

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
หน่วยงาน.....

1. ชื่อโครงการ
2. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560-2564
 - 2.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่
 - 2.2 เป้าประสงค์ ที่
 - 2.3 กลยุทธ์ ที่
 - 2.4 ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ชื่อตัวชี้วัด*	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		

*หมายเหตุ ให้ระบุตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560-2564

3. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/คณะ/ศูนย์/สำนัก.....
 - 3.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่
 - 3.2 เป้าประสงค์ ที่
 - 3.3 กลยุทธ์ ที่
 - 3.4 ตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ชื่อตัวชี้วัด**	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		

**หมายเหตุ ให้ระบุตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

4. ความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัด/แผนการบริหารหลักสูตร

ชื่อตัวชี้วัด***	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		
3.		

*** ตัวชี้วัดการพัฒนาการศึกษาในแต่ละชั้นปี ตามแผนบริหารหลักสูตรและที่สอดคล้องกับการบันทึกใน Che Co

*** สำหรับข้อนี้ หน่วยงานระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก ถ้าไม่ได้เชื่อมโยงกับหลักสูตร ไม่ต้องระบุ

5. ความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) (โปรดระบุ)

- 5.1 องค์ประกอบที่..... ตัวบ่งชี้.....
- 5.2 องค์ประกอบที่..... ตัวบ่งชี้.....

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ชื่อตัวชี้วัด****	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.	ต้องสอดคล้อง ข้อ 8 , 13	
3.		
4.		

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

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ โทร.....

16. วิธีดำเนินการ

ลำดับ	แผนการดำเนินงานตามกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่จัด
1	ประชุมวางแผนการดำเนินงานและกำหนดกิจกรรมในการจัดโครงการ	
2	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
4	ดำเนินงานโครงการตามแผนงานโครงการ	
	4.1 ขั้นเตรียม ดำเนินการขั้นวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการนำสู่การวางแผนการดำเนินงาน เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อย่างไร	
	1) ทำอะไรบ้าง.....กับใคร.....อย่างไร....ระบุ	
	2)	
	3)	
	4)	
	4.2 ขั้นจัดกิจกรรม/ลงพื้นที่/ดำเนินงานตามแผน กิจกรรม/โครงการนี้ได้ดำเนินการอย่างไรกับกลุ่มตัวอย่างหรือกลุ่มเป้าหมาย ระบุวิธีการดำเนินการ	
	1) ทดสอบ/สอบถาม/วัดผลก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม	
	2) จัดอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	
	3) จัดอบรมเตรียมความพร้อมการพัฒนาแอปพลิเคชันเบื้องต้น	
	4)	
	5) ทดสอบ/สอบถาม/วัดผลหลังจัดโครงการ/กิจกรรม	
	4.3 ขั้นประเมินผลและสรุป เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล	
	1) ทำอะไรบ้าง.....กับใคร.....อย่างไร....ระบุ	
	2) ทำอะไรบ้าง.....	
	
	
5	รายงานผลการดำเนินโครงการ	

ปรับให้เข้ากับบริบทกิจกรรม

17. งบประมาณ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก จำนวน.....บาท

ประเภทงบประมาณ งบแผ่นดิน งบรายได้ อื่น

18. กิจกรรมการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมดำเนินงาน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1.	จัดอบรมด้าน การใช้ คอมพิวเตอร์ เบื้องต้น (กรณีจัดภายใน มหาวิทยาลัย)	1) ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน...คน x ชม.x....บาท	xxx
		2) ค่าเดินทางวิทยากร เที่ยว xคน (เบิกจ่ายตามจริง)	xxx
		3) ค่าที่พักวิทยากร จำนวน.....คืน x.....บาท x คน	xxx
		4) ค่าอาหารกลางวัน(นักศึกษา) ... คน x 50 บาท x 2 มื้อ	xxx
		5) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(นักศึกษา) ... คน x 20 บาท x 4 มื้อ	xxx
		6) ค่าอาหารกลางวัน(อาจารย์และบุคลากร) ... คน x 150 บาท x 2 มื้อ	xxx
		7) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(อาจารย์และบุคลากร) ... คน x 25 บาท x 4 มื้อ	xxx

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ โทร.....

		8) ค่าวัสดุ/อุปกรณ์อะไร.... จำนวน.....อัน xบาท	xxx
		9) ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการจัดโครงการ จำนวน...ชุด x บาท	xxx
		รวม	= xxx
2.	จัดอบรมเตรียมความพร้อมด้านการพัฒนาแอปพลิเคชันเบื้องต้น (กรณีจัดนอกสถานที่)	1) ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน...คน x ชม.x....บาท	xxx
		2) ค่าเดินทางวิทยากร เที่ยว xคน (เบิกจ่ายตามจริง)	xxx
		3) ค่าที่พักวิทยากร จำนวน.....คืน x.....บาท x คน	xxx
		4) ค่าอาหารกลางวัน(นักศึกษา) ... คน x 50 บาท x 2 มื้อ	xxx
		5) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(นักศึกษา) ... คน x 20 บาท x 4 มื้อ	xxx
		6) ค่าอาหารกลางวัน(อาจารย์และบุคลากร) ... คน x 150 บาท x 2 มื้อ	xxx
		7) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(อาจารย์และบุคลากร) ... คน x 25 บาท x 4 มื้อ	xxx
		8) ค่าวัสดุ/อุปกรณ์อะไร.... จำนวน.....อัน xบาท	xxx
		9) ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการจัดโครงการ จำนวน...ชุด x บาท	xxx
		10) ค่าเช่าสถานที่ในการจัดโครงการ(ตามระเบียบ)วัน xบาท	xxx
รวมทั้งสิ้น			บาท

- หมายเหตุ 1. แสดงรายละเอียดการคำนวณให้ชัดเจน (.....)
2. รายละเอียดการใช้จ่ายให้ใช้ยึดระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง
3. ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

19. งบประมาณโครงการจำแนกตามหมวดงบประมาณ

รายการ	งบ บุคลากร	งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบเงิน อุดหนุน	งบ รายจ่าย อื่น	รวม
		ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าใช้ สอย	ค่า สาขา	ครุภัณฑ์			
1.จัดอบรมด้าน การใช้ คอมพิวเตอร์ เบื้องต้น										
2.จัดอบรมเตรียม ความพร้อมด้าน การพัฒนาแอปพลิเคชัน เบื้องต้น										
รวมทั้งสิ้น										

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ โทร.....

ข้อปฏิบัติ

1. ทำยตารางงบประมาณให้เจ้าของโครงการลงนามกำกับด้วย
2. วันที่จัดโครงการให้ตรงกับช่วงดำเนินการในปฏิทินดำเนินงาน
3. หน้าลายลงนามหน้าสุดท้ายให้มีตารางงบประมาณในหน้านั้นด้วย
4. การกำหนดหน่วยนับเป็นใส่ให้เป็นหน่วยที่ชัดเจน เช่น ระดับ ร้อยละ คน เล่ม ฯลฯ ที่สามารถนับได้
5. หากรายการงบประมาณเป็นงบ บก.ศ. ให้ใส่หมวดเงินในช่องเงินอุดหนุน
6. ก่อนนำส่งโครงการลงรับเลขเพื่อเสนอให้แนบใบรายละเอียดงบประมาณ ที่พิมพ์จากฝ่ายการเงินมาพร้อมด้วย