**แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ**

**โครงการ...................................................................................**

**วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**ปีการศึกษา ................................**

**ปีงบประมาณ ...........................**

------------------------------------------

**1. ชื่อโครงการ** : ………………………………………………………………………………………………………………………

**2. สถานภาพของโครงการ :** [ ] โครงการใหม่ [ ] โครงการปกติ

[ ] โครงการต่อเนื่อง…….(ระบุชื่อโครงการเดิม)…………

**3. ลักษณะของโครงการ** [ ] ส่งเสริม/ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

[ ] ส่งเสริม/ สนับสนุนการพัฒนานิสิต

[ ] ส่งเสริม/ สนับสนุนการวิจัย

[ ] ส่งเสริม/ สนับสนุนการบริการวิชาการ

[ ] ส่งเสริม/ สนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

[ ] ส่งเสริม/ สนับสนุนการบริหารจัดการ

[ ] ส่งเสริม/ สนับสนุนการประกันคุณภาพ

**4. ผู้รับผิดชอบโครงการ**  : …………………………………………………………………………….…………………………

**5) การบูรณาการโครงการกับภารกิจด้านอื่นๆ**

[ ] การจัดการเรียนการสอน ระบุ

[ ] การปรับปรุงรายวิชา .................................................. หลักสูตร....................................

[ ] การเปิดรายวิชาใหม่ .................................................. หลักสูตร....................................

[ ] การต่อยอดสู่หนังสือตำรา ......................................... หลักสูตร....................................

[ ] อื่นๆ ..........................................................................

[ ] การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.............................................................................................................

[ ] การบริการวิชาการ .........................................................................................................................

[ ] การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม..........................................................................................................

[ ] การปฏิบัติงาน (กรณีที่ไม่ได้รับผิดชอบสอน/วิจัย) .........................................................................

[ ] อื่นๆ ระบุ.......................................................................................................................................

**6. หลักการและเหตุผล**

ด้วยวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการดําเนินการในเรื่องของการจัดการ

ความรู (Knowledge Management) โดยมีเปาหมายเพื่อให้เกิดการจัดการความรู้ภายในสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ และพัฒนาไปสูองคกรแหงการเรียนรู (Learning Organization) นั้น และเพื่อให้บุคลากรสำนักงานเลขนุการวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง ส่งเสริมการทำงานโดยภาพรวมของสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานต่อไป และเนื่องจากหน่วยงานภายนำนักงานเลขานุการวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ แต่ละหน่วยงานมีผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว เมื่อผู้ที่ปฏิบัติงานในหนวยงานใด ลาพักผอน ลาปวย หรือเดินทางไปราชการหลาย ๆ วัน ทําให้เกิดปัญหา และผู้ที่รับปฏิบัติหน้าที่แทนไมมีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ทําใหงานนั้น ๆ ไมสามารถดําเนินได้เต็มประสิทธิภาพตามปกติ จากปญหาที่เกิดขึ้น สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยดุริยางคศิลป์จึงเห็นควรให้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานของบุคลาการสำนักงานเลขานุการ เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงาน

**7. วัตถุประสงค์**

1) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรูจากประสบการณและปญหาในการทํางานในสำนักงานเลขานุการ

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์

2) เพื่อหาแนวทางแกไขปญหาความไมตอเนื่องของงาน

3) เพื่อใหผูปฏิบัติงานมี Buddy สําหรับชวยเหลืองาน และปฏิบัติงานแทนกันได

4) เพื่อก่อใหเกิดการพัฒนางานของสำนักงานเลขนุการ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

**8.1 เชิงปริมาณ เช่น**

- บุคลากรสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ เขาร่วมโครงการมากกว่าร้อยละ 80

- บุคลากรสำนกงานเลขานุการ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มี Network Buddy ของแต่ละงาน

**8.2 เชิงคุณภาพ เช่น**

- มีแนวทางในการแกไขปญหา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงาน

เลขานุการ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์

**9. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ**

ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ...................คน ประกอบด้วย

1) ผู้บริหาร จำนวน ................. คน

2) คณาจารย์ จำนวน ................. คน

3) บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ................. คน

4) นิสิต จำนวน ................. คน

5) บุคคลทั่วไป จำนวน ................. คน

**10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ** (ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดโครงการ)

วันเริ่มต้นโครงการ ............................................ วันสิ้นสุดโครงการ .....................................................

**11. สถานที่ดำเนินโครงการ**

.......................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

**12. แผนการดำเนินงาน** (ให้ระบุช่วงเดือน หรือระบุช่วงวัน ตามแต่ละระยะเวลาของโครงการ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ขั้นตอน/กิจกรรม** | **งบประมาณ 2557** | | | | | | |
| **1 กย.** | **10 กย.** | **10-23 กย.** | **26 กย.** | **30 กย.** | **10 ตค.** | **20 ตค.** |
| 1 | วางแผนการดำเนินงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | เสนอขออนุมัติโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ประชาสัมพันธ์โครงการ |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | จัดเตรียมความพร้อม |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ดำเนินการจัดโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | สรุปผลการดำเนินงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร |  |  |  |  |  |  |  |

**13. งบประมาณ**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **งบประมาณ (บาท)** |
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากร (.....คน x ...........บาท x ............ชั่วโมง) |  |
| 2. ค่าเช่าที่พัก (.......คน x ...........บาท x ............วัน) |  |
| 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (.....คน x ...........บาท x ............มื้อ) |  |
| 3. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (.....คน x ...........บาท x ............วัน) |  |
| 4. ค่าจ้างถ่ายเอกสารเข้าเล่ม/ ค่าจ้างเหมาจัดทำเอกสาร |  |
| 5. ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ |  |
| 6. ค่าจ้างเหมาทำป้าย |  |
| 7. ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่ |  |
| **รวม** |  |

**หมายเหตุ :** กรณีที่มีการดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง/ เช่า ให้ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อผูกพันงบประมาณด้วย

**14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ** (สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)

1) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทํางานในสำนักงานฯ

2) บุคลากรเกิดความรูความเขาในกิจกรรม KM และวิธีการเขียนคูมือการปฏิบัติงาน

3) บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันไดอยางมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่ผูปฏิบัติงานลาหรือไปราชการ

4) มีแนวทางในการพัฒนาการทํางานภายในสำนักงานเลขานุการใหมีประสิทธิภาพ

**15. การประเมินผลโครงการ**

ประเมินผลโครงการตามเปาหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

**16. การติดตามผล**

ผู้รับผิดชอบ สรุปผลการดำเนินการจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการ

โดยติดตามผลการปฏิบัติงาน และประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานหลังสิ้นสุดโครงการจากบุคลากรทุกคนเพื่อรายงานผู้บริหารภายในเดือนตุลาคม 2557

**17. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง** | **แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง** |
| อาจเกิดปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคลากรที่อาจไม่ให้ความสำคัญและไม่ให้ความสนใจในการเข้าร่วมโครงการเท่าที่ควร | ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรเล็งเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงาน |
|  |  |
|  |  |

##### ***ลงชื่อ…………………………….…………………..ผู้เสนอโครงการ***

(..……………….……………………………………)

ตำแหน่ง………………………………………….…

.……..……../………...…………/…….……..…..

**ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น** ……………..……………………….……………………..………………………………………………

……………..……………………….……………………..………………………………………………………..……………………….…………………

……………..……………………….……………………..………………………………………………………..……………………….…………………

##### ***ลงชื่อ……………..……………………………….....***

(..……………….……………………………………)

ตำแหน่ง………………………………………….…

.……..……../………...…………/…….……..…..

**ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง** …………………………………………..……………….…………………………………………………

……………..……………………….……………………..………………………………………………………..……………………….…………………

……………..……………………….……………………..………………………………………………………..……………………….…………………

##### ***ลงชื่อ……………..……………………………….....***

(..……………….……………………………………)

ตำแหน่ง………………………………………….…

.……..……../………...…………/…….……..…..

**หมายเหตุ สำหรับกำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ**