แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

🗹 งบประมาณแผ่นดิน ❑ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วยงาน

🗹 ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ❑ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อโครงการ
2. ประเภทโครงการ

❑ การส่งเสริม ความตระหนัก ปลูกฝังจิตสำนึก

❑ การสืบสาน การพัฒนา การอนุรักษ์

❑ การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุม การสัมมนา

❑ การจัดนิทรรศการ

❑ การศึกษา การศึกษาดูงาน

❑ อื่น ๆ ระบุ

1. โครงการมีความสอดคล้องกับนโยบายสภามหาวิทยาลัย

❑ ด้านพัฒนาคุณภาพการเรียนการเรียนการสอน

❑ ด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

❑ ด้านพัฒนาคุณภาพบุคลากร

❑ ด้านพัฒนาการบริหารจัดการ และการประกันคุณภาพ

❑ ด้านพัฒนาคุณภาพงานวิจัย นวัตกรรม และบริการชุมชน

❑ ด้านพัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

1. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึง
ผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับจากการจัดโครงการ)

1. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)

5.1

5.2

5.3

1. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

- ผู้บริหาร จำนวนคน

- อาจารย์ จำนวนคน

- เจ้าหน้าที่ จำนวนคน

- บุคคลทั่วไป จำนวนคน

- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย จำนวนคน

- นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอก จำนวนคน

- ชุมชน/องค์กร จำนวนคน

- อื่นๆ (ระบุ) จำนวนคน

 **รวมทั้งสิ้น จำนวน คน**

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ-สกุล / สาขา / คณะ / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)

ชื่อ – สกุล สาขา คณะ

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

1. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่ อำเภอ จังหวัด
2. วัน / เดือน / ปี ที่จัดกิจกรรม / โครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

1. วิธี / ขั้นตอนการดำเนินงาน

 **10.1** **การวางแผนการดำเนินการ (P\_Plan)**

 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ลงนามโดยผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

 2. ขออนุมัติโครงการ และยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ (จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์)

 3. ประชุมคณะกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ

**10.2** **การดำเนินงานตามแผน (D\_Do)**

 1. จัดเตรียมการ

 - ติดต่อวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

 - เตรียมสถานที่สำหรับดำเนินโครงการ เตรียมห้องประชุมสำหรับบรรยาย ให้ความรู้

 - เตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ

 2. ดำเนินการตามตารางกำหนดการ เช่น บรรยาย ประชุมกลุ่มอภิปราย กรณีศึกษาและเกม ฝึกปฏิบัติ

 3. เรื่อง/หัวข้อการบรรยาย

 - (ระบุหัวข้อการบรรยาย)

 -

 -

 **10.3** **การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C\_Check)**

(1) การติดตามตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต (ตัวบ่งชี้ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อ 11)

- เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล

- ระยะเวลาในการติดตามผล

1. ตัวชี้วัด / เป้าหมายโครงการ

**11.1** **เชิงปริมาณ**

1. ผู้เข้าร่วมโครงการคน

2. ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน ร้อยละ 85

3. ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 80

4. จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการครั้ง

5. อื่น ๆ (ระบุ)

**11.2** **เชิงคุณภาพ**

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ ร้อยละ 80

2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ ร้อยละ 80

3. อื่น ๆ (ระบุ)

**11.3** **เชิงเวลา**

1. โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 90

2. อื่น ๆ (ระบุ)

**11.4** **ตัวชี้วัดการบูรณาการ**

(ระบุ)

1. แผนการดำเนินงานและการใช่จ่ายงบประมาณ (ข้อ 1-4 ใส่เครื่องหมาย ✓ ข้อ 5 ใส่เป็นตัวเลข)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แผนการดำเนินงาน****และการใช้จ่ายงบประมาณ** | **ต.ค.** | **พ.ย.** | **ธ.ค.** | **ม.ค.** | **ก.พ.** | **มี.ค.** | **เม.ย.** | **พ.ค.** | **มิ.ย.** | **ก.ค.** | **ส.ค.** | **ก.ย.** |
| 1. วางแผนการดำเนินการ (P\_Plan) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. การดำเนินการจัดโครงการ (D\_Do) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C\_Check) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตามและประเมินผล (A\_Act) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. แผนการเบิกจ่ายเงิน (หน่วย : บาท) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ประมาณการค่าใช้จ่าย

| **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| --- | --- |
| **1. ค่าตอบแทน** (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)1. 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

 1. 1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

 **2. ค่าใช้สอย** (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย) 2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก   2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม* 1.
	2. 2.3 ค่าอาหารกลางวัน
	3.
	4. 2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ
	5.
	6. 2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ
	7.

**3. ค่าวัสดุ** (ให้ระบุรายละเอียด) 3.1 วัสดุสำนักงาน  3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น  3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ  3.4 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่   3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์   3.6 |               |
| **รวมงบประมาณ** |  |

1. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)

1. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง)

1. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง A Act)

 (ลงชื่อ)

 ( )

 ผู้เสนอโครงการ

 / /

**ความคิดเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว**

 (ลงชื่อ)

 ( )

 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

 / /

**ความคิดเห็นรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง**

 (ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

 ( )

 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

 / /

**หมายเหตุ โปรดแนบกำหนดการ ตารางอบรม/สัมมนา**