

แบบเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
โครงการด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงาน .....

ชื่อโครงการ.....

Project .....

๑. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

๒. ความสอดคล้องกับมิติ Balanced Scorecard

- มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพ (Run the Business)
- มิติที่ ๒ คุณภาพ (Serve the Customer)
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ (Manage Resources)
- มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร (Capacity Building)

๓. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

- ๑ .....
- ๒ .....
- ๓ .....
- ๔ .....

๔. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

- ๑ .....
- ๒ .....
- ๓ .....
- ๔ .....

๕. หลักการและเหตุผล

- ระบุความสำคัญ ความจำเป็นและเหตุผลในการพัฒนาโครงการใหม่
- ระบุ Problem Based/Project Based/Area Based/การทบทวนข้อมูล (Literature review) /Base line /การทบทวนความก้าวหน้าและความทันสมัยของเทคโนโลยี เป็นต้น
- ระบุแนวทางการพัฒนาสิ่งใหม่ ตัวอย่างเช่น องค์ความรู้ใหม่ การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม(Product, Service, Process and Managements) หรือความจำเป็นที่สำคัญๆ เป็นต้น
- ระบุประเด็นสำคัญ ถ้าหากดำเนินการพัฒนาได้จริงแล้ว จะมีผลลัพธ์เป็นนวัตกรรมอะไร อย่างไร นำผลลัพธ์ไปสร้างสรรค์อะไรหรือให้ประโยชน์อะไร ใครนำไปใช้ เป็นต้น

๖. วัตถุประสงค์ (ควรระบุสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จเท่านั้น)

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล มิติ Balanced Scorecard และ ตัวชี้วัด เป็นต้น

๗. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- ๑) บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ .....
- ๒) บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ .....
- ๓) องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่.....

๘. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยนับ	ปี ๒๕๖๑ (Baseline)	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔

๙. สถานที่ดำเนินการ

ระบุสถานที่ดำเนินการและจังหวัดที่ตั้ง

๑๐. วันที่เริ่มโครงการ

- ๑. ระบุวันที่เริ่มเตรียมโครงการเริ่มต้น (ว/ด/ป).....เตรียมโครงการเสร็จ(ว/ด/ป).....
- ๒. ระบุวันที่ดำเนินโครงการวันที่/เดือน/ปี.....

๑๑. สาระสำคัญของโครงการ

สรุปสาระสำคัญของโครงการ (NS)		ตัวบ่งชี้ผลงาน (OVI)				เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome: UC) หรือความสำเร็จตามเป้าประสงค์		(ระบุ KPI ของเป้าประสงค์)					
	ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		
เป้าประสงค์ที่.....	หน่วยนับ / จำนวน						
ผลลัพธ์ (Outcome: OC)		(กำหนด KPI ระดับกลยุทธ์เอง)					
	ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		
ผลที่ได้จากกลยุทธ์.....	หน่วยนับ / จำนวน						
ผลผลิตของโครงการ (Outputs: OP) ตามดัชนีชี้วัดผลงาน (KPI) ของโครงการ		(กำหนด KPI ของโครงการเอง)					
	ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		
ผลที่ได้จากการดำเนินโครงการ.....	หน่วยนับ / จำนวน						

หมายเหตุ Base line ควรใช้ค่าเฉลี่ยผลการดำเนินงานประมาณ ๓ ปี หากเป็นโครงการที่เคยดำเนินการมาก่อน

## ๑๒. การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ)

ให้คำนึงถึงองค์ประกอบ SMART ด้วย (S = Sensible ต้องมีความเป็นไปได้ M = Measurable ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้ A = Attainable ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจง R = Reasonable ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน T = Time ต้องมีขอบเขตระยะเวลาที่ชัดเจนในการปฏิบัติ)

ระบุงาน (Task) หรือกิจกรรม (Activity) ที่ชัดเจน กำหนดกิจกรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ทรัพยากรของโครงการกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมที่สมเหตุสมผล กิจกรรมสอดคล้องและก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

โครงการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กิจกรรม	จำนวน/ หน่วยนับ	เจ้าภาพหรือ แหล่งตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
๑. กิจกรรมหลัก.....			
๑.๑ กิจกรรมรอง.....			
๑.๑.๑ กิจกรรมย่อย.....			
๑.๑.๒ กิจกรรมย่อย.....			
๑.๑.๓ กิจกรรมย่อย.....			
๑.๑.๔ Milestone .....			
๑.๒ กิจกรรมรอง.....			
๑.๒.๑ กิจกรรมย่อย.....			
๑.๒.๒ กิจกรรมย่อย.....			
๒.			
๓.			
๔.			
๕. Milestone (Output : KPI)			

## ๑๒. ทรัพยากรโครงการ (Input)

### ๑๒.๑ บุคลากร

บุคลากร	หน่วยนับ (man – hours)	เจ้าภาพหรือ แหล่งตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
๑. ผู้บริหาร			
๒. หัวหน้าโครงการ			
๓. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ			
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน			
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ			
๖. อื่นๆ โปรดระบุ			
๗. งบประมาณรวม			

**๑๒.๒ รายละเอียดงบประมาณ (ใช้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่เสนอขอ)**

**ส่วนที่ ๑** เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ.....(ระบุเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณ).....

<b>๑. ค่าตอบแทน</b>	<b>รวม .....</b> บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ( คน x ชั่วโมง x อัตรา)	.....บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน ( คน x ชั่วโมง x อัตรา) ฯลฯ	.....บาท
<b>๒. ค่าใช้สอย</b>	<b>รวม .....</b> บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (คน x มื้อ x อัตรา)	.....บาท
ค่าอาหารกลางวัน/เย็น (คน x มื้อ x อัตรา)	.....บาท
ค่าที่พัก (คน x วัน x อัตรา)	.....บาท
ค่าพาหนะรับจ้าง (คน x เที่ยว x อัตรา)	.....บาท
ค่าทางด่วน	.....บาท
<b>๓. ค่าวัสดุ</b>	<b>รวม .....</b> บาท
ค่าวัสดุสำนักงาน	.....บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	.....บาท
<b>๔. อื่นๆ</b>	<b>รวม .....</b> บาท
<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น .....</b> บาท	

หมายเหตุ ขออภัยจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

**ส่วนที่ ๒** งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้นๆ)

**๑๓. ลักษณะโครงการ**

- การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)
- การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การดูงาน การฝึกศึกษา
- การจัดงาน การจัดนิทรรศการ
- การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
- การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
- การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
- อื่น ๆ



**๑๕. การตอบสนองผลการดำเนินงานของโครงการ**

- มิติ .....
- เป้าประสงค์.....
- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ (๒๔ KPI).....
- ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์.....
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ.....
- ตัวชี้วัดของหน่วยงาน
- ๑. ....
- ๒. ....

**๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๑. ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome)  
.....
- ๒. ผลลัพธ์ (Outcome)  
.....
- ๓. ผลผลิตของโครงการ (Output)  
.....

**๑๗. ระบุวิธีการประเมินผล**

- ทำแบบทดสอบก่อน-หลังการดำเนินโครงการ
- มีการสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
- ทำแบบประเมินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

**๑๘. การรายงานผล**

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่กองนโยบายและแผน กำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ  
( )

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
( )

วันที่ .....