



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 1

รายละเอียด	จัดทำโดย (Prepared by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	อนุมัติโดย (Approved by)
ชื่อ (Name)	 (นางสาวสุภัทรา นลินรัตน์)	 (นางปัทมา สังวีย์)	 (ผศ.ดร.จตุพร เลิศศิริรังสรรค์)	 (รศ.ดร.เชาวลิต ทามนตรี)
ตำแหน่ง (Title)	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	รองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
วันที่ (Date)	29 ส.ค. 68	29 ส.ค. 68	29 ส.ค. 68	29 ส.ค. 68

ประวัติเอกสาร (Document History)

แก้ไขครั้งที่ (Revision)	มีผลบังคับใช้วันที่ (Effective date)	ประเด็นที่แก้ไข (Amendment Point)
00	29 ส.ค. 68	เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed Document)



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 3

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ให้รูปแบบเป็นไปตามสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์
- 1.2 เพื่อตรวจสอบงบประมาณเบื้องต้นให้เป็นไปตามระเบียบสถาบัน ฯ
- 1.3 เพื่อตรวจสอบ OKR และ SDG ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

2.0 ขอบเขต (Scope)

ดำเนินการนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social โดยเริ่มขั้นตอนตั้งแต่ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร ตลอดจนสรุปจำนวนโครงการ และงบประมาณ พร้อมเป็นหน่วยงานกลางในการนำส่งโครงการขึ้นสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

3.0 คำจำกัดความ (Definition)

3.1 ยุทธศาสตร์ หมายถึง เป็นแผนการดำเนินงานที่สร้างขึ้นมาอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีองค์ประกอบต่างๆ สัมพันธ์สอดคล้องกัน เป็นแผนที่มีวิสัยทัศน์หรือภาพฝันที่วาดไว้ เป็นการร่วมจิต มีเป้าหมายอันแสดงถึงเจตจำนงร่วมของทุกฝ่าย ผนึกพลังใจของทุกฝ่ายเพื่อกระทำพันธกิจอันถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้เกิดผลกระทบและได้ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

3.2 OKRs หมายถึง Objective and Key Results คือ เครื่องมือในการตั้งเป้าหมายและกำหนดตัววัดผล

3.3 SDG หมายถึง Sustainable Development Goals–SDGs คือ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมี 3 เสาหลักของมิติความยั่งยืน คือ สังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม โดยองค์การสหประชาชาติแบ่งทั้ง 17 ข้อ ออกเป็น 5 มิติ ได้แก่ มิติสังคม (People) มิติเศรษฐกิจ (Prosperity) มิติสิ่งแวดล้อม (Planet) มิติสันติภาพและสถาบัน (Peace) และมิติหุ้นส่วนการพัฒนา (Partnership)

3.4 ด้าน Social หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับทางด้านสังคม

3.5 HR หมายถึง สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3.6 OSM หมายถึง สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
 (Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
 หน้า : 4

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 กระบวนการขอส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1.	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่นำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social ออกบันทึกข้อความถึงหน่วยงานภายในสถาบัน ฯ ให้นำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social</p>	เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่นำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social	1. บันทึกข้อความขอให้หน่วยงานนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social
2.	<p>↓</p> <p>หน่วยงานต้นสังกัดได้รับบันทึกข้อความแล้ว ดำเนินการจัดทำร่างโครงการตลอดทั้งปีงบประมาณ</p>	หน่วยงานภายในสถาบัน ฯ	1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) 3. บันทึกข้อความขอส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social
3.	<p>↓</p> <p>หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเสนอร่างโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social ตลอดทั้งปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามบันทึกข้อความ ออกจากหน่วยงาน</p> <p style="text-align: right;">บันทึก/ลงนาม</p>	หน่วยงานภายในสถาบัน ฯ	1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) 3. บันทึกข้อความขอส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social
4.	<p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) ของ HR รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด และส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่ขอส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social</p> <p>↓</p> <p>ก</p> <p style="text-align: right;">ไปผ่าน</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) ของ HR	1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) 3. บันทึกข้อความขอส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 5

4.1 กระบวนการขออนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
5.		เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่นำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social	1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) 3. บันทึกข้อความขออนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social
6.		เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่นำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social	1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) 3. เอกสาร Impact Ranking (SDG) 4. ประกาศสถาบัน ฯ 5. บันทึกข้อความขออนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social
7.		เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่นำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social	1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) 3. แบบฟอร์มกรองโครงการ
8.		เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่นำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social	1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) 3. แบบฟอร์มกรองโครงการ 4. บันทึกข้อความนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social / Industrial / Academic / Education



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 6

4.1 กระบวนการขอส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
9.		OSM	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบนำเสนอโครงการ 2. รายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) 3. แบบฟอร์มรองโครงการ 4. บันทึกข้อความขอส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social / Industrial / Academic / Education
	<p>ทาง OSM ส่งฉบับที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้กับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานนำส่งโครงการ ฯ (HR/บริหารวิชาการ/Kris)</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>	OSM	<p>บันทึกนำเสนอที่ได้รับการอนุมัติจาก OSM แล้ว</p>



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับนำเสนอโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 7

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการสัมมนาประจำปี

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1.	เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่นำเสนอโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social ออกบันทึกข้อความถึงหน่วยงานภายในสถาบัน ฯ ให้นำเสนอโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social	
2.	หน่วยงานต้นสังกัดได้รับบันทึกข้อความแล้ว ดำเนินการจัดทำร่างโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social ตลอดทั้งปีงบประมาณ	
3.	หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเสนอร่างโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social ตลอดทั้งปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามบันทึกข้อความ ออกจากหน่วยงาน และส่งมาที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ) ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด และส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่นำเสนอโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social	
5.	เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่นำเสนอโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social ได้รับเรื่องแล้ว ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 5.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความ : ตรวจสอบชื่อโครงการ จำนวนโครงการ และงบประมาณ 5.2 ตรวจสอบงบประมาณตรงตามระเบียบสถาบัน ฯ : พิจารณาตามประกาศสถาบัน ฯ พร้อมพิจารณารายละเอียดว่าตรงกับแบบฟอร์มนำเสนอโครงการหรือไม่ 5.3 ตรวจสอบแบบนำเสนอโครงการ (ตามแบบของ OSM) : พิจารณารายละเอียดชื่อโครงการ ความสอดคล้องกับ OKI OKRs และ SDGs ช่วงระยะเวลาจัดโครงการ กลุ่มเป้าหมาย พร้อมงบประมาณตรงตามระเบียบสถาบัน ฯ 5.4 ตรวจสอบแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) : พิจารณารายละเอียดว่าตรงกับแบบฟอร์มนำเสนอโครงการหรือไม่ ** กรณีตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ครบถ้วน/ มีการแก้ไข ให้ดำเนินการติดต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ** กรณีตรวจสอบแล้วเอกสารไม่มีการแก้ไข/เพิ่มเติม ให้ดำเนินการรวบรวม พร้อมจัดทำสรุป	
6.	เจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่นำเสนอโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social รวบรวมโครงการ ด้าน Social และโครงการด้าน Industrial / Academic / Education ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร พร้อมจัดทำสรุปลงแบบฟอร์มกรองโครงการ	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
 (Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 8

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการสัมมนาประจำปี

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
7.	<p>ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอนำส่งโครงการ ด้าน Social และโครงการด้าน Industrial / Academic / Education ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ e-office ทั้งนี้ เสนอกับผู้บริหารของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) 2) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) 3) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) <p>เมื่อผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตามลำดับเรียบร้อยแล้วให้นำส่งโครงการต่าง ๆ ให้กับสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อตรวจสอบเพิ่มเติม และจัดสรรงบประมาณลงระบบ 3 มิติ โดยเจ้าหน้าที่ HR ผู้ทำหน้าที่นำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social ต้องแนบเอกสารสรุปแบบฟอร์มกรองโครงการ แบบนำเสนอโครงการ และรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.)</p> <p>** กรณีสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์อนุมัติ จะเนินการสำเนาบันทึกนำเสนอที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้กับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานนำส่งโครงการ ฯ (HR/บริหารวิชาการ/Kris)</p> <p>** กรณีสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ไม่อนุมัติ จะดำเนินการติดต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการแก้ไข / เพิ่มเติมเอง</p>	

6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes)	วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action)
1	หน่วยงานต้นสังกัดแนบเอกสารไม่ครบถ้วน	ติดต่อกลับไปหน่วยงานต้นสังกัด และบอกว่าต้องแนบเอกสารอะไรบ้าง
2	หน่วยงานต้นสังกัดส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social ล่าช้ากว่ากำหนด	ติดต่อกลับไปหน่วยงานต้นสังกัด สอบถาม ติดปัญหาอะไร และอธิบายให้หน่วยงานต้นสังกัดได้เข้าใจ พร้อมกำหนดวันนำส่งโครงการอีกครั้งหากไม่ส่งตามกำหนดการ ทางหน่วยงานต้นสังกัดต้องทำหนังสือชี้แจงถึงความล่าช้า ทาง HR ถึงดำเนินการตรวจสอบแล้วนำส่งเรื่องให้



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ OKRs ด้าน Social
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 9

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

ลำดับ	ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name)	ลงวันที่
1	ประกาศสถาบัน ฯ เรื่อง การจ่ายรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในประเทศ	31 สิงหาคม พ.ศ. 2552
2	ประกาศสถาบัน ฯ เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	31 สิงหาคม พ.ศ. 2552
3	ประกาศสถาบัน ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562	19 สิงหาคม พ.ศ. 2562
4	ประกาศสถาบัน ฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562	25 กันยายน พ.ศ. 2562
5	ประกาศสถาบัน ฯ เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน พ.ศ. 2562	19 สิงหาคม พ.ศ. 2562
6	ระเบียบสถาบัน ฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร พ.ศ.2548	25 ธันวาคม พ.ศ. 2548

8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name)	รหัสเอกสาร (Document Code)	หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At)
1	แบบฟอร์มนำเสนอโครงการ	-	HR (ระบบ E-office) / OSM/ หน่วยงานต้นสังกัด
2	แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.)	-	HR (ระบบ E-office) / OSM/ หน่วยงานต้นสังกัด
3	แบบฟอร์มกรองโครงการ	-	HR (ระบบ E-office) / OSM
4	เอกสาร Impact Ranking Methodology (SDGs)		



เลขรับ e 1439
วันที่ 5 ส.ค. 68
เวลา 10:23 น.

เลขรับ 2032
วันที่ 5 ส.ค. 68
เวลา 09:33 น.



ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. 3009

ที่ อว ๗๐๐๑.๐๒/๕ ๐๗๑๓

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอนำส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารสถาบัน 5 Global Index ด้านการวิจัย (Academic Impacts) ประจำปีงบประมาณ 2568 (รอบที่ 10)

เรียน อธิการบดี

ตามที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบให้รับผิดชอบตรวจสอบและพิจารณาโครงการยุทธศาสตร์เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568 ที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารสถาบัน 5 Global Index ด้านสังคม (Social) รวมทั้งโครงการอบรม โครงการศึกษาดูงาน โครงการเสนอผลงานวิชาการ ตลอดจนโครงการงานวิจัยอื่น ประกอบกับ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการพิจารณากลับกรองโครงการยุทธศาสตร์เงินรายได้ที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารสถาบัน 5 Global Index ด้านการวิจัย (Academic Impacts) และด้านการตอบโจทย์ภาคอุตสาหกรรม (Industrial Impacts) ประจำปีงบประมาณ 2568 นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง ได้ดำเนินการตรวจสอบโครงการยุทธศาสตร์เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568 ที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารสถาบัน 5 Global Index ด้านการวิจัย (Academic Impacts) เรียบร้อยแล้ว (ดังเอกสารแนบ) จึงขอส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารสถาบัน 5 Global Index ด้านการวิจัย (Academic Impacts) ประจำปีงบประมาณ 2568 (รอบ 10) ของคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 1 โครงการ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มอบสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ดำเนินการพิจารณาในส่วนของค่าใช้จ่ายต่อไป

2 -

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เขวลิต หามนตรี)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

๐๕ ส.ค. ๖๘ เวลา ๐๐:๕๕:๔๖ Non-PKI Server Sign-LN

Signature Code : RgBBA-DgARg-A4AEY-AMABE

4. ความสอดคล้องกับค่านิยม : FIGHT (เลือกความสอดคล้องมากที่สุดเพียงหนึ่งคำตอบ)

- Futurist : วิสัยทัศน์กว้างไกล, กล้าแตกต่าง
- Ignite : พัฒนาอย่างต่อเนื่อง, พร้อมนำการเปลี่ยนแปลง
- Greatness : มุ่งเน้นความเป็นเลิศ, สหวิชาชีพ
- Honor : ยึดหลักธรรมาภิบาล, สร้างความยั่งยืน
- Team Spirit : ทำงานเป็นทีม, ผสานประโยชน์จากความหลากหลาย

5. แผนงาน/กิจกรรม (กำหนดในคู่มือหรือส่งประมาณประจำปี)

แผนงาน.....

กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง.....

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ (ประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับ)

1.

2.

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ :

หัวหน้าโครงการ : ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง.....

โทร. E-mail :

ผู้ประสานงาน/รายงานผล : ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง.....

โทร. E-mail :

8. สถานที่/พื้นที่ดำเนินโครงการ

.....

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม และข้อมูลส่วนนี้จะถูกนำไปแสดงในวค.)

.....

10. วิธีดำเนินการ

- บรรยาย บรรยายเชิงปฏิบัติการ นิทรรศการ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. งบประมาณ บาท โดยมีรายละเอียดประมาณการ ดังนี้ (หน่วย : บาท)

งบรายจ่าย/ค่าใช้จ่าย/รายการ	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
รายรับ (กรณีโครงการมีรายรับ/ขอสนับสนุน)		XXX
- ค่าลงทะเบียน/เงินบริจาค/เงินสนับสนุนจากภายนอก		XXX
- เงินรายได้ของส่วนงาน		XXX
- เงินรายได้สถาบัน (ขอรับการสนับสนุน)		XXX
รายจ่าย		XXX
งบเงินอุดหนุน		XXX
เงินอุดหนุนโครงการยุทธศาสตร์ (เงินงบประมาณและเงินรายได้)		XXX
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน : โครงการยุทธศาสตร์		XXX
1. ค่าตอบแทน		XXX
1) ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวนคน x ค่าตอบแทนต่อ ชม. X จำนวน ชม. X จำนวนวัน	XXX
2) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลา ฯลฯ	จำนวนคน x ค่าตอบแทนต่อ ชม. X จำนวน ชม. X จำนวนวัน (แยกระหว่างวันทำการ กับวันหยุด)	XXX
2. ค่าใช้สอย		XXX
1) ค่าจ้างเหมาบริการ (ระบุการจ้างเหมา บริการ)		XXX
2) ค่าอาหารกลางวัน	จำนวนคน x อัตรา/มื้อ/คน x จำนวนมื้อ x จำนวนวัน	XXX
3) ค่าอาหารว่าง	จำนวนคน x อัตรา/มื้อ/คน x จำนวนมื้อ x จำนวนวัน	XXX
3. ค่าวัสดุ		XXX
1) ค่าวัสดุ.....		XXX
4. ค่าสาธารณูปโภค		XXX
1)		XXX
ค่าครุภัณฑ์ : โครงการยุทธศาสตร์		XXX
1) ค่าครุภัณฑ์	จำนวน.....รายการ	XXX
ค่าสิ่งก่อสร้าง : โครงการยุทธศาสตร์		XXX
1) ค่าปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง	จำนวน.....รายการ	XXX

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว)

1.
2.

16. วิธีการ/เครื่องมือติดตามและประเมินผล (เลือกอย่างน้อย 1 วิธี)

- แบบสำรวจ/สอบถามความคิดเห็น แบบทดสอบ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

17. เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ (Check List)

- ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างออกแบบในซ์เซอร์ ใบเสนอราคา
 - ค่าครุภัณฑ์ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะ (spec)
 - ปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง แบบรูปรายการ แบบประมาณราคากลาง
 - โครงการตามผังแม่บทสถาบัน แผนผังแสดงพื้นที่ที่จะดำเนินการ
 - แบบรายงานโครงการยุทธศาสตร์
 - เอกสารอื่น ๆ
-

แบบรายงานโครงการยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้

■ ประเภทการจัดสรร : (โปรดเลือก)

- ยุทธศาสตร์ ส่วนกลาง
- ยุทธศาสตร์ ส่วนงาน

■ ความสอดคล้องกับเป้าหมาย : (โปรดระบุ)

Impact : ระบุ Impact
 Global Index : ระบุ Global Index
 Objective Key Result (OKR) (ตัวชี้วัดตามแผนบริหารสถาบัน) : ระบุตัวชี้วัดตามแผนบริหารสถาบัน
 Objective Key Result (OKR) (ตัวชี้วัดตามข้อตกลง) : ระบุตัวชี้วัดตามข้อตกลงา

■ ความสอดคล้องกับคำนิยาม : FIGHT (โปรดเลือก)

- Futurist : วิสัยทัศน์กว้างไกล, กล้าแตกต่าง
- Ignite : พัฒนาอย่างต่อเนื่อง, พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
- Greatness : มุ่งเน้นความเป็นเลิศ, สรรหาชีพ
- Honor : ยึดถือธรรมเนียมปฏิบัติ, สร้างความยั่งยืน
- Team Spirit : ทำงานเป็นทีม, แสวงประโยชน์จากความสำเร็จ

■ แผนงาน/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง (โปรดระบุ)

แผนงาน : ระบุแผนงาน
 กิจกรรมหลัก : ระบุกิจกรรมหลัก
 กิจกรรมรอง : ระบุกิจกรรมรอง

หน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงาน
 ชื่อผู้กรอกข้อมูล โทร.

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ		เป้าหมาย		วัน/เดือน/ปี		จำนวนการจัด (ครั้ง)	ผู้ตอบแบบสอบถาม (คน)	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	สถานที่จัด	ผู้รับผิดชอบโครงการ
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล						
1	โครงการ..... ผลผลิต (Output) : ผลลัพธ์ (Outcome) :	ระบุกลุ่มเป้าหมาย	ระบุงบประมาณ	ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย	ระบุวันเดือนปีจัดโครงการ	ระบุจำนวนวันจัดโครงการ	ระบุจำนวนครั้งจัดโครงการ	ระบุจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในการรายงานผล	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ	ระบุสถานที่จัดโครงการ	ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ		

หมายเหตุ : เมื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้ โปรดใส่รูปภาพการดำเนินงานโครงการ พร้อม ค่าอธิบายของสิ่งพบ ใน sheet ดังต่อไปนี้ 2) โครงการที่ตอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในระดับชาติ และนานาชาติ ให้ระบุชื่อบทความ การสาร และฐานข้อมูลตีพิมพ์ ใน sheet ดังต่อไปนี้

