**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** | | |  |  |  |  |