**แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการและการเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

**ตามแผนปฏิบัติการประจำปี**

**--------------------------------**

**จัดทำโดย**

**ฝ่ายการเงินและบัญชี**

**สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์**

**(กันยายน พ.ศ.2566)**

**สารบัญ**

**หน้า**

**ความเป็นมา 1**

**วัตถุประสงค์ 1**

**ประโยชน์ที่ได้รับ 1**

**ลำดับขั้นตอนการจัดทำโครงการ**

**1.ขออนุมัติโครงการ (ผอ. อนุมัติ) 2**

**2.ขออนุมัติโครงการ (อธิการ อนุมัติ) 4**

**3.การยืมเงิน 6**

**4.เอกสารส่งเบิก เมื่อดำเนินการโครงการ เสร็จสิ้น 7**

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง และแบบฟอร์มที่ใช้ (Form) 9**

**แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการและการเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

**ตามแผนปฏิบัติการประจำปี**

**ความเป็นมา**

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และไม่เป็น รัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ซึ่งจะได้รับงบประมาณสนับสนุน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจากรัฐส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งมาจากผลการดำเนินงานตามพันธกิจ ของมหาวิทยาลัยและถือว่าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยเอง ซึ่งเรียกว่า “งบประมาณเงินรายได้” นำมาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินกิจการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงการดำเนินงานให้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2565 – 2580) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยให้มีความเจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง และยุทธศาสตร์ชาติในหลายระดับ เพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร รวมถึงองค์ความรู้ ที่สามารถนำไปพัฒนาประเทศชาติต่อไปในอนาคตได้ ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกมิติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด จำเป็นต้องอาศัยงบประมาณในการบริหารและการดำเนินงานที่เพียงพอ และเหมาะสม

งานการเงินสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นความสำคัญของแนวปฏิบัติการจัดทำโครงการและการเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี จึงได้งจัดทำแนวปฏิบัตินี้ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ต่อไป

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และขั้นตอนการจัดทำโครงการแก่ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของแผนการดำเนินงาน ของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

1. การดำเนินการโครงการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง และครบถ้วน
2. การเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ในแต่ละโครงการ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ลดข้อผิดพลาด และรวดเร็ว

**ลำดับขั้นตอนการจัดทำโครงการ**

**1. ขออนุมัติโครงการ (ผอ. อนุมัติ)**

**วิทยากรคนไทย, บุคคลใน มศว เท่านั้น (ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม), อัตราตามหลักเกณฑ์เงินรายได้**

โดยผู้ประสานงานส่งร่างโครงการ ให้งานการเงินพิจารณาในประเด็น ก่อนขออนุมัติโครงการ ดังนี้

* ชื่อโครงการฯ (ตามเล่มงบประมาณ)
* ชื่อกิจกรรม (ถ้ามี)
* ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงาน และผู้ประสานงาน
* หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์ของโครงการ, เป้าหมายของโครงการ
* ผู้เข้าร่วมโครงการ ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน คือจำนวนกี่คน และใครเข้าร่วมบ้าง

**X ต้องไม่ใช่บุคคลภายนอก และXต้องไม่ใช่วิทยากรชาวต่างชาติ**

* + วิทยากร ภายนอก /ภายใน จำนวน xx คน
  + คณาจารย์และบุคลากร จำนวน xx คน
  + นิสิต จำนวน xx คน
* วิธีการดำเนินการ, ขั้นสรุปและตรวจสอบการดำเนินงาน, ขั้นประเมินผลการจัดโครงการ, ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการดำเนินงาน, แผนการใช้งบประมาณ (ตามไตรมาส)
* ระยะเวลาการดำเนินงาน (ระบุ วันที่จัดโครงการฯ)
* สถานที่ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม (ระบุ สถานที่ หรือออนไลน์)
* ผลผลิต/ตัวชี้วัดผลผลิต, ผลลัพธ์
* งบประมาณ ระบุรายละเอียดชัดเจน ประกอบด้วย จำนวนเงิน งบประมาณ แผนงาน และผลผลิต

**โดยมี รายละเอียดค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวดงบประมาณ เช่น**

* + ค่าตอบแทนวิทยากร (ภานนอก) ( xx คน xx ชม. xx บาท)
  + ค่าตอบแทนวิทยากร (ภานใน) ( xx คน xx ชม. xx บาท)
  + ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ( xx คน xx บาท xx มื้อ)
  + ค่าอาหารกลางวัน ( xx คน xx บาท xx มื้อ) เป็นต้น
* ผลที่คาดว่าจะได้รับ, ปัญหา อุปสรรค, การปรับปรุงแก้ไขปัญหา, ข้อเสนอแนะ, กำหนดการส่งงาน
* ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการฯ (ลงวันที่)
* ชื่อผู้ตรวจสอบ/รับเอสาร (ลงวันที่)

**\*\* ต้องได้รับอนุมัติโครงการ ก่อนค่อยดำเนินการอื่นๆ เช่น ทำหนังสือเชิญวิทยากร \*\***

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ รายละเอียดตามโครงการ พร้อมระบุ วัน เวลา สถานที่จัด จำนวนผู้เข้าร่วม ลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ
2. กำหนดการ (รายละเอียด)

* ชื่อโครงการ หรือกิจกรรม
* วัน เวลา และสถานที่ จัดโครงการฯ
* รายละเอียดการจัดกิจกรรม

**\*\*\* รายการอื่น ที่นอกเหนือ สอบถามได้ที่ การเงิน \*\*\***

**2. ขออนุมัติโครงการ (อธิการ อนุมัติ)**

**วิทยากรชาวต่างชาติ, บุคคลภายนอก, อัตราหรือรายการจ่ายนอกเหนือหลักเกณฑ์เงินรายได้**

โดยผู้ประสานงานส่งร่างโครงการ ให้งานการเงินพิจารณาในประเด็น ก่อนขออนุมัติโครงการ ดังนี้

* ชื่อโครงการฯ (ตามเล่มงบประมาณ)
* ชื่อกิจกรรม (ถ้ามี)
* ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงาน และผู้ประสานงาน
* หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์ของโครงการ, เป้าหมายของโครงการ
* ผู้เข้าร่วมโครงการ ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน คือจำนวนกี่คน และใครเข้าร่วมบ้าง
  + วิทยากร ชาวต่างชาติ จำนวน xx คน
  + วิทยากร ภายนอก /ภายใน จำนวน xx คน
  + คณาจารย์และบุคลากร จำนวน xx คน
  + นิสิต จำนวน xx คน
* วิธีการดำเนินการ, ขั้นสรุปและตรวจสอบการดำเนินงาน, ขั้นประเมินผลการจัดโครงการ, ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการดำเนินงาน, แผนการใช้งบประมาณ (ตามไตรมาส)
* ระยะเวลาการดำเนินงาน (ระบุ วันที่จัดโครงการฯ)
* สถานที่ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม (ระบุ สถานที่ หรือออนไลน์)
* ผลผลิต/ตัวชี้วัดผลผลิต, ผลลัพธ์
* งบประมาณ ระบุรายละเอียดชัดเจน ประกอบด้วย จำนวนเงิน งบประมาณ แผนงาน และผลผลิต

**โดยมี รายละเอียดค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวดงบประมาณ เช่น**

* + ค่าตอบแทนวิทยากร (ชาวต่างชาติ) ( xx คน xx ชม. xx บาท)
  + ค่าตอบแทนวิทยากร (ภานนอก) ( xx คน xx ชม. xx บาท)
  + ค่าตอบแทนวิทยากร (ภานใน) ( xx คน xx ชม. xx บาท)
  + ค่าธรรมเนียมธนาคาร
  + ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ( xx คน xx บาท xx มื้อ)
  + ค่าอาหารกลางวัน ( xx คน xx บาท xx มื้อ) เป็นต้น
* ผลที่คาดว่าจะได้รับ, ปัญหา อุปสรรค, การปรับปรุงแก้ไขปัญหา, ข้อเสนอแนะ, กำหนดการส่งงาน
* ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการฯ (ลงวันที่)
* ชื่อผู้ตรวจสอบ/รับเอสาร (ลงวันที่)

**\*\* ต้องได้รับอนุมัติโครงการ ก่อนค่อยดำเนินการอื่นๆ เช่น ทำหนังสือเชิญวิทยากร \*\***

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ รายละเอียดตามโครงการ พร้อมระบุ วัน เวลา สถานที่จัด จำนวนผู้เข้าร่วม ลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ
2. กำหนดการ (รายละเอียด)

* ชื่อโครงการ หรือกิจกรรม
* วัน เวลา และสถานที่ จัดโครงการฯ
* รายละเอียดการจัดกิจกรรม

**\*\*\* รายการอื่น ที่นอกเหนือ สอบถามได้ที่ การเงิน \*\*\***

**3. การยืมเงิน**

**3.1 ยืมเงินส่วนงาน วงเงิน ไม่เกิน 30,000.- บาท**

(รายละเอียด ยืมเงินก่อนดำเนินกิจกรรม 7 วันทำการ)

1. ส่งแบบฟอร์มยืมเงิน ตรวจที่การเงิน
2. ลงนามผู้ยืม
3. สำเนาโครงการ / สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทาง / สำเนาหนังสืออนุมัติต่างๆ

**3.2 ยืมเงินมหาวิทยาลัยฯ วงเงินตั้งแต่ 30,000.- บาท เป็นต้นไป**

(รายละเอียด ยืมเงินก่อนดำเนินกิจกรรม 15 วันทำการ)

1. ส่งแบบฟอร์มยืมเงิน ตรวจที่การเงิน
2. ลงนามผู้ยืม
3. สำเนาโครงการ / สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทาง / สำเนาหนังสืออนุมัติต่างๆ

**4. เอกสารส่งเบิก เมื่อดำเนินการโครงการ เสร็จสิ้น**

* 1. สำเนาโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
  2. กำหนดการ
  3. ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร (ทั้งภายในและภายนอก)
* ลงนามผู้รับเงิน (กรณี จ่ายเป็นเงินสด)
* พิมพ์ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ตรงผู้รับเงิน (กรณี โอนเงิน)
* สำเนา หนังสือเชิญวิทยากร
* ประวัติวิทยากร
* รูปภาพ การบรรยายของวิทยากร (ให้เห็น วัน เวลา ของการเริ่มบรรยาย และจบ อย่างชัดเจน)

4.4 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าวัสดุสำหรับจัดกิจกรรมฯ

* ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
* ชื่อร้านผู้ขาย, ชื่อผู้ซื้อ (สถาบันวิจัยฯ), ที่อยู่
* วันที่
* จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)
* รายการ
* รายมือผู้รับเงิน
* รูปภาพอาหาร
  1. ค่าตั๋วเครื่องบิน
* ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
* ชื่อร้านผู้ขาย, ชื่อผู้ซื้อ (สถาบันวิจัยฯ), ที่อยู่
* วันที่
* จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)
* รายการ
* รายมือผู้รับเงิน
* รายชื่อผู้เดินทาง
  1. ค่าเช่าเหมรถตู้ (ตามระเบียบ พัสดุ)

4.7 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

* ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
* ชื่อร้านผู้ขาย, ชื่อผู้ซื้อ (สถาบันวิจัยฯ), ที่อยู่
* วันที่
* จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)
* รายการ
* รายมือผู้รับเงิน
  1. ค่าผ่านทาง
* ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
* ใบรับรองแทนใบเสร็จ รายละเอียด วันที่ จำนวนเงิน
* คนขับรถ ลงนาม
  1. ที่พัก
* ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
* ชื่อร้านผู้ขาย, ชื่อผู้ซื้อ (สถาบันวิจัยฯ), ที่อยู่
* วันที่
* จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)
* รายการ
* รายมือผู้รับเงิน
* ใบรายชื่อผู้เข้าพัก

4.10 ค่าของที่ระลึก (ซื้อได้ กรณี ไปดูงาน /เยี่ยมชม ภายนอก ที่ละ 1 ชิ้น เท่านั้น)

* (ตามระเบียบ พัสดุ)
* ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
* ชื่อร้านผู้ขาย, ชื่อผู้ซื้อ (สถาบันวิจัยฯ), ที่อยู่
* วันที่
* จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)
* รายการ
* รายมือผู้รับเงิน
  1. สำเนา บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรายชื่อ (กรณีมีการเดินทางไปจัดโครงการฯ ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ)
  2. สำเนา บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนกลางฯ (กรณีมีการเดินทางไปจัดโครงการฯ ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ)
  3. (กรณียืมเงิน) สำเนาสัญญายืมเงิน และสำเนาใบเสร็จ คืนเงินส่วนที่เหลือ

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง และแบบฟอร์มที่ใช้ (Form)**

1. ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯ (กรณี มี 1 กิจกรรม จัดครั้งเดียว) อนุมัติโดย ผอ.
2. ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯ (กรณี มีมากกว่า 1 กิจกรรม) อนุมัติโดย ผอ.
3. ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯ อนุมัติโดย อธิการ
4. แบบฟอร์มโครงการ
5. แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน
6. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
7. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร
8. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
9. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการ

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ โทร. ……………… **(กรณี มี 1 กิจกรรม จัดครั้งเดียว)**

**ที่** อว 8724.1/ **วันที่** ……………………………….25xx

**เรื่อง** ขออนุมัติโครงการ...................................................... และค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 25xx

เรียนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

ด้วย คณะกรรมการดำเนินงาน จะจัดโครงการ………………………………………........(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx) ซึ่งจัดขึ้นในวัน…………………………… มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน xx คน ประกอบด้วย คณาจารบ์และบุคลากร xx คน /นิสิต xx คน /วิทยากร xx คน /บุคคลทั่วไป xx คน ณ ……………………………… (ถ้ามี) และรูปแบบออนไลน์ โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 25xx งบ……………… แผนงาน: …………………………………………….. ผลผลิต: …………………………. เป็นเงินจำนวน xx บาท (….จำนวนเงินตัวหนังสือ....) รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าว และค่าใช้จ่าย โดยเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx งบ.......... แผนงาน:.......................................... ผลผลิต:……………………………………. เงินจำนวน xx บาท (….จำนวนเงินตัวหนังสือ....)

(..............................................................)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อังศินันท์ อินทรกำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

**ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม**

**ชื่อ****โครงการ**................................................................ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ............)

การดำเนินงานสอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ดังนี้

🞎 ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างผลงานวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยาเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

🞎 ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาหลักสูตรสู่ความเป็นสากล เพื่อการบริการสังคมแบบบูรณาการ

🞎 ยุทธศาสตร์ที่ 3 บริหารคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ชื่อโครงการ : ..................................................................................................

**ผู้รับผิดชอบโครงการ/คณะทำงาน** **(รายชื่อผู้รับผิดชอบหลัก/ผู้ที่ทำงานในโครงการ)**

1) ...................................................................................................................

2) ...................................................................................................................

3) ...................................................................................................................

4) ...................................................................................................................

**ผู้ประสานงานโครงการ (ผู้ดำเนินงานโครงการ)**

1) ...................................................................................................................

2) ...................................................................................................................

**1. หลักการและเหตุผล**

.....................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

....................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

**3. เป้าหมายของโครงการ**

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**4. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ ( xx คน)**  (ระบุอย่างละเอียด) (กรณี มี 1 กิจกรรม)

1) วิทยากรภายใน / ภานนอก / ชาวต่างประเทศ จำนวน xx คน

2) คณาจารย์และบุคลากร จำนวน xx คน

3) นิสิต จำนวน xx คน

4) บุคคลทั่วไป จำนวน xx คน

**5. วิธีดำเนินการ**

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**6. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน/กิจกรรม** | **ช่วงเวลา** | **งบประมาณ (บาท)** |
| 1) ....................................................  2) ....................................................  3) .................................................... | วัน เดือน ปี | xx |
| **รวมทั้งสิ้น** | | **xx** |

**7. แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ** (รายเดือน และรายไตรมาส)

หน่วย: บาท

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประจำปี พ.ศ.25xx | | | ประจำปี พ.ศ.25xx | | | | | | | | |
| ไตรมาสที่ 1 | | | ไตรมาสที่ 2 | | | ไตรมาสที่ 3 | | | ไตรมาสที่ 4 | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - | xx | xx | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| รวมเงิน ......xx.....บาท | | | รวมเงิน ......xx.......บาท | | | รวมเงิน ........... บาท | | | รวมเงิน - บาท | | |

**8. ระยะเวลาการดำเนินงาน (ระบุอย่างชัดเจน)**

วัน เดือน ปี จัดงาน.........................................................................................................................

**9. สถานที่ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**10. ผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัดผลผลิต**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลผลิต (Output)** | **ตัวชี้วัดผลผลิต**/ค่าเป้าหมาย |
|  |  |

**11. ผลลัพธ์ (Outcomes)** ........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

**12. งบประมาณ** จำนวนเงิน xx บาท (…......…จำนวนตัวหนังสือ………….)

เบิกจากงบประมาณของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

งบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)

☑ งบประมาณเงินรายได้

งบประมาณอื่นๆ (ระบุ) .................................................................................................

แผนงาน: ☑ ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต: ☑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

รายละเอียดค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวดงบประมาณ ดังนี้

| **รายละเอียดจำแนกตามหมวดงบประมาณ** | **จำนวนเงินค่าใช้จ่าย (บาท)** |
| --- | --- |
| **งบเงินอุดหนุน** |  |
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากร……. (xx คน x xx ชั่วโมง x xx บาท) | xx |
| 2. ค่าอาหาร (xx คน x xx บาท x xx มื้อ) | xx |
| 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (xx คน x xx บาท x xx มื้อ) | xx |
| 4. ค่าถ่ายเอกสาร | xx |
| 5. ค่าวัสดุสำหรับจัดโครงการ/กิจกรรมฯ | xx |
| **รวม** | **xx** |

*หมายเหตุ อัตราการจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ และขอเฉลี่ยถัวจ่ายทุกรายการ*

**13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**14. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการที่ผ่านมา**

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**15. การปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**16. ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำผลประเมินจากการจัดโครงการครั้งก่อนมาใช้ในครั้งนี้**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**17. วิธีการติดตามประเมินผลโครงการ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**18. กำหนดการส่งรายงานและประเมินผลโครงการ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ................................................. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(………………………………………………)

วันที่…………………………………..

ลงชื่อ ..................................................... ผู้ตรวจสอบ/รับเอกสาร

วันที่ ......................................................

**กำหนดการ**

**โครงการ.................................................**

**กิจกรรม (ถ้ามี) ....................................................**

**วันที่ ....................... เวลา....... ณ ............................**

**หมายเหตุ** พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา............ และ..........

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ โทร. ……………… **(กรณี มากกว่า 1 กิจกรรม)**

**ที่** อว 8724.1/ **วันที่** ……………………………….25xx

**เรื่อง** ขออนุมัติโครงการ...................................................... และค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 25xx

เรียนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

ด้วย คณะกรรมการดำเนินงาน จะจัดโครงการ………………………………………........(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx) สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ในประเด็นที่ ................................................ ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

1. .....................................
2. ....................................

โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน..........................ถึง.................... ใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 25xx งบ……………… แผนงาน: …………………………………………….. ผลผลิต: …………………………. จำนวนทั้งสิ้น xx บาท (….จำนวนเงินตัวหนังสือ....) รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าว และค่าใช้จ่าย โดยเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx งบ.......... แผนงาน:.......................................... ผลผลิต:……………………………………. เงินจำนวน xx บาท (….จำนวนเงินตัวหนังสือ....)

(..............................................................)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อังศินันท์ อินทรกำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

**ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม**

**ชื่อโครงการ**................................................................ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ............)

การดำเนินงานสอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ดังนี้

🞎 ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างผลงานวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยาเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

🞎 ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาหลักสูตรสู่ความเป็นสากล เพื่อการบริการสังคมแบบบูรณาการ

🞎 ยุทธศาสตร์ที่ 3 บริหารคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ชื่อโครงการ : ..................................................................................................

**ผู้รับผิดชอบโครงการ/คณะทำงาน** **(รายชื่อผู้รับผิดชอบหลัก/ผู้ที่ทำงานในโครงการ)**

1) ...................................................................................................................

2) ...................................................................................................................

3) ...................................................................................................................

4) ...................................................................................................................

**ผู้ประสานงานโครงการ (ผู้ดำเนินงานโครงการ)**

1) ...................................................................................................................

2) ...................................................................................................................

**รายละเอียดโครงการ (ใส่ตราตางนี้ กรณีมีกิจกรรมมากกว่า 1 กิจกรรม ถ้ามี 1 กิจกรรม ไม่ต้องใส่)**

| **กิจกรรม** | **วัตถุประสงค์** | **วิธีการ** | **กลุ่มเป้าหมาย** | **ตัวชี้วัดรายกิจกรรม** | **งบประมาณ** | **ช่วงเวลาจัดกิจกรรม** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรมที่ 1** |  |  |  |  |  |  |
| **กิจกรรมที่ 3** |  |  |  |  |  |  |
| **กิจกรรมที่ 3** |  |  |  |  |  |  |

**1. หลักการและเหตุผล**

.....................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

....................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

**3. เป้าหมายของโครงการ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**4. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ ( xx คน)**  (ระบุอย่างละเอียด)

(มีมากกว่า 1 กิจกรรม ใส่ตราราง)

| **กิจกรรม** | **กลุ่มเป้าหมาย** | **รวมจำนวน** |
| --- | --- | --- |
| กิจกรรมที่ 1 | วิทยากรภายใน / ภานนอก / ชาวต่างประเทศคณาจารย์และบุคลากร  นิสิต  บุคคลทั่วไป | xx  xx  xx  xx |
| กิจกรรมที่ 2 |  |  |
| กิจกรรมที่ 3 |  |  |

**5. วิธีดำเนินการ**

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**6. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ขั้นตอน/กิจกรรม** | **ช่วงเวลา** | **งบประมาณ (บาท)** | |
| ………………………………………………………  ……………………………………………………… | 1) ....................................................  2) ....................................................  3) .................................................... | วัน เดือน ปี | xx | |
| **รวมทั้งสิ้น** | | | | **xx** | |

**7. แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ** (รายเดือน และรายไตรมาส)

หน่วย: บาท

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กิจกรรม | ประจำปี พ.ศ.25xx | | | ประจำปี พ.ศ.25xx | | | | | | | | |
| ไตรมาสที่ 1 | | | ไตรมาสที่ 2 | | | ไตรมาสที่ 3 | | | ไตรมาสที่ 4 | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| กิจกรรมที่ 1 | - | - | xx | xx | - | - | - | - | - | - | - | - |
| กิจกรรมที่ 2 | - | xx | xx | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | รวมเงิน ......xx.....บาท | | | รวมเงิน ......xx.......บาท | | | รวมเงิน ........... บาท | | | รวมเงิน - บาท | | |

**8. ระยะเวลาการดำเนินงาน (ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรม ใส่ช่วงเดือนในการดำเนินงาน)**

วัน เดือน ปี จัดงาน.........................................................................................................................

**9. สถานที่ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**10. ผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัดผลผลิต**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลผลิต (Output)** | **ตัวชี้วัดผลผลิต**/ค่าเป้าหมาย |
|  |  |

**11. ผลลัพธ์ (Outcomes)** ........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

**12. งบประมาณ** จำนวนเงิน xx บาท (…......…จำนวนตัวหนังสือ………….)

เบิกจากงบประมาณของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

งบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)

☑ งบประมาณเงินรายได้

งบประมาณอื่นๆ (ระบุ) .................................................................................................

แผนงาน: ☑ ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต: ☑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

รายละเอียดค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวดงบประมาณ ดังนี้

* กิจกรรมที่ 1 .......................................................

| **รายละเอียดจำแนกตามหมวดงบประมาณ** | **จำนวนเงินค่าใช้จ่าย (บาท)** |
| --- | --- |
| **งบเงินอุดหนุน** |  |
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากร……. (xx คน x xx ชั่วโมง x xx บาท) | xx |
| 2. ค่าอาหาร (xx คน x xx บาท x xx มื้อ) | xx |
| 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (xx คน x xx บาท x xx มื้อ) | xx |
| 4. ค่าถ่ายเอกสาร | xx |
| 5. ค่าวัสดุสำหรับจัดโครงการ/กิจกรรมฯ | xx |
| **รวม** | **xx** |

*หมายเหตุ อัตราการจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ และขอเฉลี่ยถัวจ่ายทุกรายการ*

* กิจกรรมที่ 2 .......................................................

| **รายละเอียดจำแนกตามหมวดงบประมาณ** | **จำนวนเงินค่าใช้จ่าย (บาท)** |
| --- | --- |
| **งบเงินอุดหนุน** |  |
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากร……. (xx คน x xx ชั่วโมง x xx บาท) | xx |
| 2. ค่าอาหาร (xx คน x xx บาท x xx มื้อ) | xx |
| 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (xx คน x xx บาท x xx มื้อ) | xx |
| 4. ค่าถ่ายเอกสาร | xx |
| 5. ค่าวัสดุสำหรับจัดโครงการ/กิจกรรมฯ | xx |
| **รวม** | **xx** |

*หมายเหตุ อัตราการจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ และขอเฉลี่ยถัวจ่ายทุกรายการ*

**13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**14. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการที่ผ่านมา**

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**15. การปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**16. ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำผลประเมินจากการจัดโครงการครั้งก่อนมาใช้ในครั้งนี้**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**17. วิธีการติดตามประเมินผลโครงการ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**18. กำหนดการส่งรายงานและประเมินผลโครงการ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ................................................. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(………………………………………………)

วันที่…………………………………..

ลงชื่อ ..................................................... ผู้ตรวจสอบ/รับเอกสาร

วันที่ ......................................................

**กำหนดการ**

**โครงการ.................................................**

**กิจกรรม (ถ้ามี) ....................................................**

**วันที่ ....................... เวลา....... ณ ............................**

**หมายเหตุ** พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา............ และ..........

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ โทร. ………………

**ที่** อว 8724.1/ **วันที่** ……………………………….25xx

**เรื่อง** ขออนุมัติโครงการ...................................................... และค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 25xx

เรียนอธิการบดี

ด้วย สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการ………………………………………........(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx) โดยจัดขึ้นในวัน…………………………… มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน xx คน ประกอบด้วย คณาจารบ์และบุคลากร xx คน /นิสิต xx คน /วิทยากร xx คน /บุคคลทั่วไป xx คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. โครงการ......................... (ประจำปีงบประมาณ 25xx) ในวัน……………….. ณ ……………………… (ถ้ามี) และรูปแบบออนไลน์
2. โครงการ……... โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 25xx งบ……… แผนงาน: ………....... ผลผลิต: ……………. เป็นเงินจำนวน xx บาท (….จำนวนเงินตัวหนังสือ....) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

2.1 ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (xx คน x xx ชม. x xx บาท)xx บาท

2.2 ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (xx คน x xx ชม. x xx บาท)xx บาท

2.3 ค่าอาหารว่าง (xx คน x xx มื้อ x xx บาท) xx บาท

2.4 ค่าอาหารกลางวัน (xx คน x xx มื้อ x xx บาท) xx บาท

2.5 ค่าวัสดุสำหรับจัดโครงการฯ xx บาท

2.6 ค่าป้ายประชาสัมพันธ์, ป้ายไวนิล xx บาท

2.7 ค่าเอกสารประกอบการประชุม/การประชุม xx บาท

2.8 โล่รางวัลกรณีพิเศษ ดังนี้

- สำหรับบุคลากรของสถาบันวิจัยฯ (xx โล่ x xx บาท) xx บาท

- สำหรับศิษย์เก่าของสถาบันวิจัยฯ (xx โล่ x xx บาท) xx บาท

**รวมทั้งสิ้น xx บาท (…จำนวนเงินตัวหนังสือ...)**

1. บุคคลทั่วไป จำนวน xx คน

(รองศาสตราจารย์ ดร.อังศินันท์ อินทรกำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

**ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม**

**ชื่อโครงการ**................................................................ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ............)

การดำเนินงานสอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ดังนี้

🞎 ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างผลงานวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยาเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

🞎 ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาหลักสูตรสู่ความเป็นสากล เพื่อการบริการสังคมแบบบูรณาการ

🞎 ยุทธศาสตร์ที่ 3 บริหารคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ชื่อโครงการ : ..................................................................................................

**ผู้รับผิดชอบโครงการ/คณะทำงาน** **(รายชื่อผู้รับผิดชอบหลัก/ผู้ที่ทำงานในโครงการ)**

1) ...................................................................................................................

2) ...................................................................................................................

3) ...................................................................................................................

4) ...................................................................................................................

**ผู้ประสานงานโครงการ (ผู้ดำเนินงานโครงการ)**

1) ...................................................................................................................

2) ...................................................................................................................

**1. หลักการและเหตุผล**

.....................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

....................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

**3. เป้าหมายของโครงการ**

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**4. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ ( xx คน)**  (ระบุอย่างละเอียด)

1) วิทยากรภายใน / ภานนอก / ชาวต่างประเทศ จำนวน xx คน

2) คณาจารย์และบุคลากร จำนวน xx คน

3) นิสิต จำนวน xx คน

4) บุคคลทั่วไป จำนวน xx คน

**5. วิธีดำเนินการ**

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**6. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน/กิจกรรม** | **ช่วงเวลา** | **งบประมาณ (บาท)** |
| 1) ....................................................  2) ....................................................  3) .................................................... | วัน เดือน ปี | xx |
| **รวมทั้งสิ้น** | | **xx** |

**7. แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ** (รายเดือน และรายไตรมาส)

หน่วย: บาท

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประจำปี พ.ศ.25xx | | | ประจำปี พ.ศ.25xx | | | | | | | | |
| ไตรมาสที่ 1 | | | ไตรมาสที่ 2 | | | ไตรมาสที่ 3 | | | ไตรมาสที่ 4 | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - | xx | xx | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| รวมเงิน ......xx.....บาท | | | รวมเงิน ......xx.......บาท | | | รวมเงิน ........... บาท | | | รวมเงิน - บาท | | |

**8. ระยะเวลาการดำเนินงาน (ระบุอย่างชัดเจน)**

วัน เดือน ปี จัดงาน.........................................................................................................................

**9. สถานที่ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**10. ผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัดผลผลิต**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลผลิต (Output)** | **ตัวชี้วัดผลผลิต**/ค่าเป้าหมาย |
|  |  |

**11. ผลลัพธ์ (Outcomes)** ........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

**12. งบประมาณ** จำนวนเงิน xx บาท (…......…จำนวนตัวหนังสือ………….)

เบิกจากงบประมาณของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

งบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)

☑ งบประมาณเงินรายได้

งบประมาณอื่นๆ (ระบุ) .................................................................................................

แผนงาน: ☑ ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต: ☑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

รายละเอียดค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวดงบประมาณ ดังนี้ **(ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงอัตราได้)**

| **รายละเอียดจำแนกตามหมวดงบประมาณ** | **จำนวนเงินค่าใช้จ่าย (บาท)** |
| --- | --- |
| **งบเงินอุดหนุน** |  |
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากร……. (xx คน x xx ชั่วโมง x xx บาท) | xx |
| 2. ค่าอาหาร (xx คน x xx บาท x xx มื้อ) | xx |
| 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (xx คน x xx บาท x xx มื้อ) | xx |
| 4. ค่าถ่ายเอกสาร | xx |
| 5. ค่าวัสดุสำหรับจัดโครงการ/กิจกรรมฯ | xx |
| **รวม** | **xx** |

*หมายเหตุ อัตราการจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ และขอเฉลี่ยถัวจ่ายทุกรายการ*

**13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**14. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการที่ผ่านมา**

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**15. การปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**16. ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำผลประเมินจากการจัดโครงการครั้งก่อนมาใช้ในครั้งนี้**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**17. วิธีการติดตามประเมินผลโครงการ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**18. กำหนดการส่งรายงานและประเมินผลโครงการ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ................................................. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(………………………………………………)

วันที่…………………………………..

ลงชื่อ ..................................................... ผู้ตรวจสอบ/รับเอกสาร

วันที่ ......................................................

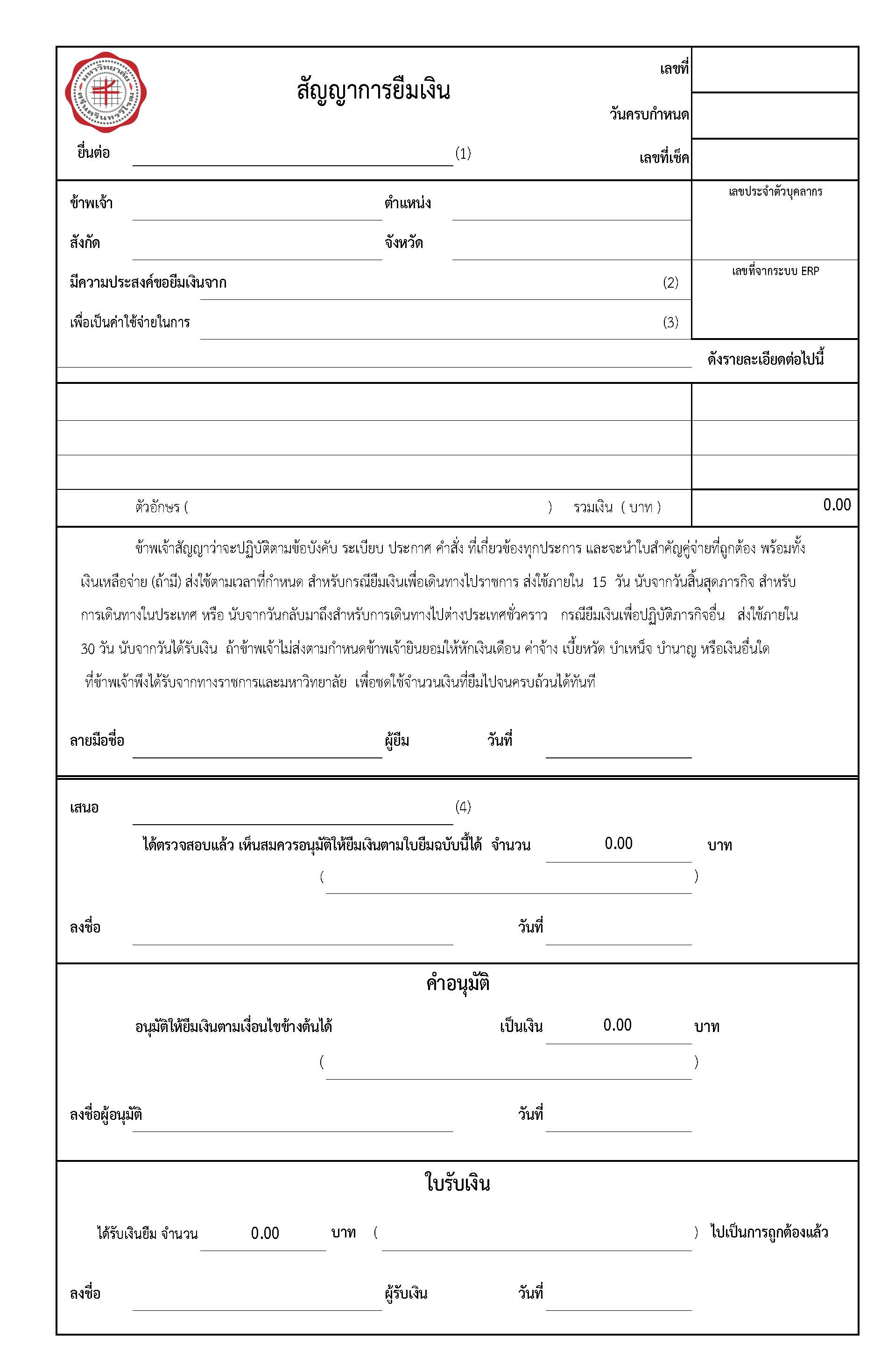
**กำหนดการ**

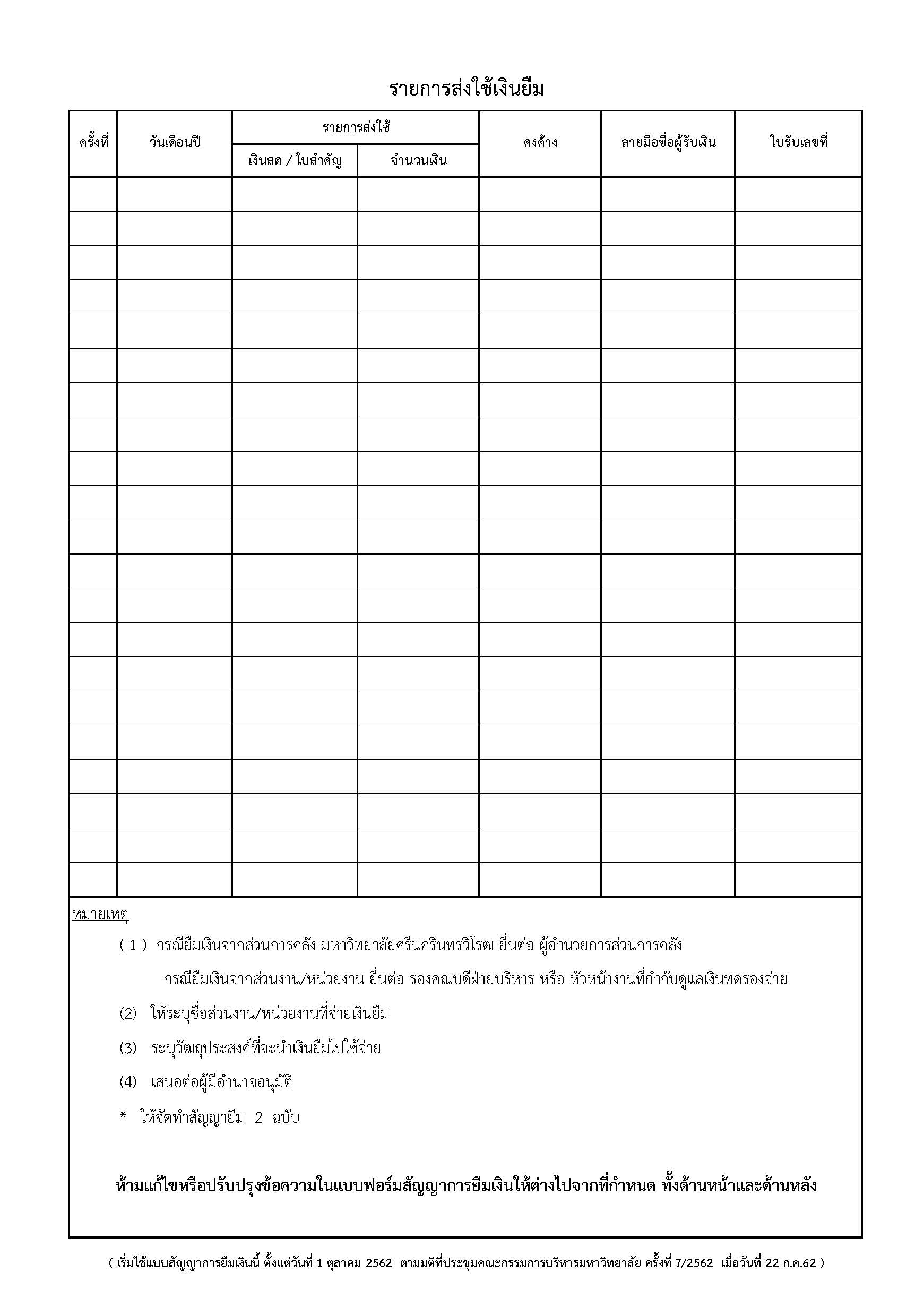
**โครงการ.................................................**

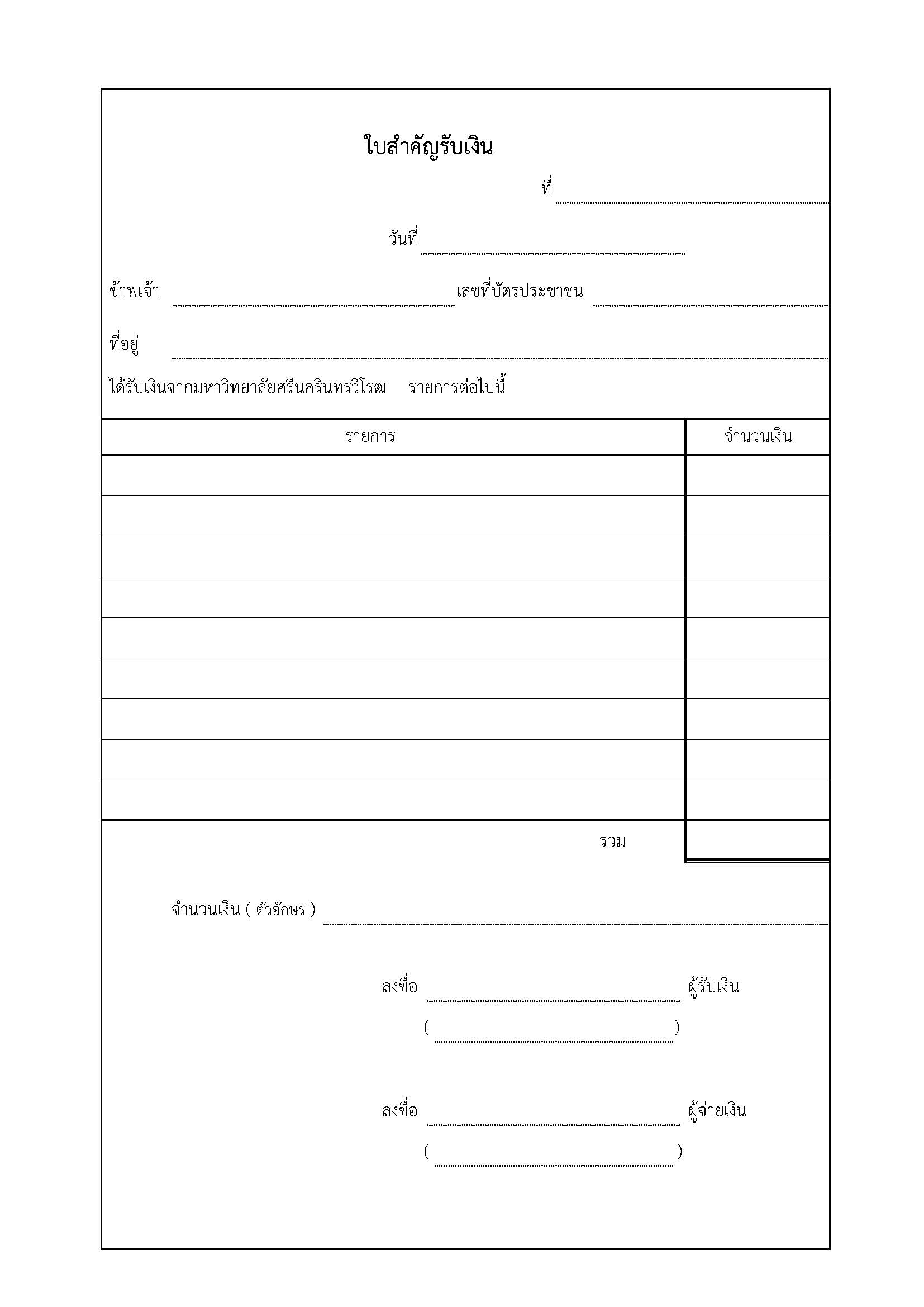
**กิจกรรม (ถ้ามี) ....................................................**

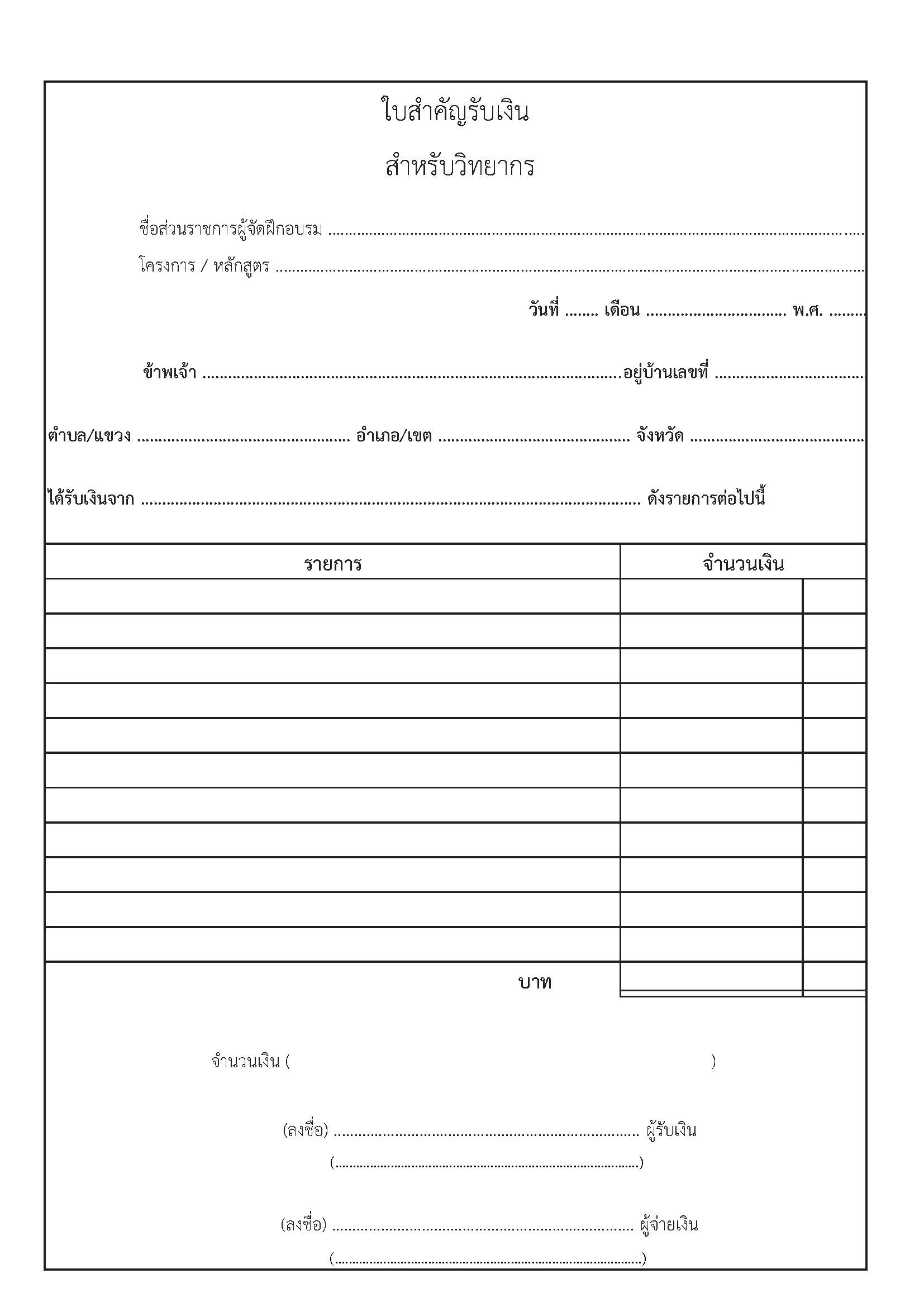
**วันที่ ....................... เวลา....... ณ ............................**

**หมายเหตุ** พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา............ และ..........











****

**โครงการ..............................................**

**(AP67-...................)**

**(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)**

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

**ข้อมูล ณ วันที่................................**

**ชื่อผู้จัดทำ................................**

**โครงการ.................................................................. (AP67-..........................)**

**(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)**

**1. หลักการและเหตุผล**

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

**3. เป้าหมายของโครงการ**

**4. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม**

**โครงการได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ .......................เดือน...................ปี**

| **กิจกรรมที่ (ชื่อ)** | **วัตถุประสงค์** | **วิธีการ** | **กลุ่มเป้าหมาย** | | **วันจัดกิจกรรม** | **งบประมาณ** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **จัดสรร** | **ผลดำเนินการ** | **จัดสรร** | **ผลดำเนินการ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**6. ผลผลิต/ตัวชี้วัด/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผลผลิต (Output)** | **ตัวชี้วัดผลผลิต/ค่าเป้าหมาย** | **รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด** |
| **กิจกรรมที่ 1** | **ตัวชี้วัดด้านเวลา:**  **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ:**  **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ:** |  |
| **กิจกรรมที่ 2** | **ตัวชี้วัดด้านเวลา:**  **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ:**  **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ:** |  |

**ผลการดำเนินงาน**

**โครงการ...........................................................................**

**กิจกรรมที่ 1 .............................................................................**

**ผลการประเมิน**

1. **คะแนนความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (Mean, Sd) ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ...................................**
2. **คะแนนก่อน และหลังเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม**
3. **สิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ**

**หมายเหตุ ข้อคำถามสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และตัวชี้วัด**

**รูปภาพประกอบ**

**อื่นๆ**