

คู่มือการเขียนขออนุมัติโครงการ คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา
(สำหรับใช้ประกอบการกรอกแบบฟอร์มเสนอโครงการ คณะโลจิสติกส์)
จัดทำโดย ฝ่ายนโยบายและแผน คณะโลจิสติกส์

๑. ชื่อโครงการ

- แนวทาง: ใช้ชื่อสั้น กระชับ สื่อความหมายตรงประเด็น
- ตัวอย่าง:
 - โครงการอบรมการใช้ซอฟต์แวร์วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับนิสิต
 - โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเชิงวิชาชีพด้านโลจิสติกส์

๒. ลักษณะโครงการ

- แนวทาง: ระบุว่าเป็นโครงการใหม่หรือต่อเนื่อง หากต่อเนื่องควรระบุผลจากปีที่ผ่านมา
- ตัวอย่าง:
 - โครงการใหม่
 - โครงการต่อเนื่องจากปี ๒๕๖๘ (โครงการพัฒนานิสิตด้านการวิจัยโลจิสติกส์)

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- แนวทาง: ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หรือกรณีเป็นโครงการนิสิต ให้ใส่ชั้นปี/สาขา
- ตัวอย่าง:
 - ผู้รับผิดชอบ: อ.xxxx xxxx ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาการจัดการโลจิสติกส์
 - ผู้ร่วมรับผิดชอบ: อ.xxxx xxxx ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาการจัดการโลจิสติกส์

๔. ประเภทของโครงการและงบประมาณ

- แนวทาง:
 - อ่านรายละเอียดแต่ละประเภท แล้วเลือกประเภทที่ตรงที่สุด
 - หากโครงการมีลักษณะครอบคลุมหลายด้าน ให้เลือก ๑ ประเภทหลัก และสามารถระบุเพิ่มเติมใน “หลักการและเหตุผล” หรือ “การบูรณาการ” ได้
 - ระบุ แหล่งงบประมาณ ให้ชัดเจน (เงินรายได้, เงินอุดหนุน, หน่วยงานภายนอก ฯลฯ)
 - จำนวนเงินต้องตรงกับ ข้อ ๑๔-๑๕ (งบประมาณ + รายละเอียดค่าใช้จ่าย)
- ตัวอย่าง:
 - ตัวอย่าง : โครงการกิจกรรมนิสิต (ระดับปริญญาตรี)
 - เลือก โครงการที่เกี่ยวกับกิจกรรมนิสิต – ระดับปริญญาตรี
 - คำอธิบาย: “ใช้งบประมาณเงินรายได้คณะโลจิสติกส์ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา สำหรับกิจกรรมพัฒนานิสิต”

ตัวอย่างโครงการ: โครงการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำสำหรับนิสิตชั้นปีที่ ๒ งบประมาณ ๒๕,๐๐๐ บาท

๕. การบูรณาการ

- แนวทาง: ระบุว่ากิจกรรมโครงการเชื่อมโยงกับงานด้านใด เช่น การเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการ ฯลฯ
- ตัวอย่าง:
 - การเรียนการสอน รายวิชา LGM๓๐๑ การจัดการซัพพลายเชน
 - การวิจัย เรื่อง “การใช้ AI เพื่อคาดการณ์ความต้องการสินค้าในอุตสาหกรรมอาหาร”
 - การบริการวิชาการ ถ่ายทอดความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับผู้ประกอบการ SMEs

๖. การตอบสนองแผนยุทธศาสตร์

- แนวทาง: เลือกเป้าหมายในยุทธศาสตร์ที่ตรงที่สุด และระบุให้เห็นความเชื่อมโยงชัดเจน
- ตัวอย่าง:
 - ยุทธศาสตร์ที่ ๒: เสริมสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม
→ โครงการนี้มุ่งผลิตบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ

๗. การดำเนินงานสอดคล้องกับค่านิยมของคณะโลจิสติกส์

- แนวทาง:
 ๑. เลือกค่านิยมที่ตรงกับกิจกรรมของโครงการมากที่สุด (อาจเลือกมากกว่า ๑ ข้อได้)
 ๒. ไม่ควรเลือกทุกข้อแบบกว้าง ๆ ควรอธิบายสั้น ๆ ว่าโครงการช่วยส่งเสริมค่านิยมที่เลือกอย่างไร
 ๓. ใช้ภาษาสั้น กระชับ เช่น “โครงการนี้ส่งเสริม...” หรือ “ผู้เข้าร่วมจะได้เรียนรู้...”
- ตัวอย่าง:

โครงการอบรมการเป็นผู้นำเชิงสร้างสรรค์สำหรับนิสิต

 - ✓ A – ACCOUNTABILITY → สร้างความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่ม
 - ✓ L – LIFE LONG LEARNING → พัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่ต่อยอดได้
 - ✓ Y – YOUNG HEART → ส่งเสริมพลังและความคิดสร้างสรรค์ของนิสิต

๘. หลักการและเหตุผล

- แนวทาง: อธิบายว่าโครงการเกิดจากอะไร ทำไมต้องทำ และจะเกิดประโยชน์ต่อใคร
- โครงสร้างแนะนำ:
 - ปัญหา/ความจำเป็น
 - แนวโน้ม/ข้อมูลสนับสนุน
 - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ตัวอย่าง:

ปัจจุบันอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ต้องการบุคลากรที่มีทักษะด้านดิจิทัล แต่หลักสูตรปัจจุบันยังมีข้อจำกัดในการฝึกปฏิบัติจริง โครงการอบรมนี้จึงจัดขึ้นเพื่อพัฒนานิสิตให้มีทักษะด้านซอฟต์แวร์วิเคราะห์ข้อมูล เช่น เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและตอบโจทย์ตลาดแรงงาน

๙. วัตถุประสงค์

- แนวทาง: เขียนเป็นข้อ ๆ ชัดเจน วัดผลได้
- ตัวอย่าง:
 ๑. เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ซอฟต์แวร์วิเคราะห์ข้อมูล
 ๒. เพื่อเพิ่มทักษะปฏิบัติด้านการวิเคราะห์ข้อมูล
 ๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง

๑๐. กลุ่มเป้าหมาย

- แนวทาง: ระบุให้ชัดว่าใครเข้าร่วมก็คน

- ตัวอย่าง:
 - นิสิตชั้นปีที่ ๓ สาขาการจัดการโลจิสติกส์ จำนวน ๖๐ คน
 - คณาจารย์ผู้สอนในสาขาโลจิสติกส์ จำนวน ๕ คน

๑๑. สถานที่ดำเนินโครงการ

- แนวทาง:
 - ระบุ ชื่อสถานที่ชัดเจน เช่น อาคาร ห้อง ห้องประชุม หรือพื้นที่จัดกิจกรรม
 - หากเป็น นอกสถานที่ ต้องระบุ ชื่อหน่วยงาน/สถานที่/จังหวัด ให้ครบถ้วน
 - หากเป็น โครงการที่มีหลายสถานที่ สามารถเขียนได้ ๒
 - แบบย่อ: “ณ อาคารเรียนรวม และพื้นที่ชุมชนตำบลบางปลาสร้อย”
 - แบบตาราง: แยกกิจกรรมย่อยตามสถานที่
 - หากมี การเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ควรใส่วงเล็บ “(โดยประมาณ)”
- ตัวอย่าง:
 - “ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารคณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา”

๑๓. ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

- แนวทาง: จัดเป็นตาราง ระบุช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบ
- ตัวอย่าง:

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ประชาสัมพันธ์โครงการ	๑-๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๔	คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์
จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ	๒๐-๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๔	คณะทำงานฝ่ายวิชาการ
สรุปและประเมินผล	๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔	คณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๑๔. งบประมาณ

- แนวทาง:
- เลือกแหล่งงบประมาณที่ถูกต้อง
 - เงินอุดหนุนจากรัฐบาล → ใช้สำหรับโครงการที่อยู่ในแผนงบประมาณภาครัฐ
 - เงินรายได้คณะโลจิสติกส์ → ใช้สำหรับโครงการภายในคณะ เช่น กิจกรรมนิสิต, อบรมบุคลากร, งานส่วนกลาง
 - เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก → ใช้สำหรับโครงการที่มีการสนับสนุนจากบริษัท/องค์กร/หน่วยงานอื่น
 - ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้ตรงกัน (เช่น ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน))
 - ถ้าใช้หลายแหล่งงบประมาณ ต้องระบุแยกตามประเภท (เช่น เงินรายได้ ๒๐,๐๐๐ บาท + เงินสนับสนุนภายนอก ๑๐,๐๐๐ บาท)
 - กรณีได้รับการสนับสนุนจากภายนอก → ต้องระบุชื่อหน่วยงาน/องค์กรชัดเจน

- ตัวอย่าง:

- เงินรายได้คณะโลจิสติกส์ จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- เงินอุดหนุนจากรัฐบาล จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๕. รายละเอียดค่าใช้จ่าย จะต้องแจกแจงการใช้เงินให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนดำเนินงาน

- แนวทาง:

- ลำดับรายการ → เขียนตามประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวิทยากร, ค่าอาหาร, ค่าเอกสาร, ค่าเดินทาง ฯลฯ
- รายละเอียดรายการ → อธิบายสั้น ๆ แต่ชัดเจน เช่น “ค่าอาหารกลางวัน ๕๐ คน x ๑๐๐ บาท”
- จำนวนเงิน (บาท) → ระบุเป็นตัวเลข (รวมยอดย่อยแต่ละรายการให้ถูกต้อง)
- รวมทั้งหมด → ต้องตรงกับยอดงบประมาณในข้อ ๑๔
- หากมี หลายแหล่งงบประมาณ ให้ใส่วงเล็บกำกับ เช่น (เงินรายได้คณะฯ) หรือ (หน่วยงานภายนอก)
- ไม่ควรเขียนกว้าง ๆ เช่น “ค่าใช้จ่ายโครงการ” แต่ต้อง แจกแจงเป็นหมวดค่าใช้จ่ายย่อย

- ตัวอย่าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
๑	ค่าวิทยากรบรรยาย (๑ คน x ๓ ชั่วโมง x ๓,๐๐๐ บาท)	๙,๐๐๐
๒	ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง (๕๐ คน x ๒๐๐ บาท)	๑๐,๐๐๐
๓	ค่าวัสดุอุปกรณ์การอบรม (สมุด ปากกา แบบฟอร์ม)	๓,๐๐๐
๔	ค่าประกาศนียบัตรผู้เข้าร่วม	๑,๐๐๐
รวม		๒๓,๐๐๐

๑๖. ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และการนำผลการประเมินโครงการมาปรับปรุงในการจัดกิจกรรม

(สำหรับโครงการต่อเนื่อง) มีไว้เพื่อแสดง การเรียนรู้จากอดีต และใช้ข้อมูลจากการประเมินโครงการเดิมมาปรับปรุงกิจกรรมให้ดีขึ้น

- แนวทาง:

- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ระบุผลลัพธ์สำคัญ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม ตัวชี้วัดที่ทำได้จริง ความสำเร็จที่เกิดขึ้น ไม่จำเป็นต้องยาว แต่ต้องสะท้อนว่า “ทำแล้วเกิดผลจริง”
- ปัญหาและอุปสรรค ระบุสิ่งที่เจอจริง ๆ เช่น งบประมาณไม่พอ, เวลาไม่เพียงพอ, ผู้เข้าร่วมไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย เขียนเชิงบวก (ไม่ตำหนิ แต่เสนอข้อเท็จจริง)
- ข้อเสนอแนะ / แนวทางปรับปรุง ระบุว่าปรับปรุงอย่างไรเพื่อให้ครั้งนี้นี้ดีขึ้น เช่น เพิ่มการประชาสัมพันธ์, ลดขนาดกิจกรรม, เพิ่มกิจกรรมออนไลน์
- ความเชื่อมโยง แสดงให้เห็นว่ามีการ “ใช้ผลการประเมินครั้งก่อน” มาเป็นข้อมูลพัฒนา

ตัวอย่าง : โครงการทำบุญคณะฯ

- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา: ปี ๒๕๖๘ มีผู้เข้าร่วม ๒๕๐ คน กิจกรรมดำเนินการเรียบร้อยตามแผน ได้รับข้อเสนอแนะให้มีการบันทึกภาพและเผยแพร่มากขึ้น
- ปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านมา:
 - งบประมาณสำหรับของที่ระลึกไม่เพียงพอ
 - ไม่มีเจ้าหน้าที่บันทึกภาพกิจกรรมอย่างเป็นทางการ
- ข้อเสนอแนะในการดำเนินการครั้งนี้:
 - ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับของที่ระลึก
 - จัดทีมถ่ายภาพและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ของคณะ

๑๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- แนวทาง: แยกเป็น Output และ Outcome ทั้งเชิงปริมาณ/คุณภาพ
- ตัวอย่าง:
 - Output: นิสิตเข้าร่วมอบรมอย่างน้อย ๕๐ คน
 - Outcome: นิสิตอย่างน้อย ๘๐% สามารถใช้ซอฟต์แวร์ได้ในระดับพื้นฐาน

๑๘. วิธีการประเมินผล

- แนวทาง: ใช้หลายวิธีเพื่อสะท้อนผลทั้งด้านความรู้และความพึงพอใจ
- ตัวอย่าง:
 - แบบสอบถามความพึงพอใจหลังอบรม
 - Pre-test / Post-test เพื่อวัดการเพิ่มขึ้นของความรู้
 - การทดสอบทเรียน (ARR) เพื่อใช้ปรับปรุงในปีถัดไป

๑๙. แผนการใช้ผลการประเมิน

- แนวทาง: ระบุว่าจะนำผลไปใช้อย่างไรในอนาคต
- ตัวอย่าง:

ผลการประเมินจะถูกนำมาปรับปรุงเนื้อหาการอบรมในปีต่อไป และจะขยายกิจกรรมไปยังนิสิตชั้นปีอื่น รวมถึงใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร

๒๐. การรายงานผล เป็นส่วนที่กำหนดว่าผู้รับผิดชอบต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานภายในเวลากำหนด ๓๐ วัน หลังโครงการเสร็จสิ้น เพื่อให้คณะฯ สามารถติดตาม ประเมินผล และนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงในอนาคตได้

- แนวทาง:
 - ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการพร้อมเอกสารประกอบตาม “แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ” โดยผู้เสนอโครงการต้องลงชื่อให้เรียบร้อย
- ตัวอย่าง:

“ผู้รับผิดชอบโครงการจะจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น สรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินกิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย และภาพถ่ายกิจกรรม ส่งภายใน ๓๐ วัน หลังจากโครงการเสร็จสิ้น”