**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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชิตร 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 องค์ประกอบที่.......... ตัวบ่งชี้ที่.......... เรื่อง.........................................................................

**๘. หลักการและเหตุผล**

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

**๙. วัตถุประสงค์** (ต้องสอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์/เป้าหมายของโครงการ)

๙.๑ ...........................................................................................................................................................................

๙.๒ ...........................................................................................................................................................................

**๑๐. ผลสัมฤทธิ์/เป้าหมายของโครงการ** (กรณีที่เป้าหมายเป็นจำนวนคนที่เข้าร่วม 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)**  **(**ระบุขั้นตอนการปรับปรุงตามผลการเมิน) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑ | นำผลที่ได้ทบทวนการจัดโครงการในครั้งเพื่อลดปัญหาและอุปสรรคการดำเนินการครั้งต่อไป |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**๑๔. งบประมาณ**

ใช้งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการทั้งสิ้น จำนวน ...................บาท (......................................................)

จาก ( ) เงินรายได้ของวิทยาเขต

( ) เงินรายได้ของคณะ.................................

( ) เงินงบประมาณ

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .............. โดยขอถัวจ่ายทุกรายการ และจำแนกเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| หมวดรายจ่าย | เหตุผล/รายละเอียดการใช้ |
| ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ | (ตัวอย่างการเขียน TOR โปรดลบข้อความที่ไม่ใช้ออก)  ค่าตอบแทน  ๑. ค่าตอบแทนวิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ......คน จำนวน.....ชั่วโมง  ชั่วโมงละ .............. บาท เป็นเงิน ..................... บาท  ค่าใช้สอย  ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบุคลากร.......มื้อ ๆ ละ .......... บาท จำนวน.........คน เป็นเงิน .................บาท  ๒. ค่าอาหารกลางวันบุคลากร.......มื้อ ๆ ละ........บาท จำนวน..........คน  เป็นเงิน .................บาท  ๓. ค่าเดินทางไปราชการ |

|  |  |
| --- | --- |
| หมวดรายจ่าย | เหตุผล/รายละเอียดการใช้ |
| ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ | ค่าวัสดุ  ๑.กรณีจ้างเหมา  ๑.๑ ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับเอกสาร.............................................................. ตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาด ๑๖ เต็มหน้ากระดาษขนาด A๔ จำนวน..........หน้า  หน้าละ.......... บาท เป็นเงิน .................. บาท  ๑.๒ ค่าเข้าเล่ม ปกกระดาษ...........หนา.......แกรม สันปกแบบ......จำนวน.....เล่ม  เล่มละ........บาท เป็นเงิน.................บาท  ๑.๓ ค่าจ้างเหมาออกแบบและจัดทำป้ายไวนิล ขนาดกว้าง.....เมตรXยาว.....เมตร รวม.........ตารางเมตร ๆ ละ ...........บาท 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 | หน่วยนับ | หน่วยละ | | รวมเป็นเงิน | |
| บาท | สต. | บาท | สต. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**๑๗. กำหนดการดำเนินโครงการ ดังแนบ**

(กรณีโครงการอบรม ประชุม สัมมนาให้แนบกำหนดการโดยระบุหัวเรื่อง/วันที่/เดือน/ปี/สถานที่/ชื่อวิทยากรให้ชัดเจน)

**๑๘. แบบประเมิน หรือเครื่องมือวัดผลสัมฤทธิ์/เป้าหมายที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังแนบ** (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** ขออนุมัติโครงการล่วงหน้าก่อนการดำเนินโครงการอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ