แบบเสนอโครงการ

หน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แหล่งงบประมาณ :

🞏 งบประมาณแผ่นดิน 🞏 งบประมาณเงินรายได้

ผลผลิต :

🞏 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ 🞏 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

❑ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

❑ โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์

🞏 โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

❑ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ

❑ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training

 and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

❑ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm)

❑ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านการท่องเที่ยว

❑ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านนวัตกรรมการพัฒนาเมือง (Smart City)

🞏 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

❑ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

🞏 โครงการบริการวิชาการ

❑ โครงการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจชายฝั่งทะเลภาคใต้

🞏 อื่น ๆ

❑ อื่น ๆ

1. ชื่อโครงการ
2. ลักษณะโครงการ

❑ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา

❑ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน

❑ 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม

❑ 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้

❑ 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ

❑ 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะแนว /การทำการตลาด

❑ 7) การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ

❑ 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ

❑ 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์

❑ 10) การศึกษา วิจัย องค์ความรู้

❑ 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)

1. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

❑ 1. สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ (เลือกยุทธศาสตร์ย่อย)

 ❑ 1.1 นวัตกรรมการศึกษา

 ❑ 1.2 การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่

 ❑ 1.3 การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย

❑ 2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์

❑ 3. สร้างนวัตกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ

❑ 4. สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน

❑ 5. สร้างระบบบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

 3.2 เป้าประสงค์ (ระบุเพียงหนึ่งเป้าประสงค์)

 3.3 กลยุทธ์ (ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

 3.4 มาตรการ (ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

 3.5 แผนงาน (ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

1. หลักการและเหตุผล *(บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผล*

*ที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับจากการจัดโครงการ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ)*

 (ย่อหน้าที่ 1 บรรยายความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ โดยอ้างถึงหลักการ ทฤษฏี แนวทางระดับประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และให้ความสำคัญของสถานการที่เกิดขึ้น และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล) . . .

 .

 (ย่อหน้าที่ 2 บรรยายสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างไร) *.*

 .

 .

 (ย่อหน้าที่ 3 สรุปว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวตามย่อหน้าที่ 2 อย่างไร และหากดำเนินการแล้วจะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไร เกิดประโยชน์กับใคร) *.*

 .

 .

1. วัตถุประสงค์ *(ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)*

 1)

 2)

 3)

1. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ *(ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)*

 - นักศึกษา จำนวนคน

- บุคลากร จำนวนคน

- บุคคลนอก จำนวนคน

 **รวมทั้งสิ้น จำนวน คน**

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ *(ระบุ ชื่อ-สกุล / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)*

 ชื่อ – สกุล หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

1. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่ อำเภอ จังหวัด
2. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ครั้งที่ 1 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ ถึงวันที่

ครั้งที่ 2 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ ถึงวันที่

1. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ *(ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)*

 **อธิบายให้เห็นว่ากิจกรรมที่จะดำเนินการมีรูปแบบอย่างไร ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง เช่น**

 - ทดสอบ (pre test) ความรู้ก่อนการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ

 - การจัดอบรมให้ความรู้ใน “หัวข้อ…………”

 - การแบ่งกลุ่มจัดทำ Work shop

 - นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

 - ทดสอบ (post test) ความรู้ที่ได้รับหลังจากการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ

1. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ *(โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากเอกสารแนบท้าย)*

ตัวชี้วัดกลาง

 1)

 2)

ตัวชี้วัดโครงการ (ถ้ามี)

 1)

 2)

1. ประมาณการค่าใช้จ่าย

| **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| --- | --- |
| **1. ค่าตอบแทน** (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)1. 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

 (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 3 ชั่วโมง X 600 บาท) 1. **2. ค่าใช้สอย** (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)

 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 วัน X 240/260 บาท)  2.2 ค่าเช่าที่พัก  (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 ห้อง X 1,500 บาท X 2 วัน)  2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม* 1. (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 50 บาท X 2 มื้อ)
	2. 2.4 ค่าอาหารกลางวัน
	3. (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 2 มื้อ)
	4. 2.5 ค่าอาหารเย็น
	5. (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 1 มื้อ)
	6. 2.6 ค่าจ้างเหมาบริการ
	7. (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 13,000 บาท X 1 เดือน)
	8. 2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ
	9. (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 13,000 บาท X 1 เดือน)

**3. ค่าวัสดุ** (ให้ระบุรายละเอียด) 3.1 วัสดุสำนักงาน (แตกตัวคูณ เช่น 1 โหล X 10,000 บาท) 3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (แตกตัวคูณ เช่น 400 กิโลเมตร X 4 บาท) 3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (แตกตัวคูณ เช่น 1 อัน X 10,000 บาท) 3.4 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (แตกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)  3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์  (แตกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)**4. ครุภัณฑ์** (ให้ระบุรายละเอียด) 4.1 ชื่อครุภัณฑ์......................... (แตกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)  |                |
| **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) ผู้เห็นชอบโครงการ

 ( )

 คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง

 / /

 (ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

 ( )

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

 / /

 (กรณีเสนอขอโครงการเพิ่มเติมและโครงการที่อยู่นอกแผน)