

ตัวอย่างการเขียนโครงการ พร้อมคำอธิบาย

ที่ 001/2558

ชมรม.../สโมสร...

ชื่อของหน่วยงาน
และเลขหนังสือ/ปี พ.ศ.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่/เดือน/ปี

หรือ ชมรมกีฬาเพื่อ...
ฝ่าย...
มหาวิทยาลัย...

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ... (ชื่อโครงการ)... และงบประมาณ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต
สิ่งที่แนบมาด้วย 1. โครงการ.....
2. (อื่นๆ)

ตรงตามประกาศนทุกประการ

เนื่องด้วย (องค์กรมินิสิตที่จัดโครงการ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความประสงค์
จะจัดทำโครงการ (ชื่อโครงการ) ขึ้น ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ณ (สถานที่)
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติ

- โครงการ.....
ตามวัน และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น
- งบประมาณ จำนวน..... บาท (.....)
ตามโครงการดังกล่าว โดยเบิกจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 แผนงาน: การพัฒนา
และเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต: ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบประมาณอุดหนุน
โครงการกิจกรรมนิสิตและกีฬา
ประเภท : กิจกรรมนิสิต กิจกรรมกีฬา
ระดับ : ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นางสาว.....)

ต้องมีตราประทับ
หน่วยงานด้วยเสมอ

นายกองค์การนิสิต/ประธานสภานิสิต/ประธานชมรม.../ประธานสโมสรนิสิต...

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา(ชื่อหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ชื่อโครงการ

โครงการ.....(ชื่อต้องตรงกับใบปะหน้าและประกาศงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ).....

2. องค์กรผู้รับผิดชอบโครงการ ******(ในกรณีที่ เป็นชมรมนิสิต ให้ระบุฝ่ายที่สังกัดไปด้วย)

(ชื่อองค์กรนิสิตที่จัดโครงการ).....มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ประเภทกิจกรรมหลัก (ระบุ 1 ด้านเท่านั้นที่ชัดเจนที่สุด)

- ด้านส่งเสริมวิชาการ ด้านบำเพ็ญสาธารณประโยชน์และกิจกรรมเพื่อสังคม
- ด้านส่งเสริมบุคลิกภาพและกีฬา ด้านส่งเสริมจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม

4. ประเภทโครงการ

- โครงการใหม่
- โครงการที่จัดเป็นประจำ

ปัญหา อุปสรรค จากการจัดโครงการที่ผ่านมา.....

แนวทางการแก้ไข ครั้งนี้.....

5. นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ (หมายเลขโทรศัพท์สามารถติดต่อได้)

1. นาย/นางสาว (ผู้รับผิดชอบหลักที่สามารถติดต่อ)

ชั้นปี / คณะ / วิชาเอก / หมายเลขโทรศัพท์

2. นาย/นางสาว (ผู้รับผิดชอบเรื่องการเงิน)

ชั้นปี / คณะ / วิชาเอก / หมายเลขโทรศัพท์

6. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (ระบุเป็นนาย/นาง/นางสาว เนื่องจากกองคลังต้องใช้ในการทำเช็ค)

1. นาย/นาง/นางสาว คณะ/ หมายเลขโทรศัพท์ →

2. นาย/นาง/นางสาว คณะ/ หมายเลขโทรศัพท์

***อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการลำดับที่ 1
จะเป็นผู้รับเงินโครงการให้แก่ นิสิต และ
จะต้องมีลายมือชื่อในหนังสือบันทึกขอ
อนุมัติโครงการ

7. หลักการและเหตุผล

.....

(ที่มาที่ไปของโครงการ...หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ)

.....

.....

.....

8. วัตถุประสงค์ (จุดมุ่งหมายในการจัดโครงการขึ้นเพื่ออะไร ระบุเป็นข้อๆ)

1.
2.
3.

9. ลักษณะกิจกรรม

.....(เขียนบอกถึงกิจกรรมต่างๆ ในโครงการ พอสังเขป).....

*** อ่านแล้วรู้ว่าในโครงการมีกิจกรรมอะไร อย่างไร เพื่ออะไร และสอดคล้องการเบิกงบประมาณโครงการ

10. ระยะเวลาการจัดกิจกรรม

ช่วงเตรียมงาน

- ช่วง วันที่ /เดือน/ ปี ถึง วันที่ /เดือน/ ปี

วันดำเนินงานจริง

- วันที่/ เดือน/ ปี

11. สถานที่จัดโครงการ (กำหนดสถานที่ให้ชัดเจนและต้องตรงกับใบปะหน้าขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ) เช่น

- ห้อง 101 อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์
- อาคารหอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

** กรณี สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยให้บอกชื่อสถานที่ รีสอร์ท/ ชุมชน ตำบล อำเภอ จังหวัด)

12. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ (ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนของกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน)

เช่น นิสิตชั้นปีที่ 1 คณะ..... จำนวน xx คน

นักเรียนโรงเรียน..... จำนวน xx คน

จำนวนทั้งสิ้น xxx คน

13. ผู้เข้าร่วมโครงการ ต้องสอดคล้องกับจำนวนที่เบิกงบประมาณด้วย

1. คณะกรรมการ จำนวน คน

2. ผู้เข้าร่วมโครงการ

- นิสิต จำนวน คน

- บุคคลภายนอก จำนวน คน

3. ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร จำนวน คน

จำนวนทั้งสิ้น คน

14. ความร่วมมือกับองค์กรอื่น

มี ได้แก่.....

- เช่น 1. (สโมสร/ชมรม/องค์การนิสิต/สภานิสิต – – ถ้ามีการเกี่ยวข้อง)
2. (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย – – ถ้ามีการเกี่ยวข้อง)
3. (หน่วยงานภายนอก – – ถ้ามีการเกี่ยวข้อง)

ไม่มี

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

- 1.
- 2.
- 3.

16. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

-เชิงปริมาณ : เช่น

กรณี โครงการอบรม/สัมมนา

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละจากกลุ่มเป้าหมาย

กรณี โครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ /จัดทำวารสาร หนังสือต่างๆ

- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ /ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ครบตามรายการที่กำหนดไว้

กรณี โครงการค่ายบำเพ็ญสาธารณประโยชน์

- จำนวนห้องน้ำที่สร้างเสร็จเรียบร้อย จำนวน 1 หลัง

-เชิงคุณภาพ : เช่น

- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรมในระดับ.....ขึ้นไปไม่น้อยกว่าร้อยละ (วัดจากแบบประเมินโครงการ)

กรณี โครงการอบรม/สัมมนา (วิชาการ)

- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้นในระดับ.....ขึ้นไปไม่น้อยกว่าร้อยละ.....

(วัดจากแบบประเมินโครงการ)

กรณี โครงการค่ายบำเพ็ญสาธารณประโยชน์

-กิจกรรมช่วยให้ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดจิตสำนึกสาธารณะต่อชุมชนและสังคม

คิดเป็นร้อยละ..... (วัดจากแบบประเมินโครงการ)

17. กำหนดการส่งรายงานการประเมินผลโครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ. (ภายใน 45 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ)

(เริ่มนับวันที่สิ้นสุดโครงการไปทั้งสิ้น 45 วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

18. แหล่งที่มาของงบประมาณ

- เงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 แผนงาน: การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต: ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบประมาณอุดหนุน โครงการกิจกรรมนิสิตและกีฬา

ประเภท กิจกรรมนิสิต กิจกรรมกีฬา ระดับ ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา

จำนวนเงิน บาท (.....)

- เงินจากแหล่งอื่นๆ.....

ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	ค่าตอบแทน	
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการบุคลากร.....	
	1.1 วันธรรมดา (อัตราชั่วโมงละ 50 บาท เบิกได้ไม่เกิน 200 บาท/วัน)	
	จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมงวัน ๆ ละบาท	
	1.2 วันหยุดราชการ (อัตราชั่วโมงละ 60 บาท เบิกได้ไม่เกิน 420 บาท/วัน)	
	จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมงวัน ๆ ละบาท	
2	ค่าตอบแทนวิทยากร (ระบุหัวข้อ)	
	2.1 วิทยากรภายใน จำนวน.....คน ๆ ละชั่วโมง ๆ ละบาท	
	2.2 วิทยากรภายนอก จำนวน.....คน ๆ ละชั่วโมง ๆ ละบาท	
3	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถปฏิบัติงาน ประสานมิตร - องครักษ์ ในเวลาราชการ	
	จำนวน.....คน ๆ ละ 90 บาท/วัน รวม.....วัน	
4	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน.....	
	จำนวน.....คน ๆ ละชั่วโมง ๆ ละ.....บาท	
5	รายการอื่นๆ	
	รวมค่าตอบแทนเป็นเงิน	
	ค่าใช้จ่าย	
1	ค่าอาหาร จำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท	
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท	
3	ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรเดินทางไปต่างจังหวัด	
	จำนวน.....คน ๆ ละ.....วัน ๆ ละ 240 บาท	
4	ค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬา จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท/วัน รวม.....วัน	
5	ค่าเช่าเหมารถบัสพัดลม/ รถบัสปรับอากาศ/ รถตู้ (รวมน้ำมันและค่าผ่านทาง)	
	เดินทางไป - กลับ ระหว่าง..... -	
	จำนวน.....คัน ๆ ละบาท/วัน ๆ ละ.....บาท	
	ค่าผ่านทาง (รถยนต์มหาวิทยาลัย)	

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
6	ค่ารถประจำทาง/ รถไฟ/ รถตู้ประจำทาง	
	เดินทางจาก/ เดินทางไป – กลับ ระหว่าง..... -	
	จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท	
7	ค่าเช่าเวที แสง สี เสียง	
8	ค่าเช่าเต็นท์ จำนวน..... หลัง ๆ ละบาท	
9	ค่าจ้างหมากทำความสะอาด/ ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาด	
10	ค่าจ้างทำของ เช่น พิมพ์หนังสือ ทำป้ายไวนิล เขียนป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	
11	ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม สัมมนา	
12	ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน	
13	ค่าบำรุงสถานที่	
14	รายการอื่น ๆ.....	
	รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงิน	
	ค่าวัสดุ (ระบุรายการวัสดุ จำนวน และราคา หากระบุวัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อความชัดเจน)	
1	วัสดุสำนักงาน	
2	วัสดุไฟฟ้า	
3	วัสดุงานบ้านงานครัว	
4	วัสดุก่อสร้าง	
5	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	
6	วัสดุเชื้อเพลิง	
7	วัสดุวิทยาศาสตร์/ การแพทย์	
8	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	
9	วัสดุการเกษตร	
10	วัสดุการกีฬา	
11	รายการวัสดุอื่น ๆ.....	
	รวมค่าวัสดุเป็นเงิน	
	ค่าครุภัณฑ์ (สิ่งของที่ราคาเกินกว่า 5,000 บาท ให้ระบุรายการที่ซื้อชื่อ จำนวน ราคา และทำเอกสารแนบท้ายประกอบ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการซื้อจำนวนที่มีอยู่เดิม สภาพของสิ่งของที่มีอยู่)	
1	ระบุรายการ	
2	ระบุรายการ	
	รวมค่าครุภัณฑ์เป็นเงิน	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	

****หมายเหตุ : ขออนุมัติตัวจ่ายทุกรายการ**

19.กำหนดการ (ยกเว้น โครงการจัดซื้อ ไม่ต้องมีกำหนดการ)

กำหนดการโครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ

วัน - เดือน - ปีที่จัดโครงการ

(ระบุกิจกรรมอย่างละเอียด)

07.00 – 08.00 น.

ลงทะเบียน

ณ สนามฟุตบอล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

หมายเหตุ เวลาและกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....(ตามชื่อโครงการที่ระบุไว้ข้างต้น)

(นาย/นางสาว.....)

ผู้รับผิดชอบหลักโครงการ

(นาย/นางสาว.....)

ผู้รับผิดชอบการเงิน

คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้าได้รับทราบการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ และขอรับรองว่า ข้าพเจ้าจะดูแลนิสิตในการปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าว ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

***อาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับเงินโครงการ
ให้แก่นิสิตและจะต้องมีลายมือชื่อใน
หนังสือบันทึกขออนุมัติโครงการ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การตั้งงบประมาณในโครงการขององค์กรนิสิต ต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. งบประมาณที่จะขออนุมัติต้องได้รับการจัดสรรและอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามประกาศงบประมาณประจำปี
2. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในโครงการให้สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ กำหนดการ และเป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายเงินรายได้เช่น

2.1 ค่าอาหาร/ ค่าที่พัก

ตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนวันที่จัดกิจกรรม จำนวนมื้ออาหาร ตามกำหนดการ

2.2 ค่าเช่ารถ

ระบุประเภทรถที่เช่า เส้นทางการเดินทาง จำนวนรถ ราคาค่าเช่า ให้ชัดเจน เช่น รถบัสปรับอากาศ เดินทางไปกลับ มศว ประสานมิตร – มศว องครักษ์ จำนวน 2 คัน ๆ ละ 20,000 บาท โดยราคาค่าเช่าต้องเป็นราคาที่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางแล้ว

2.3 ค่าตอบแทนวิทยากร

ดูลักษณะกิจกรรมว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย เสวนา หรือแบ่งกลุ่มปฏิบัติการ

⇒ การบรรยาย เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ 1 คน(จ่ายมากกว่าที่กำหนดต้องหารเฉลี่ย)

⇒ การเสวนา เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ

⇒ แบ่งกลุ่ม เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

จำนวนวิทยากรต้องสอดคล้องตามลักษณะกิจกรรม โดยการตั้งงบประมาณ ให้ระบุ จำนวน

วิทยากร อัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง และจำนวนชั่วโมงบรรยายฯ โดยจำนวนชั่วโมงต้องสอดคล้องกับกำหนดการ ใน กำหนดการต้องระบุช่วงเวลา และหัวข้อการบรรยายฯ โดยต้องสอดคล้องกับงบประมาณ

2.4 จำนวนวัสดุ ที่ขอต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม

2.5 รายการต่อไปนี้ **ไม่สามารถเบิกได้** ค่าแท็กซี่ ค่าจัดส่งสินค้า ค่าเข้าชมสถานที่ วัสดุที่จัดซื้อไปบริจาค

2.6 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้จัดทำเอกสารประกอบแนบท้ายโครงการ เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการใช้ครุภัณฑ์ โดยระบุว่าเป็นครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมหรือไม่ ถ้ามีอยู่เดิมจัดซื้อมาเมื่อใด หมายเลขครุภัณฑ์อะไร มีอยู่จำนวนเท่าไร สภาพปัจจุบันเป็นอย่างไร สามารถใช้งานได้ หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้

เมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้ถ่ายรูป และ Print ภาพสีของครุภัณฑ์นั้น จำนวน 2 ชุด และติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ กองกิจการนิสิต เพื่อลงทะเบียนและออกหมายเลขครุภัณฑ์ตรวจสอบความถูกต้องของการตัวเลขจำนวนเงิน และจำนวนเงินตัวอักษรให้ถูกต้องทั้งในตัวโครงการและในหนังสือขออนุมัติโครงการ

3. กรณีโครงการได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย หรือมีรายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ให้ทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย หรือขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เสนอต่ อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศั กยภาพนิสิต ล่วงหน้าก่อนจัดซื้อ

4. กรณีระหว่างดำเนินโครงการมีเหตุจำเป็น หรือเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบล่วงหน้า ทำให้มีค่าใช้จ่ายนอกเหนือ หรือเพิ่มเติมจากที่ได้รับอนุมัติไว้ ซึ่งหากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้ หรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเหตุจำเป็น ก็ให้จ่ายเงินในรายการดังกล่าวได้ และเมื่อจัดโครงการเสร็จสิ้น ให้ทำหนังสือรายงานต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศั กยภาพนิสิต เพื่อทราบและอนุมัติ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการนั้น ๆ โดยเร็ว
