



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุพรรณบุรี โทร.

ที่ กก ๐๕๑๙ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติโครงการ.....

งาน.....กลุ่ม/คณะ.....แผนงาน.....

ซึ่งอยู่ภายใต้แผนบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุพรรณบุรี หน้า.....รายการที่.....มีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่.....

โดยใช้ () เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่น ๆ จำนวน.....บาท (.....) ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

..... ผู้ตรวจทานโครงการ

(.....)

เลขานุการกลุ่ม...../หัวหน้างานแผนและงบประมาณคณะ.....

..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี

ได้ตรวจสอบแล้ว โครงการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

() อยู่ภายใต้แผนบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุพรรณบุรี หน้า.....รายการที่.....โครงการ.....

โดยใช้ () เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่น ๆ จำนวน.....บาท หมวดรายจ่าย

() ไม่ได้อยู่ภายใต้แผนบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แต่.....

() เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ () เพื่อโปรดพิจารณา

..... หัวหน้างานแผนและงบประมาณวิทยาเขต

(.....)/...../.....

..... ผู้ช่วยอธิการบดีกลุ่มนโยบายและแผน

(.....)/...../.....

คำสั่ง () อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชิตร์ แท้สูงเนิน)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี

...../...../.....

โครงการ.....

๑. กลุ่ม/คณะ

๒. งาน

๓. ผู้เสนอโครงการ

๓.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่งงาน.....

๓.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่งงาน.....

๔. แผนงาน

๕. ชื่อโครงการ

๖. ลักษณะโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงตามลักษณะโครงการ หากโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

- โครงการ/งานประจำ
- โครงการ/งานนโยบาย
- โครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร/กรณีพิเศษ
- โครงการ/งานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา ดังนี้

ประเด็นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติที่ เรื่อง.....

แนวทางการพัฒนาที่ เรื่อง.....

ประเด็นการพัฒนาของวิทยาเขตสุพรรณบุรีที่ เรื่อง.....

แนวทางการพัฒนาที่ เรื่อง.....

ประเด็นการพัฒนาของคณะที่ เรื่อง.....

แนวทางการพัฒนาที่ เรื่อง.....

๗. ความสอดคล้องกับพันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์และตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ (ไม่มีความสอดคล้องให้พิมพ์เครื่องหมาย -)

๗.๑ พันธกิจ

พันธกิจของวิทยาเขตที่ เรื่อง.....

พันธกิจของคณะที่ เรื่อง.....

๗.๒ อัตลักษณ์ เรื่อง.....

๗.๓ เอกลักษณ์ เรื่อง.....

๗.๔ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ

ระดับวิทยาเขต มาตรฐานที่..... ตัวบ่งชี้ที่..... เรื่อง.....

ระดับคณะ มาตรฐานที่..... ตัวบ่งชี้ที่..... เรื่อง.....

ระดับหลักสูตร องค์กรประกอบที่..... ตัวบ่งชี้ที่..... เรื่อง.....

๘. หลักการและเหตุผล

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

๙. วัตถุประสงค์ (ต้องสอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์/เป้าหมายของโครงการ)

๙.๑

๙.๒

๑๐. ผลสัมฤทธิ์/เป้าหมายของโครงการ (กรณีเป้าหมายเป็นจำนวนคนที่เข้าร่วม ให้พิมพ์จำนวนคนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดไว้ด้วย)

๑๐.๑ ผลผลิต/เป้าหมายเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด.....

ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด.....

๑๐.๒ ผลลัพธ์/เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัด.....

ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด.....

๑๑. สถานที่ดำเนินการ
๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ
- ๑๒.๑ ช่วงเดือนที่ดำเนินการตั้งแต่ขออนุมัติโครงการจนถึงสรุปรายงานผลโครงการ
- ๑๒.๒ ช่วงวันที่ดำเนินการ
๑๓. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ											หมายเหตุ		
		พ.ศ.			พ.ศ.										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
ขั้นวางแผนงาน (P) (ระบุขั้นตอนการวางแผน)															
๑	ขออนุมัติโครงการ														
๒	มอบหมายการปฏิบัติงานและประชุมเตรียมความพร้อมคณะทำงาน														
๓	ประชาสัมพันธ์การประชุม														
ขั้นดำเนินการ (D) (ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน)															
๑	จัดประชุม														
๒	จัดอบรม														
ขั้นสรุปและประเมินผล(C) (ระบุขั้นตอนการประเมินผล)															
๑	จัดทำสรุปแบบประเมิน														
๒	รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์														
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) (ระบุขั้นตอนการปรับปรุงตามผลการประเมิน)															
๑	นำผลที่ได้ทบทวนการจัดโครงการในครั้งเพื่อลดปัญหาและอุปสรรคการดำเนินการครั้งต่อไป														

๑๔. งบประมาณ

ใช้งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการทั้งสิ้น จำนวนบาท (.....)

จาก () เงินรายได้ของวิทยาเขต

() เงินรายได้ของคณะ.....

() เงินงบประมาณ

() อื่น ๆ (งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยขอถัวจ่ายทุกรายการ และจำแนกเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ ดังนี้

หมวดรายจ่าย	เหตุผล/รายละเอียดการใช้
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	(ตัวอย่างการเขียน TOR โปรดลบข้อความที่ไม่ใช่ออก) <u>ค่าตอบแทน</u> ๑. ค่าตอบแทนวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ.....คน จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท เป็นเงิน บาท <u>ค่าใช้จ่าย</u> ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบุคลากร.....มื้อ ๆ ละ บาท จำนวน.....คน เป็นเงินบาท ๒. ค่าอาหารกลางวันบุคลากร.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงินบาท ๓. ค่าเดินทางไปราชการ

หมวดรายจ่าย	เหตุผล/รายละเอียดการใช้
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	<u>ค่าวัสดุ</u> ๑.กรณีจ้างเหมา ๑.๑ ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับเอกสาร..... ตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาด ๑๖ เต็มหน้ากระดาษขนาด A๔ จำนวน.....หน้า หน้าละ..... บาท เป็นเงิน บาท ๑.๒ ค่าเช่าเล่ม ปกกระดาษ.....หน้า.....แกรม สันปกแบบ.....จำนวน.....เล่ม เล่มละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท ๑.๓ ค่าจ้างเหมาออกแบบและจัดทำป้ายไวนิล ขนาดกว้าง.....เมตรXยาว..... เมตร รวม.....ตารางเมตร ๆ ละบาท เป็นเงิน.....บาท ๒. ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท รายละเอียดวัสดุดังแนบ ข้อ ๑๖
ค่าครุภัณฑ์	(กรณีไม่มีหมวดค่าครุภัณฑ์ให้พิมพ์เครื่องหมาย -)

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๕.๑
 ๑๕.๒

๑๖. รายละเอียดวัสดุ

ลำดับ	รหัส	รายการ	ขนาด/คุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย นับ	หน่วยละ		รวมเป็นเงิน	
						บาท	สต.	บาท	สต.

๑๗. กำหนดการดำเนินโครงการ ดังแนบ

(กรณีโครงการอบรม ประชุม สัมมนา ให้แนบกำหนดการโดยระบุหัวข้อเรื่อง/วันที่/เดือน/ปี/สถานที่/ชื่อวิทยากรให้ชัดเจน)

๑๘. แบบประเมิน หรือเครื่องมือวัดผลสัมฤทธิ์/เป้าหมายที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังแนบ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ขออนุมัติโครงการล่วงหน้าก่อนการดำเนินโครงการอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ