



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๐๓๘-๓๕๘๒๐๑ ต่อ ๘๒๑๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/ ๖๖๖๐

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณีการจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัด

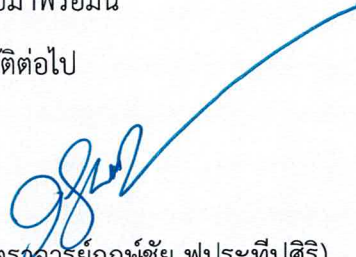
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามข้อ ๕ หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้น จึงขอกำหนดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

๑. แบบบันทึกข้อความการขอเบิกค่าใช้จ่าย/แบบบันทึกข้อความการส่งคืนเงินยืม ทดรองราชการ
๒. สำเนาสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน)
๓. หนังสือขออนุมัติปรับแผนโครงการ (กรณีมีการปรับแผน)
๔. หนังสือเชิญวิทยากร
๕. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
๖. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๗. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
๘. แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๙. หลักฐานอื่น/รูปภาพประกอบที่แสดงถึงการจัดโครงการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๐. สรุปรายงานการจัดโครงการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๑. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กรณีมีการจัดห้องประชุมสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๑๒. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า
๑๓. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีรับเป็นเงินโอน)
๑๔. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีรับเป็นเงินโอน)
๑๕. สลิปการโอนเงิน (กรณีรับเป็นเงินโอน)
๑๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑๗. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ
๑๘. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ

กรณี ประสงค์รับเงินเป็นเงินโอน จะต้อง มี แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร โดยแนบ สำเนาหน้าสมุดบัญชีทุกราย พร้อมหลักฐานสลิปการโอนเงิน (โดยแนบรายละเอียดเอกสารดังกล่าว ด้านหลังเอกสารที่เกี่ยวข้อง) รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้
กรณี การจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศเกี่ยวกับแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ที่มีการจัดโครงการฝึกอบรมซึ่งได้ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเป็นกรณีที่โดยปกติวิทยาการของโครงการดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนวิทยากรตามระเบียบของทางราชการหรือระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการจัดโครงการฝึกอบรมได้ ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

ข้อ ๒ การจัดโครงการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องเป็นการจัดโครงการมีแบบแผนเช่นเดียวกับการจัดโครงการฝึกอบรมปกติ มีการเชิญเข้าร่วมโครงการอย่างเป็นทางการ ผู้เข้าร่วมโครงการต้องแสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องจัดทำหลักฐานไว้เพื่อสามารถตรวจสอบได้ และมีการจัดทำรายงานการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ ในรายงานการฝึกอบรมให้บันทึกด้วยว่าเป็นการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และบันทึกด้วยว่าผู้เข้าร่วมผู้ใดเข้าร่วมการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓ ใ้แจ้งการเบิกค่ารับรองอาหารและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมอยู่ต่างเขตพื้นที่กัน และฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้น กรณีการฝึกอบรมนั้นมีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมภายในสถานที่จัดอบรมรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป หน่วยงานอาจขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ หรือหากมีเหตุผลความจำเป็น หน่วยงานอาจขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๔ กรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องระหว่างดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม อันเป็นเหตุทำให้ต้องยกเลิกการจัดโครงการฝึกอบรมนั้นไป ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เฉพาะที่ดำเนินการไปแล้ว พร้อมชี้แจงเหตุแห่งข้อขัดข้องนั้น ในสรุปรายงานการฝึกอบรม

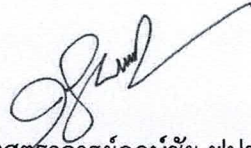
ข้อ ๕ หลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การจัดโครงการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินไปก่อนวันออกประกาศฉบับนี้ ให้เบิกจ่ายตามประกาศนี้ได้โดยอนุโลม ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

/ข้อ ๗ ให้อธิการบดี...

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีเกิดปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตัวอย่าง
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



ตัวอย่าง แบบบันทึกข้อความการขอเบิกเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน
ที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และยอดเงินของหน่วยงานเพียงพอต่อการเบิกจ่าย เห็นควรเบิกจ่ายจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ =.....บาท

เบิกจ่ายแล้ว =.....บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ =.....บาท

คงเหลือ =.....บาท

รหัสงบประมาณ.....รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

(.....) เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง

...../...../.....

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี /

ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

...../...../.....

ส่วนกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน



ตัวอย่าง แบบบันทึกข้อความการส่งคืนเงินยืมทรงราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทรงราชการ.....

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ.....บาท

เป็นเงินสด.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน
ที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และยอดเงินของหน่วยงานเพียงพอต่อการเบิกจ่าย เห็นควรเบิกจ่ายจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ =.....บาท

เบิกจ่ายแล้ว =.....บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ =.....บาท

คงเหลือ =.....บาท

รหัสงบประมาณ.....รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

(.....) เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง

...../...../.....

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี /

ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

...../...../.....

ส่วนกองคลัง ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่าง สัญญายืมเงิน

สัญญายืมเงิน		เลขที่.....				
ยื่นต่อ เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง		วันครบกำหนด.....				
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....						
สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้						
(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ						
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....วัน, วันละ.....บาท.....วัน จำนวน.....คน รวมค่า	.....	.....		
เบี้ยเลี้ยง	.....	.....		
ค่าเช่าที่พัก คืนละ.....บาท.....คืน, คืนละ.....บาท.....คืน จำนวน.....คน รวมค่า	.....	.....		
เช่าที่พัก	.....	.....		
ค่าพาหนะ.....	.....	.....		
อื่นๆ (ระบุ).....	.....	.....		
(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)						
.....						
(ตัวอักษร).....	รวม					
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 คือภายใน <u> </u> วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที						
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	เรียน ผอ.กองคลัง ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	เรียน เพื่อโปรดพิจารณา ลายมือชื่อ.....ผอ.กองคลัง (.....) วันที่.....				
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้						
จำนวน.....บาท (.....)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง วันที่.....						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ	จำนวนเงิน			
หมายเหตุ (1) ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)						
(2) ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับถึง กรณียืมเงินไปราชการ/ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ						
(3) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 55 - 68)						

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอลงมติปรับแผนและขออนุมัติดำเนินโครงการ _____

เรียน

ตามหนังสือ.....(หนังสือที่ขออนุมัติโครงการใหญ่/พร้อมแนบมาด้วยทุกครั้ง).....
(ระบุหน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติโครงการ.....(โครงการใหญ่)..... ผลผลิต.....
 งบประมาณ.....(แผ่นดิน/รายได้)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบประมาณจำนวน บาท
(ตัวอักษรจำนวนเงิน)..... ประกอบด้วยจำนวนโครงการย่อยที่..... โครงการ.....
 ตามเอกสารแนบท้าย

ในการนี้.....หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติปรับแผนและดำเนินโครงการ.....
วัตถุประสงค์เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

๑. ขออนุมัติปรับแผนโครงการย่อยที่..... ตามเอกสารแนบท้าย
 (ตารางรายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 งบประมาณ พ.ศ..... โครงการรายจ่ายอื่น) เหตุผลความจำเป็นดังนี้ (ต้องเป็นเหตุผลจำเป็นที่ชัดเจน)

๑.๑ ปรับกลุ่มเป้าหมาย เนื่องจาก.....

๑.๒ ปรับแผนวันดำเนินงานเนื่องจาก.....

๑.๓ ปรับงบประมาณเนื่องจาก.....

๑.๔ ปรับสถานที่ดำเนินงานเนื่องจาก.....

๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการย่อยที่..... ในวันที่..... งบประมาณ
บาท (ตัวอักษรจำนวนเงิน) กลุ่มเป้าหมาย.....คน (กรณีที่มีในกิจกรรมให้แยกออกมาให้ชัดเจน
 แต่ละกิจกรรม) เช่น

๑.๑ กิจกรรมที่ ๑ ชื่อ..... ในวันที่..... งบประมาณ.....บาท
 (ตัวอักษรจำนวนเงิน) กลุ่มเป้าหมาย.....คน

๑.๒ กิจกรรมที่ ๒ ชื่อ..... ในวันที่..... งบประมาณ.....บาท
 (ตัวอักษรจำนวนเงิน) กลุ่มเป้าหมาย.....คน

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. กรณีที่ขออนุมัติปรับแผน คือ การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจาก
 มหาวิทยาลัยเป็นภาพรวมแล้ว เช่น กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ งบประมาณ ตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ เป็นต้น
 ๒. การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากไตรมาสหนึ่งไปยังไตรมาสหนึ่ง

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติดำเนินโครงการ

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการ

รายการเดิม	รายการใหม่
๑. ประเภทงบประมาณ.....(รายได้/แผ่นดิน).....	๑. ประเภทงบประมาณ.....(รายได้/แผ่นดิน).....
๒. แผนงาน.....	๒. แผนงาน.....
๓. ผลผลิต.....	๓. ผลผลิต.....
๔. งบรายจ่าย.....	๔. งบรายจ่าย.....
๕. โครงการ.....	๕. โครงการ.....
๕.๑ กิจกรรมที่๑.....(ระบุชื่อกิจกรรม).....	๕.๑ กิจกรรมที่๑.....(ระบุชื่อกิจกรรม).....
๕.๒ กิจกรรมที่๒.....(ระบุชื่อกิจกรรม).....	๕.๒ กิจกรรมที่๒.....(ระบุชื่อกิจกรรม).....
๖. จำนวนเงิน.....	๖. จำนวนเงิน.....
๖.๑ กิจกรรมที่๑.....	๖.๑ กิจกรรมที่๑.....
๖.๒ กิจกรรมที่๒.....	๖.๒ กิจกรรมที่๒.....
๗. แผนการดำเนินงาน	๗. แผนการดำเนินงาน
๗.๑ กิจกรรมที่๑.....(วัน/เดือน/ปี).....	๗.๑ กิจกรรมที่๑.....(วัน/เดือน/ปี).....
๗.๒ กิจกรรมที่๒.....(วัน/เดือน/ปี).....	๗.๒ กิจกรรมที่๒.....(วัน/เดือน/ปี).....
๘. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	๘. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
๘.๑ กิจกรรมที่๑.....(เดือน).....	๘.๑ กิจกรรมที่๑.....(วัน/เดือน/ปี).....
๘.๒ กิจกรรมที่๒.....(เดือน).....	๘.๒ กิจกรรมที่๒.....(วัน/เดือน/ปี).....
๙. สถานที่ดำเนินงาน	๙. สถานที่ดำเนินงาน
๙.๑ กิจกรรมที่๑.....	๙.๑ กิจกรรมที่๑.....
๙.๒ กิจกรรมที่๒.....	๙.๒ กิจกรรมที่๒.....
๑๐. กลุ่มเป้าหมาย.....	๑๐. กลุ่มเป้าหมาย.....
๑๑. รายละเอียดตัวชี้วัด	๑๑. รายละเอียดตัวชี้วัด
๑๑.๑ กิจกรรมที่๑.....	๑๑.๑ กิจกรรมที่๑.....
๑๑.๒ กิจกรรมที่๒.....	๑๑.๒ กิจกรรมที่๒.....
๑๒. รายละเอียดงบประมาณ	๑๒. รายละเอียดงบประมาณ
<input type="checkbox"/> มาตรการประหยัด <input type="checkbox"/> งบประมาณชดเชย	<input type="checkbox"/> มาตรการประหยัด <input type="checkbox"/> งบประมาณชดเชย
๑๒.๑	๑๒.๑
๑๓. อื่นๆ	๑๓. อื่นๆ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากร



ที่ อว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ด้วย คณะ/กอง/สำนัก..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
กำหนดจัดโครงการ

คณะ/กอง..... จึงขอเชิญบุคลากรในหน่วยงาน
..... คือ เป็นวิทยากร
อภิปรายกลุ่มในวันดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เวลา อภิปรายกลุ่มในหัวข้อเรื่อง

- เวลา อภิปรายกลุ่มในหัวข้อเรื่อง

ทั้งนี้ นาง/นางสาว/นาย..... หมายเลขโทรศัพท์ ผู้รับผิดชอบโครงการ
ดังกล่าวจะเป็นผู้ประสานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดี / ผอ.สำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

งาน.....

โทร..... ต่อ

โทรสาร

ตัวอย่าง แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ

.....

วันที่.....

คณะ / กอง / สำนัก.....

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง วิทยากร

สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

(โปรดทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่ต้องการ)

สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้ ในวันที่

ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้

อื่น ๆ

ลงชื่อ

(.....)

ตัวอย่าง สำเนาบัตรประชาชน



ใช้ในการรับเงินค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หลักฐานอื่น/รูปภาพประกอบที่แสดงถึงการจัดโครงการ
ฝึกอบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สรุปรายงาน
การจัดโครงการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่าง แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
สำหรับผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

 บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

ข้าพเจ้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ/อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โปรดระบุข้อมูล เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

E-mail Address สำหรับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี (ต้องระบุ).....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ให้กองคลัง โอนเงินค่าสินค้า / ค่าบริการ / และรายได้อื่นใดที่ได้รับ

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภทบัญชี เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากกระแสรายวันชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี ---

และได้ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุ สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บจากการโอนเงินดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมให้หักจากเงินที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

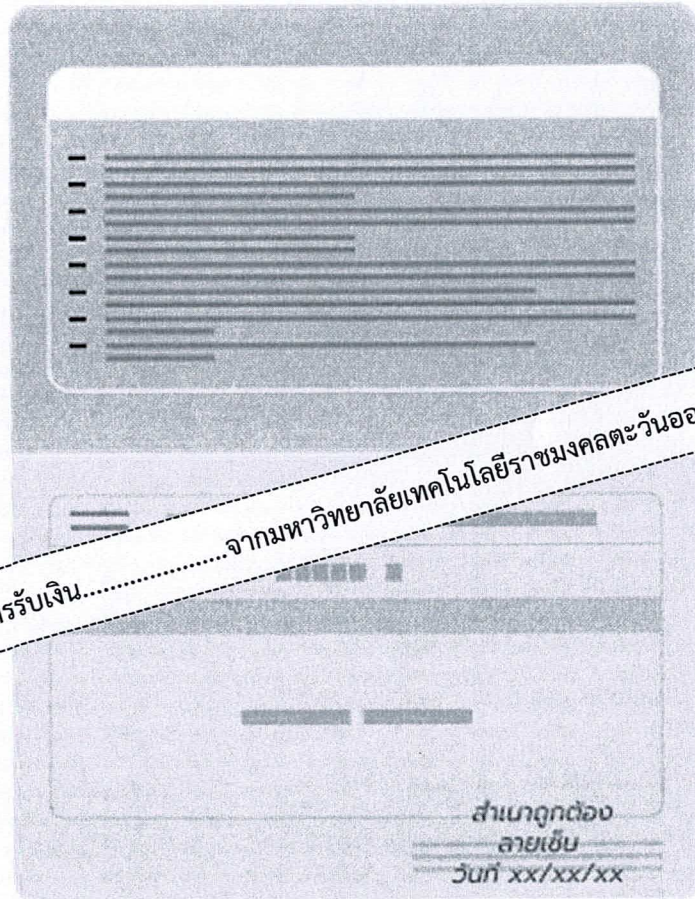
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆหรือเลขที่บัญชีการโอนเงิน กรุณาแจ้งส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน

ตัวอย่าง สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร





ตัวอย่าง สลิปโอนเงิน (กรณีโอน)



โอนเงินสำเร็จ

05 มี.ค. 2563 - 18:17


รหัสอ้างอิง: 202003050cr2SWceKDAehCZdu

จาก		ธณิชา ไทยพาณิชย์	xxx-xxx503-2
ไปยัง		ไทย ไทยพาณิชย์	xxx-xxx999-9

พร้อมประทับตรา **"จ่ายแล้ว"**
และลงลายมือชื่อผู้จ่าย, วันที่จ่าย

จำนวนเงิน	300.00
ค่าธรรมเนียม	0.00

ผู้รับเงินสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดนี้
เพื่อตรวจสอบสถานะการโอนเงิน



แชร์สลิป

ตัวอย่าง หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง คณะ / กอง / สำนัก.....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ

ในวันที่

- | | | |
|----|-------|---------------------|
| ๑. | ..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ..... | กรรมการ |
| ๓. | ..... | กรรมการ |
| ๔. | ..... | กรรมการ |
| ๕. | ..... | กรรมการ |
| ๖. | ..... | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

คณบดี / ผอ.สำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติและดำเนินโครงการรายจ่ายอื่น โครงการ..... (โครงการใหญ่)..... ผลผลิต
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....งบประมาณ (แผ่นดิน/รายได้)

เรื่อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่ (ระบุหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ).....ได้รับจัดสรรโครงการรายจ่ายอื่น
 โครงการ..... (โครงการใหญ่).....ผลผลิต.....งบประมาณ.....บาท (ตัวอักษร
 จำนวนเงิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... งบประมาณ (แผ่นดิน/รายได้)...นั้น

ในการนี้..... ระบุหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ.....ขออนุมัติโครงการรายจ่ายอื่น
 โครงการ..... (โครงการใหญ่).....ผลผลิต.....งบประมาณ.....บาท (ตัวอักษร
 จำนวนเงิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....งบประมาณ (แผ่นดิน/รายได้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุมัติโครงการรายจ่ายอื่น โครงการ..... (โครงการใหญ่).....
 ผลผลิต.....งบประมาณจำนวน.....บาท (ตัวอักษรจำนวนเงิน) ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ.....งบประมาณ (แผ่นดิน/รายได้) จำนวน.....โครงการย่อย ตามเอกสารแนบ ๑

๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการรายจ่ายอื่น โครงการ..... (โครงการใหญ่).....
 ผลผลิต.....งบประมาณจำนวน.....บาท (ตัวอักษรจำนวนเงิน) ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ.....งบประมาณ (แผ่นดิน/รายได้) จำนวน.....โครงการย่อย

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี พ.ศ.

 งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเพิ่มเติม

หน่วยงาน.....

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ :

แผนงาน

 แผนบูรณาการ (เรื่อง.....) :

 แผนงานพื้นฐาน :

 ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

 ผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

 ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ

 แผนยุทธศาสตร์ :

 โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

 แผนงาน อื่นๆ :

ยุทธศาสตร์กระทรวง :

พันธกิจมหาวิทยาลัย :

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย :

กลยุทธ์ที่ : ตัวชี้วัดที่

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน :

กลยุทธ์ที่ : ตัวชี้วัดที่

1.ชื่อโครงการใหญ่ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ได้ 1 ช่องเท่านั้น)

1.1 งบรายจ่ายอื่น (เฉพาะผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ)

 โครงการประชุม/สัมมนา/อบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการด้านวิชาการ

 โครงการให้บริการทางวิชาการเพื่อการวิเคราะห์/การทดสอบ/ การตรวจสอบ

 โครงการจัดนิทรรศการด้านวิชาการ

 โครงการฝึกอบรมด้านวิชาการเพื่อถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญ

 โครงการให้บริการข้อมูล/การเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการผ่านสื่อต่างๆ

 โครงการการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาธุรกิจเกษตรภาคตะวันออก

 โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

1.2 งบรายจ่ายอื่น (เฉพาะผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

 โครงการทำนุบำรุงอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย

 โครงการสร้างคุณค่าศิลปวัฒนธรรมเชิงรุก

 โครงการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา

 โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมตามแนวทางพระราชดำริ

 โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมในภาคตะวันออก

1.3 งบรายจ่ายอื่น (ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์)

- โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- โครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
- โครงการพัฒนาหลักสูตร
- โครงการพัฒนาห้องสมุด/สื่อการสอน/สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง/ผลิตตำรา
- โครงการประกันคุณภาพการศึกษา
- โครงการการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- โครงการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย

1.4 ชื่อโครงการย่อย/กิจกรรม (ถ้ามี) กิจกรรม/โครงการย่อย ต้องจัดทำรายละเอียดประกอบตามแบบฟอร์มแนบด้วยทุกรายการ)

ชื่อโครงการย่อยที่ 1/กิจกรรม :

กิจกรรมที่ 1 (ถ้ามี)

กิจกรรมที่ 2 (ถ้ามี)

ชื่อโครงการย่อยที่ 2/กิจกรรม :

กิจกรรมที่ 1 (ถ้ามี)

กิจกรรมที่ 2 (ถ้ามี)

2. ประเภทโครงการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ได้ 1 ช่องเท่านั้น2.1 โครงการเชิงป้องกัน โครงการเชิงแก้ไข โครงการเชิงพัฒนา2.2 โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง โครงการประจำ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อ..... คณะ/สาขาวิชา/ภาควิชา.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

4. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องการดำเนินโครงการนี้ พร้อมทั้ง ระบุให้ชัดเจนว่าเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหาที่เป็นอยู่ หรือเพื่อพัฒนาสิ่งที่อยู่แล้วให้ดีขึ้น)

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์โครงการ

มีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ ครมมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ ไม่ควรมีหลายข้อ และต้องกำหนดตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการว่าต้องการอะไร

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
	1. (ผลผลิต)		
	2. (ผลลัพธ์)		

6. กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดรวม.....คน (ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ และคณะผู้ดำเนินการโครงการถ้าเป็นคนเดียวกันไม่นับซ้ำ)
 ชื่อโครงการย่อยที่ 1/กิจกรรม :
 กิจกรรมที่ 1 (ถ้ามี)
 กิจกรรมที่ 2 (ถ้ามี)
 แยกออกมาเป็นแต่ละกิจกรรมให้เห็นกลุ่มเป้าหมายชัดเจน

6.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ จำนวน คน

ประเภท	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)	บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)
ผู้บริหาร		
อาจารย์		
เจ้าหน้าที่		
นักศึกษาชั้นปีที่.....		
ชุมชน/องค์กร		
ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส		
บุคคลทั่วไป		
อื่นๆ (ระบุ.....)		
รวมทั้งสิ้น		

6.2 คณะผู้ดำเนินการโครงการ จำนวน คน

ประเภท	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)	บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)
ผู้บริหาร		
อาจารย์		
เจ้าหน้าที่		
นักศึกษาชั้นปีที่.....		
วิทยากร		
อื่นๆ (ระบุ.....)		
รวมทั้งสิ้น		

7. แผนการดำเนินงานโครงการ (ข้อ 7.1 - 7.4 ใส่เครื่องหมาย ✓ ข้อ 7.5 ใส่เป็นตัวเลข)

กิจกรรม	ปี 2560			ปี 2561									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>7.1.การวางแผนงาน</u>													
1.1 การวางแผนการดำเนินการ เช่น แต่งตั้งกรรมการ /ขออนุมัติโครงการ													
1.2 การดำเนินงานตามแผน เช่น การ จัดเตรียมงานเอกสารอุปกรณ์													
<u>7.2. ลักษณะในการดำเนินกิจกรรม</u> ในโครงการตามตารางกำหนดการ เช่น การสัมมนา การฝึกอบรม การ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุม													

เชิงปฏิบัติการ และศึกษาดูงาน													
2.1													
2.2													
7.3. เรื่อง/หัวข้อการบรรยาย ระบุ													
3.1													
3.2													
7.4. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
7.5. แผนการเบิกจ่ายเงิน หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)													

8. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check) (รายละเอียดของการติดตามผลตามข้อ 7.4)

การติดตามผล	เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาในการติดตามผล
8.1 การติดตามประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วมโครงการ		
8.2 การประเมินประโยชน์ - สำหรับโครงการบริการวิชาการ มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการต่อสังคม เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก - สำหรับโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชน/องค์กร - สำหรับโครงการอื่นๆ		
8.3 การติดตามตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดเป้าหมาย ผลผลิต/ผลลัพธ์ (ตามข้อ 7)		

9. ผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่าน (ถ้ามี)

ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.....		
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน

10. สถานที่ดำเนินโครงการ (โปรดระบุ) ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

11. วันที่ดำเนินกิจกรรมในโครงการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
(หากมีกิจกรรมย่อยให้ใส่วันดำเนินกิจกรรมมาให้ครบทุกกิจกรรมย่อย)

12. งบประมาณ.....บาท (หากมีกิจกรรมย่อยให้แจ้งรายละเอียดให้ครบทุกกิจกรรมย่อย)

รายรับ

 งบประมาณจากมหาวิทยาลัยบาท งบประมาณจากการเก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)บาท/คน งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี)บาท

รายจ่าย

งบประมาณ.....บาท (- ตัวอักษร -)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทน
1.....
2.....
ค่าใช้สอย
1.....
2.....
ค่าวัสดุ
1.....
2.....
รวมทั้งสิ้น

หมายเหตุ : งบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนให้ระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการที่ต้องการให้ชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลังและตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง หรืองานคลังแต่ละวิทยาเขต ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

13. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ : ผลผลิต/ผลลัพธ์งบประมาณ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ ได้ 1 ช่องเท่านั้น)

ผลผลิต

- ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด งบประมาณ	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงเวลา	เชิงต้นทุน
ผลผลิต	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด คน - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน - จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ ครั้ง - ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วนอย่างน้อย ร้อยละ 80	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการอย่างน้อย ร้อยละ 80	- โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ร้อยละ 90	- ค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมงบลงทุน) บาท
ผลลัพธ์	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ร้อยละ 80	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับอย่างน้อย ร้อยละ 80	-	-

ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ

เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด งบประมาณ	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงเวลา	เชิงต้นทุน
ผลผลิต	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด..... คน - จำนวนผู้รับบริการ.....คน - จำนวนกิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม.....ครั้ง - ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วนอย่างน้อย ร้อยละ 80	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการร้อยละ 80	- งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ร้อยละ 90	- ค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมงบลงทุน) บาท
ผลลัพธ์	- ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ร้อยละ 80	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการอย่างน้อย ร้อยละ 80	-	-

ผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด งบประมาณ	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงเวลา	เชิงต้นทุน
ผลผลิต	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด..... คน - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน - จำนวนครั้งที่ดำเนินการโครงการ.....ครั้ง - ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วนอย่างน้อย ร้อยละ 80	- โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80	- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ร้อยละ 90	- ค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมงบลงทุน) บาท
ผลลัพธ์	- ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ร้อยละ 80	- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างน้อย ร้อยละ 80	-	-

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการนำผลผลิตจากโครงการไปใช้ประโยชน์)

.....

.....

.....

15. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....

.....

16. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

.....

.....

ความเห็นเบื้องต้นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน

*****กรณีที่เสนอขอโครงการเพิ่มเติมระหว่างปี ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องเป็นระดับรองอธิการบดี หรือ คณบดีหรือเทียบเท่า ผู้เห็นชอบต้องเป็นอธิการบดี**

หมายเหตุ : รายละเอียดของโครงการควรครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และครบทุกหัวข้อที่กำหนด มิฉะนั้นโครงการของท่านจะถูกลดความสำคัญในการพิจารณา

***แนบตารางอบรม สัมมนา โดยระบุ หลักสูตร/เรื่อง/หัวข้อ การบรรยาย การอภิปราย
ระบุชื่อวิทยากร ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เพื่อประกอบการพิจารณา