

**แบบสรุปลองค้ความรุ้จากการจัดการความรุ้ ทางด้านการบริหาร**  
**เรื่อง การบริหารจัดการโครงการ**  
**จัดทำโดย : ฝ่ายบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**  
**วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556**  
**ณ ห้องประชุม COSCI มศว**

จากการจัดการความรุ้เรื่อง การบริหารจัดการโครงการ ได้สรุปแนวทางที่น่าสนใจดังนี้

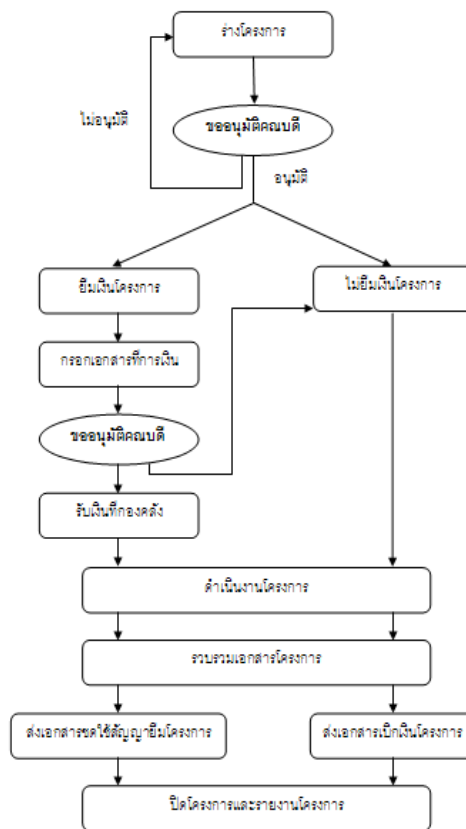
- โครงการของวิทยาลัยฯได้งบประมาณมาจาก 2 แหล่งคือ งบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน
- ประธานโครงการควรตรวจสอบชื่อโครงการและงบประมาณก่อนที่จะเริ่มเขียนโครงการ
- ในขั้นตอนการเขียนโครงการชื่อโครงการจะต้องตรงกับเล่มงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
  - หัวโครงการควรประกอบไปด้วย ชื่อโครงการ, สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯประเด็นที่ ... เรื่อง ....., สอดคล้องกับตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาตัวชี้วัดที่ .... เรื่อง ....
  - ในหัวข้อหลักการและเหตุผล ให้เขียนความเรียงที่นำสู่การจัดการโครงการความยาวประมาณ 1 หน้ากระดาษ
  - วัตถุประสงค์ของโครงการต้องแจ้ง เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด ของโครงการไว้ด้วย
  - ระบุผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการดำเนินงาน
  - ระบุวันเวลาดำเนินการและสถานที่ดำเนินการ, ผู้เข้าร่วมโครงการ
  - งบดำเนินงาน ให้ชี้แจงรายละเอียดด้วย ดดยอ้างอิงการใช้จ่ายในด้านต่างๆตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยสามารถสอบถามหรือขอคู่มือระเบียบการจ่ายเงินได้ที่การเงิน คือคุณณกัญญา อังครตัน ไตร
  - ผลที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- เมื่อเขียนโครงการเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกขออนุมัติโครงการจากคณบดี
- ในกรณีที่มีการเดินทางไปต่างจังหวัด (และมีคณบดีอยู่ในโครงการด้วย) หรือเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องทำหนังสือขออนุมัติเดินทางจากอธิการบดี
- ในกรณีที่มีการใช้รถ ให้ทำหนังสือขอใช้รถจากสภาพกายภาพ ของมหาวิทยาลัย ถ้าทางสภาพกายภาพไม่มีรถให้ ต้องมีหนังสือปฏิเสธจากสภาพกายภาพด้วยจึงจะดำเนินการจัดจ้างเช่ารถตู้หรือรถบัสได้
- การเช่ารถต้องดำเนินการตามระบบบอลลูนของกระทรวงการคลัง โดยงานพัสดุที่รับผิดชอบการทำระบบนี้คือ คุณวิรงรอง ว่องวิทย์ โดยประธานโครงการจะต้องขอชื่อและเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เข้ามาเพื่อเข้าระบบก่อนวันเดินทาง
- การขอยืมเงินรองจ่าย ทางกองคลังจะให้เงินรองจ่ายมาก่อนจัดโครงการไม่เกิน 1 อาทิตย์ ให้ผู้ยืมเงินเก็บสำญญารับเงินยืมไว้ด้วยเพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเมื่อปิดโครงการ
- ขั้นตอนการเตรียมพร้อมก่อนการจัดโครงการ
  - ประธานโครงการจะต้องจัดหา สถานที่พัก, เอกสารประกอบ และการเดินทาง
- ระหว่างการจัดโครงการ ประธานโครงการจะต้องจัดเก็บใบเสร็จ พร้อมนามบัตร /ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของร้านค้าไว้ด้วยทุกรายจ่าย
  - กรณีที่เป็นการสัมมนา และรับประทานอาหารที่ร้านอาหารจะต้องมีใบเสร็จจากร้านค้าซึ่งมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอยู่ที่หัว หรือ ใบเสร็จและนามบัตรร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

- กรณีที่เป็นการศึกษาดูงานหรือ โครงการบริการวิชาการ เนื่องจากค่าอาหารในโครงการเหล่านี้จะเป็นแบบเหมาจ่ายจึงไม่ต้องใช้ใบเสร็จ
- เมื่อจัดโครงการเสร็จแล้วต้องมีการประเมินผลโครงการ โดยหัวข้อในการประเมินผลนั้นจะต้องมีการประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย ส่วนการประเมินด้านอื่น ๆ เช่น ด้านสถานที่หรือความพึงพอใจในการจัดสัมมนานั้นสามารถเพิ่มเข้าไปในแบบสอบถามเพื่อใช้ในการปรับปรุงการจัดสัมมนาในครั้งถัดไปได้
- การปิดโครงการ ให้ประธานโครงการเช็คเอกสารและลายเซ็นให้เรียบร้อย โดยเอกสารที่ต้องเซ็นตีในช่องผู้จ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงินเป็นคนเซ็นตี จากนั้นยื่นเอกสารให้การเงินเป็นผู้ดำเนินการต่อ เพื่อส่งเบิก และทำเรื่องคืนเงิน
- ประธานโครงการจะต้องสรุป ประเมินผลโครงการ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

องค์ความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์

จากการที่ได้มีการประชุมแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็น และซักถามข้อข้องใจ เกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการมีผู้บริหารระดับต่าง ๆ ได้มาเล่าถึงประสบการณ์ในการจัดทำโครงการรวมทั้งข้อพึงระวังทางด้านเอกสารและการเบิกจ่ายต่าง ๆ ซึ่งมักจะมีปัญหาไว้ ทำให้ผู้เข้าร่วมมีความกระจำในการบริหารจัดการโครงการมากขึ้น ทั้งนี้ความรู้ที่ได้ในการจัดการความรู้ครั้งนี้จะเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารทุกท่านได้นำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในอนาคต

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ



## รายชื่อคณะผู้จัดทำองค์ความรู้ของวิทยาลัย

1. รศ.พฤทธิ์ ศุภเศรษฐศิริ ตำแหน่ง คณบดี
2. อาจารย์ปรวิ้น แพทยานนท์ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. อาจารย์ ดร.ศรีรัฐ ภักดีรัตนชิต ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4. ผศ. ดร.ประมา ศาสตรระรุจิ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
5. อาจารย์ปรัชญา เปี่ยมการุณ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต
6. อาจารย์ ดร.จารุวัส หนูทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. อาจารย์เสาวลักษณ์ พันธบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
8. อาจารย์ ดร. ชัชฎา อัครศรีวร ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยบริการวิชาการ
9. อาจารย์ฐะณพงค์ ศรีกาพลสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. อาจารย์บีลินันท์ ปุณณูประภา ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยบริหารวิชาการ
11. อาจารย์ ดร.วีระนันท์ คำเนิ่งวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ
12. นางสาวณกัญญา อังครตันไตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
13. นางสาววิรงรอง ว่องวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ