**แบบฟอร์มการจัดโครงการ/กิจกรรม**

**1. โครงการ/กิจกรรม** .

**2. วัน เดือน ปี ที่จัดโครงการ/กิจกรรม** **รหัสกิจกรรม** .

**3. กิจกรรมที่จะดำเนินการเรื่อง** .

**4. วัตถุประสงค์ .
 .**

**5. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม**

**5.1 ค่าตอบแทน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน (บาท) |
|  |  |  |
|  | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** |  |

**5.2 ค่าใช้สอย**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน (บาท) |
|  |  |  |
|  | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** |  |

**5.3 ค่าวัสดุ**

โปรดระบุ ☑ ผู้ประกอบการด้วยตนเอง+**แนบใบเสนอราคา**□ให้งานบริการวิชาการฯ จัดหา**แนบรายการวัสดุ/ใบเสนอราคา**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน (บาท) |
|  |  |  |
|  | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** |  |

**ผู้รับของ** **ผู้ตรวจรับ**  .

**ผู้เก็บรักษา** **สถานที่** .

**5.4 กรณีมีการยืมเงิน**

ระบุชื่อ-สกุลผู้ยืมเงิน .

เบอร์โทรศัพท์ . .

**5.5 กรณีต้องขออนุญาตไปราชการ โปรดแนบกำหนดการจัดกิจกรรม และ ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ทะเบียนรถ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5.6 พาหนะในการเดินทางไปราชการ**

□จ้างเหมาบริการรถตู้ปรับอากาศ (มีงบประมาณในโครงการ)

 โปรดระบุ □ จัดหาผู้ให้เช่ารถด้วยตนเอง+เอกสารของผู้ให้เช่า □ ให้งานบริการวิชาการฯ จัดหา

□ขอใช้รถมหาวิทยาลัยฯ สถานที่ขึ้น-ลงรถ. .

□ ขอใช้รถส่วนตัว ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรถยนต์. .

**5.7 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ (อธิบายลำดับขั้นตอนให้ชัดเจน สอดคล้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ)** ...........

**ขั้นตอนที่ 1**  .

**ขั้นตอนที่ 2**  .

**ขั้นตอนที่ 3**  ..

**ขั้นตอนที่ 4**  . **ขั้นตอนที่ 5**  ..

**5.8 อธิบายรายละเอียดงานพอสังเขป (เพื่อประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์)**

 .
 .
 .
 .

**5.9 กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่เป้าหมาย (เพื่อประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์)**

 .

**5.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เพื่อประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์)**

 .
 .
 . **หมายเหตุ โปรดระบุรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน**

 **ลงชื่อ**……………………...............................**ผู้รับผิดชอบโครงการ** ( ) **เบอร์โทรศัพท์** .

**ลงชื่อ**……………………..........................**ผู้เห็นชอบการจัดกิจกรรม**  (นายอรุณ หนูขาว)
 ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น

 การจัดส่งเอกสารเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง □ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการ □ ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการ ผู้ประสานงาน...............................................................
 □ อนุญาต □ ไม่อนุญาต ลงนาม..........................................................................

**ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะและราคา**

**แนบท้ายบันทึกข้อความซื้อวัสดุเพื่อใช้ในกิจกรรม**  **จำนวน**  **รายการ**

 **งบประมาณ**  **บาท**

**โครงการ** .

**กิจกรรม** .

**ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น**

 ด้วยโครงการจัดตั้งกองบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น มีความประสงค์ซื้อวัสดุ .
 . จำนวน  รายการ
ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบประมาณแผ่นดิน (งบกรอบจัดสรร) หมวดค่าวัสดุ

**วัตถุประสงค์**

เพื่อ .
 .
**รายละเอียดพัสดุ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ผู้ประกอบการส่งมอบงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**ภายในวันที่**  เดือน พ.ศ. .

**ลงชื่อ** **ผู้กำหนดรายละเอียดงาน**

( )

**ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะและราคา**

**แนบท้ายบันทึกข้อความจ้าง จำนวน งาน**

 **งบประมาณ บาท**

 **โครงการ** .

**กิจกรรม** .

**ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น**

ด้วยโครงการจัดตั้งกองบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น มีความประสงค์จะจ้าง .
 จำนวน งานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบประมาณแผ่นดิน (งบกรอบจัดสรร) หมวดค่าใช้สอย

**วัตถุประสงค์**

เพื่อ .
 .

**รายละเอียดงานจ้าง**

ผู้รับจ้างดำเนินงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้
1. ผู้รับจ้างจัดทำ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบโครงการ โดยจะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้
 - .
 - .
 - .
 - .
 - .
2. ผู้รับจ้างจัดข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกลง Flash Drive จำนวน อัน (กรณี รายงานผล, VDO, ข้อมูลต่าง ๆ )

3. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ภายใน วัน นับจากลงนามในสัญญาจ้าง

 **ลงชื่อ** **ผู้กำหนดรายละเอียดงาน**

( )

**หมายเหตุ**

**รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ :** <https://drive.google.com/drive/folders/1GYUTMjtIh2MHpmz4dx-rLg2JOlopkSqZ?usp=sharing>

