

แบบเสนอขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

หน่วยงาน.....

1. ชื่อโครงการ

2. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ และความเชื่อมโยง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) นโยบายศึกษาธิการ
จังหวัด

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) (เป้าหมาย

หลักที่มหาวิทยาลัยขับเคลื่อน คือ เป้าหมายที่ 1, 4 ,13 และ 17) (เลือกเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง)

เลือกรายการ

2.2 ความเชื่อมโยงนโยบายศึกษาศึกษาธิการจังหวัด (เลือกที่เกี่ยวข้อง)

เลือกกรรายการ

3. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล ระบุถึงปัญหา ความเร่งด่วน และความจำเป็นที่จะต้องจัดทำ
โครงการโดยวิเคราะห์และแจกแจงประเด็นปัญหาให้ชัดเจน/ไม่เกิน 2 หน้า

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.1 เพื่อ..... แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เป็นจุดหมายปลายทางจากการปฏิบัติ

4.2 เพื่อ..... ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่จะตอบสนองต่อการบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ เขียนเป็นข้อ ๆ

5. กลุ่มเป้าหมาย

5.1 สถานะกลุ่มเป้าหมาย กำหนดกลุ่มบุคคลเป้าหมายที่จะร่วมดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับผลจากการดำเนินงานของ

5.2 ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย โครงการ อาทิ นักศึกษา, อาจารย์, บุคลากร, ประชาชน, ชุมชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ระบุจำนวนหรือปริมาณ ให้ชัดเจน

โครงการจะเริ่มดำเนินงานเมื่อใด (ระบุ วัน/ เดือน/ ปี) ที่จัดกิจกรรม จนถึงวันสิ้นสุดการจัดกิจกรรม

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน (วัน)

7. สถานที่ ในการจัดโครงการ

ระบุพื้นที่/สถานที่จัดโครงการ เช่น หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ หรือจังหวัด ห้องประชุม, โรงแรม

8. หน่วยงานดำเนินการ.....ผู้รับผิดชอบโครงการโทรศัพท์.....

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากโครงการนั้นสำเร็จลุล่วงวัตถุประสงค์แสดงผลประโยชน์

9.2 โดยตรงและโดยอ้อม

10. วิธีการติดตามและประเมินผล

10.1

10.2 เป็นขั้นตอนในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินงานของโครงการให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อย
ของโครงการ

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 ดำเนินการขั้นวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการนำสู่การวางแผนการดำเนินงานของโครงการอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนของรายละเอียดและกิจกรรมย่อยที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม	x ก.ย. xx
	1) ทำอะไรบ้าง.....กับใคร.....อย่างไร.... ระบุ	
	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

12. งบประมาณ

หน่วยงาน

ระบุงบประมาณที่ใช้โดยแยกตามงบประมาณต่างๆให้ชัดเจนรวมถึงแหล่งเงินที่ให้การสนับสนุน : ระบุข้อมูลงบประมาณจากระบบ MIS

แหล่งเงิน

☐ งบประมาณแผ่นดิน☐ เงินรายได้☐ งบบริการวิชาการจัดฝึกอบรม☐ งบวิจัยหรือรับเป็นปรึกษา☐ งบบริการวิชาการอื่นๆ☐ งบอื่นๆ

หมวดเงิน

หมวดงบประมาณ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน เงินอุดหนุนทั่วไป งบรายจ่ายอื่น

งบประมาณ

ขออนุมัติ บาท

รายการ

โครงการ/ค่าใช้จ่าย

13. กิจกรรมการดำเนินงาน

กิจกรรม ดำเนินงาน	รายละเอียดการใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
กิจกรรมที่ อบรม..... (กรณีจัดภายใน มหาวิทยาลัย)	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	
	- 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
	- ค่าวัสดุอื่นๆจำนวน เป็นเงิน	xxx
	รวมค่าวัสดุ	xxx

กิจกรรม ดำเนินงาน	รายละเอียดการใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
	รวม	xxx
กิจกรรมที่ อบรม..... (กรณีจัดนอก สถานที่)	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
	- 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	

กิจกรรม ดำเนินงาน	รายละเอียดการใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
	- ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุการเกษตร จำนวน เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จำนวน เป็นเงิน	xxx
	- ค่าวัสดุอื่นๆจำนวน เป็นเงิน	xxx
	รวมค่าวัสดุ	xxx
	รวมทั้งสิ้น	xxx

หมายเหตุ

1. แสดงรายละเอียดการคำนวณให้ชัดเจน
2. รายละเอียดการใช้จ่ายให้ใช้ยึดระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์ของ
กระทรวงการคลัง
3. ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

ส่วนอนุมัติให้อยู่หน้าเดียว

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่...../...../.....

เงินรายได้, งบประมาณ (งบกลาง)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบโครงการ (หน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ (หน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นผู้ตรวจสอบโครงการ มหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบโครงการ (มหาวิทยาลัย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง ☐ อนุมัติ/ปฏิบัติตามระเบียบ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

เอกสารแนบท้าย ประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ

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

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

หมายเหตุ 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ประวัติวิทยากร

ประวัติวิทยากร

รูปภาพ (ถ้ามี)

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.
2.
3.

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ขอบเขตงาน (TOR) /ถ้ามี

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

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

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