

# ก่อนรายงานผลโครงการ 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 ขอลื่อนจัดโครงการ / 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



รายงานผลการดำเนินโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

โครงการ \_\_\_\_\_

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(ระบุ สำนักงาน/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยฯ) เท่านั้น



รายงานผลการดำเนินโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**คำชี้แจง**

การประเมินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นี้ จัดทำเพื่อศึกษา ติดตามและวิเคราะห์ ถึงผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยตามทีมวิทยาลัย/คณะ ได้จัดสรรงบประมาณไปดำเนินการ ว่าสามารถดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้หรือไม่ รวมทั้งเป็นการศึกษาปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ การหาแนวทางแก้ไขปัญหา การเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานแผนงาน/โครงการครั้งต่อไป และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร ในการจัดสรรงบประมาณโครงการในปีงบประมาณต่อไปด้วย ในการนี้ คณะใคร่ขอความกรุณารายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ดังนี้

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

โครงการในแผน (ดูในตัวเล่มแผนปฏิบัติการ 2566)  โครงการนอกแผน

2. ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ : คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์  
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)

สมศ.                   มาตรฐานด้าน .....

ตัวบ่งชี้ที่ .....

CUPT-QA           ตัวบ่งชี้หลัก ( C ) ที่ .....

ตัวบ่งชี้เลือก ( S ) ที่ .....

AUN QA             ตัวบ่งชี้ที่ .....

5. วิธีการดำเนินโครงการ : .....

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

6. วันที่จัด และ สถานที่จัด : .....

7. วัตถุประสงค์

7.1 .....

( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ

7.2 .....

( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ

8. ผลการดำเนินงาน

- ( ) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ  
 ( ) ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ แต่แล้วเสร็จภายใน วันที่ 30 กันยายน 2566  
 ( ) ขอเลื่อนการดำเนินการไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 เนื่องจาก.....  
 ( ) เสนอขอยกเลิก เนื่องจาก.....

9. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) (รายงานผลให้ตรงกับหน่วยนับที่ตั้งไว้ในแบบเสนอโครงการ)

9.1 ผลผลิต (Output)

1) ผลผลิตเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผล
1.			
2.			

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผล
1. ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	80	100
2. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	คะแนนเฉลี่ย	ไม่น้อยกว่า 3.51	4.80

2) ผลผลิตเชิงคุณภาพ : .....

ตัวอย่าง ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบออนไลน์เพิ่มมากขึ้น

## 9.2 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

## 10. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

( ) งบประมาณแผ่นดิน

ที่ได้รับจัดสรร .....บาท ใช้จริง .....บาท

( ) งบประมาณเงินรายได้โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย

ที่ได้รับจัดสรร .....บาท ใช้จริง .....บาท

( ) งบประมาณเงินรายได้ (ระบุ .....)(เช่น สำนักงานคณบดี/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยฯ)

ที่ตั้งไว้/ที่ได้รับจัดสรร .....บาท ใช้จริง .....บาท

( ) งบประมาณแหล่งอื่น (โปรดระบุ) .....

ที่ตั้งไว้/ที่ได้รับจัดสรร .....บาท ใช้จริง .....บาท

( ) ไม่ใช้งบประมาณ

กรุณาใส่จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องวงเล็บ และ ระบุหน่วยงาน ชิดเส้นได้ด้วย

ตัวอย่าง (✓) งบประมาณเงินรายได้ (สำนักงานคณบดี)

ที่ตั้งไว้/ที่ได้รับจัดสรร 39,000.00 บาท ใช้จริง 35,000.00 บาท

## 11. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย	รวม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
	ผลการใช้จ่าย	ผลการใช้จ่าย	ผลการใช้จ่าย	ผลการใช้จ่าย	ผลการใช้จ่าย
งบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุน.....					
งบประมาณเงินรายได้ (สำนักงาน/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยฯ)					
งบอื่นๆ (ระบุ) .....					
รวมเงินงบประมาณ					

ตัวอย่าง กรณาใส่จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง และขีดเส้นใต้ หน่วยงานด้วย

งบประมาณเงินรายได้ (สำนักงาน/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยฯ)	35,000.00	-	35,000.00	-	-
--	-----------	---	-----------	---	---

## 12. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ (หลังการจัดโครงการ)

.....

.....

.....

## 13. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ

.....

.....

.....

## 14. แนวทางการดำเนินการแก้ไข / ข้อเสนอแนะ ในการจัดโครงการครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(ศาสตราจารย์ ดร.มานพ ชูนิล)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์

...../...../.....

## ภาคผนวก



## (สำเนา) หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ

- |                                     |   |                          |                                       |       |   |     |                          |  |       |   |     |  |  |  |
|-------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|-------|---|-----|--------------------------|--|-------|---|-----|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. เอกสารขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย<br>(ได้แก่ <b>บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายที่มีลายเซ็นครบดีแล้ว และตัวโครงการ</b> )  | จำนวน                    | 1                                     | ชุด   |   |     |                          |  |       |   |     |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. รายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ กรณี <u>ออนไลน์</u> ใช้แคปรูปได้ค่ะ<br>(กรุณาแยกประเภท เช่น ผู้บริหาร/ภาควิชา/สนง./นศ./หน่วยงานภายในมจพ./ภายนอกมจพ. เป็นต้น)  | จำนวน                    | 1                                     | ชุด   |   |     |                          |  |       |   |     |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย <b>หรือ</b> บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ  | จำนวน                    | 1                                     | ชุด   |   |     |                          |  |       |   |     |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ <b>สามารถอัปโหลดรูปลงในลิงค์นี้</b><br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1hP7V34DV37C1GVwnDU3awkJVhPzmm4WU">https://drive.google.com/drive/folders/1hP7V34DV37C1GVwnDU3awkJVhPzmm4WU</a><br><b>โดยสร้างโฟลเดอร์ ชื่อโครงการของท่าน หรือ หากมีข้อสงสัย ติดต่อ กลุ่มงานนโยบายและแผน โทร. 3508</b>                                   |                          |                                       |       |   |     |                          |  |       |   |     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>            | 5. แบบประเมินความพึงพอใจ<br>(เช่น <u>ฟอร์มเปล่า</u> / <u>สรุปผลประเมิน</u> / <u>ออนไลน์</u> )   | จำนวน                    | 1                                     | ชุด   |   |     |                          |  |       |   |     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>            | 6. เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ<br>(เช่น <u>บันทึกข้อความ</u> <u>โบชัวร์</u> <u>ภาพโปสเตอร์</u> <u>ภาพไวเนล</u> เป็นต้น)  | จำนวน                    | 1                                     | ชุด   |   |     |                          |  |       |   |     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>            | 7. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและตอบรับ พร้อมประวัติ (ถ้ามี)   | จำนวน                    | 1                                     | ชุด   |   |     |                          |  |       |   |     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>            | 8. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา ฯลฯ (ถ้ามี)<br>(กรณี <u>เอกสารหลายหน้า</u> ให้สำเนา หน้า-หลัง)  | จำนวน                    | 1                                     | ชุด   |   |     |                          |  |       |   |     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>            | 9. หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่ (ถ้ามี)   | จำนวน                    | 1                                     | ชุด   |   |     |                          |  |       |   |     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>            | 10. กรณีศึกษาดูงาน/ออกนอกสถานที่ <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10.1 เอกสารขออนุมัติตัวบุคคล/นักศึกษา</td> <td>จำนวน</td> <td>1</td> <td>ชุด</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10.2 หนังสือขออนุญาตเข้าดูงานและตอบรับ</td> <td>จำนวน</td> <td>1</td> <td>ชุด</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> | 10.1 เอกสารขออนุมัติตัวบุคคล/นักศึกษา | จำนวน | 1 | ชุด | <input type="checkbox"/> | 10.2 หนังสือขออนุญาตเข้าดูงานและตอบรับ | จำนวน | 1 | ชุด |  |  |  |
| <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<br>(เช่น <u>กำหนดการ</u> <u>ใบประกาศนียบัตร</u> <u>คำสั่ง</u> <u>บันทึกขออนุมัติตัวบุคคล/เป็นที่ปรึกษา</u> เป็นต้น)  |                          |                                       |       |   |     |                          |  |       |   |     |  |  |  |

**\*\*\* 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 ทำให้เกิดความเข้าใจง่าย แก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้นำโครงการไปปฏิบัติ และให้ระบุว่าเป็นโครงการในแผนหรือนอกแผน
2. **ส่วนงานที่รับผิดชอบ :** เป็นการบอกให้ทราบว่า กลุ่มบุคคลใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอและดำเนินงานตามโครงการ ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การประสานงานและการตรวจสอบ
3. **ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ :** ให้ศึกษาในเล่ม แผนฯ 13 ว่าโครงการที่ทำนั้น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ใด เป้าประสงค์ใด และกลยุทธ์ใด (หรือปรึกษาได้ที่กลุ่มงานนโยบายและแผนของคณะ)  
**หมายเหตุ :** \* มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2565
4. **สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ :** ให้ศึกษาว่าโครงการที่ทำนั้นสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของสมศ./CUPT-OA/ AUN-QA (หรือปรึกษาได้ที่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของคณะ)
5. **วิธีการดำเนินโครงการ :** ให้ระบุว่ามีวิธีการในการดำเนินโครงการอย่างไร เช่น จัดนิทรรศการ ประชุมวิชาการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดทำ website เป็นต้น
6. **วันที่จัด และ สถานที่จัด :** ให้ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ ที่จัดโครงการ
7. **วัตถุประสงค์ :** ควรเขียนให้อยู่ในรูปการลดหรือขจัดปัญหาหรือพัฒนาสิ่งที่ต้องการเพิ่มขึ้น และสามารถปฏิบัติได้จริง ต้องครอบคลุมเหตุผลที่จะทำโครงการ โดยจัดลำดับแยกเป็นข้อๆ เพื่อความเข้าใจง่าย ชัดเจน และรัดกุม
8. **ผลการดำเนินงาน :** เป็นการบอกให้ทราบว่า โครงการที่จัดดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตัวโครงการ หรือ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตัวโครงการ แต่แล้วเสร็จภายใน วันที่ 30 กันยายน 2566 หรือ ขอเลื่อน ขอยกเลิก ให้ระบุเหตุผลมาด้วย
9. **ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) :** ให้รายงานผลให้ตรงกับหน่วยนับที่ตั้งไว้ในแบบเสนอโครงการ เป็นการบอกถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลา และพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการ
10. **งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ :** ให้ระบุงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง
11. **ผลการใช้จ่ายงบประมาณ :** ให้ระบุงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง ในช่องรายไตรมาสและช่องผลการใช้จ่าย
12. **ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ :** เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดี ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
13. **ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ :** ให้ระบุถึงปัญหาที่พบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ
14. **แนวทางการดำเนินการแก้ไข/ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป :** ให้ระบุแนวทางการแก้ปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป



## บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน โทร. 1653, 1654

ที่ กพ 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. และการตอบสนองต่อนโยบายการพัฒนาประเทศในส่วนที่มหาวิทยาลัยมีความเกี่ยวข้อง 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

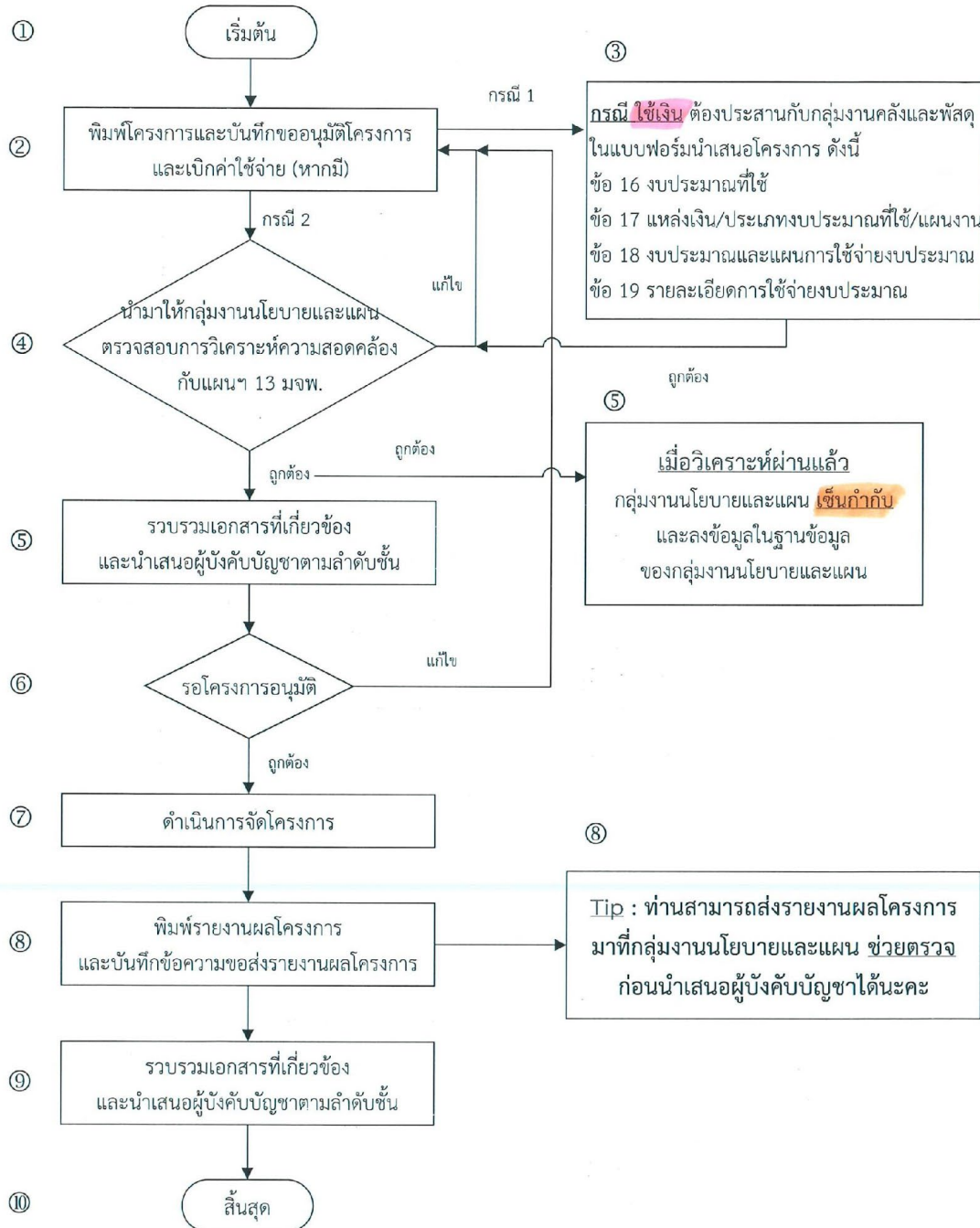


แผ่นฯ 13 มจพ.

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

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กลุ่มงานนโยบายและแผน  
จะปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมกับสถานการณ์**

ขั้นตอนการนำเสนอโครงการและรายงานผลโครงการ สำหรับภาควิชา และ สำนักงานคณบดี



หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัย สอบถามได้ที่ กลุ่มงานนโยบายและแผน