



## ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. 665204

ที่ อว 6503.02/1674

วันที่ 29 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย โครงการการจัดอบรมเสริมทักษะด้านภาษา สมรรถนะทางดิจิทัล หรือการพัฒนา  
นวัตกรรม ให้กับบุคลากร

เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ

ด้วยสำนักงานเลขานุการ คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มีความประสงค์จะจัดกิจกรรมโครงการการจัด  
อบรมเสริมทักษะด้านภาษา สมรรถนะทางดิจิทัล หรือการพัฒนา นวัตกรรม ให้กับบุคลากร ระหว่างวันที่ 13-15 มิ.ย. 66  
1 มิถุนายน 2566 - 31 สิงหาคม 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ให้กับบุคลากร  
สายสนับสนุนวิชาการของคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ ในด้านสมรรถนะดิจิทัล เพื่อการบูรณาการสู่การปฏิบัติงาน

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายกิจกรรมโครงการ  
พัฒนาสมรรถนะดิจิทัลบุคลากร ครั้งที่ 1 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) พร้อมทั้ง  
ได้แนบรายละเอียดมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอภิพัฒน์ พัฒน์นาวิน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายชาตินักรบ แสงสว่าง)

หัวหน้าส่วนงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1 สำหรับงานนโยบายและแผน</b></p> <p>เรียน งานการเงิน</p> <p>งานแผนฯ ได้ตรวจสอบแล้ว โดยโครงการดังกล่าวเป็น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> โครงการตามแผนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. .... 2566 .....</p> <p><input checked="" type="radio"/> Action Plan ตามแผนยุทธศาสตร์ <input type="radio"/> งานประจำ</p> <p><input type="checkbox"/> ดูงาน/ทัศนศึกษา/การจัดการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> นอกแผน <input type="checkbox"/> ฝ่ายการฝึก</p> <p>ใช้งบประมาณหมวด . รายได้ 66 : งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายโครงการ<br/>วงเงินอนุมัติตามแผน . งบแผนยุทธศาสตร์ (งบการศึกษา) )<br/>15,000 บาท.</p> <p>.....<br/>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br/>30 / 05 / 66</p> | <p><b>2 สำหรับงานการเงิน</b></p> <p>เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> งานการเงินได้ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายแล้ว</p> <p>ทวิรัตน์ ไพบูลย์<br/>นักวิชาการเงินและบัญชี<br/>30 / 5 / 66</p> <p>ใช้เงินคงคลัง 2566</p>         |
| <p><b>3 สำหรับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</b></p> <p>เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ</p> <p>โปรดพิจารณาลงนาม</p> <p>.....<br/>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ<br/>30 / 05 / 66</p>  | <p><b>4 คณบดี</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....</p> <p>.....<br/>ตัวอย่าง<br/>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีนยา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)<br/>คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ<br/>30 / 5 / 66</p> |

\*หมายเหตุ 1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งสรุปเล่มโครงการจำนวน 1 เล่มที่งานนโยบายและแผน หลังโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน

แก้ไขครั้งที่ 2 : เริ่มใช้ 2 ธ.ค. 62



|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ | รหัส IMS-A... <b>บพ.09/66</b> |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรม/งานประจำตามแผนงาน          | รหัส IMS-B.....               |
| <input type="checkbox"/> ดูงาน/ทัศนศึกษารายวิชา             | รหัส IMS-C.....               |
| <input type="checkbox"/> นอกแผนงาน/อื่น ๆ                   | รหัส IMS-D.....               |
| <input type="checkbox"/> โครงการฝ่ายการฝึก ฯ                | รหัส IMS-E.....               |

: งานนโยบายและแผนกรอก

### แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม คณะพาณิชยนาวินาชาชาติ

- ชื่อ โครงการการจัดอบรมเสริมทักษะด้านภาษา สมรรถนะทางดิจิทัล หรือการพัฒนานวัตกรรม ให้กับบุคลากร
- ลักษณะโครงการ

- โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.....  
 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภารกิจ.....  
 เป้าประสงค์ 3.1 เพื่อพัฒนาการบริหารองค์กรอย่างเป็นระบบ สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ช่วย.....  
 ยกระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร.....  
 กลยุทธ์ 3.1.6 เสริมทักษะด้านภาษา สมรรถนะทางดิจิทัล และการพัฒนานวัตกรรม ให้แก่.....  
 อาจารย์ บุคลากร และนิสิต.....
- ดูงาน/ทัศนศึกษารายวิชา .....
- โครงการ / กิจกรรม อื่น ๆ .....

### 3. หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบัน การบริหารจัดการตามภารกิจของคณะพาณิชยนาวินาชาชาติ มีการพัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเป็นจำนวนมากที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคณะที่จัดอยู่ในรูปแบบ ข้อมูลเชิงพรรณณาและตัวเลข ซึ่งยังไม่ได้รับการประมวลผลให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ เพื่อการตัดสินใจ หรือข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร อีกทั้งในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทและมีความ จำเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงานขององค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดโปรแกรม สำนักงาน (Microsoft Office) ในด้านตารางคำนวณ (Spreadsheet) เพื่อการจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งมีผู้ นิยมใช้งานกันมาก โดยทักษะที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เป็นความคาดหวังและความต้องการเพื่อการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้บริหารได้ใช้เพื่อการตัดสินใจ

ทั้งนี้ บุคลากรในสายสนับสนุนวิชาการ ของสำนักงานเลขานุการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีทักษะการใช้ งานเบื้องต้นในระดับพื้นฐานและระดับเชี่ยวชาญในการใช้งานโปรแกรมดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนด ให้จัด “โครงการการจัดอบรมเสริมทักษะด้านภาษา สมรรถนะทางดิจิทัล หรือการพัฒนานวัตกรรม ให้กับบุคลากร” ขึ้น เพื่อเป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานของโปรแกรม และสามารถ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นการเสริมสร้างทักษะ องค์ความรู้

สู่การบูรณาการใช้งานจริง อันจะนำมาซึ่งผลลัพธ์การบริหารงานที่มีประสิทธิผลและมีความทันสมัย ยกกระดับการบริหารงานสู่ความเป็นบุคลากรในยุคดิจิทัลได้ต่อไป

4. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) โปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheet) ไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel)
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. วิธีการดำเนินงาน

1. วางแผนจัดทำโครงการ
2. ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. ประเมินผลโครงการและจัดทำสรุปโครงการ

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

13 – 15 มิถุนายน 2566

7. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากร คณะพาณิชย์นาวินานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

8. สถานที่จัด

คณะพาณิชย์นาวินานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน  งบประมาณรายได้  อื่น ๆ .....

รวม 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ และให้ระบุจำนวนหน่วย จำนวนต่อหน่วย และจำนวนรวมทั้งสิ้นด้วย)

**ค่าตอบแทน**

- ค่าตอบแทนวิทยากร 1 คน (3 ครั้ง ๆ ละ 3 ชม. x 800 บาท) 7,200.- บาท

**ค่าใช้จ่าย**

- ค่าอาหาร (3 ครั้ง x 27 คน x 50 บาท) 4,050.- บาท

- ค่าวัสดุอื่น ๆ 3,750.- บาท

**รวมเป็นเงิน 15,000.- บาท**

**(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)**

10. แผนการดำเนินงาน

| กิจกรรม  | ปี พ.ศ.2566 |       |      |        |
|--|-------------|-------|------|--------|
|  | พ.ค.        | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค.   |
| Plan (ขั้นตอนการวางแผน)<br>• วางแผนจัดทำโครงการ<br>• ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง  |             | ↔     |      |        |
| Do (ขั้นตอนการนำไปปฏิบัติ)<br>• ดำเนินการจัดอบรม Excel   |             | ↔     |      |        |
| Check (ขั้นตอนการติดตามตรวจสอบ)<br>• ติดตามการฝึกอบรม<br>• ประเมินผลโครงการและจัดทำสรุปโครงการ   |             | ↔     | ↔    |        |
| Action (ขั้นตอนการดำเนินการปรับปรุง)<br>• นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในงานต่าง ๆ<br>• นำผลการประเมินโครงการที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการครั้งต่อไป |             |       |      | ↔<br>↔ |

11. การติดตามและประเมินผล

- ประเมินผลก่อนการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบเพื่อประเมินทักษะและความเข้าใจ
- ประเมินผลหลังการฝึกอบรมโดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการอบรม และผลการประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรได้มีองค์ความรู้ ทักษะและสมรรถนะดิจิทัลเพื่อการบริหารงาน
- บุคลากรและผู้บริหารมีเครื่องมือเพื่อใช้ในการตัดสินใจและวิเคราะห์ ต่อยอดพัฒนางาน

13. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

12.1 เป้าหมายผลผลิต (output)

| ตัวชี้วัด  | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|--|----------|-------------|
| <b>เชิงวัตถุประสงค์</b>                                    |          |             |
| - การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานรายส่วนงาน (หน่วย / ภารกิจ) | ชิ้น     | 13          |
| <b>เชิงปริมาณ</b>  |          |             |
| - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ                                  | คน       | 27          |
| - ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ                              | ร้อยละ   | 80          |
| <b>เชิงคุณภาพ</b>  |          |             |
| - ระดับผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการอบรม                      | ระดับ    | 4 หรือ ดี   |
| - ระดับความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ                       | ระดับ    | 4 หรือ ดี   |

|                                       |             |        |
|---------------------------------------|-------------|--------|
| เชิงเวลา                              |             |        |
| - ร้อยละความสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละ      | 100    |
| เชิงต้นทุน                            |             |        |
| - ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ         | จำนวน (บาท) | 15,000 |

### 12.2 เป้าหมายผลลัพธ์ (outcome)

| ตัวชี้วัด   | หน่วยนับ | แผน       |
|---|----------|-----------|
| เชิงปริมาณ  |          |           |
| - จำนวนชิ้นงานของบุคลากรที่ได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงาน               | ชิ้น     | > 5       |
| เชิงคุณภาพ  |          |           |
| - ผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรม  | ระดับ    | 4 หรือ ดี |
| - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมตามแผน | ระดับ    | 4 หรือ ดี |

### 13. กำหนดการ (ถ้ามี)