

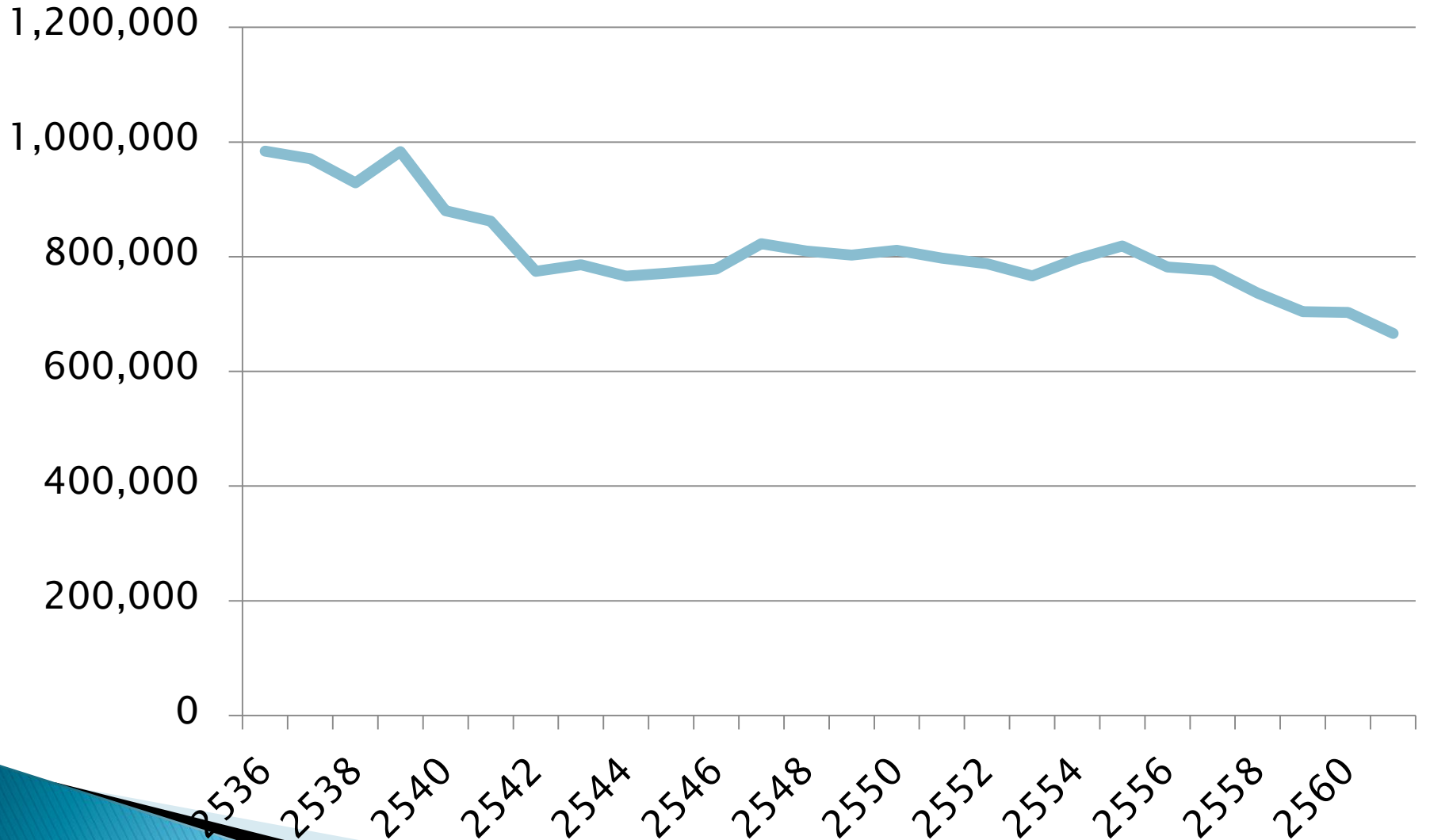
**“การจัดทำงบประมาณและโครงการ
ประจำปีการศึกษา 2562”**

วันจันทร์ที่ 1 เมษายน 2562

เวลา 13.00 – 15.30 น.

ห้อง 1-301 อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์

อัตราการเกิด



	2558	2559	2560	2561	2562
จบ ม.6	448,909	443,225	397,997	413,395	381,395
นศ.ใหม่ มรส.	9,086	7,694	6,706	6,036	5,676
อัตราส่วน (%)	2.02	1.74	1.68	1.46	1.49
ข้อมูลจาก : สำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช)					ประมาณการ

▶ งบประมาณประจำปี 2562

1. งบประมาณปี 2561 ทำใบ BR ได้วันสุดท้าย คือ วันที่ 31 พฤษภาคม 2562
2. การจัดกิจกรรมโดยใช้งบประมาณปี 2561 อนุโลมให้จัดได้ก่อนวันที่ 10 มิถุนายน 2562 (วันเปิดภาคเรียน S/2562) ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็น ให้ติดต่อที่สำนักงานงบประมาณ
3. กรณีที่หน่วยงานจะใช้ข้อมูลอ้างอิงในการทำ QA ของปี 2561 ให้ใช้ตัวเลขตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2562 เป็นต้นไป

▶ แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี 2562

1. มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำและรายจ่ายโครงการให้กับวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/ฝ่าย ให้ในระบบงบประมาณ และจัดส่งเป็นเอกสารให้ด้วย
2. วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/ฝ่ายทำการจัดสรรให้กับหน่วยงานในสังกัด ในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
3. หน่วยงานในสังกัดกรอกงบประมาณและโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรจากวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/ฝ่าย
4. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยอาจมีการปรับเพิ่ม/ลดในภายหลัง*

▶ แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี 2562

5. การพัฒนาบุคลากร (การอบรม/สัมมนา) ไม่ต้องตั้งงบประมาณในโครงการ ให้ใช้งบจากหมวดรายจ่ายประจำ (หมวด 03501) ซึ่งมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ท่านละ 2,500 บาท/ปี

6. การใช้จ่ายในหมวดการเดินทางไปต่างประเทศ และหมวดค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ขอให้หน่วยงานใช้งบประมาณในงบที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

7. หน่วยงานสามารถทำการขอเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในภายหลังในหมวดปัจจัยนิเทศ ปฐมนิเทศ ค่าอาหารว่างระดับบัณฑิตศึกษา ค่าสนับสนุนงบวิจัย/เดินทางต่างประเทศระดับบัณฑิตศึกษา โดยบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้เพิ่มงบประมาณในระบบให้กับหน่วยงาน

▶ แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี 2562

8. หากมีความจำเป็น หน่วยงานสามารถขอโอนงบประมาณได้ โดยใช้เมนูขอโอนงบประมาณ (ถ้าใช้จ่ายบางหมวดไม่สามารถโอนได้) และหากต้องการขอเพิ่มงบประมาณขอให้หน่วยงานพิจารณาการขอโอนงบประมาณของหน่วยงานก่อน

9. การขอใช้รถจากแผนกยานพาหนะ ให้ใช้เมนูสร้างใบ BR เกี่ยวกับยานพาหนะ

10. การซื้อสิ่งของต่างๆ ต้องผ่านสำนักงานจัดซื้อและพัสดุ โดยใช้เมนูสร้างใบ BR เกี่ยวกับการจัดซื้อ

▶ แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี 2562

11. การเขียนโครงการสามารถคัดลอกโครงการของปี 2561 ได้ โดยการจัดทำโครงการต้องผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานวางแผน ในการอนุมัติโครงการจะอนุมัติเป็นรายโครงการเหมือนปีการศึกษา 2561 โดยให้ติดต่อกับสำนักงานงบประมาณ แต่บางโครงการสำนักงานงบประมาณจะอนุมัติให้เลย*

12. กรอกงบประมาณปี 2562 ตั้งแต่วันที่ 22 เมษายน - 10 พฤษภาคม 2562

13. หมวดรายจ่ายประจำ เริ่มทำใบ BR ได้ในวันที่ 3 มิถุนายน 2562 และหมวดโครงการ เริ่มทำใบ BR ได้ในวันที่ 10 มิถุนายน 2562 (ยกเว้นหน่วยงานที่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณก่อนวันที่ กำหนดไว้ ให้ติดต่อกับสำนักงานงบประมาณ)

กำหนดการ

วันที่	กำหนดการ	หมายเหตุ
22 เมษายน 2562	วันแรกของการกรอกข้อมูลรายจ่ายประจำ และโครงการในระบบงบประมาณ	ลำดับการพิจารณาโครงการเป็นไปตามลำดับการกรอกข้อมูลเข้าระบบก่อนหลัง
10 พฤษภาคม 2562	วันสุดท้าย ของการกรอกข้อมูลรายจ่ายประจำและโครงการในระบบงบประมาณ	ปิดระบบเวลา 24:00 น. สิ้นสุดการเสนอขออนุมัติงบประมาณ โครงการ
13 พฤษภาคม- 7 มิถุนายน 2562	แจ้งผลการพิจารณารายละเอียดโครงการ และข้อแก้ไข (ถ้ามี)	การแจ้งผล เรียงตามลำดับการยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
21 มิถุนายน 2562	วันสุดท้าย ของการแก้ไขโครงการตามผลการพิจารณา	ปิดระบบเวลา 24:00 น. (เปิดระบบให้แก้ไข เฉพาะโครงการที่ไม่ผ่านความเห็นชอบ) โครงการที่ไม่แก้ไขรายละเอียดตามกำหนดเวลา ถือว่าสละสิทธิ์เงินงบประมาณที่ปรากฏในโครงการคืนให้กับมหาวิทยาลัย
24 มิถุนายน - 22 กรกฎาคม 2562	แจ้งผลการพิจารณารายละเอียดโครงการ หลังปรับแก้ไข	การแจ้งผล เรียงตามลำดับการ re-submit โครงการที่แก้ไขในระบบ

กำหนดการ

วันที่	กำหนดการ	หมายเหตุ
3 มิถุนายน 2562	วันแรกของการเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดรายจ่ายประจำ	
10 มิถุนายน 2562	วันแรกของการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับโครงการที่ไม่มีแก้ไข ส่วนโครงการที่ต้องแก้ไขจะเบิกงบประมาณได้ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายนเป็นต้นไป (ช้า-เร็ว ขึ้นกับลำดับการ re-submit)	โครงการที่กรอกข้อมูลในระบบช้า แก้ไขช้า ต้องรอลำดับการพิจารณาโครงการ และอาจต้องรอถึงวันที่ 17 มิถุนายน 2562 จึงจะเบิกจ่ายได้

ติดต่อสำนักงานงบประมาณ

อ.เบญจา โทร 5629 คุณวัฒนา โทร 5638

คุณเพชร โทร 5625 คุณโอ้ โทร 5623

คุณเต๋า โทร 5624 คุณเบญ โทร 5626

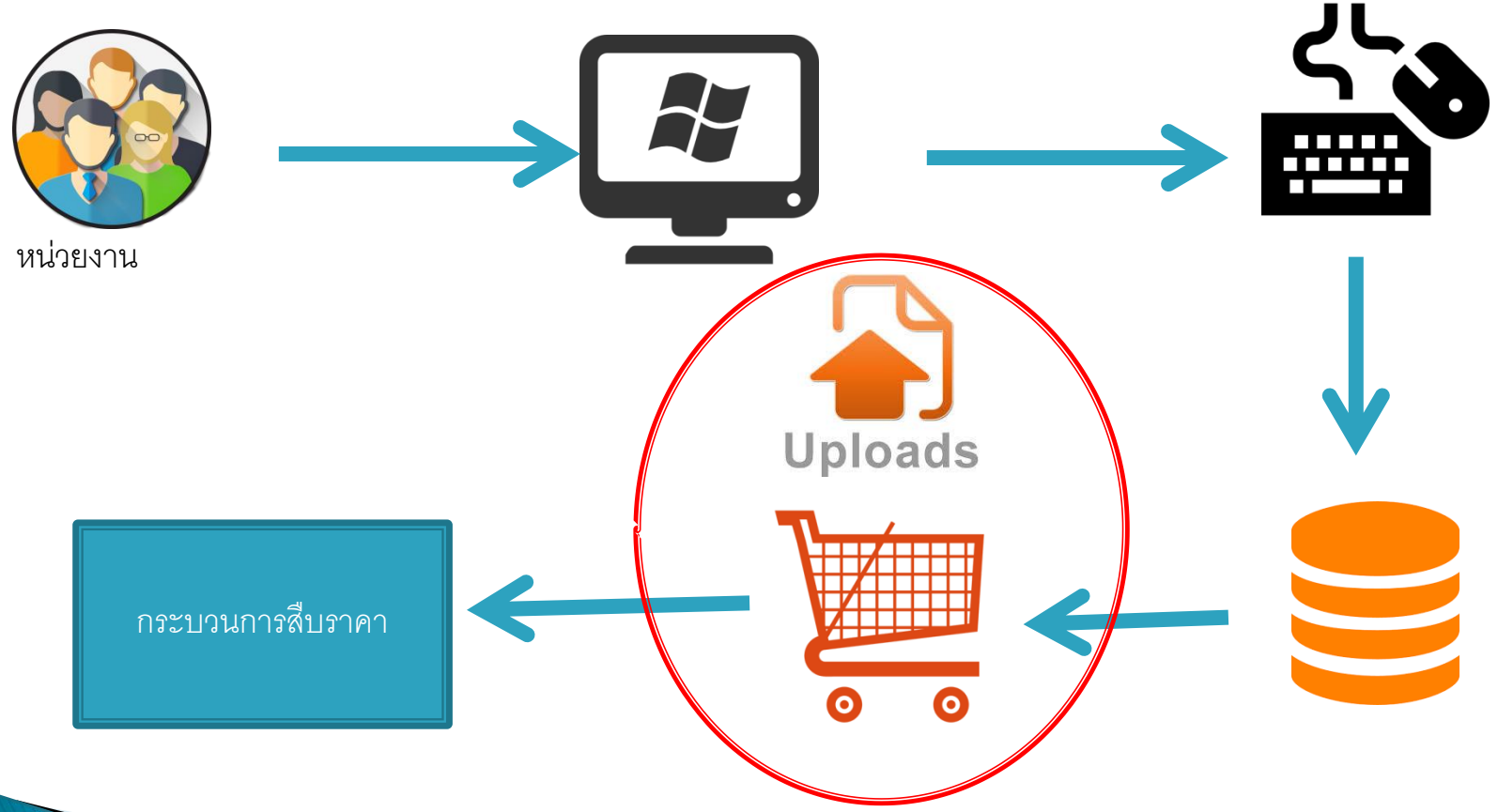
คุณตุ้ม โทร 5627 คุณฝน โทร 5628

ยินดีให้บริการทุกท่านค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

ระบบงบประมาณ version 2562

สำนักงานงบประมาณ
มหาวิทยาลัยรังสิต

สร้าง BR เกี่ยวกับจัดซื้อ



สร้าง BR เกี่ยวกับจัดซื้อ

MASTER



หน่วยงาน

วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อในแต่ละครั้ง (1)

วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อในแต่ละครั้ง (..)

รายการที่ 1

รายการที่ 1

รายการที่ 2

รายการที่ 2

รายการที่ ...

รายการที่ ...

DETAILS

กระบวนการพิจารณารายการสั่งซื้อ



สนง.จัดซื้อและพัสดุ

บันทึกยอดราคาเสนอแยกแต่ละรายการ



หน่วยงาน

ตรวจสอบรายละเอียด



No

Yes

BR No.

ข้อมูลบางรายการ / ทั้งหมด

กรณีงบประมาณไม่พอ ??

- เพิ่มงบประมาณ
- โอนงบประมาณ

Ex. ตัวอย่างระบบสร้าง BR จัดซื้อ

🖨️ เกี่ยวกับ BR ➕ เพิ่มงบ/โอน


- ⊕ สร้าง BR ทั่วไป
- ⊕ สร้าง BR เกี่ยวกับยานพาหนะ
- ⊕ **สร้าง BR เกี่ยวกับจัดซื้อ**
- ⊕ ติดตามสถานะเอกสาร
- ⊕ เอกสารการซื้อของ

ตั้งเปิด BR เกี่ยวกับการจัดซื้อ
ประจำปี 2561

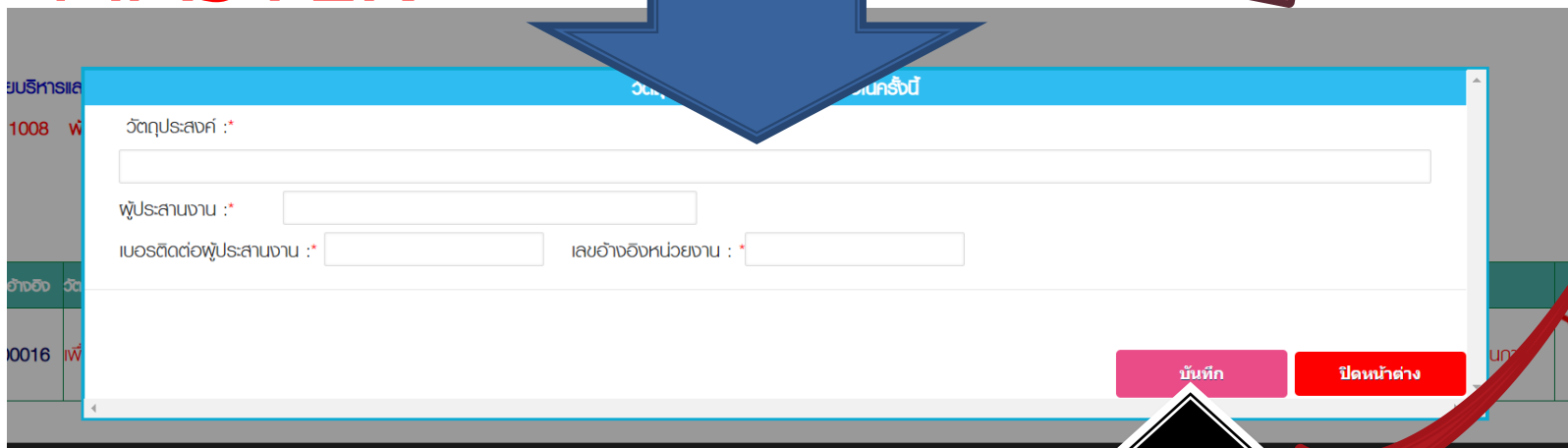
ฝ่าย : 59-ฝ่ายบริหารและวางแผน | 9203-สำนักงานงบประมาณ
รายละเอียด : รายจ่ายประจำ

#	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบอนุมัติ	งบได้รับอนุมัติ	งบคงเหลือ		
1	01002	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน		0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ➤
2	01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงานสนับสนุน		0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ➤
3	02203	ค่าตอบแทนตำแหน่งงานบริหาร-ส่วนงานสนับสนุน		0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ➤
4	02303	ค่าตอบแทนอื่น-ส่วนงานสนับสนุน		0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ➤
5	02303	ค่าตอบแทนอื่น-ส่วนงานสนับสนุน		0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ➤
6	03501	ค่าอบรมและสัมมนาภายนอกมหาวิทยาลัย		0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ➤
7	03710	ค่าถ่ายเอกสาร		0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ➤
8	03714	ค่าเดินทางในประเทศ		0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ➤
9	04001	วัสดุสำนักงาน		0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ➤
ยอดสรุปรายจ่ายประจำ				0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ➤

Ex. ตัวอย่างระบบสร้าง BR จัดซื้อ

#	เลขที่อ้างอิง	วัตถุประสงค์ในกรณีขอซื้อ	ผู้ประสานงาน	เลขอ้างอิงหน่วยงาน	วันที่	สถานะ	
1	000016	เพื่อทดแทน	ทดสอบ ทดสอบ	TEST 2561/01	03/2019		

MASTER



วัตถุประสงค์ : *

ผู้ประสานงาน : *

เบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน : เลขอ้างอิงหน่วยงาน :

Ex. ตัวอย่างระบบสร้าง BR จัดซื้อ

The screenshot displays a web application for budget management. At the top, there is a table with columns for item ID, description, unit, and date. Below this is a 'DETAILS' form for adding a new item. The form includes fields for quantity, unit, file upload, and a 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button. Below the form is a table showing the current list of items. At the bottom right, there are 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ปิดหน้าต่าง' (Close Window) buttons. A red arrow points to the 'เพิ่มรายการ' button, and a blue arrow points to the 'ยืนยัน' button. A shopping cart icon is visible in the top right corner.

#	เลขที่อ้างอิง	วัตถุประสงค์ในงบประมาณ	ผู้ประสานงาน	เลขอ้างอิงหน่วยงาน	วันที่
1	000016	เพ็ชดาเนิน	ทลสอน ทลสอน	TEST 0001/01	01/03/2019

DETAILS

รายละเอียดรายการของอนุมัติจัดซื้อในครั้งนี้

รายละเอียดรายการ : *

จำนวน : * หน่วยนับ : *

ไฟล์แนบ(ถ้ามี) : Choose File No file chosen



หมายเหตุ : *

เพิ่มรายการ

#	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่
1	ทว	4		อยู่ระหว่างดำเนินการ	01/03/2019
2	โต๊ะทำงาน	1	ททททททท	อยู่ระหว่างดำเนินการ	01/03/2019



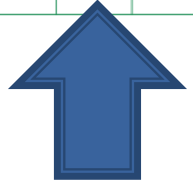
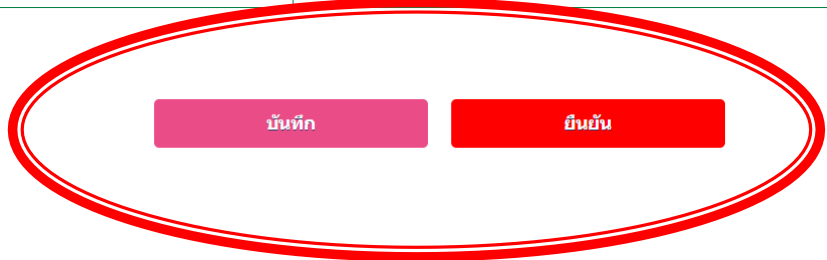

ยืนยัน **ปิดหน้าต่าง**

Ex. ตัวอย่างระบบสร้าง BR จัดซื้อ

#	เลขอ้างอิง	วัตถุประสงค์ในรูปขอซื้อ	ผู้ประสานงาน	เลขอ้างอิงหน่วยงาน	วันที่ทราบ		
1	000016	เพื่อทดแทน	ทดลอง ทดลอง	TEST 2561/01	01/03/2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	 

ถ้าไม่เลือก แล้วกด **ยืนยัน** แสดงว่า ไม่เอารายการนั้น ๆ

#	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ	ราคารวม	ชื่อร้านค้า
1	<input checked="" type="checkbox"/> ภา...	4		500	ร้าน TEST 1
2	<input type="checkbox"/> โต๊ะทำงาน	1	เพื่อทดแทนที่ชำรุด	1000	ร้าน TEST 2



การกรอกโครงการ ปี 62



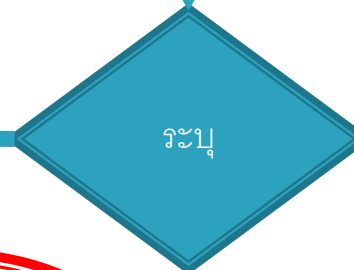
หน่วยงาน

ตัดออกโครงการ

ระบุจากปี -> ถึงปี

เลือกโครงการ -> ปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการ

สร้างโครงการใหม่



โครงการเพื่อการพัฒนา

โครงการเพื่อการลงทุน

กรอบวงเงิน

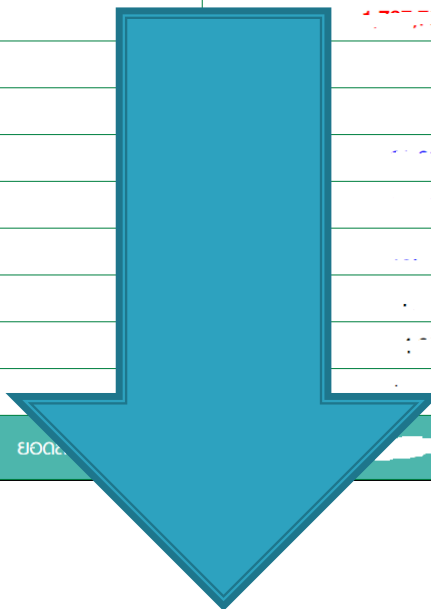
เพิ่มเติม

ตั้งเบิก BR ประจำปี 2561 ▼

ฝ่าย : 59 ฝ่ายบริหารโครงการ - 9203-สำนักงานงบประมาณ

รายละเอียด : รายจ่ายประจำ (สีแดง ห้ามสร้าง BR สีส้ม โอนได้ภายในกลุ่ม สน้ำเงิน ห้ามโอน สีดำ ปกติ)

#	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบขออนุมัติ	งบได้รับอนุมัติ	งบคงเหลือ	
1	01002	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน	1,700,000.00	1,700,000.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▶
2	01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงานสนับสนุน	0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▶
3	02203	ค่าตอบแทนตำแหน่งงานบริหาร-ส่วนงานสนับสนุน	0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▶
4	02303	ค่าตอบแทนอื่น-ส่วนงานสนับสนุน	0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▶ +
5	02303	ค่าตอบแทนอื่น-ส่วนงานสนับสนุน	0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▶ +
6	03501	ค่าธรรมเนียมและสัมมนาภายนอกมหาวิทยาลัย	0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▶ +
7	03710	ค่าถ่ายเอกสาร	0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▶ +
8	03714	ค่าเดินทางในประเทศ	0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▶ +
9	04001	วัสดุสำนักงาน	0.00	0.00	0.00	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▶ +
			ยอดรวม	1,700,000.00	1,700,000.00	86.90 %



(สีแดง ห้ามสร้าง BR สีส้ม โอนได้ภายในกลุ่ม สน้ำเงิน ห้ามโอน สีดำ ปกติ)

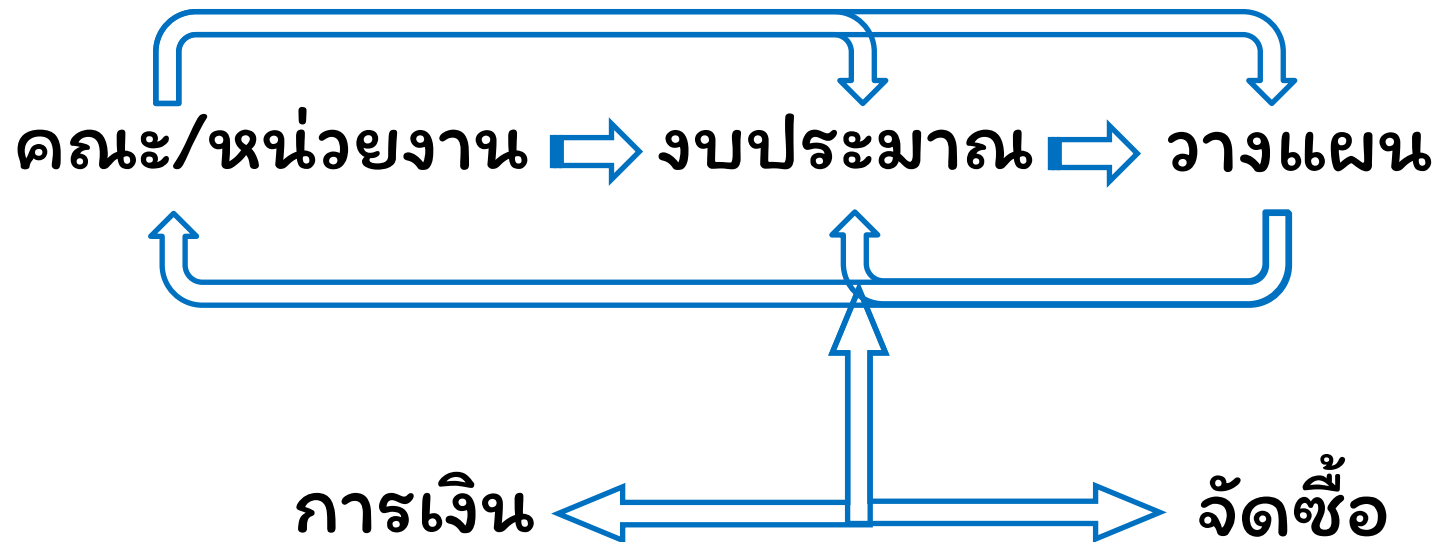
การจัดทำโครงการพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักงานวางแผน
ฝ่ายบริหารและวางแผน

โครงการเสริมสร้างความรู้ เรื่อง “การจัดทำแผนพัฒนาฯ แผนปฏิบัติการ”

ณ ห้องประชุม 1-301 วันที่ 1 เมษายน 2562

โครงการพัฒนา



ขออนุมัติโครงการ -> แผนปฏิบัติการ -> การประเมินความสำเร็จ

- ความเชื่อมโยงของโครงการพัฒนากับแผนยุทธศาสตร์ฯ
- วัตถุประสงค์โครงการและการประเมินความสำเร็จ
- การประเมินรายงานโครงการ
- แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี
และการประเมินแผนฯ

ความเชื่อมโยงของโครงการพัฒนากับแผนยุทธศาสตร์ฯ

โครงการต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ฯ 5 ด้าน

- แต่ละยุทธศาสตร์มีเป้าประสงค์
 - มีกลยุทธ์/แนวทาง/มาตรการ เพื่อให้ได้ผลตามเป้าประสงค์
 - มีตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมายตามแผน
- คณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ต้องมีการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด

แผนยุทธศาสตร์ฯ พ.ศ. 2560-2564 ประกอบด้วย 34 KPIs

- ในการกรอกรายละเอียดโครงการในระบบงบประมาณ ให้ระบุ KPI ของแผน
- โดยพิจารณาว่าผลลัพธ์จากการจัดทำโครงการนั้นๆ ส่งผลขับเคลื่อนตัวชี้วัดการดำเนินงาน (KPI) ไດตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

วัตถุประสงค์โครงการ และการประเมินความสำเร็จ

- หลักการและเหตุผล
 - ทำไมจึงจะทำโครงการนี้
- วัตถุประสงค์
 - ทำเพื่ออะไร ต้องการผลลัพธ์อย่างไร
 - วัตถุประสงค์ที่ตั้ง ต้องมีเป้าหมายในใจว่าจะประเมินความสำเร็จจากอะไร ประเมินอย่างไร

- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- สำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

- การตั้งค่าเป้าหมายความสำเร็จโครงการเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และประเมินติดตามผลได้จริง

- บางกรณี จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ หรือ ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ อาจจะไม่เพียงพอที่จะใช้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

การประเมินรายงานโครงการ

- ส่งรายงานโครงการในระบบ Plan online เมื่อสิ้นสุดโครงการ
- รายงานประกอบด้วย
 - Plan: หลักการและเหตุผล ที่ต้องการทำโครงการ และวางแผนทำอย่างไร
 - Do: ทำอะไรไปบ้าง
 - **Check**: ผลลัพธ์เป็นอย่างไร บรรลุเป้าหมายหรือไม่
 - Act: ทำอย่างไรต่อไปกับผลลัพธ์ที่ได้
- ส่งหลักฐานประกอบ **“Check”** ตามที่ระบุไว้ตอนกรอกข้อมูลขออนุมัติงบประมาณ

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี และการประเมินแผนฯ

- ทุกรอบปีการศึกษา คณะ/หน่วยงานกรอกข้อมูลของอนุมัติโครงการในระบบงบประมาณ
- สำนักงานวางแผนจะดึงข้อมูลโครงการจากระบบงบประมาณมาตั้งเป็น Action Plan ในระบบ Plan online เฉพาะโครงการที่อนุมัติเท่านั้น (ทั้งโครงการประเภทที่ของบประมาณและโครงการประเภทไม่ของบประมาณ)
- คณะสามารถพิมพ์แผนปฏิบัติการประจำปีจากระบบได้
- การประเมินจำนวนโครงการที่ดำเนินการสำเร็จ โครงการที่ยกเลิก/ไม่ดำเนินการ หรือโครงการนอกแผน จะคำนวณเทียบกับแผนปฏิบัติการประจำปีนี้

การประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนารายปี

1. รายงานร้อยละของโครงการที่ดำเนินการบรรลุเป้าหมาย
พิจารณาจาก

$$\frac{\text{จำนวนโครงการที่บรรลุเป้าหมาย}}{\text{จำนวนโครงการที่ปรากฏในแผน + นอกแผน}} \times 100$$

2. รายงานร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วไม่บรรลุ
เป้าหมาย
พิจารณาจาก

$$\frac{\text{จำนวนโครงการที่ไม่บรรลุฯ}}{\text{จำนวนโครงการที่ปรากฏในแผน + นอกแผน}} \times 100$$

3. รายงานร้อยละของโครงการที่เพิ่มนอกแผน

พิจารณาจาก

$$\frac{\text{จำนวนโครงการที่ดำเนินการนอกแผน}}{\text{จำนวนโครงการที่ปรากฏในแผน + นอกแผน}} \times 100$$

4. รายงานร้อยละของโครงการที่ยกเลิก

(ไม่ดำเนินการตามแผน)

พิจารณาจาก

$$\frac{\text{จำนวนโครงการที่ยกเลิก}}{\text{จำนวนโครงการที่ปรากฏในแผน + นอกแผน}} \times 100$$

ข้อมูลโครงการฯ ที่ต้องกรอกในระบบงบประมาณ เพื่อการพิจารณาโครงการ

- เลือกตัวชี้วัด (KPI) ของแผนยุทธศาสตร์
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมโครงการ)
- กลุ่มเป้าหมาย (ผู้ใช้งบประมาณ) **ใช้สำหรับคำนวณ
จำนวนงบประมาณรายหัว เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าเอกสาร
ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น
- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- สถานที่ดำเนินการ

ข้อมูลโครงการฯ ที่ต้องกรอกในระบบงบประมาณ เพื่อการพิจารณาโครงการ

- การประเมินโครงการเชิงปริมาณ
 - ระบุความสำเร็จของโครงการเชิงปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และการเบิกจ่ายงบประมาณ
- **ระบุหลักฐาน**ที่จะใช้บ่งบอกความสำเร็จเชิงปริมาณที่สามารถประเมินติดตามได้
- การประเมินโครงการเชิงคุณภาพ
 - ระบุความสำเร็จของโครงการเชิงคุณภาพให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- **ระบุหลักฐาน**ที่จะใช้บ่งบอกความสำเร็จเชิงคุณภาพที่สามารถประเมินติดตามได้
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย

□ ตัวอย่างตัวชี้วัดที่ต้องกำหนดเป็นอย่างน้อย **เพื่อ**
ติดตามการใช้งบประมาณ

- ประเภทตั้งงบประมาณจากรายหัว - - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมาย (ต้องแจกแจงให้ได้ในรายละเอียดรายจ่าย)
- ประเภทซื้อของ* - - ดำเนินการได้ตาม**ชนิดและจำนวนชิ้น** ที่ระบุในแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- ประเภทจัดอบรมสัมมนา เดินทางไปทำความร่วมมือไปแลกเปลี่ยนความรู้ ไปดูงาน - - รายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามหมวดที่ระบุ

- ระบุหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน เช่น
 - เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
 - เอกสารการตรวจรับสินค้าที่จัดซื้อ
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย

* ประเภทซื้อของ - - หากเงินเหลือ ไม่สามารถใช้จ่ายเงินซื้อรายการอื่นเพิ่มเติมได้ทันที ให้เสนอโครงการนอกแผนเข้ามาใหม่และโอนงบประมาณที่เหลือไปใช้ได้

แนวทางการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

ตัวอย่าง

ลักษณะโครงการ	ตัวชี้วัดการประเมิน
โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดู งาน/ทัศนศึกษา	<p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">-กลุ่มเป้าหมายมี<u>ความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนกลุ่มเป้าหมาย</u>โดยวัดจากการ<u>ทำแบบทดสอบก่อน-หลังอบรม</u>--นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการมี<u>ผลการเรียนดีขึ้นเมื่อเทียบกับรุ่นที่ผ่านมา</u> <p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">-จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ<u>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย</u> (ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้ใช้ประโยชน์)-จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ<u>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย</u> (ผู้ใช้งบประมาณ - -กรณีคำนวณงบประมาณเบิกตามรายชื่อ)-จำนวนสถานที่หรือจำนวนครั้งในการศึกษาดูงานเป็นไปตามที่ระบุในโครงการ

แนวทางการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

ตัวอย่าง

ลักษณะโครงการ	ตัวชี้วัดการประเมิน
<p>โครงการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์/อุปกรณ์การเรียนการสอน/ปรับปรุงอาคารสถานที่</p>	<p><u>เชิงปริมาณ</u> - ได้.....จำนวน.....ชิ้น (จำนวนที่จัดซื้อได้ไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ 80 ของที่ระบุในรายละเอียดรายจ่ายที่ขออนุมัติงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ สามารถขออนุมัติโครงการเพิ่มเติมใหม่ได้)</p> <p><u>เชิงคุณภาพ</u> - ความพึงพอใจของผู้ใช้งานอยู่ในระดับมากหรือ ≥ 3.51 จากคะแนน 5</p>
<p>โครงการพัฒนาด้านต่าง ๆ/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย เช่น ซื้อวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์สำหรับพัฒนาการวิจัย สำหรับพัฒนานักศึกษา</p>	<p><u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนชิ้นงาน/ผลงาน.....ชิ้นต่อปี - จัดซื้อได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของที่ระบุในรายละเอียดรายจ่ายที่ขออนุมัติงบประมาณ</p> <p><u>เชิงคุณภาพ</u> - นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการมีผลการเรียนดีขึ้นเมื่อเทียบกับรุ่นที่ผ่านมา - อาจารย์ผลิตผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา</p>

การแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ที่ต้องกรอกในระบบงบประมาณ เพื่อการพิจารณาโครงการ

- ประเภทตั้งงบประมาณจากรายหัว ต้องแจกแจงค่าใช้จ่ายตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ว่ากี่คน เพื่อให้ประเมินติดตามการใช้งบฯได้
- ประเภทซื้อของ ต้องแจกแจงชนิดและจำนวนที่จะดำเนินการ และคณะ/หน่วยงานต้องซื้อตามที่ระบุไว้ หากมีงบประมาณเหลือจะตัดยอดคืนมหาวิทยาลัย หรือคณะ/หน่วยงานเสนอโครงการเพิ่มเติมก่อนใช้เงิน และต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณคงเหลือ
- ประเภทจัดอบรมสัมมนา แจกแจงค่าใช้จ่ายเป็นรายการ เช่น ค่ารถ ค่าที่พัก ค่าวิทยากร

ปัจจัยที่ทำให้การพิจารณาโครงการล่าช้า หรือไม่ได้รับพิจารณา

- ไม่ระบุวัตถุประสงค์โครงการ
- ไม่ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการเชิงคุณภาพ/เชิงปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานโครงการ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการเชิงคุณภาพ/เชิงปริมาณ ไม่สามารถประเมินติดตามได้จริง
- ไม่ระบุแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ว่าขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง

โครงการจะอยู่ในสถานะ “ยังไม่พิจารณา” ผู้รับผิดชอบโครงการต้อง แก้ไข ตามคำแนะนำของคณะกรรมการฯ ภายในกำหนดเวลา ที่ระบุ หากพ้นกำหนดดังกล่าว เงินงบประมาณที่เสนอขอสำหรับโครงการนี้จะถูกตัดยอดคืนให้มหาวิทยาลัย

S-M-A-R-T Rule for KPI



pecific

เป้าหมายจะต้องเฉพาะเจาะจงและชัดเจน
ต้องการทำอะไร ต้องการอะไร



easurable

สามารถวัดได้ชัดเจนว่าสำเร็จ หรือไม่สำเร็จ



chievable

ตั้งเป้าหมายที่สามารถทำได้จริง บรรลุผลได้จริง



ealistic

สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผลกับ
สถานการณ์ที่เป็นอยู่



ime-limited

มีการกำหนดช่วงระยะเวลาในการวัดผล
ที่ชัดเจน

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มจำนวนเครื่องชั่งไฟฟ้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ในห้องปฏิบัติการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

1. สามารถจัดซื้อได้ตามรายการที่ระบุในรายละเอียดรายจ่ายงบประมาณ
2. สามารถรองรับการใช้งานของนักศึกษาในห้องปฏิบัติการได้ไม่น้อยกว่า 40 คน ต่อ 1 กลุ่มเรียน

หลักฐานประกอบการประเมิน

1. สำเนาใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
2. แบบประเมินความเพียงพอของอุปกรณ์ในกลุ่มเรียน 40 คนขึ้นไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการส่งเสริม ผลักดันและสนับสนุนการทำกิจกรรมให้แก่ นักศึกษา ให้สามารถทำงานประกวดหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

เชิงคุณภาพ

นักศึกษาที่ได้รับรางวัลสร้างชื่อเสียงให้กับคณะและมหาวิทยาลัย

อย่างน้อย 1 รางวัลต่อปี

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทักษะและความสามารถในการเป็น Startup และทดลองใช้ Digital Commerce Platform เพื่อนำผลงานสร้างสรรค์เข้าสู่ตลาดนานาชาติ

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

เชิงปริมาณ : มีชิ้นงานสร้างสรรค์ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นเข้าสู่ตลาดนานาชาติผ่าน Digital Commerce platform

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้การทำงานจากการสัมผัสงานจริง เพื่อสร้างบรรยากาศทางวิชาการที่ดี เกิดการแลกเปลี่ยนทัศนคติระหว่างอาจารย์และนักศึกษา ให้มีความรู้และความคิดสร้างสรรค์เพิ่มมากขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

1. จำนวนผู้เข้าร่วมงาน อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรภายนอก ไม่น้อยกว่า 180 คน
2. จำนวนผู้เข้าร่วมแสดงผลงานสร้างสรรค์ จำนวน 50 ชิ้นงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมในสายวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ คณะศิลปะและการออกแบบ มหาวิทยาลัยรังสิต
2. เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สายวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ คณะศิลปะและการออกแบบ มหาวิทยาลัยรังสิต

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

เชิงปริมาณ: -ผลิตภาพยนตร์สั้นวีดีโอคลิป 5 ตอน ประชาสัมพันธ์ใน Facebook/นิเทศศิลป์รังสิตมียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า.....คน และมียอดเข้าชมภาพยนตร์และคลิปมีจำนวนประมาณ 3,000 คน

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดซื้อเครื่องมือ.....ให้นักศึกษาได้เรียนในวิชา.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ นักศึกษาสอบได้คะแนนดีขึ้นร้อยละ 10 **เทียบกับ?**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในวิชาชีว.....
2. เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และนวัตกรรมด้าน.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

???

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้ทราบแนวทางการเรียนการสอนไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อสร้างความคุ้นเคยและความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมรุ่น และระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมที่จะพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรด้วยกัน และระหว่างบุคลากรกับนักศึกษาหรือบัณฑิต คณะ.....
2. สร้างความสามัคคี และความรักในคณะ.....

Q&A

Thank You
for Your Kind Attention