แบบเสนอขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
หน่วยงาน.....

1. ชื่อโครงการ .....

2. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ และความเชื่อมโยง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) นโยบายศึกษาธิการจังหวัด

2.1 ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ เลือกรายการ

เป้าประสงค์ที่ เลือกรายการ

ตัวชี้วัดที่ เลือกรายการ

2.2 ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน/คณะ/สำนัก.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ .....

เป้าประสงค์ที่ .....

กลยุทธ์ที่ .....

ตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ชื่อตัวชี้วัด*	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ
1.		
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน		
2.		

***หมายเหตุ** ให้ระบุตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ชื่อตัวชี้วัด**	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ
1.		
คนเข้าร่วม ความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปประโยชน์ วัน เงินตามวงเงิน		
2.		

****หมายเหตุ** ให้ระบุตัวชี้วัดตามบริบทของโครงการ (เชิงปริมาณ,เชิงคุณภาพ,เชิงต้นทุน,เชิงระยะเวลาฯ)

2.3 ความเชื่อมโยงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) (เป้าหมายหลักที่มหาวิทยาลัยขับเคลื่อน คือ เป้าหมายที่ 1, 4 ,13 และ 17) **(เลือกเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง)**

☐ เป้าหมายที่ 1 ขจัดความยากจน (No Poverty)

☐ เป้าหมายที่ 4 สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Quality Education)

☐ เป้าหมายที่ 13 เร่งต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น (Climate Action)

☐ เป้าหมายที่ 17 เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน (Partnerships for the Goals)

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

2.2 ความเชื่อมโยงนโยบายศึกษาธิการจังหวัด (เลือกที่เกี่ยวข้อง)

เลือกรายการ

3. หลักการและเหตุผล

..... หลักการและเหตุผล ระบุถึงปัญหา ความเร่งด่วน และความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการโดยวิเคราะห์และแจกแจงประเด็นปัญหาให้ชัดเจน/ไม่เกิน 2 หน้า .....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.1 เพื่อ..... แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เป็นจุดหมายปลายทางจากการปฏิบัติ .....

4.2 เพื่อ..... ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่จะตอบสนองต่อการบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ เขียนเป็นข้อ ๆ .....

5. กลุ่มเป้าหมาย

5.1 สถานะกลุ่มเป้าหมาย .... กำหนดกลุ่มบุคคลเป้าหมายที่จะร่วมดำเนินการหรือผู้ที่จะได้รับผลจากการดำเนินงานของโครงการ อาทิ นักศึกษา, อาจารย์, บุคลากร, ประชาชน, ชุมชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ....

5.2 ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย ... ระบุจำนวนหรือปริมาณ ให้ชัดเจน ....

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน (วัน) ... โครงการจะเริ่มดำเนินงานเมื่อใด (ระบุ วัน/ เดือน/ ปี) ที่จัดกิจกรรม จนถึงวันสิ้นสุดการจัดกิจกรรม

7. สถานที่ ในการจัดโครงการ ... ระบุพื้นที่/สถานที่จัดโครงการ เช่น หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ หรือจังหวัด ห้องประชุม, โรงแรม ... ..

8. หน่วยงานดำเนินการ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ .....โทรศัพท์.....

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ..... ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากโครงการนั้นสำเร็จลุล่วงวัตถุประสงค์แสดงผลประโยชน์ .....

9.2 ..... โดยตรงและโดยอ้อม .....

10. วิธีการติดตามและประเมินผล

10.1 .....

10.2 ..... เป็นขั้นตอนในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินงานของโครงการให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการ

11. วิธีดำเนินการ

ลำดับ	แผนการดำเนินงานตามกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่จัด
1	ประชุมวางแผนการดำเนินงานและกำหนดกิจกรรมในการจัดโครงการ	x ก.ย. xx
2	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	x ก.ย. xx
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	x ก.ย. xx
4	ดำเนินงานโครงการตามแผนงานโครงการ	x-x ก.ย. xx
	4.1 ขั้นเตรียม ดำเนินการขั้นวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการนำสู่การ	x ก.ย. xx

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

	วางแผนกา	
	1) ทำอะ	
	4.2 ขั้นจัด ดำเนินการอย่างไรกับกลุ่มตัวอย่างหรือกลุ่มเป้าหมาย ระบุวิธีการดำเนินการ	x-x ก.ย. xx
	1) ทำอะไรบ้าง.....กับใคร.....อย่างไร.... ระบุ	x ก.ย. xx
	4.3 ขั้นประเมินผลและสรุป เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล	x-x ก.ย. xx
	1) ทำอะไรบ้าง.....ผลเป็นอย่างไร.... ระบุ	x ก.ย. xx
5	รายงานผลการดำเนินโครงการ	x ต.ค. xx

ระบุวิธีการดำเนินงานของโครงการอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนของรายละเอียดและกิจกรรมย่อยที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

12. งบประมาณ

หน่วยงาน .....

ระบุงบประมาณที่ใช้โดยแยกตามงบประเภทต่างๆให้ชัดเจนรวมถึงแหล่งเงินที่ให้การสนับสนุน : **ระบุข้อมูลงบประมาณจากระบบ MIS**

แหล่งเงิน ☐ งบแผ่นดิน ☐ เงินรายได้

☐ งบบริการวิชาการจัดฝึกอบรม ☐ งบวิจัยหรือรับเป็นปรึกษา

☐ งบบริการวิชาการอื่นๆ ☐ งบอื่นๆ .....

หมวดเงิน .....

หมวดงบประมาณ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน เงินอุดหนุนทั่วไป งบรายจ่ายอื่น

งบประมาณ ขออนุมัติ ..... บาท

รายการ โครงการ/ค่าใช้จ่าย .....

13. กิจกรรมการดำเนินงาน

กิจกรรมดำเนินงาน	**รายละเอียดการใช้จ่าย**	**จำนวนเงิน (บาท)**
กิจกรรมที่ ..... อบรม..... (กรณีจัดภายในมหาวิทยาลัย)	**1) ค่าตอบแทน**	
	1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก จำนวน ... คน x ... ชม. x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	1.2 ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน จำนวน ... คน x ... ชม. x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	1.3 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ... คน x ... ชม. x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	1.4 ค่าตอบแทน..... จำนวน ... คน x ... ชม. x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	รวมค่าตอบแทน	**xxx**
	2) ค่าใช้สอย	
	2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ... คน x ... วัน x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าที่พักวิทยากร จำนวน ... คน x ... คืน x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ	

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

กิจกรรมดำเนินงาน	รายละเอียดการใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
	- ค่าอาหารกลางวัน (นักศึกษา) จำนวน ... คน x ... มื้อ x 80 บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (นักศึกษา) จำนวน ... คน x ... มื้อ x 20 บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าอาหารกลางวัน (อาจารย์และบุคลากร) จำนวน ... คน x ... มื้อ x 150 บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อาจารย์และบุคลากร) จำนวน ... คน x 35 บาท x ... มื้อ เป็นเงิน	xxx
	- ค่าถ่ายเอกสารประกอบการโครงการ จำนวน ... ชุด x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าถ่ายเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ จำนวน ... เล่ม x ..... บาท เป็นเงิน	xxx
	รวมค่าใช้สอย	**xxx**
	3) **ค่าวัสดุ**	
	- ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ..... เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ..... เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุการเกษตร จำนวน ..... เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จำนวน ..... เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุอื่นๆ .....จำนวน ..... เป็นเงิน	xxx
	รวมค่าวัสดุ	**xxx**
	รวม	**xxx**
กิจกรรมที่ ..... อบรม..... (กรณีจัดนอกสถานที่)	**1) ค่าตอบแทน**	**xxx**
	1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก จำนวน ... คน x ... ชม. x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	1.2 ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน จำนวน ... คน x ... ชม. x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	1.3 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ... คน x ... ชม. x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	1.4 ค่าตอบแทน..... จำนวน ... คน x ... ชม. x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	รวมค่าตอบแทน	**xxx**
	2) ค่าใช้สอย	xxx
	2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ... คน x ... วัน x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าที่พักวิทยากร จำนวน ... คน x ... คืน x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าเดินทางวิทยากร ... เที่ยว ... คน x ... บาท (เบิกจ่ายตามจริง) เป็นเงิน	xxx
	- ค่าที่พักผู้เข้าร่วมโครงการ (นักศึกษา) จำนวน ... คน x ... คืน x ... บาท เป็นเงิน	xxx

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

กิจกรรมดำเนินงาน	รายละเอียดการใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
	- ค่าที่พักผู้เข้าร่วมโครงการ (อาจารย์และบุคลากร) จำนวน ... คน x ... คืน x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ	
	- ค่าอาหารกลางวัน (นักศึกษา) จำนวน ... คน x ... มื้อ x 80 บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (นักศึกษา) จำนวน ... คน x ... มื้อ x 20 บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าอาหารกลางวัน (อาจารย์และบุคลากร) จำนวน ... คน x ... มื้อ x 150 บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อาจารย์และบุคลากร) จำนวน ... คน x 35 บาท x ... มื้อ เป็นเงิน	xxx
	- ค่าเช่าสถานที่ในการจัดโครงการ (ตามระเบียบ) ... วัน x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าถ่ายเอกสารประกอบการโครงการ จำนวน ... ชุด x ... บาท เป็นเงิน	xxx
	- ค่าถ่ายเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ จำนวน ... เล่ม x ..... บาท เป็นเงิน	xxx
	รวมค่าใช้สอย	**xxx**
	3) **ค่าวัสดุ**	
	- ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ..... เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ..... เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุการเกษตร จำนวน ..... เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จำนวน ..... เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุอื่นๆ .....จำนวน ..... เป็นเงิน	xxx
	รวมค่าวัสดุ	**xxx**
	รวมทั้งสิ้น	**xxx**

หมายเหตุ

1. แสดงรายละเอียดการคำนวณให้ชัดเจน
2. รายละเอียดการใช้จ่ายให้ใช้ยึดระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง
3. ค่าใช้จ่ายถัวเฉลี่ยทุกรายการ

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ส่วนอนุมัติให้อยู่หน้าเดียว

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ
(.....)
หัวหน้าโครงการ
วันที่...../...../.....

เงินรายได้, งบแผ่นดิน (คณะ/หน่วยงาน)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบโครงการ (หน่วยงาน/หลักสูตร/สาขา)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบโครงการ (หน่วยงาน/หลักสูตร/สาขา)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นผู้ตรวจสอบโครงการ คณะ/หน่วยงาน .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบโครงการ (คณะ/หน่วยงาน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ.....
วันที่...../...../.....

เอกสารแนบท้าย ประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ

1. กำหนดการ
2. ประวัติวิทยากร
3. ขอบเขตงาน (TOR) (ที่เกี่ยวข้อง/ถ้ามี)

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม กำหนดการ

กำหนดการ

โครงการ .....

กิจกรรม.....(ถ้ามี).....

วันที่ .....(วัน/เดือน/ปี ที่จัด).....

ณ .....(สถานที่จัด).....

วัน/เดือน/ปี / เวลา	กิจกรรม
1 ตุลาคม 2569	
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
09.01-09.30 น.	พิธีเปิดโครงการ
09.31-12.00 น.	บรรยายหัวข้อ/เรื่อง..... โดย วิทยากร.....
12.00-12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.01 น.	บรรยายหัวข้อ/เรื่อง..... โดย วิทยากร.....
14.01-16.15 น.	แบ่งกลุ่มและฝึกปฏิบัติ จำนวน ..... กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มที่ ..... เรื่อง ..... โดย วิทยากร ..... กลุ่มที่ ..... เรื่อง ..... โดย วิทยากร .....
16.15-16.30	ปิดโครงการ

<u>หมายเหตุ</u> 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ช่วงเช้าเวลา 10.30-10.45 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.30-14.45 น.

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ประวัติวิทยากร

ประวัติวิทยากร



1. ชื่อ-สกุล .....

2. ตำแหน่งทางวิชาการ .....

3. ตำแหน่งปัจจุบัน .....

4. สถานที่ทำงาน .....

5. ที่อยู่ปัจจุบัน .....

เบอร์โทรศัพท์ .....**Line** ID .....

E- mail .....

6. วุฒิการศึกษา

ระดับปริญญาตรี สาขา ..... **สถาบัน** .....

ระดับปริญญาโท สาขา ..... **สถาบัน** .....

ระดับปริญญาเอก สาขา ..... **สถาบัน** .....

อื่นๆ .....

7. ประวัติการทำงาน

1. .....

2. .....

8. ประวัติการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/อื่นๆ

1. .....

2. .....

9. ประสบการณ์เป็นวิทยากร

1. .....

2. .....

3. .....

10. ความเชี่ยวชาญ/ความชำนาญเฉพาะด้าน (ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ)

1. .....

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ขอบเขตงาน (TOR) /ถ้ามี)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

1. **ชื่อโครงการ** ....
   หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
2. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน .....-ตัวเลข-..... บาท (-ตัวอักษร-)
3. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** วันที่ .....
   เป็นเงิน .....-ตัวเลข-..... บาท (-ตัวอักษร-)
4. **แหล่งที่มาของราคา (ราคาอ้างอิง)**
   ....
5. **รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**
   1. ..... ตำแหน่ง ....
      เป็นประธานกรรมการ
   2. ..... ตำแหน่ง ....
      เป็นกรรมการ
   3. ..... ตำแหน่ง ....
      เป็นกรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ขอบเขตงาน (TOR) /ถ้ามี)

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

ชื่อ-สกุล .....

ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. **งาน .....**
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
2. **งาน .....**
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
3. **งาน .....**
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
   - รายละเอียด .....
4. **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ