

- หลักเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วยคุณลักษณะ 3 ประการ และเงื่อนไข 2 ประการ หรือที่เรียกว่า 3 ห่วง 2 เงื่อนไข คือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล ระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี และ 2 เงื่อนไข คือ เงื่อนไขคุณธรรม เงื่อนไขความรู้ (อ้างอิงจาก กรมที่ดิน <https://www.dol.go.th>)



(ภาพ : เว็บไซต์มติชนออนไลน์ https://www.matichon.co.th/publicize/news_2675123)

ตัวอย่างลักษณะโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนอง SDGs

เป้าหมาย SDGs	ตัวอย่างลักษณะโครงการ/กิจกรรม
1 ขจัดความยากจน 	โครงการอบรมวิชาชีพ โครงการบริการวิชาการต่างๆ ที่ส่งเสริมเกษตรกร ผู้ประกอบการรายย่อย/วิสาหกิจ/ชุมชน/SME ให้สามารถดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การจ้างนักศึกษาช่วยงาน
2 ขจัดความหิวโหย 	โครงการอาหารปลอดภัย การส่งเสริมการทำเกษตรยั่งยืน การวิจัยและพัฒนา หรือการถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิธีการถนอมอาหาร การปรับปรุงหรือแปรรูปอาหารให้มีความหลากหลาย/คงสภาพทางโภชนาการที่ดี
3 การมีสุขภาพและความปลอดภัย 	โครงการบันไดแคลอรี โครงการอาหารปลอดภัย การปลูกผักปลอดสารพิษ การให้ความรู้ด้านการดูแลตนเองและการรักษาสุขภาพ โครงการเดินวิ่ง โครงการออกกำลังกายต่างๆ
4 การศึกษาที่มีคุณภาพ 	การให้ทุนการศึกษา การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมการเข้าถึงการศึกษาของผู้พิการ ชนกลุ่มน้อย กลุ่มเปราะบาง พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย การพัฒนาครูผู้สอนให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
5 ความเท่าเทียมทางเพศ 	การจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับเพศสภาพ เช่น ห้องน้ำที่เหมาะสมกับเพศวิถี การอนุญาตให้แต่งการตามเพศวิถี การส่งเสริมให้สตรีเข้าถึงการคุมกำเนิดและสุขอนามัยทางเพศต่างๆ การเข้าถึงการบริการอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ
6 น้ำสะอาดและสุขาภิบาล 	การจัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดฟรี การจัดทำระบบบำบัดน้ำเสีย การรณรงค์คัดแยกขยะ การสนับสนุนการทำเกษตรอินทรีย์ การมีห้องน้ำสะอาดบริการ
7 พลังงานสะอาดและจ่ายได้ 	โครงการติดตั้งระบบพลังงานแสงอาทิตย์ การติดตั้งจุดชาร์จไฟรถไฟฟ้า สนับสนุนโครงการวิจัยเกี่ยวกับพลังงานทดแทน/พลังงานสะอาด การเผยแพร่ความรู้/การสนับสนุนให้ชุมชนใช้พลังงานทางเลือกที่เหมาะสม
8 งานที่มีคุณค่า เศรษฐกิจที่เติบโต 	การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน การส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนส่งเสริมการสร้างงานสร้างอาชีพ ส่งเสริมการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย
9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน 	ส่งเสริมงานวิจัยด้านเทคโนโลยี การสร้างนวัตกรรม การผลิตนวัตกรรม การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับภาคอุตสาหกรรม

เป้าหมาย SDGs	ตัวอย่างลักษณะโครงการ/กิจกรรม
10 ลดความเหลื่อมล้ำ 	การจัดทำเว็บ MOOC การขยายโอกาสทางการศึกษา การทำที่จอดรถคนพิการและทางลาด การให้ทุนการศึกษาต่อ การเข้าถึงบริการอย่างเท่าเทียม
11 เมืองและชุมชนยั่งยืน 	การกำจัดขยะอย่างถูกวิธี การซ่อมอพยพหนีไฟ การมีส่วนร่วมกับชุมชนในการสืบสานประเพณีไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาดและพลังงานทางเลือก
12 การผลิตและบริโภคที่รับผิดชอบ 	การลดการใช้พลาสติก การลดปริมาณขยะทุกประเภท การเกษตรยั่งยืน
13 การรับมือกับ Climate Change 	การลดการใช้พลาสติก การลดปริมาณขยะทุกประเภท การเกษตรยั่งยืน การใช้พลังงานสะอาด การประหยัดพลังงาน การปลูกป่า
14 วิกฤตทางทะเลและมหาสมุทร 	การปลูกป่าชายเลน การลดการใช้พลาสติกและการตัดแยกขยะ การบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ การรณรงค์และให้ความรู้ความเข้าใจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การท่องเที่ยวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การทำบุญปล่อยปลาที่ไม่กระทบกับระบบนิเวศน์
15 ระบบนิเวศบนบก 	ส่งเสริมการปลูกป่า การท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน การตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ของรถ รณรงค์จอดรถดับเครื่อง กิจกรรมรักษาสิ่งแวดล้อม
16 สันติภาพและสถาบันเข้มแข็ง 	การรณรงค์ไม่ใช้ความรุนแรง การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในองค์กร โครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความสามัคคีของนักศึกษา
17 หุ่นส่วนเพื่อการพัฒนา 	การลงนามในข้อตกลงด้านวิชาการกับองค์กรต่างๆ การจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ร่วมกันกับภาคเอกชน ชุมชน สังคม

หมายเหตุ : โครงการ/กิจกรรม 1 โครงการ/กิจกรรม สามารถตอบเป้าหมาย SDGs ได้มากกว่า 1 เป้าหมาย

10. หลักการและเหตุผล : กล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป
11. วัตถุประสงค์ : ควรเขียนให้อยู่ในรูปการลดหรือขจัดปัญหาหรือพัฒนาสิ่งที่ต้องการเพิ่มขึ้น และสามารถปฏิบัติได้จริง ต้องครอบคลุมเหตุผลที่จะทำโครงการ โดยจัดลำดับแยกเป็นข้อๆ เพื่อความเข้าใจง่าย ชัดเจน และรัดกุม
12. กลุ่มเป้าหมาย : ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นใคร พร้อมแจ้งจำนวนโดยประมาณ
13. ขั้นตอนการดำเนินการ : เป็นการกล่าวถึงลำดับขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดในโครงการ วิธีดำเนินการมักจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยๆ โดยแสดงให้เห็นชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำ
14. ระยะเวลาดำเนินงาน : เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ โดยระบุเวลาที่ใช้เริ่มต้นตั้งแต่ วัน เดือน ปี และสิ้นสุด หรือแล้วเสร็จใน วัน เดือน ปีอะไร หรือ ช่วงเดือนก็ได้
15. สถานที่ดำเนินงาน : คือสถานที่ บริเวณ พื้นที่ อาคาร ที่ใช้จัดกิจกรรมตามโครงการ
16. ประมาณการงบประมาณที่ใช้ : ให้ระบุประมาณการงบประมาณที่ใช้ พร้อมพิมพ์เป็นตัวอักษร
17. แหล่งเงิน/ประเภทงบประมาณที่ใช้/แผนงาน : ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หรืออื่น ๆ เช่น กองกิจการนักศึกษา มจพ. , ค่าสมัครงานการค่า เป็นต้น และควรระบุแผนงานด้วยว่าเป็นแผนงานบริหารการศึกษา แผนงานจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษา แผนงานวิจัย แผนงานบริการวิชาการ แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือ แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น
18. งบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ : ระบุจำนวนเงินให้ตรงกับช่องไตรมาสของแผนการใช้จ่าย
19. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ : หรือค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามโครงการต้องใช้งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายที่ระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือจำนวนบุคคล และปัจจัยอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการ สำหรับงบประมาณ ควรระบุให้ชัดเจนว่า มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างเป็นข้อๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ
20. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดี ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ



บันทึกข้อความ

คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ มจพ.
เลขที่รับ AA 213A / 65
รับวันที่ 31 ต.ค. 2565 เวลา 14.14 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน โทร. 1653, 1654

ที่ กผ 270 /2565

วันที่ 27 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอประชุมสัมพันธแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้กำหนดจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ของมหาวิทยาลัย เพื่อวางทิศทาง การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายการพัฒนาในแต่ละยุทธศาสตร์ตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ มจพ. ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) รวมถึงทิศทางการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนต่างๆ ของกระทรวง อว. และการตอบสนองต่อ นโยบายการพัฒนาประเทศในส่วนที่มหาวิทยาลัยมีความเกี่ยวข้อง โดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการนโยบาย และแผน ครั้งที่ 37/2565 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2565 และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2565 มีมติเห็นชอบและอนุมัติแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กองแผนงาน <http://www.planning.kmutnb.ac.th> หรือสแกน QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และร่วมดำเนินการขับเคลื่อนแผนของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางมุกดา จงชนะชววัฒน์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

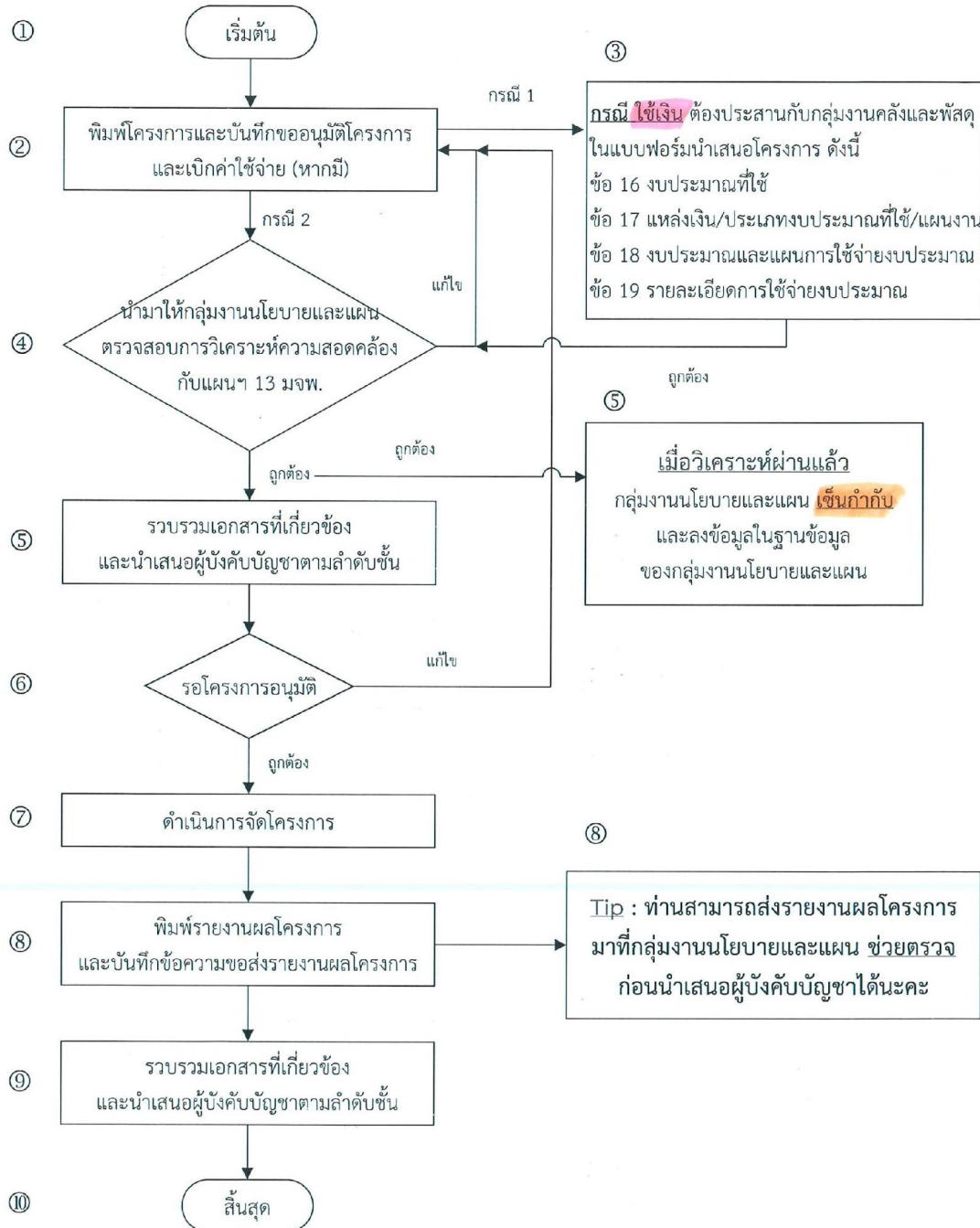


หน้า 13 มจพ.

สามารถดาวน์โหลด หน้า 13 ได้ที่เว็บไซต์คณะ/กลุ่มงานนโยบายและแผน หรือ ให้ส่งทาง E-mail / Line ก็ได้ค่ะ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กลุ่มงานนโยบายและแผน
จะปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมกับสถานการณ์**

ขั้นตอนการนำเสนอโครงการและรายงานผลโครงการ สำหรับภาควิชา และ สำนักงานคณบดี



หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัย สอบถามได้ที่ กลุ่มงานนโยบายและแผน