**โครงการ...........................................***(ภายใต้โครงการพัฒนา MU-Talents ตามแผนการพัฒนารายบุคคล ของ ..................................................)*

**1. หลักการและเหตุผล**

**2. วัตถุประสงค์**

 1.

 2.

**3. ความสามารถที่ต้องการพัฒนา**

**4. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง**

**5. แนวทาง/เครื่องมือในการพัฒนา (ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)**

**6. รายละเอียดแนวทาง/เครื่องมือ**

**7. ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)**

**8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ**

**9. งบประมาณที่ต้องการใช้**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประมาณการรายจ่าย โครงการ…………………………………………….** |  |
|   |   | **หมวด** | **อัตรา/ราคา** | **จำนวน/หน่วยนับ** | **รวมเป็นเงิน** |  |
|   | **หมวดค่าตอบแทน** |   |   |   |  |
|   |   | ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย (ช.ม.) |  |  |  |  |
|   |   | ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกปฏิบัติ (ช.ม.) |  |  |  |  |
|   |   | ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ (วันละ 200.-) |  |  |  |  |
|   |   | ค่าตอบแทนปฎิบัติงานนอกเวลาราชการ(วันหยุด 420.-) |  |  |  |  |
|   | **หมวดค่าใช้สอย** |  |  |  |  |
|   |   | ค่าลงทะเบียน |  |  |  |  |
|   |   | ค่าที่พัก |  |  |  |  |
|   |   | ค่าพาหนะเดินทาง/ |  |  |  |  |
|   |   | ค่าเช่ารถบัส/รถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมัน |  |  |  |  |
|   |   | ค่าผ่านทางพิเศษ |  |  |  |  |
|   |   | เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว(กม.ละ 4 บาท) |  |  |  |  |
|   |   | ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าพรีพอร์ท |  |  |  |  |
|   |   | ค่าเช่าอุปกรณ์โสตฯ ต่างๆ (เฉพาะกรณีจัดนอกสถานที่) |  |  |  |  |
|   |   | ค่าอาหารเช้า / อาหารกลางวัน / อาหารเย็น |  |  |  |  |
|   |   | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |  |  |  |  |
|   |   | **หมวดค่าวัสดุ** |  |  |  |  |
|   |   | ค่าวัสดุสำนักงาน |  |  |  |  |
|   |   | ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ |  |  |  |  |
|   |   | ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ |  |  |  |  |
|   | **หมวดค่าสาธารณูปโภค** |  |  |  |  |
|   |   | ค่าไปรษณีย์ |  |  |  |  |
|   | **หมวดอื่น/เบ็ดเตล็ด** |  |  |  |  |
|   |   | **รวมรายจ่าย** |  |  |  |  |
| **หมายเหตุ ขอเบิกในลักษณะถัวจ่ายทุกประเภทรายการ** |  |  |  |  |