แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

❑งบประมาณแผ่นดิน 🗹 งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน

❑ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ❑ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อโครงการ
2. ประเภทโครงการ

❑ การเข้าร่วมประกวดแข่งขัน

❑ การจัดอบรม/สัมมนา

❑ การจัดนิทรรศการ

❑ การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ

❑ เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

❑ การประชุมทางวิชาการ/การพัฒนาและเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา

❑ การประชาสัมพันธ์/การแนะแนว

❑ การจัดการประกวด/แข่งขัน

1. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

*(ดูจากผังความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัย)*

❑ แผนพัฒนางานคุณภาพงานวิจัย

❑ แผนเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

❑ แผนประชาสัมพันธ์

❑ แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ

❑ แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

❑ แผนการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ

❑ แผนการอนุรักษ์พลังงาน

❑ แผนจัดหารายได้

❑ แผนพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ

❑ แผนการบริการทางวิชาการแก่สังคม

❑ แผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเป็น Green Campus

❑ แผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

❑ แผนพัฒนานักศึกษาสู่คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

❑ แผนพัฒนาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปการ

❑ แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

❑ แผนบริหารจัดการและการประกันคุณภาพ

มาตรการ (ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

แผนงาน (ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

1. หลักการและเหตุผล *(บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับจากการจัดโครงการ)*

1. วัตถุประสงค์ *(ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)*

5.1

5.2

5.3

1. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ *(ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)*

- ผู้บริหาร จำนวนคน

- อาจารย์ จำนวนคน

- เจ้าหน้าที่ จำนวนคน

- บุคคลทั่วไป จำนวนคน

- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย จำนวนคน

- นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอก จำนวนคน

- ชุมชน/องค์กร จำนวนคน

- อื่นๆ (ระบุ) จำนวนคน

**รวมทั้งสิ้น จำนวน คน**

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ-สกุล / สาขา / คณะ / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)

ชื่อ – สกุล สาขา คณะ

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

1. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่ อำเภอ จังหวัด
2. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ *(ระบุจำนวนครั้งในการจัดโครงการ โดย ✓ในช่องเดือนที่จะดำเนินการเพียง 1 ช่อง/ครั้ง)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| จำนวนครั้งที่จัดโครงการ | ไตรมาส 1 | | | ไตรมาส 2 | | | ไตรมาส 3 | | | ไตรมาส 4 | | |
| ต.ค.59 | พ.ย.59 | ธ.ค.59 | ม.ค.60 | ก.พ.60 | มี.ค.60 | เม.ย.60 | พ.ค.60 | มิ.ย.60 | ก.ค.60 | ส.ค.60 | ก.ย.60 |
| ครั้งที่ 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ครั้งที่ 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ครั้งที่ 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ครั้งที่ 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

*(ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)*

1. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ *(ระบุระดับผลผลิตและระดับผลลัพธ์ให้ตรงกับประเภทโครงการ โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากเอกสารแนบท้าย)*

**เชิงปริมาณ**

**เชิงคุณภาพ**

1. ประมาณการค่าใช้จ่าย

| **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| --- | --- |
| **1. ค่าตอบแทน** (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)   1. 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร      1. 1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ     **2. ค่าใช้สอย** (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)  2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก    2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม   * 2. 2.3 ค่าอาหารกลางวัน   4. 2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ   6. 2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ   **3. ค่าวัสดุ** (ให้ระบุรายละเอียด)  3.1 วัสดุสำนักงาน    3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น    3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ    3.4 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่    3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์    3.6 |  |
| **รวมงบประมาณ** |  |

1. ผลที่คาดว่าจะได้รับ *(เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)*

**14. การประเมินผลโครงการ** *(ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้, แบบสังเกตการจากทีมงาน, แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร ฯลฯ)*

**15. การติดตามผล** (ถ้ามี)

*1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ*

*2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ*

*3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ)*

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

( )

/ /

(ลงชื่อ) คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง

( )

/ /

(ลงชื่อ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(กรณีเสนอขอโครงการเพิ่มเติมและโครงการที่อยู่นอกแผน)

( )

/ /