



DENT
CMU

คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง: การบริหารโครงการ/กิจกรรม

2025



จัดทำโดย

นายสุนทร นาศศรี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัดงาน

นโยบายและแผน

และประกันคุณภาพการศึกษา

ณ วันที่

30 พฤษภาคม 2568

คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การบริหารโครงการ/กิจกรรม

จัดทำโดย นายสุนทร นาคศรี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัดงาน งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

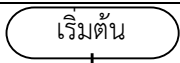
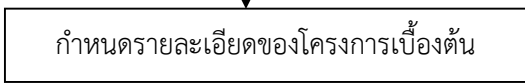
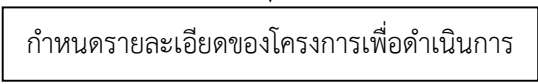


ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2568

1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (กฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

- กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้
- 1) แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - 2) แผนยุทธศาสตร์คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - 3) แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551
 - 5) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - 6) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2554 (ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา การประชุม งานพิธีทางศาสนาและของที่ระลึก)
 - 7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ปี 2554
 - 8) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
 - 9) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)
 - 10) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 9/2556 (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงาน)
 - 11) ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการพ.ศ. 2557
 - 12) ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557
 - 13) หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
 - 14) หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปี

1.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ให้อธิบายขั้นตอนการทำงาน ทำอะไร ทำที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ โดยให้เขียนขั้นตอนสำคัญที่ปฏิบัติงาน อาจมีรูปภาพประกอบกระบวนการทำงาน หรือแผนผังการทำงาน Flow Chart)

ขั้นตอน	คำอธิบาย
	เริ่มต้นกระบวนการบริหารโครงการ
	กำหนดรายละเอียดของโครงการเบื้องต้น นำเสนอเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
	กำหนดรายละเอียดของโครงการนำเสนอ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี/ นอกแผน/กรณีฉุกเฉิน
	ผู้มีอำนาจผ่านให้ความเห็นชอบตามลำดับ
	เสนอโครงการเพื่อพิจารณารายละเอียด 1. งานการเงิน การคลังและพัสดุ พิจารณารายการงบประมาณและอัตรา การเบิกจ่ายตามระเบียบ

ขั้นตอน	คำอธิบาย
↓	2. งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาความเชื่อมโยงของโครงการ และแหล่งงบประมาณที่จัดสรร
↓ พิจารณา	ขออนุมัติผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินโครงการ ได้แก่ (1) การเดินทางไปราชการ (2) การจัดซื้อจัดจ้าง (3) ยืมเงินทดลองจ่าย
↓ ดำเนินการโครงการ	ดำเนินการโครงการตามรายละเอียดที่กำหนดไว้
↓ สิ้นสุด	สิ้นสุดโครงการ 1. สรุปและรายงานผลโครงการ 2. รวบรวมเอกสารเพื่อขอใช้เงินยืมทดลองจ่าย

1.3 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน (ให้อธิบายถึงความเสี่ยง ข้อควรระวังในการทำงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ)

1. ความเสี่ยงในการบริหารโครงการ

1.1. การวางแผนโครงการไม่รัดกุม

- ไม่ได้เสนอบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) หรือจัดทำโครงการแบบเร่งด่วนทำให้ไม่มี/เบียดบังงบประมาณสำหรับโครงการดังกล่าว
- ไม่กำหนดเป้าหมายชัดเจน หรือกิจกรรมไม่เชื่อมโยงกับเป้าหมายหลัก
- ขาดแผนสำรอง (Contingency Plan) เมื่อเกิดอุปสรรคหรือปัญหา

1.2. งบประมาณไม่สอดคล้องกับกิจกรรม

- คำนวณ/คาดการณ์ไม่รอบคอบ ส่งผลให้เบิกจ่ายไม่ครบ หรือเบิกจ่ายไม่ได้
- มีความเข้าใจระเบียบพัสดุหรือระเบียบการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอ

1.3. บุคลากรเปลี่ยนแปลงกลางคัน ขาดการส่งต่องานหรือไม่มีผู้รับช่วงงานอย่างเป็นระบบ

1.4. เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การเบิกงบ/ตรวจสอบ/ประเมินผล ล่าช้า หรือถูกตีกลับ

1.5. การประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกไม่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่องหรือล่าช้า

1.6. ไม่ได้ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถปรับแผนได้ทันท่วงที ทำให้โครงการบรรลุเป้าหมายได้น้อยลง

1.7. ไม่มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม/กลุ่มเป้าหมายของโครงการ ทำให้ขาดข้อมูลสำคัญประกอบการประเมินผลและตัดสินใจดำเนินการโครงการ

1.8. ไม่มีการนำผลการดำเนินงานโครงการในครั้งที่ผ่านๆ มาศึกษาและปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป

2. ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะในการทำงาน

- 2.1. จัดทำแผนงาน-งบประมาณอย่างเป็นระบบใช้เครื่องมือ เช่น Gantt Chart, Logic Model หรือ Checklist
- 2.2. ศึกษาและทบทวนระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มโครงการเช่น ระเบียบพัสดุ, ระเบียบการเงิน และระเบียบงานบริการวิชาการ รวมถึงการใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องด้วย
- 2.3. เตรียมแบบฟอร์มและเอกสารให้ครบตั้งแต่ต้น เช่น TOR, ใบเบิกจ่าย, แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ฯลฯ
- 2.4. กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจนพร้อมมอบหมายงานล่วงหน้า และประชุมสรุปก่อน-หลังโครงการ
- 2.5. มีระบบติดตามและแจ้งเตือน เช่น Kanban System, กำหนด Timeline และกำหนดวันรายงานความคืบหน้า เป็นต้น
- 2.6. เก็บเอกสารและหลักฐานทุกขั้นตอนเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน/ผู้บริหาร

2. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

2.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน (ให้ระบุรอบเวลาในแต่ละกิจกรรม เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด เพื่อใช้ในการติดตามผลและประเมินผล เช่น เขียนเป็น Gantt Chart/ตาราง)

กิจกรรม	ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ/ปีพ.ศ.											
	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09
1. กำหนดรายละเอียดของโครงการ												
2. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ												
2.1. โครงการ												
2.2. เดินทาง												
2.3. จัดซื้อ/จัดจ้าง												
2.4. ยืมเงินทดลองจ่าย												
3. ดำเนินการโครงการ												
4. ติดตาม สรุปและรายงานผลการดำเนินการ												
5. รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานการเงิน ประกอบการเบิกจ่ายและชำระเงินยืมทดลองจ่าย												

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้เขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ให้ครบทุกประเด็น และสามารถเชื่อมโยงการทำงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยสามารถเขียนในรูปแบบแผนผังการทำงาน Flow Chart, ตาราง, แผนภูมิ, ข้อความบรรยาย)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบงาน
เริ่มต้น				
กำหนดรายละเอียดของโครงการเบื้องต้น	1. กำหนดรายละเอียดของโครงการเบื้องต้นเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนงบประมาณ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	7 วัน	- ระบบบริหารโครงการของคณะ (Project management)
กำหนดรายละเอียดของโครงการเพื่อดำเนินการ	2. กำหนดรายละเอียดของโครงการเพื่อดำเนินการแล้วนำเสนอผ่านเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามลำดับ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	7 วัน	- ระบบบริหารโครงการของคณะ (Project management)
พิจารณา	3. ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการได้แก่	- งานนโยบายและแผนฯ		- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบงาน
↓	3.1. รายการงบประมาณและอัตรา การเบิกจ่าย	- งานการเงิน การคลังและพัสดุ	3 วัน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)
	3.2. แหล่งงบประมาณ		5 วัน	
	1) พิจารณาแหล่งงบประมาณ เป็นไปตามที่อนุมัติจัดสรรให้ต้นปี หรือไม่ 2) กรณีไม่มีแหล่งงบประมาณ หากมีงบประมาณรองรับต้องระบุและ เสนอขออนุมัติ 3) กรณีไม่มีแหล่งงบประมาณ ไม่มีวงเงินงบประมาณรองรับ ไม่ จำเป็นเร่งด่วนจะเสนอให้ชะลอ โครงการ		1 วัน	
			≤ 5 วัน	
			≤ 3 วัน	
พิจารณา	4. พิจารณาการอนุมัติให้ดำเนิน โครงการ	- ผู้บริหาร ตามลำดับชั้น	5 วัน	- ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)
พิจารณา	5. หากมีการเดินทางให้ขออนุมัติก่อน	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - ผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้น	5 วัน	- ระบบขออนุมัติ ค่าลงทะเบียน/เดินทางไป ราชการ/ปฏิบัติงาน (Dent Travel)
พิจารณา	6. หากมีการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ขอ อนุมัติก่อน	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - ผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้น	5 วัน	- ระบบอนุมัติ (Dent approval)
พิจารณา	7. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการ ดำเนินงานโครงการ	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - ผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้น	5 วัน	- ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ดำเนินโครงการ	8. ดำเนินโครงการตามรายละเอียดที่ นำเสนอพิจารณา	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ตาม ระยะเวลา ที่กำหนดไว้	
สรุปและรายงานผลการ ดำเนินโครงการ	9. สรุป รายงานผลและรวบรวม เอกสารเพื่อจัดทำรายงานการเงิน ประกอบการเบิกจ่ายและชำระเงิน ยืมทดรองจ่าย	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ	5 วัน	- ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document) - ระบบขออนุมัติ ค่าลงทะเบียน/เดินทางไป ราชการ/ปฏิบัติงาน (Dent Travel)
สิ้นสุด				

2.3 วิธีการติดตามและประเมินผล

1. การประเมินเชิงปริมาณ (Quantitative Evaluation) ใช้ข้อมูลตัวเลข เช่น:
 - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - อัตราความสำเร็จของกิจกรรมเทียบกับเป้าหมาย (เช่น ร้อยละของผู้เข้าร่วมที่ทำแบบทดสอบผ่าน)
 - ค่าใช้จ่ายเทียบกับงบประมาณ
 - ระยะเวลาที่ใช้เทียบกับแผน
2. การประเมินเชิงคุณภาพ (Qualitative Evaluation) เน้นความพึงพอใจและผลกระทบ เช่น:
 - แบบสอบถามความพึงพอใจ
 - สัมภาษณ์เชิงลึกผู้เข้าร่วม / วิทยากร
 - วิเคราะห์ข้อเสนอแนะที่ได้รับ

2.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน

1. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้
 - มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนในทุกขั้นตอน (เช่น TOR, แผนโครงการ, รายงานผล)
 - รายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินงานตามความจริง
 - เปิดเผยข้อมูลที่เป็นต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
2. ความรับผิดชอบ (Accountability)
 - ปฏิบัติงานให้เสร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด
 - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างตรงไปตรงมา ไม่โยนความผิด
 - ส่งมอบงานและรายงานผลตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)
 - ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากโครงการ
 - ไม่รับของขวัญ/ผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้มีส่วนได้เสีย
 - ใช้งบประมาณอย่างมีเหตุผลและจำเป็น
4. ความยุติธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
 - ให้โอกาสทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในโครงการเท่าเทียมกัน
 - พิจารณาผู้ร่วมโครงการหรือผู้จัดซื้ออย่างเป็นธรรมตามหลักเกณฑ์
5. การเคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้มีส่วนได้เสีย
 - ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมโครงการ
 - ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเคารพ
6. การทำงานร่วมกัน (Teamwork & Collaboration)
 - รับฟังความคิดเห็นจากทุกฝ่าย และส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดี
 - สื่อสารอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพกับผู้เกี่ยวข้อง
7. การพัฒนาตนเองและองค์กร
 - แสวงหาแนวทางพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เช่น Lean, Kaizen
 - รับฟังข้อเสนอแนะและนำไปปรับปรุงงานโครงการในอนาคต

3. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

3.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (อธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนใด หรือปัญหาในการใช้กฎระเบียบหลักเกณฑ์อย่างไรบ้าง)

1. การเขียนโครงการไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทำให้เกิดความสับสนบางประเด็น ทำให้โครงการส่วนต่างๆ ไม่สอดคล้องกัน
2. โครงการที่กำหนดขึ้นไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไข/ดำเนินการอย่างแท้จริง
3. การระบุวัตถุประสงค์ของโครงการมีการพรรณนายาวจนเกินไป จนไม่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าดำเนินงานโครงการเพื่ออะไร
4. การกำหนดเป้าหมายหรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการยังไม่ชัดเจน
5. การดำเนินงานโครงการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ไม่ได้บรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี (Action Plan) จำเป็นต้องจัดทำโครงการแบบเร่งด่วน ทำให้เสียโอกาสต้องพิจารณาแหล่งงบประมาณอื่นๆ มารองรับสำหรับโครงการดังกล่าว
7. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านการเงินและพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงเป็นประจำ ทำให้การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ การจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ มีปัญหาด้านเอกสารประกอบการขออนุมัติ เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องหรือล่าช้า
8. ขาดการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
9. งบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการ ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการโดยรวม
10. ไม่มีการนำผลการดำเนินงานโครงการครั้งที่ผ่านมาประกอบการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป

3.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน (อธิบายแนวทาง/วิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับการเขียนในข้อ 3.1 โดยอาจนำเสนอในรูปแบบตาราง/บรรยาย)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. การเขียนโครงการไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทำให้เกิดความสับสนบางประเด็น ซึ่งทำให้โครงการส่วนต่างๆ ไม่สอดคล้องกัน	- กำหนดแนวทางในการเขียนโครงการให้เป็นรูปแบบเดียวกัน หรือพัฒนาระบบบริหารด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินการ
2. โครงการที่กำหนดขึ้นไม่ได้แสดงถึงปัญหาหรือความต้องการจะแก้ไข/ดำเนินการอย่างแท้จริง	- ควรเขียนความสำคัญ/หลักการและเหตุผลในโครงการ โดยวิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์ปัจจุบัน และสิ่งที่ต้องการแก้ไข/ปรับปรุงไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ
3. การระบุวัตถุประสงค์ของโครงการมีการพรรณนายาวจนเกินไป จนไม่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าดำเนินงานโครงการเพื่ออะไร	- วัตถุประสงค์ของโครงการควรมีเพียง 1 – 3 ข้อ - วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสามารถปฏิบัติและวัดผลได้จริง
4. การกำหนดเป้าหมายหรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการยังไม่ชัดเจน	- การกำหนดเป้าหมาย/ผลสำเร็จของผลผลิตต้อง ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติ สะดวกต่อการ ติดตามและ ประเมินผลโครงการ
5. การดำเนินงานโครงการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	- วางแผนโครงการให้ดี ครอบคลุม ชัดเจน มีความ ยืดหยุ่น และควรมีการปรับหรือทบทวนโครงการ ณ เวลาปัจจุบัน ทั้งเรื่องวิธีการ ตัวชี้วัด และงบประมาณ ที่ใช้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ - หากระยะเวลาดำเนินงานโครงการไม่เหมาะสมกับ แผนงาน/กิจกรรมในโครงการ สามารถขออนุมัติปรับ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
	<p>แผนงาน/กิจกรรมให้เหมาะสมก่อนดำเนินการจริง เพื่อให้สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของโครงการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการอื่นๆ หากเห็นว่าสามารถดำเนินงานโครงการร่วมกันได้ จะสามารถประหยัดทรัพยากร หรือแบ่งปันทรัพยากรระหว่างกันได้
<p>6. ไม่ได้บรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) หรือจัดทำโครงการเร่งด่วน ทำให้ไม่มีงบประมาณสำหรับโครงการดังกล่าว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรวางแผนการดำเนินงานโครงการไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ทันกับกระบวนการขอรับการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - ขอรับจัดสรรงบกลาง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) สำหรับโครงการเร่งด่วน/จำเป็น/สร้างผลลัพธ์เชิงนโยบาย
<p>7. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านการเงินและพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงเป็นประจำ ทำให้การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ การจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ มีปัญหาด้านเอกสารประกอบการขออนุมัติ เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องหรือล่าช้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดด้านการเงินและพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง และจัดทำเป็น ฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของคณะ - รวบรวมปัญหาด้านการเงินและพัสดุในโครงการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และ ประชุม/ถ่ายทอด/ชี้แจงให้บุคลากรรับทราบและ เข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน
<p>8. ขาดการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรวัดและประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/รับบริการ เพื่อให้ทราบความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และข้อเสนอแนะของ ผู้เข้าร่วมโครงการ แล้วนำไปปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินการโครงการในครั้งถัดไป - วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/รับบริการ เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
<p>9. งบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงบประมาณอย่างรัดกุมและมี ประสิทธิภาพ - หากมีงบประมาณคงเหลือ ควรสามารถนำงบประมาณที่เหลือไปทำกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น
<p>10. ไม่มีการนำผลการดำเนินงานโครงการครั้งที่ผ่านมาประกอบการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หากเป็นโครงการเดิม ควรศึกษาผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมา และระบุนำได้นำมาปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานโครงการในครั้งนี้อย่างไร เช่น การนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ความไม่พึงพอใจของ ผู้รับบริการ และ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน โครงการ มาดำเนินการให้ดีขึ้นอย่างไร - ควรพัฒนาความสามารถในการแก้ไขปัญหาใน โครงการ ได้ดี

3.3 ข้อเสนอแนะ (ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์ที่เกิดขึ้น ควรมีการเสนอแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น เช่น การใช้แนวคิด Lean, การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้, Kaizen เพื่อให้สามารถลดเวลา ลดคน ประหยัดทรัพยากร เป็นต้น)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อช่วยสนับสนุนการบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับระเบียบราชการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ และการเขียนรายงานผล เพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากความไม่เข้าใจระเบียบ เพิ่มความสามารถของบุคลากรในการดำเนินโครงการให้ครบถ้วนสมบูรณ์

(..นายสุนทร..นาคศรี..)
ตำแหน่ง..หัวหน้างานนโยบายและแผน
และประกันคุณภาพการศึกษา
ผู้จัดทำคู่มือ

(.....นางสาวธัญญาภรณ์ อินทะไชย.....)
ตำแหน่ง.....เลขานุการคณะ.....
ผู้บังคับบัญชา

สถาบันแห่งศาสตร์และวิทยาการขั้นสูงทางทันตกรรมเพื่อสังคม
"Institute of Advanced Dental Sciences for Society"

