**การเขียนโครงการขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาบุคคลภายนอก**

 **โครงการฝึกอบรมหลักสูตร** ..................................................................................................

 **ระหว่างวันที่** .............................................................................................

 **ณ** .................................................................. **จังหวัด** ............................................

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**1. หลักการและเหตุผล**

**2. วัตถุประสงค์**

**3. กลุ่มเป้าหมาย** (ระบุจำนวน/คุณสมบัติ/บุคคลภายนอกจำนวน/บุคลลภายในจำนวน)

**4. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร**

 1) จำนวนข้อชั่วโมง

 2) หัวข้อหลักสูตร

 3) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

 4) ประเด็นเนื้อหา

 5) เทคนิควิธีการ

 6) การประเมินผล

**5. สถานที่ฝึกอบรม** โรงแรมหรือหน่วยงานราชการ (โปรดระบุ)

**6. ช่วงเวลาการฝึกอบรม** ระหว่างวันที่ ........................ จำนวน ............... วัน

**7. วิทยากรและเทคนิคการฝึกอบรม**

 **วิทยากร**

1) ระบุ ชื่อ - สกุล / หน่วยงาน

 **เทคนิค**

**8. ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม**

1) ระบุ ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง

**9. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

1) ชื่อ - สกุล ........................ ตำแหน่ง ....................... หน่วยงาน .................. เบอร์โทร ....................

 2) คณะทำงาน ...........................................................................

**10. งบประมาณการฝึกอบรม** จำนวน .......................................... บาท

 1) แผนงาน ................................................................................

 2) ผลผลิต ..................................................................................

 3) กิจกรรม ................................................................................

 4) โครงการ ...............................................................................

 5) อยู่ในแผนงานปกติ / นอกแผนปกติ (โปรดระบุ)

**11. การประเมินผลและติดตามผล**

 **การประเมินผลโครงการ**

 1) ประเมินปฏิกิริยาโครงการโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลหลักสูตร วิทยากรและการจัดฝึกอบรม

 2) ประเมินการเรียนรู้โดยใช้ (เช่น แบบทดสอบความรู้ก่อน - หลังการฝึกอบรม แบบประเมินผลจากการฝึกปฏิบัติ แบบรายงานสรุปผลที่ได้จากการแบ่งกลุ่มแสดงความคิดเห็น เป็นต้น)

-2-

 **การติดตามผลโครงการ**

- ด้านการประเมินการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม ภายใน 6 เดือน หลังจากการฝึกอบรม โดยประเมินจากแบบติดตามประเมินผลหลังการพัฒนา

**12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

 1) ..................................................................................

 2) ..................................................................................

**13. ผู้ประสานงาน**

**รายละเอียดงบประมาณโครงการ**

**ชื่อโครงการ ...............................................................**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ค่าอาหาร** | **เป็นเงิน ................... บาท** |
|  1.1 สำหรับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม ..... คน  |
|  ผู้รับผิดชอบโครงการ ..... คน ที่ปรึกษาโครงการ ..... คน คณะทำงาน ..... คน วิทยากร ..... คน/วัน รวม ..... คน |
|  - ค่าอาหารกลางวัน ..... มื้อๆ ละ ..... × ..... คน  | เป็นเงิน ..................... บาท |
|  - ค่าอาหารเย็น ..... มื้อๆ ละ ..... × ..... คน | เป็นเงิน ..................... บาท |
|  1.2 สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้สังเกตการณ์ รวม ..... คน  |
|  - ค่าอาหารกลางวัน ..... มื้อๆ ละ ..... บาท × ..... คน | เป็นเงิน ..................... บาท |
|  - ค่าอาหารเย็น ..... มื้อๆ ละ ..... × ..... คน | เป็นเงิน ..................... บาท |
| **2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** | **เป็นเงิน ................... บาท** |
|  2.1 สำหรับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม ..... คน |
|  ผู้รับผิดชอบโครงการ ..... คน ที่ปรึกษาโครงการ ..... คน คณะทำงาน ..... คน วิทยากร ..... คน/วัน รวม ..... คน |
|  - จำนวน ..... มื้อๆ ละ ..... บาท × ..... คน | เป็นเงิน ..................... บาท |
|  2.2 สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้สังเกตการณ์ รวม ..... คน |
|  - จำนวน ..... มื้อๆ ละ ..... บาท × ..... คน | เป็นเงิน ..................... บาท |
| **3. ค่าที่พัก** | **เป็นเงิน ................... บาท** |
|  3.1 สำหรับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม ..... คน |
|  - จำนวนคู่ ..... ห้องๆ ละ ..... บาท จำนวน ..... วัน  | เป็นเงิน ..................... บาท |
|  3.2 สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้สังเกตการณ์ รวม ..... คน |
|  - จำนวนห้องเดี่ยว ..... ห้องๆ ละ ..... บาท จำนวน ..... วัน | เป็นเงิน ..................... บาท |
|  - จำนวนห้องเดี่ยว ..... ห้องๆ ละ ..... บาท จำนวน ..... วัน | เป็นเงิน ..................... บาท |
|  3.3 สำหรับวิทยากร รวม ..... คน/วัน  |  |
|  - จำนวนห้องเดี่ยว ..... ห้องๆ ละ ..... บาท จำนวน ..... วัน | เป็นเงิน ..................... บาท |
|  3.4 สำหรับ ผู้รับผิดชอบโครงการ ..... คน ที่ปรึกษาโครงการ ..... คน คณะทำงาน ..... คน รวม ..... คน |
|  - จำนวนห้องคู่ ..... ห้องๆ ละ ..... บาท จำนวน ..... วัน | เป็นเงิน ..................... บาท |
| **4. ค่าตอบแทนและยานพาหนะวิทยากร** | **เป็นเงิน ................... บาท** |
|  - วิทยากรจากส่วนราชการ จำนวน ..... ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท | เป็นเงิน ..................... บาท |
|  - พาหนะสำหรับวิทยากร จำนวน ..... คนๆ ละ ...... บาท  | เป็นเงิน ..................... บาท |
| **5. ค่ายานพาหนะ และวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับคณะทำงาน**  | **เป็นเงิน ................... บาท** |
| **6. ค่าเขียนใบประกาศนียบัตร จำนวน ..... ใบๆ ละ ..... บาท** | **เป็นเงิน ................... บาท** |
| **7. ค่าวัสดุสำนักงาน** | **เป็นเงิน ................... บาท** |
|  - ปากกา ..... โหลๆ ละ ..... บาท | เป็นเงิน ..................... บาท |
|  - สมุดสำหรับเขียน ..... โหลๆ ละ ..... บาท | เป็นเงิน ..................... บาท |
| **8. ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม ..... ชุดๆ ละ ..... บาท** | **เป็นเงิน ................... บาท** |
| **9. ค่าจ้างเหมารถบัสปรับอากาศ ..... ที่นั่ง ..... วัน (ศึกษาดูงานนอกสถานที่)** | **เป็นเงิน ................... บาท** |
| **10. ค่ากระเป๋าใส่เอกสาร จำนวน ..... ใบๆ ละ ..... บาท**  | **เป็นเงิน ................... บาท** |
| **11. ค่าซาก ..... สำหรับฝึกปฏิบัติการตรวจซากสัตว์หลังฆ่า** | **เป็นเงิน ................... บาท** |
|  - ค่าซาก ..... และ ..... จำนวน ..... ตัว | เป็นเงิน ..................... บาท |
|  **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ................... บาท** |
| **หมายเหตุ** : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการตามความเหมาะสมของสภาพแต่ละพื้นที่แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณ |