**แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557**

**หน่วยงาน:** …………………………………………………………………………………………………………………………..

**โครงการ:** …………………………………………………………………………………………………………………………..

**หลักการและเหตุผล**

(สามารถดูจากกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ TQF และแนวทางหรือโอกาสในการพัฒนา ฯลฯ)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**วัตถุประสงค์โครงการ**

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ**

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 3. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**:

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้สนับสนุน/แหล่งเงินทุน  |  |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ  |  |
| คณะทำงานโครงการ |  |

**กลุ่มเป้าหมาย:**

มี ........... กลุ่ม จำนวน .............. คน ประกอบด้วย

1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
2. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
3. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……

**กิจกรรมดำเนินการ:**

**(ระบุกิจกรรมในการจัดโครงการมิใช่ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมโดยมีการระบุบุคคลที่เป็นผู้ปฏิบัติและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน)**

| **กิจกรรมสำคัญ****ในการดำเนินการ** | **ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม** | **ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ/****บทบาทความรับผิดชอบ\*** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | (R)(A)(C)(I) |
|  |  |  | (R)(A)(C)(I) |
|  |  |  | (R)(A)(C)(I) |
|  |  |  | (R)(A)(C)(I) |

**หมายเหตุ**

R – คณะทำงานของกิจกรรม/ผู้ปฏิบัติ/ผู้ดำเนินการของกิจกรรม (Responsible)

A – ผู้รับผิดชอบในภาพรวม (Accountable)

C – ผู้ให้คำปรึกษา (Consulted)

I – ผู้ที่คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ (Informed)

**งบประมาณ**

 **1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash)**

วงเงินประมาณ .................... บาท แบ่งเป็น

 - ค่าตอบแทนวิทยากร บาท

 - ค่าอาหารกลางวัน บาท

 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม บาท

 - ค่าวัสดุ บาท

 - ค่าตกแต่งสถานที่ บาท

หมายเหตุ : - ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

 (อัตราค่าอาหาร ควรใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หากมีความจำเป้นที่ต้องใช้เกินที่กำหนด ควรระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบ)

 **2. ค่าใช้จ่ายที่เป็นมูลค่า (In Kind)**

รวมเป็นเงิน .................... บาท แบ่งเป็น

- ค่าบริการห้องประชุม บาท

- ค่าตอบแทนอาจารย์ บาท

**ความสอดคล้องกับแผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย**

 - แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยปี 2557 – 2560 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่......... กลยุทธ์ที่ ......... แนวปฏิบัติที่ ....................

**ความสอดคล้องกับตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้กับเกณฑ์มาตรฐาน**

- ตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้ของ สกอ. / สมศ. องค์ประกอบที่ ........ ตัวบ่งชี้ที่ ....................

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

2. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**ความเสี่ยงที่สำคัญ**

(สิ่งที่จะทำให้กิจกรรมนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมายและแนวทางบริหารเพื่อละระดับความเสี่ยง หรือป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงนั้น)

|  |  |
| --- | --- |
| ความเสี่ยงที่สำคัญ | แนวทางบริหารความเสี่ยง |
|  |  |
|  |  |

**ความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ**

(ประเมินว่าการโครงการที่จะจัดมีคุณประโยชน์อย่างไร และมีประสิทธิภาพ (outcome) และก่อให้เกิดต่อฝู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนและภาครัฐมากหรือน้อยกว่า ค่าใช้จ่ายเพียงใด)

**วิธีการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

(ระบุกลุ่มและบอกว่าแต่ละกลุ่มจะสื่อสารรายละเอียดของการจัดประชุมด้วยช่องทางไหน และใช้สื่ออะไร)

-----------------------------------------------------