

ขั้นตอนการจัดโครงการบริการวิชาการ (ฝึกอบรม SHORT COURSE) คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

หน่วย/สาขา ส่งร่างโครงการให้กับผู้ประสาน/การเงิน เพื่อตรวจโครงการ
ก่อนเสนอเข้าวาระที่ประชุมประจำคณะ (ระยะเวลา 3 เดือนก่อนจัดโครงการ)

หลักฐานนำส่ง:

(1) แบบฟอร์มโครงการ

(2) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายและแผนการใช้จ่ายเงิน

หน่วย/สาขา ปรับแก้ไข

ส่งให้ผู้ประสาน/การเงิน
ตรวจอีกครั้ง

ภายใน 1-2 วันทำการ

หน่วย/สาขา เสนอวาระเข้าที่ประชุมประจำคณะ
(ผ่านที่ประชุมหน่วย/สาขา)

หน่วย/สาขา ปรับแก้ไข

หน่วย/สาขา ส่งเอกสารให้กับผู้ประสาน

หลักฐานนำส่ง

(1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

(2) หนังสือขอความอนุเคราะห์หลังนาม

(3) หนังสือแบบฟอร์มโครงการ

ภายใน 1-2 วันทำการ

ผู้ประสานส่งหนังสือไปยังมหาลัย

ภายใน 1-2 วันทำการ

รอมหาลัยอนุมัติ

ภายใน 14 วันทำการ

หากโครงการอนุมัติ ผู้ประสานจะแจ้งผู้จัดโครงการ/หัวหน้าโครงการให้
ทราบเพื่อดำเนินการไปตามลำดับต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร หน่วย/สาขา..... โทร.

ที่ อว 8705.1/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ:(ชื่อโครงการ).....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ด้วย หน่วย/สาขา..... คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร มีความประสงค์จะจัดโครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... ในวันที่..... ณ.....(สถานที่จัดโครงการ)..... โดยมีการเก็บค่าลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมจาก..... จำนวน.....คน คนละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท และ.....จำนวน.....คน คนละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยมีค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดงบประมาณโครงการดังเอกสารแนบ ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....แล้ว

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าไม่ใช้เงินจากแหล่งงบประมาณอื่น สมทบค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรัญญา มิ่งเมือง)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร



โครงการบริการวิชาการ

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....
3. วัตถุประสงค์
 - 3.1
 - 3.2
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
.....
5. คณะกรรมการบริหารโครงการ (ไม่น้อยกว่า 5 คน รวมประธาน)
 1. ที่ปรึกษาโครงการ
 2. ที่ปรึกษาโครงการ
 3. ประธานโครงการ
 4. กรรมการ
 5. กรรมการ
 6. กรรมการ
 7. กรรมการ
 8. นางสาวสุพรรณมา แดงเจริญ กรรมการ
 9. นางสาวไพจิตรี ป่าขมื่น กรรมการและเจ้าหน้าที่การเงิน
 10. นายวรรณโชค พิพัฒน์สุทธิกุล กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินการ

 1. อาจารย์
 2. อาจารย์
 3. อาจารย์
 4. อาจารย์
 5. นางสาวไพจิตรี ป่าขมื่น นักวิชาการเงินและบัญชี
 6. นางสาวสุพรรณมา แดงเจริญ นักวิชาการพัสดุ
 7. นายวรรณโชค พิพัฒน์สุทธิกุล นักจัดการงานทั่วไป

6 เนื้อหาและรูปแบบการจัดโครงการ

.....

7 วันและสถานที่จัดการโครงการ

.....

8 กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

.....

9 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

11 การประเมินผล

.....

12 งบประมาณในการดำเนินโครงการ

ประมาณการรายรับ

ค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (จำนวน คนๆ ละ บาท) บาท

ผู้สนใจทั่วไปภายนอกมหาวิทยาลัย (จำนวน คนๆ ละ บาท) บาท

รวม บาท

ประมาณการรายจ่าย

1. จัดสรรเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประเภทเงินผลประโยชน์ ร้อยละ 5		บาท
2. จัดสรรเป็นเงินรายได้ของส่วนงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมของส่วนงาน ร้อยละ 15		บาท
ค่าตอบแทน		
3. ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ (ร้อยละ 10) ของรายรับ		บาท
4. ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอก) จำนวน คน ชั่วโมงๆละไม่เกิน บาท		บาท
5. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่การเงิน/นักจัดการงานทั่วไป/นักวิชาการพัสดุ จำนวน 3 คน (เหมาจ่าย) คนละไม่เกิน บาท/คน		บาท

<u>ค่าใช้จ่าย</u>		
6. ค่าจ้างเหมาขบวนพาหนะพร้อมคนขับและน้ำมัน จำนวน คันๆละไม่เกิน บาท		บาท
7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน มื้อๆละไม่เกิน บาท		บาท
8. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน มื้อๆละไม่เกิน บาท		บาท
<u>ค่าวัสดุ</u>		
9. ค่าวัสดุ		บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)		บาท

13. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้โครงการ ดังนี้

.....นำค่าใช้จ่ายจากข้อ 3-9 มาใส่ในหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน.....



กำหนดการโครงการบริการวิชาการ

.....(ชื่อโครงการ).....

วันที่	
เวลา	กิจกรรม

ประมาณการค่าใช้จ่ายและแผนการใช้จ่ายเงิน จากการเก็บค่าลงทะเบียน

โครงการ.....(ชื่อโครงการ).....

วันที่.....

รายการใช้จ่ายเงิน	ระยะเวลา	จำนวนเงิน
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**นำค่าใช้จ่ายจากข้อ 3-9 มาใส่ในแผนการใช้จ่ายเงิน