

คู่มือการเขียนโครงการ



กรณีเป็นผู้จัดงาน/โครงการ

ที่มิใช่เป็นการประชุม

จัดทำโดย



นางสาวชมพร สอนธิเปรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



จัดทำเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560

# คำนำ

คู่มือการเขียนโครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบ อ้างอิง ในการเขียนโครงการที่เป็นผู้จัด สัมมนา/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ/อบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ที่มีใช้การจัดประชุม เพื่อให้การเขียนโครงการมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยคู่มือฉบับนี้ จะเน้นในส่วนของงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้รับการจัดสรร และการใช้งบประมาณเงินรายได้จากฝ่ายต่างๆ

ระเบียบที่เขียนไว้ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงมาจากประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1882/2560 เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากประกาศดังกล่าว



นางสาวชมพร สนธิเปรม  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้จัดทำ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิธีการเขียนโครงการ	1-3
ตัวอย่างการเขียนโครงการ	4-6
ตัวอย่างกำหนดการ	6
ระเบียบเงินรายได้ที่ใช้อ้างอิงในการคำนวณงบประมาณ กรณีเป็นผู้จัดงาน/โครงการ	7-8
เอกสารหมายเลข ๑	9

# การเขียนโครงการ

## วิธีการเขียนโครงการ ประกอบด้วย

### 1. คำนำหน้าเรื่อง

ให้ระบุชัดเจนว่าเป็น สัมมนา/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ/อบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น และระเบียบกระทรวงการคลัง (กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน)

### 2. ชื่อเรื่อง

ตั้งชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับงานที่จะดำเนินการจัดงาน เมื่ออ่านสามารถเข้าใจในทันที ความยาวของชื่อเรื่องต้องไม่ยาวเกินไป หรือให้ดูเหมาะสม

### 3. หลักการและเหตุผล

อธิบายที่มาของการจัดงาน เหตุผล ความจำเป็นในการจัดงาน มีความยาว 1 ย่อหน้า หรือมากกว่านั้น แต่ให้กระชับ ไม่จำเป็นต้องใส่วัน เวลา สถานที่ ในการจัดงาน เนื่องจากมีข้อที่ให้ใส่ในโครงการอยู่แล้ว

### 4. วัตถุประสงค์

เขียนเป็นแบบรายชื่อ หรือเขียนแบบบรรยาย ต้องระบุชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์ แท้จริง

### 5. จำนวนผู้เข้า/ผู้เข้า

5.1. อธิบายเป็นประเภท โดยรวมถึงผู้จัดงาน/ประสานงาน แบบไม่ระบุจำนวน

5.2. อธิบายเป็นประเภท โดยรวมถึงผู้จัดงาน/ประสานงาน/วิทยากร แบบระบุจำนวน

### 6. วิทยากร

6.1. ใส่ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด

6.2. กรณีมีผู้ช่วยวิทยากร ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทน ตามระเบียบเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่มีค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ให้เขียนเป็นวิทยากร

### 7. วัน เวลา สถานที่

ให้ใส่วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ ในการจัดงาน โดยระบุเป็น วันจันทร์ วันอังคาร ฯลฯ หรือไม่ระบุก็ได้ เช่น วันที่ 17 กันยายน 2560 ซึ่งจะใส่ พ.ศ. หรือไม่ใส่

## 8. วิธีดำเนินงาน

แบบแผนในการจัดงาน เช่น บรรยาย หรือบรรยายพร้อมทำกรณีศึกษาเป็นกลุ่ม หรือฝึกปฏิบัติ

## 9. งบประมาณ

9.1. ให้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2.	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารเช้า/ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารเย็น
3.	ค่าเลี้ยงรับรอง (ค่าอาหารเช้า/ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารเย็น)
4.	ค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ/ค่าของที่ระลึก วิทยากร
5.	ค่าตกแต่งสถานที่/ค่าจัดสถานที่/ค่าเปิด-ปิดพิธี
6.	ค่าวัสดุสำนักงาน
7.	ค่าประกาศนียบัตร
8.	ค่าเช่าอุปกรณ์/ค่าจ้างเหมารถ
9.	ค่าผลิตเอกสาร/ค่าถ่ายเอกสาร
10.	ค่าเดินทาง (เบี้ยเลี้ยง, น้ำมันเชื้อเพลิง, ที่พัก ฯลฯ)
11.	ค่าของสมนาคุณ/ค่าของที่ระลึก ศึกษาดูงาน

9.2. ในการคำนวณค่าใช้จ่าย ให้รวมจำนวนผู้เข้า วิทยากร ผู้จัดงาน ฯลฯ

9.3. การเขียนโครงการควรคำนวณค่าใช้จ่ายให้เพียงพอในการจัดงาน อาจบวกจำนวนผู้เข้ามากกว่าที่คาดการณ์ไว้ เพราะการขออนุมัติงบประมาณ ไม่สามารถขอเพิ่มได้ง่าย เพราะถ้าไม่เพียงพอที่ขออนุมัติ ต้องเขียนโครงการใหม่ และขออนุมัติใหม่ ซึ่งทำให้ล่าช้า

## 10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุให้ชัดเจน โดยเป็นแบบรายชื่อ หรือเป็นแบบบรรยาย ซึ่งเป็นผลที่จะได้จากการจัดงานครั้งนี้

## 11. ตัวชี้วัดโครงการ (ถ้ามี)

แบบประเมินที่ใช้ประเมินงาน/โครงการ ซึ่งประเมินหลังเสร็จจากการจัดงานหรือระหว่างจัดงาน ประเมินเพื่อพัฒนางาน และ หรือ ความสนใจ การได้รับความรู้ของผู้เข้า ฯลฯ

## 12. ลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้ดูแลโครงการ ลงนาม พร้อมใส่ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งงาน ในการรับรองโครงการ

13. ลงนามหัวหน้าโครงการ

หัวหน้างาน หรือหัวหน้าโครงการ ที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับ ติดตาม ลงนาม พร้อมใส่ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งงาน ในการรับรองโครงการ

14. คำรับรองผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

ใส่เหตุผล ความจำเป็น ประโยชน์ของการจัดโครงการ

15. ลงนามโดยอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

อธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม เพื่ออนุมัติ และยืนยันให้จัดโครงการ

16. กำหนดการ

16.1. ให้จัดทำแนบท้ายโครงการ โดยเขียนหัวเป็น กำหนดการ ไม่จำเป็นต้องใส่ชื่อเรื่อง วัน เวลา สถานที่ ในการจัดโครงการ

16.2. ถ้าวิทยากรมีจำนวนเพียง 1 ท่าน จะใส่ชื่อวิทยากรหรือไม่ใส่ประกอบก็ได้

16.3. ถ้าวิทยากรมีจำนวนมากกว่า 1 ท่าน

- ลักษณะการจัดงานแบบบรรยาย ให้แบ่งเวลาบรรยายคนละช่วงเวลา
- ลักษณะการจัดงานแบบแบ่งกลุ่ม ให้แบ่งวิทยากรลงเป็นรายกลุ่มต่อ 1 ท่าน

.....

# ตัวอย่างการเขียนโครงการ

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาจิตสมาธิ

.....

### 1. หลักการและเหตุผล

อดีตที่ผ่านมาวัดเป็นที่พึ่งด้านการศึกษา การฝึกศิลปะ สมาธิ และการปรับปรุงจิต จริยธรรม คุณธรรม ให้เกิดความดีงามทั้งทางด้านโลก และธรรม ณ ปัจจุบัน บ้านเมืองมีการเปลี่ยนแปลง เจริญในทางวัตถุมาก จึงทำให้มนุษย์ต้องดิ้นรน ในการประกอบสัมมาอาชีพ จึงทำให้ยึดติดในวัตถุ อีกทั้งห่างเหินจากการฝึกจิตให้มีความสงบ มีสติ มีจริยธรรม คุณธรรมอันดีงาม ซึ่งบุคลากรของบริษัทคุณธรรม มีบุคลากรที่เป็นส่วนหนึ่งของสังคมไทย และมีความจำเป็นต้องใช้ชีวิตเร่งรีบ อาจไม่มีเวลาในการเข้าวัด หรือศึกษาศิลปะ หรือฝึกจิต สมาธิ

ในการนี้ จึงมีความจำเป็นในการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาจิตสมาธิ เพื่อปรับปรุงจิต ฝึกสมาธิ ฝึกการมีจริยธรรม คุณธรรม อันดีงาม ทั้งในการทำงาน และการดำรงชีพในสังคมของไทยต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อฝึกศิลปะ สมาธิ
- 2.2. เพื่อปรับปรุงจิต
- 2.3. พัฒนาจริยธรรม คุณธรรม ให้ดีงามมากยิ่งขึ้น

### 3. ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 500 คน

- 3.1. ผู้บริหาร
- 3.2. บุคลากร

### 4. วิทยากร

- 4.1. หลวงพ่อท่านขุน ทากะโร เจ้าอาวาสวัดสินทอง
- 4.2. นายบุญมาก หลายหลาก มกทายกวัดสินทอง

### 5. วัน เวลา สถานที่

วันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2560 เวลา 09.00 – 15.00 น. ณ ห้องประชุมสี่สีน บริษัทศิลทาน จำกัด

## 6. วิธีดำเนินการ

- 6.1. บรรยาย
- 6.2. นั่งสมาธิ และเดินจงกรม

## 7. งบประมาณจากบริษัทศิลาทาน จำกัด

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	อาหารว่างและเครื่องดื่ม (500 คนX30 บาทX2 มื้อ)	30,000
2.	อาหารและเครื่องดื่ม (500 คนX80 บาทX1 มื้อ)	40,000
3.	ค่าเลี้ยงรับรอง	
4.	ค่าตอบแทน (600 บาทX5 ชม.X2 คน)	6,000
5.	ค่าเดินทาง (ค่าตัวเครื่องบิน, ค่าแท็กซี่, ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)	10,000
6.	ค่าวัสดุ (เบาะรองนั่ง, กระจอน, สายสัญญาณ, ฐูป, เทียน, ไม้ขีด ฯลฯ)	3,000
7.	ค่าจ้างเหมารถ	3,600
	<b>รวมเป็นจำนวนเงิน</b>	<b>92,600</b>

หมายเหตุ เบิกจ่ายแบบถ้วนเฉลี่ยตามหมวด

## 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1. ผู้บริหาร บุคลากรทำความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมะได้ง่าย และนำไปปฏิบัติเพื่อพัฒนาจิต  
ได้มากยิ่งขึ้น
- 8.2. ผู้บริหาร บุคลากรทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....

นายอแว ไม้มาก  
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ลงชื่อ.....

นายงอกงาม มากมี  
ผู้จัดการทั่วไป



## 9. คำรับรองผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

การจัดโครงการนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวบุคคล และบริษัท ในการทำงาน และพัฒนางาน ไปสู่ความสำเร็จมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อไปสู่สากล

ลงชื่อ.....

นางหวังดี โสภา  
ประธานบริษัทสีลทาน จำกัด

.....

## ตัวอย่าง

### กำหนดการ

เวลา (น.)	รายการ	วิทยากร
09.00-09.20	ลงทะเบียน	
09.20-09.30	พิธีเปิดโครงการ	ประธานบริษัทสีลทาน จำกัด
09.30-10.00	สวดมนต์ และบรรยายเรื่อง - ทำไมต้องฝึกจิต และสติ - ฝึกแล้วได้อะไร	นายบุญมาก หลายหลาก
10.00-11.00	ฝึกปฏิบัติการหายใจ ก่อนนั่งสมาธิ ฝึก จิต	หลวงพ่от่านขุน ทากะโร
11.00-12.00	บรรยายเรื่อง - ประโยชน์ของการฝึกจิต	นายบุญมาก หลายหลาก
12.00-13.00	พักรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม	
13.00-14.00	ฝึกปฏิบัตินั่งสมาธิ ฝึกจิต	หลวงพ่от่านขุน ทากะโร
14.00-15.00	ฝึกปฏิบัติเดินจงกรม	หลวงพ่от่านขุน ทากะโร

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.15-10.30 น.

# ระเบียบเงินรายได้ที่ใช้อ้างอิงในการคำนวณงบประมาณ กรณีเป็นผู้จัดงาน/โครงการ ที่เป็นสัมมนา/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ/อบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ

1. ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ดังนี้

ค่าตกแต่งสถานที่	ค่าประกาศนียบัตร	ค่าติดต่อสื่อสาร
ค่าพิธีเปิด-ปิดงาน	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าสิ่งพิมพ์ ค่าผลิตเอกสาร	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และ อุปกรณ์	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้างาน	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม

2. ค่ากระเป่า สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราชิ้นละ 300 บาท
3. ค่าของสมนาคุณ หรือค่าของระลึก กรณีไปศึกษาดูงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
4. ค่าตอบแทน หรือค่าสมนาคุณ กรณีเป็นวิทยากร ดังนี้

กรณีวิทยากรทั่วไป	กรณีวิทยากรมีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ เชี่ยวชาญ ชำนาญการ
บุคลากร มข. ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	บุคลากร มข. ไม่เกินชั่วโมงละ 5,000 บาท
บุคลากรนอก มข. ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท	บุคลากรนอก มข. ไม่เกินชั่วโมงละ 10,000 บาท

**หมายเหตุ** หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้  
อธิการบดีวินิจฉัยอัตราและเกณฑ์การจ่าย

5. ค่าอาหาร

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 250 บาทต่อคน	จัดในสถานที่ของเอกชน เบิกได้ ไม่เกินมื้อละ 350 บาทต่อคน
--	--

6. ค่าเช่าที่พัก

พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,200 บาทต่อคนต่อวัน	พักคู่ ไม่เกิน 1,200 บาทต่อคนต่อวัน
--	-------------------------------------

**หมายเหตุ**

- การจัดที่พักให้วิทยากร หรือประธานพิธี หรือแขกผู้มีเกียรติ หรือ  
ผู้ติดตามวิทยากร ให้พักคู่หรือพักเดี่ยวได้
- กรณีพักเดี่ยว ต้องมีตำแหน่งเป็น รศ. ศ. เชี่ยวชาญ ชำนาญพิเศษ  
หรือไม่ อาจจับคู่พักได้ เช่น ชายกับหญิง

## 7. ค่ายานพาหนะ

- 7.1. ใช้ยานพาหนะของทางราชการ ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงหรือค่าบริการอื่นตามที่เรียกเก็บได้เท่าที่จ่ายจริง
- 7.2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจามสิทธิของบุคคลดังกล่าว โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง
- 7.3. เช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยใช้ระเบียบพัสดุ (ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนการจัดงาน)
- 7.4. วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกับสถานที่จัดงาน ซึ่งมีได้จ้างเหมารถรับ-ส่ง ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 (กรณีบุคคลของรัฐ)

8. กรณีการจัดงาน ในรายละเอียดของงบประมาณ ถ้ามีค่าเลี้ยงรับรองและค่าของที่ระลึก ให้เบิกได้ไม่เกิน 10% ของงบประมาณทั้งหมดของโครงการ โดยแบ่งเป็น ค่าเลี้ยงรับรอง 5% ค่าของที่ระลึก 5% แต่ถ้ามีรายการใดรายการหนึ่ง เบิกได้ 10% และถ้ามีค่าตอบแทน ไม่สามารถมีค่าของที่ระลึกได้ ให้เลือกเพียง 1 อย่าง

## 9. ระเบียบนี้ใช้ได้เฉพาะในกรณีเป็นผู้จัดงาน/โครงการ

10. ถ้าโครงการใช้งบประมาณของสำนักงานประเมินฯ บันทึกปะหน้าเสนอโครงการ ต้องเป็นหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก เป็นผู้ลงนาม โดยผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ พร้อมทั้งให้ลงนามในโครงการด้วย

11. ถ้าโครงการในข้อ 10. ไม่มีหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกดังกล่าว ต้องขออนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ

12. โครงการที่ใช้งบประมาณจากฝ่ายต่างๆ ให้ผู้อำนวยการลงนามบันทึกปะหน้าเสนอโครงการ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ที่ขอใช้งบ เพื่อลงนามผ่านโครงการ และเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งให้ลงนามในโครงการด้วย

13. ผู้บริหารระดับสูง/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ให้เสนอลงนามในโครงการ

หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับวิทยากร

ส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ค่าตอบแทน (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	เลขที่บัญชีผู้รับ	ธนาคาร	สาขา
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						(.....)		

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/ฝึกอบรมจริง  
(.....)

หัวหน้าส่วนงาน