**โครงการ ...............................................(ตัวหนา และลงท้ายด้วย ปี ......ทุกครั้ง)**

**1. ชื่อโครงการ** ......- การอบรม/ประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน-...........

**2. หลักการและเหตุผล**

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

**3. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

3.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ............................................................

3.2 เพื่อให้...........................................................

**4. เป้าหมาย** รวมทั้งสิ้น ................ คนประกอบด้วย

4.1. ................................................... จำนวน ...... คน

4.2. .................................................... จำนวน …… คน

**5. วิธีดำเนินงาน**

5.1.…ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน……

5.2.…...อบรมให้ความรู้เรื่อง………

**6. ระยะเวลาดำเนินงาน**

กิจกรรมที่ 1 จัดอบรม ..................................... วันที่ ..1.. เดือน ...ตุลาคม.... พ.ศ. ..25..........

กิจกรรมที่ 2 จัดอบรม..................................... วันที่ ..2.. เดือน ...ตุลาคม.... พ.ศ. ..25**.......**

**ในกรณียังไม่ทราบกำหนดการที่แน่นอนให้เขียน** ดังนี้ เดือน ..ตุลาคม.. พ.ศ. ..25..... (อบรม .... วัน)

**7.สถานที่ดำเนินงาน**

กิจกรรมที่ 1 ณ.......... ห้องประชุมโรงพยาบาล/สสอ …………………

กิจกรรมที่ 2 ณ.......... ห้องประชุมโรงพยาบาล/สสอ …………………

หมายเหตุ : - หากเป็นสถานที่เอกชนให้ระบุเหตุผลตามความเป็นจริง -

**8.งบประมาณ**

งบประมาณจาก- แหล่งงบ เช่น เงินบำรุงโรงพยาบาล..../สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ เงินบำรุง รพ.สต.....- รวม .... กิจกรรม เป็นเงิน ..... บาท (...-จำนวนเงินเป็นตัวอักษร-....)มีรายละเอียดดังนี้

**กิจกรรมที่ 1** จัดอบรม ............................. จำนวน ................... บาท

1.ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .... คนๆละ .... บาท/มื้อ จำนวน 1 มื้อ/วัน ..... วัน เป็นเงิน ...... บาท

2.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน .... คนๆละ .... บาท/มื้อ จำนวน 2 มื้อ/วัน ..... วัน เป็นเงิน ...... บาท

3.ค่าสมนาคุณวิทยากร …-เขียนรายละเอียดตามตัวอย่าง-…..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **จำนวนวิทยากรที่กำหนด** | **ตัวอย่างรูปแบบการเขียนค่าสมนาคุณวิทยากร** |
| บรรยาย | ไม่เกิน 1 คน/ชม. | ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย .... คน จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ....... บาท ..... วัน เป็นเงิน ....... บาท |
| อภิปราย/สัมมนา เป็นคณะ | ไม่เกิน 5 คน/ชม. | ค่าสมนาคุณวิทยากรอภิปราย จำนวน....คนๆละ....ชั่วโมงๆละ....บาท....วัน  เป็นเงิน ....... บาท |
| กลุ่ม/แบ่งกลุ่ม(ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม) | ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน/ชม.  และให้มีสมาชิกในกลุ่ม  ไม่น้อยกว่ากลุ่มละ 5 คน | ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม จำนวน ... กลุ่มๆละ ..... คนๆละ...ชั่วโมงๆละ...บาท...วัน เป็นเงิน ....... บาท |

4.ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน ...... บาท

5.ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ...(ระบุ)... จำนวน ... แผ่น ๆ ละ ... บาท เป็นเงิน ...... บาท

6.ค่าจ้างทำป้ายไวนิล .............. ขนาด กว้าง....ม. ยาว .....ม. จำนวน .... เป็นเงิน ...... บาท

**กิจกรรมที่ 2** จัดอบรม ............................. จำนวน ................... บาท

1.ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .... คนๆละ .... บาท/มื้อ จำนวน 1 มื้อ/วัน ..... วัน เป็นเงิน ...... บาท

2.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน .... คนๆละ .... บาท/มื้อ จำนวน 2 มื้อ/วัน ..... วัน เป็นเงิน ...... บาท

3.ค่า ..................................

จนท.การเงินของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

เซ็นต์รับรองการตรวจสอบ

**9. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

.....- งานที่รับผิดชอบ เช่น งานยาเสพติด งานจิตเวช เป็นต้น-........

**10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

10.1 .......-สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ-..........

10.2 .................................................................................

**11. การประเมินผลโครงการ**

11.1 ผลผลิต/ผลลัพธ์

11.1.1 .....................................

11.1.2 .....................................

11.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

11.2.1 .....................................

11.2.2 .....................................

(ลงชื่อ) .............................................. ผู้เขียนโครงการ

(..............................................)

**หมายเหตุ :**

1.ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSKขนาด 16

2.หัวข้อหลัก ชิดขอบซ้าย อักษรตัวหนา มีหมายเลขกำกับด้านหน้า

3.เนื้อหาใช้ตัวอักษรปกติ (ไม่หนา ไม่เอียง ไม่ขีดเส้นใต้)

4.หัวข้อย่อยใช้ลำดับ 3.1, 3.2 และ 3.1.1, 3.1.2 ตามลำดับ

5.ขอให้เรียงลำดับหัวข้อตามแบบฟอร์มนี้

ตำแหน่ง................................................

(ลงชื่อ) .............................................. ผู้เสนอโครงการ

(..............................................)

ตำแหน่ง................................................

(ลงชื่อ) .............................................. ผู้เห็นชอบโครงการ

(..............................................)

ตำแหน่ง................................................

(ลงชื่อ) .............................................. ผู้อนุมัติโครงการ

หัวหน้างานแผนของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

เซ็นต์รับรองการตรวจสอบโครงการบริเวณมุมล่างขวาของหน้านี้