|  |  |
| --- | --- |
| ku thai |   **บันทึกข้อความ** |

**ส่วนงาน** คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. ภายใน……………

 หรือ สำนักงานเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา โทร. 038-352-902 ภายใน...............

 หรือ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา โทร. 038-352-902 ภายใน...............

 หรือ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา โทร. 038-352-902 ภายใน......

**ที่** อว 6503.06/ **วันที่**  (อว ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา)

หรือ อว 6503.0601/ (อว ของสำนักงานเลขานุการ)

หรือ อว 6503.0602/ (อว ของภาควิชาเศรษฐศาสตร์)

หรือ อว 6503.0603/ (อว ของภาควิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์)

**เรื่อง** ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ………………………………..

**เรียน** คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

**(1)**

ด้วยคณะกรรมการ.............../สำนักงานเลขานุการ/ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชาได้กำหนดจัดโครงการ......................... ขึ้น ในวันที่................. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ............................... ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

ในการนี้คณะกรรมการ.........สำนักงานเลขานุการ/ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชาจึงมีความประสงค์จะขออนุมัติจัดโครงการ.............และขออนุมัติค่าใช้จ่าย โดยขอใช้เงินรายได้ประจำปีบัญชี พ.ศ. ................ จาก คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา จำนวน............บาท งบ....................... รายการ...........................จำนวน................ บาท (.............................บาทถ้วน) และโครงการหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (ภาคพิเศษ) คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา งบ......................... รายการ.................. จำนวน ................ บาท รวมจำนวน ....................บาท (..........................บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นาย/นาง/นางสาว..........................................

ตำแหน่ง.............................

**หมายเหตุ ช่องลงนามด้านบน กรณีไม่มีการลงนาม ขอความกรุณาลบช่องนั้นออก**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(2)** ตรวจสอบแผนงบประมาณแล้ว งบ.........................................................................รายการ...............................................................จำนวนเงิน.................................................บาทหน่วยงาน คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชาแผนงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์(นางสาวกษมา เนตรวิเชียร)นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ……...…/…....…....…/……..…….…… | **(3)** จองงบประมาณแล้วเลขที่จอง...........................................................งบ........................................................................รายการ............................................................จำนวนเงิน..................................................บาทหน่วยงาน คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชาแผนงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (นางสาววิไลวรรณ หยงหนู)นักวิชาการเงินและบัญชี……...…/…....…....…/……..…….…… | **(5) เรียน**  คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ(นางสาวปาริฉัตร เต็มสุวรรณ์)ประธานกรรมการดำเนินงานโครงการหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (ภาคพิเศษ)……...…/…....…....…/……..…….…… |
| **(5) เรียน**  คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ(.............................................................)หัวหน้าภาควิชา........................................……...…/…....…....…/……..…….…… | **(6) เรียน**  คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ(นางสาวสุวรรณา โพธิอ่อน)หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ……...…/…....…....…/……..…….… | **(7) อนุมัติ**(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชาติ สุขารมณ์)คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา……...…/…....…....…/……..……. |



**แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีบัญชี พ.ศ....................**

**คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา**

**1. ชื่อโครงการ** :

**2. ประเภทโครงการ** :[ ] โครงการใหม่ [ ] โครงการพัฒนางานประจำ

[ ] โครงการต่อเนื่อง

**3. ผู้รับผิดชอบโครงการ**  :

**4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา
 4.1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน / ตัวชี้วัด**

| **ยุทธศาสตร์ มก.** | **ยุทธศาสตร์วิทยาเขตศรีราชา** | **ยุทธศาสตร์** | **เป้าประสงค์** |
| --- | --- | --- | --- |
| ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล | ยุทธศาสตร์ที่ 2 เป็นองค์กรผลิตคนที่เป็นเลิศ | [ ] ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับสู่การศึกษาที่มีคุณค่า | □ 1.1 เพิ่มคุณค่าบัณฑิตอย่างยั่งยืน |
| □ 1.2 เพิ่มคุณค่างานวิจัยสู่สังคม |
| ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภารกิจ |  | □ 1.3 เพิ่มคุณค่าทางวิชาการให้กับกลุ่มเป้าหมาย |
| ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างสรรค์ศาสตร์แห่งแผ่นดิน เพื่อการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน | ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นองค์กรแห่งดิจิทัล (Digital) | [ ] ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่เป็นเลิศอย่างยั่งยืน | □ 2.1 บูรณาการความร่วมมือกับทุกภาคส่วน |
| □ 2.2 ขับเคลื่อนองค์กรด้วยระบบสารสนเทศ |
|  | □ 2.3 พัฒนารูปแบบการเรียนการสอนสมัยใหม่และหลักสูตร |
|  | □ 2.4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล |
| ยุทธศาสตร์ที่ 4 การใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน | ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างวัฒนธรรมองค์กรและความสุขในการทำงาน (Corporate Culture) | [ ] ยุทธศาสตร์ที่ 3 เสริมสร้างบุคลากรให้มีขีดความสามารถสูง | □ 3.1 พัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถสูง |
| □ 3.2 พัฒนาองค์ความรู้สู่องค์กรนวัตกรรม |
| □ 3.3 เสริมสร้างความผูกพันเพื่อขับเคลื่อนองค์กรแห่งความสุข |
|  | [ ] ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารทรัพยากรเพื่อความยั่งยืน | □ 4.1 บริหารงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ให้สำเร็ |
| □ 4.2 เพิ่มรายได้ที่ไม่ใช่ค่าหน่วยกิต |

 **4.2) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร**

|  |  |
| --- | --- |
| **องค์ประกอบ** | **ตัวบ่งชี้** |
| [ ] องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน | 🞏 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ. |
| [ ] องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต | 🞏 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ🞏 2.2 การได้งานทำหรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา |
| [ ] องค์ประกอบที่ 3 นิสิต | 🞏 3.1 การรับนิสิต🞏 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานิสิต🞏 3.3 ผลที่เกิดกับนิสิต |
| [ ] องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์ | 🞏 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์🞏 4.2 คุณภาพอาจารย์🞏 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์ |
| [ ] องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน | 🞏 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร🞏 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน🞏 5.3 การประเมินผู้เรียน🞏 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ |
| [ ] องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | 🞏 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
|  |  |

 **4.3) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพระดับคณะ**

|  |
| --- |
| **หมวด** |
| [ ] หมวดที่ 1 การนำองค์กร |
| [ ] หมวดที่ 2 กลยุทธ์ |
| [ ] หมวดที่ 3 ลูกค้า |
| [ ] หมวดที่ 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ |
| [ ] หมวดที่ 5 บุคลากร |
| [ ] หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ |

 **4.4) การบูรณาการโครงการกับ**

 [ ] การจัดการเรียนการสอน ระบุ

 [ ] การปรับปรุงรายวิชา ..................................................หลักสูตร........................

 [ ] การเปิดรายวิชาใหม่ ..................................................หลักสูตร.........................

 [ ] การเรียนการสอนในรายวิชา.......................................หลักสูตร.........................

 [ ] การต่อยอดสู่เอกสาร หนังสือ หรือตำรา............................................................

 [ ] อื่น ๆ .................................................................................................................

 [ ] การวิจัย ระบุโครงการวิจัย................................................................................

 [ ] การปฏิบัติงาน (กรณีที่ไม่ได้รับผิดชอบสอน/วิจัย) ............................................

 [ ] อื่นๆ ระบุ...........................................................................................................

**5. หลักการและเหตุผล**

**เนื้อความ.......................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................................**

**6. วัตถุประสงค์**

 1) **...................................................................................................................................**

 2) **....................................................................................................................................**

 3) **....................................................................................................................................**

**7. ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม**

 1) **...................................................................................................................................**

 2) **...................................................................................................................................**

3) **........................................................................................................................................**

**8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ**

**....................................................................................................................................................**

**9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ**

 **....................................................................................................................................................**

**10. สถานที่ดำเนินโครงการ**

 **....................................................................................................................................................**

**11. แผนการดำเนินงาน**

| **P** | **D** | **ขั้นตอน/กิจกรรม** | **ปีบัญชี พ.ศ. ...........................** |
| --- | --- | --- | --- |
| **C** | **A** | **ต.ค.** | **พ.ย.** | **ธ.ค.** | **ม.ค.** | **ก.พ.** | **มี.ค.** | **เม.ย** | **พ.ค.** | **มิ.ย.** | **ก.ค.** | **ส.ค.** | **ก.ย.** |
| Plan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Do |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Check |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Act |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**12. งบประมาณ** (ดูข้อมูลได้จาก <http://econ.src.ku.ac.th/economics/form.php?id=2>

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **งบประมาณ (บาท)** |
| 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(ให้ระบุ เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่)1. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
2. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
3. ค่าประกาศนียบัตร
4. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
5. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
7. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
8. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 บาท ...... คน x …. มื้อ x ….วัน)
9. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ให้ระบุ เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าใส่เอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม แจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น จะให้เจ้าหน้าที่ ประธาน หรือวิทยากร ไม่ได้) (ไม่เกินใบละ 300 บาท)1. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท)
2. ค่าสมนาคุณวิทยากร ( ........บาท x ......คน x ......ชั่วโมง)

(การบรรยาย – ผู้เข้ารับฟัง มีวุฒิต่ำกว่าป.ตรี อัตราชม.ละ ไม่เกิน 1,000 บ. -ผู้เข้ารับฟัง มีวุฒิป.ตรี ขึ้นไป อัตราชม.ละ ไม่เกิน 2,000 บ.)(ภาคปฏิบัติ - ผู้เข้ารับฟัง มีวุฒิต่ำกว่าป.ตรี อัตราชม.ละ ไม่เกิน 800 บ. -ผู้เข้ารับฟัง มีวุฒิป.ตรี ขึ้นไป อัตราชม.ละ ไม่เกิน 1,000 บ.)1. ค่าอาหาร สถานที่ราชการหรือเอกชน (......... บาท x คน x …. มื้อ x ….วัน)
2. ค่าเช่าที่พัก (......... บาท x .......คน x ......วัน)
3. ค่ายานพาหนะ
 |  |
| **รวม (………………………บาทถ้วน)** |  |

หมายเหตุ :ขออนุมัติถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

**13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1) **....................................................................................................................................................**

2) **....................................................................................................................................................**

3) **....................................................................................................................................................**

**14. การประเมินผลโครงการ**

 **....................................................................................................................................................**

**15. การติดตามผล**

 1) **...............................................................................................................................................**

 2) **...............................................................................................................................................**

##### ลงชื่อ…………………………….…………………..ผู้เสนอโครงการ

 (............................................................)

 ตำแหน่ง...ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ

 .……..……../………...…………/…….……..…..

**ความคิดเห็นของประธาน(กรณีผู้เสนอโครงการไม่ใช่ประธานคณะกรรมการ)**

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

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

##### ลงชื่อ……………..……………………………….....

 (..……………….……………………………………)

 ตำแหน่ง……ประธานคณะกรรมการ………….

 .……..……../………...…………/…….……..…..