

ชื่อโครงการ

จัดโครงการวันที่ เวลา..... สถานที่.....

ผู้เข้าร่วมโครงการ นักศึกษา คน คณาจารย์ คน เจ้าหน้าที่ คน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน..... คน รวม.....คน

ลักษณะโครงการ

- ไม่มีรายได้
 มีรายได้
 ค่าลงทะเบียน คนละ บาท
 อื่น ๆ (ระบุ)..... หน่วยละ.....บาท

แหล่งงบประมาณ/จำนวนงบประมาณ

- มหาวิทยาลัยมหาดใหญ่บาท
 หน่วยงานภายนอกบาท
 (ระบุชื่อหน่วยงาน).....
 ค่าลงทะเบียนบาท

รวมรายได้ทั้งสิ้นบาท

รวมขอใช้งบประมาณ.....บาท

ประเภทกิจกรรม / โครงการ

หมวดงบประมาณที่ขออนุมัติ

- ด้านส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ด้านกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ พัฒนานักศึกษา
 ด้านบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม ด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม บริหารจัดการ
 ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม อื่นๆ.....

ลงชื่อ (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ หน่วยงาน..... โทร.....	ลงชื่อ (.....) หัวหน้าฝ่าย วันที่...../...../.....	ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานักศึกษา วันที่...../...../.....
ลงชื่อ ผู้วิเคราะห์โครงการ วันที่...../...../..... (.....) หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	ลงชื่อ (อาจารย์พิเศษ เกตุมณี) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและงบประมาณ วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ (อาจารย์พรทิพย์ ดิสรามณี) หัวหน้าฝ่ายการเงิน วันที่...../...../.....	<input type="radio"/> อนุมัติ.....บาท <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input type="radio"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ (อาจารย์ ดร.นิวัฒน์ สวัสดิ์แก้ว) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและชุมชนสัมพันธ์ วันที่...../...../.....	

1. ชื่อโครงการ

เป็นโครงการ

ตามแผนประจำปี

นอกแผนประจำปี

2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ (จากแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน)

.....
.....

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ (จากแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน)

.....
.....

4. สอดคล้องกับตัวชี้วัด (KPI) ที่ (จากแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน)

.....
.....

5. ตัวชี้วัด (PI) ของงาน / โครงการ / กิจกรรม

.....
.....

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1)

2)

3)

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

1) ชื่อ-สกุล..... หน่วยงานที่สังกัด.....

2) ชื่อ-สกุล..... หน่วยงานที่สังกัด.....

8. วิทยากร

วิทยากรภายใน จำนวน.....คน (ระบุ)

1) ชื่อ-สกุล..... หน่วยงานที่สังกัด.....

วิทยากรภายนอก จำนวน.....คน (ระบุ)

1) ชื่อ-สกุล..... หน่วยงานที่สังกัด.....

ไม่มี

9. ลักษณะการปฏิบัติงาน (อธิบายรูปแบบของกิจกรรม / โครงการ พอสังเขป)

.....

.....

.....

10. ตารางการดำเนินกิจกรรม / โครงการ

รายละเอียดของกิจกรรม / โครงการ	เดือน.....			
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4
1.				
2.				
3.				
* 4. สรุปรายการค่าใช้จ่าย (ภายใน 7 วันหลังจากโครงการสิ้นสุด)				
* 5. ส่งสรุปประเมินโครงการ (ภายใน 30 วันหลังจากโครงการสิ้นสุด)				

11. วิธีการประเมินผลโครงการ.....

.....

.....

.....

รายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินการ

โครงการ.....

รายการ	จำนวนหน่วย	เบิกเงินสด	เบิกวัสดุ (ผ่านฝ่ายจัดซื้อ)	จัดจ้าง/จ่ายเช็ค/วางบิล (ผ่านฝ่ายจัดซื้อ)
ตัวอย่าง				
1. ค่าเดินทางวิทยากร (ไป-กลับ)	1 ท่าน			7,190
2. ค่าตอบแทนวิทยากร	2 ชม.	3,000		
3. ค่าอาหารว่างผู้เข้าร่วมโครงการ	15 บ./50 คน	750		
4. ค่าที่พักวิทยากร	1 คืน/1ห้อง			700
5. ค่าของที่ระลึก	1 ชิ้น		150	
6. ค่ากระดาษ A4	2 รีม@ 85 บ.		170	
รวมงบประมาณแต่ละหมวด		3,750	320	7,890
รวมใช้งบประมาณทั้งสิ้น		11,960		

กำหนดการ

โครงการ.....