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 สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ เลือกรายการ

เป้าประสงค์ที่ เลือกรายการ

กลยุทธ์ที่ เลือกรายการ

ตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ชื่อตัวชี้วัด*	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ
เลือกรายการ	เลือกรายการ	เลือกรายการ

***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)

2.2 ความเชื่อมโยงนโยบายศึกษาธิการจังหวัด (เลือกที่เกี่ยวข้อง)

เลือกรายการ

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

3. หลักการและเหตุผล

.....

หลักการและเหตุผล ระบุถึงปัญหา ความเร่งด่วน และความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการโดยวิเคราะห์และแจกแจงประเด็นปัญหาให้ชัดเจน/ไม่เกิน 2 หน้า

.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.1 เพื่อ.....

แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เป็นจุดหมายปลายทางจากการปฏิบัติ ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่จะตอบสนองต่อการบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ เขียนเป็นข้อ ๆ

4.2 เพื่อ.....

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 เป็นผลที่เกิดขึ้นจากโครงการนั้นสำเร็จลุล่วงวัตถุประสงค์แสดงผลประโยชน์โดยตรงและโดยอ้อม

9.2 .....

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	ดำเนินงาน	
	4.1 ขั้นเตรี วางแผนการดำเนินงาน เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อย่างไร	
	1) ทำอะไรบ้าง.....กับใคร.....อย่างไร....ระบุ	

ระบุวิธีการดำเนินงานของโครงการอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนของรายละเอียดและกิจกรรมย่อยที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

	4.2 ขั้นจัดกิจกรรม/ลงพื้นที่/ดำเนินงานตามแผน กิจกรรม/โครงการนี้ได้ดำเนินการอย่างไรกับกลุ่มตัวอย่างหรือกลุ่มเป้าหมาย 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 ..... 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 35/50 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

โครงการบริหาร

เงินรายได้/แผ่นดิน
(สำนักงานอธิการบดี)

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

ผอ.กอง/หัวหน้าศูนย์

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

หัวหน้าแผน
(กองนโยบายและแผน)

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ผอ.กองนโยบายและแผน

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
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