**แบบฟอร์มการจัดโครงการ/กิจกรรม**

**1. โครงการ/กิจกรรม** .

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

**3. กิจกรรมที่จะดำเนินการเรื่อง** .

**4. วัตถุประสงค์**   **.**

  **.**

**5. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม โดยใช้งบประมาณ**

**ประเภทเงิน ( ) งบประมาณแผ่นดิน ( ) รายได้มหาวิทยาลัย ( ) อื่นๆ ระบุ .**

**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 ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และวิทยากร**

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

**5.6 พาหนะในการเดินทางไปราชการ**

□ จ้างเหมาบริการรถตู้ปรับอากาศ (มีงบประมาณในโครงการ)

 โปรดระบุ □ จัดหาผู้ให้เช่ารถด้วยตนเอง+เอกสารของผู้ให้เช่า □ ให้งานบริการวิชาการฯ จัดหา

 ผู้ตรวจรับ .

□ 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**……………………...............................**ผู้รับผิดชอบกิจกรรม** ( ) **เบอร์โทรศัพท์**  .

**.**

 **ลงชื่อ**……………………...............................**ผู้ประสานงาน** ( )

**. .**

**เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา**

 เห็นควร □ อนุญาตให้ดำเนินโครงการ □ ไม่อนุญาต เพราะ..............................................................

....................................................................................................................................................................................

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

 ลงวันที่ .

 □ อนุญาตให้ดำเนินโครงการ □ ไม่อนุญาต

  **ลงชื่อ** .

 (ผศ.ดร.นรา พงษ์พานิช)

 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

 ลงวันที่ .

ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะและราคางานซื้อวัสดุใช้ในกิจกรรมรหัส **.
จำนวน รายการ งบประมาณ บาท**

 **โครงการ** .

**กิจกรรม**  .

 มีความประสงค์ซื้อวัสดุ จำนวน   รายการ
เพื่อ .
 .

**รายละเอียดพัสดุ**

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

ผู้ประกอบการส่งมอบงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. .

 **ลงชื่อ** **ผู้กำหนดรายละเอียดงาน**

( )

ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะและราคางาน**จ้าง จำนวน งาน**

**งบประมาณ บาท** รหัสกิจกรรม **.**

 **โครงการ** .

**กิจกรรม**  .

 มีความประสงค์จ้าง จำนวน   งาน
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**

( )