**แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการพัฒนาบุคลากร / การจัดการความรู้ / อื่น ๆ**

(ชุด : 1 โครงการ)

**1. ชื่อโครงการ** .................................................................................................................................

**2. หลักการและเหตุผล** ................................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. วัตถุประสงค์**

3.1

3.2

3.3

**4. การนำผลการประเมินโครงการมาปรับปรุงการจัดโครงการในครั้งนี้ (ถ้ามี)**

 4.1 ชื่อโครงการที่นำผลมาใช้ปรับปรุงการจัดโครงการครั้งนี้ ..........................................................................

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

 4.2 รายละเอียดการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาการจัดโครงการครั้งนี้

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

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

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

**5. กลุ่มเป้าหมาย** (ผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการจากหน่วยงานใดบ้าง แยกเป็นประเภทหรือแยกตามระดับ) เช่น

 5.1 บุคลากรสายวิชาการ จำนวน ............. คน

 5.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ............. คน

**6. วิธีดำเนินการ/แผนการดำเนินงาน/วิธีประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

 (ระบุกิจกรรม/งาน ซึ่งจะต้องปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์)

**7. ระยะเวลาดำเนินการ** ............ เดือน

ระหว่างวันที่.............................. ถึงวันที่...............................

**8. สถานที่ดำเนินงาน** ...................................................................................................................

**9. ผู้รับผิดชอบโครงการ** ...................................................................................................................

**10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

10.1

10.2

10.3

**11. งบประมาณ**

 11.1 แหล่งงบประมาณ .......................................................................................................................

 11.2 ประมาณการรายจ่าย (ระบุตามรายการที่จะใช้จ่ายเป็นตัวคูณ, เป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายงบประมาณของกรมบัญชีกลาง)

**งบดำเนินงาน xxxx บาท**

**(1) ค่าตอบแทน xxxx บาท**

- ค่าตอบแทนวิทยากร (อัตราค่าตอบแทน x จำนวนคน x ชั่วโมง) xxx บาท

- ค่า............... xxx บาท

**(2) ค่าใช้สอย xxxx บาท**

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ xxx บาท

 (จำนวนคน x อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก x จำนวนครั้งที่จ่าย)

- ค่าอาหารว่าง (35 บาท x จำนวนคน x จำนวนมื้อ) xxx บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (100 บาท x จำนวนคน x จำนวนมื้อ) xxx บาท

- ค่าตกแต่งสถานที่ xxx บาท

- ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ xxx บาท

- ค่า............... xxx บาท

**(3) ค่าวัสดุ xxxx บาท**

 - ค่าถ่ายเอกสาร xxx บาท

- ค่าวัสดุสำนักงาน xxx บาท

- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น xxx บาท

- ค่าวัสดุ......... xxx บาท

(**4) ค่าสาธารณูปโภค xxxx บาท**

- ค่าส่งพัสดุ ไปรษณียภัณฑ์ xxx บาท

 **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** **xxxx บาท**

 **(........................................................)**

**12. ตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **หน่วยนับ** | **แผน** | **ผล** |
| **256…** | **256…** |
| **ผลผลิต** |
| **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** |  |  |  |
| (1) จำนวนผู้เข้ารับบริการ | คน | xx |  |
| **ตัวชี้วัดเชิงเวลา** |  |  |  |
| (2) โครงการดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด | วัน/เดือน/ปี | xx |  |
| **ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน** |  |  |  |
| (3) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการไม่เกินกว่างบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร | บาท | xx |  |
| **ผลลัพธ์** |  |  |
| **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** |  |  |  |
| (4) ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับความรู้หรือประโยชน์จากการ เข้าร่วมโครงการตามที่ตนเองคาดหวังในระดับ “มาก” ขึ้นไป  | ร้อยละ | xx |  |
| (5) ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดโครงการของ ผู้เข้าร่วมโครงการ | ค่าเฉลี่ย | xx |  |

หมายเหตุ: ตัวชี้วัดที่โครงการมีนอกเหนือจากนี้ สามารถเพิ่มเติมเข้าไปในตัวชี้วัดได้ แต่จะต้องมีตัวชี้วัดพื้นฐาน

 ตามที่ได้มีข้อตกลงของคณะฯ ดังตารางข้างต้นให้ครบถ้วนด้วย

**13. กำหนดการ (ต้องมี)**

🙚🙚🙚 🙘🙘🙘

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มฯ ได้ที่ เว็บไซต์คณะอักษรศาสตร์ ส่วนของแบบฟอร์มสำหรับบุคลากรคณะฯ

(**งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี)** (<http://www.arts.su.ac.th/downloadform>) **และกรุณาส่งไฟล์โครงการ**

**ในรูปแบบ .doc มาที่อีเมล acserv.arts.su@gmail.com เพื่อความสะดวกหากมีการปรับแก้**