



คู่มือแนวปฏิบัติการเขียนโครงการ

User Manual Project Development

งานบริหารและธุรการ
ส่วนพัฒนาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการเขียนโครงการ ของส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน รวมถึงหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์ให้การจัดทำโครงการ/กิจกรรมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และง่ายต่อการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ในการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการเขียนโครงการ ของส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นั้น ได้จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก คณะผู้จัดทำจึงมีความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการจัดทำโครงการของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานอื่นๆ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้ได้ทาง <http://sd.op.swu.ac.th/> หากมีปัญหาในการปฏิบัติหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คู่มือฉบับนี้ หรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแผน งานบริหารและธุรการ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน ได้โดยตรง

งานบริหารและธุรการ
ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการเขียนโครงการ	4
ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	5
การบริหารโครงการ	5
ผังขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติโครงการ	6
แบบฟอร์มการเขียนเสนอโครงการ	7
แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ	12

ความหมายของโครงการ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของคำว่า “โครงการ” (Project) คือ “**แผนงานหรือเค้าโครงการที่กำหนดไว้**” โครงการเป็นส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนาองค์กร ช่วยให้องค์กรมองเห็นภาพและทิศทางในการพัฒนา มีขอบเขตการติดตามและประเมินผลได้

โครงการเป็นลักษณะของการจัดกิจกรรม หรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทา ลด หรือขจัดปัญหาและความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคต

ดังนั้น การเขียนโครงการเพื่อมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามและประเมินผล ถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ นั่นหมายความว่าแผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย

โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

1. สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนสามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น
4. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่ายสะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
5. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กรและสามารถติดตามประเมินผลได้
6. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป
7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากรและงบประมาณ
8. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงานคือต้องระบุวันเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ
9. วิธีการประเมินผลที่ชัดเจน

คำอธิบายรายละเอียดหัวข้อต่างๆในการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการควรมีลักษณะที่มีความชัดเจนเข้าใจง่าย และควรเป็นข้อความสั้นๆที่สะท้อนสาระของโครงการ โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการและจุดมุ่งหมายของโครงการ

2. ประเภทโครงการ

- โครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว คือโครงการที่มีลักษณะต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา อาจเป็นโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ในปีเดียว
- โครงการใหม่ คือโครงการที่จัดทำขึ้นใหม่ในปีนั้นๆและสามารถดำเนินการได้เสร็จภายในปีเดียว

3. หลักการและเหตุผล

ใช้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่ต้องได้รับการแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินงานตามโครงการ โดยควรระบุว่าปัญหาคืออะไร เกิดกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ สาเหตุมาจากอะไร มีระดับความจำเป็นมากน้อยแค่ไหนในการดำเนินงาน ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผลที่ดี ควรตอบได้ว่ามีความสอดคล้องกับแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย หรือแผนงานอื่นๆ อย่างไร ทั้งนี้ อาจเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลกระทบหากไม่ดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว ผลเสียหายโดยตรงหรือผลเสียหายในระยะยาวคืออะไร เพื่อให้ผู้อนุมัติได้เห็นภาพรวมของโครงการชัดเจนขึ้น

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เป็นส่วนที่มีความสำคัญมากที่สุดส่วนหนึ่งของโครงการ โดยวัตถุประสงค์ต้องเฉพาะเจาะจง สามารถตอบคำถามได้ว่าสิ่งที่จะต้องทำให้เกิดขึ้นในโครงการคืออะไร ต้องการผลงานหรือผลผลิตอะไร ภายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว สามารถปฏิบัติและประเมินผลได้ การเขียนวัตถุประสงค์ควรต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ คือ

1. เป็นไปได้ หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานโครงการ
2. วัดได้ หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
3. ระบุสิ่งที่ต้องการ หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุสิ่งที่ต้องการจะดำเนินการอย่างชัดเจน และเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
4. เป็นเหตุเป็นผล หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ
5. เวลา หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

คำที่ควรหลีกเลี่ยง ในการใช้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะเป็นคำที่มีความหมายกว้าง ยกต่อการวัดและประเมินผลการดำเนินงานได้ ยกตัวอย่าง เช่น เข้าใจ ทราบ คำนึง เคย ชาบซึ่ง รู้ซึ่ง เชื่อ สนใจ เคยชิน สำนึก และยอมรับ เป็นต้น ดังประโยคตัวอย่าง ต่อไปนี้

✘ เพื่อให้เข้าใจถึงการดำเนินงานโครงการ

✘ เพื่อให้สามารถทราบถึงความเป็นมาของปัญหาการปฏิบัติการ

✘ เพื่อให้เกิดความซาบซึ้งในพระศาสนา

คำที่ควรใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
- เพื่ออธิบายถึง	- เพื่อเข้าใจถึง
- เพื่อระบุ	- เพื่อทราบถึง
- เพื่อจำแนกแยกแยะ	- เพื่อสนใจใน
- เพื่อประเมิน	- เพื่อยอมรับ
- เพื่อสร้างเสริม	- เพื่อเชื่อถือใน
- เพื่อกำหนดรูปแบบ	- เพื่อสำนึกใน ฯลฯ
- เพื่อแก้ปัญหา ฯลฯ	

5. คณะกรรมการบริหารโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุหน่วยงาน คณะกรรมการหรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ดำเนินงาน เหตุที่ต้องมีการระบุขึ้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ

6. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระบุตามระยะเวลาที่ขออนุมัติจัดจริง ตัวอย่าง เช่น ระหว่างวันที่ ...ว/ด/ป ถึง วันที่ ...ว/ด/ป..

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานโครงการ

เป็นส่วนที่แสดงถึงขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน ของโครงการนั้น ๆ ตามวงจรคุณภาพ (PDCA) โดยมีรายละเอียดตั้งแต่ ขั้นตอนเตรียมการ/วางแผนงาน (PLAN) ขั้นตอนดำเนินงาน (DO) ขั้นสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน (CHECK) ขั้นการปรับปรุงการปฏิบัติงาน (ACT) ซึ่งจะต้องชี้แจงรายละเอียดว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร เพียงใด ใครรับผิดชอบ และปฏิบัติด้วยวิธีการใด รวมถึงระยะเวลาเริ่มจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ

8. สถานที่จัดโครงการ

สถานที่ในการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด

9. ผู้เข้าร่วมโครงการ

ต้องมีการระบุจำนวนบุคคลที่จะเข้าร่วมโครงการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ว่ามีกี่ประเภทๆ ละกี่คน รวมทั้งหมัดกักคน ซึ่งจะต้องนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายในโครงการ

10. ประมาณการรายจ่าย

เป็นส่วนที่แสดงรายการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ โดยแสดงรายการที่จะต้องใช้จ่ายอย่างชัดเจน รวมแล้วเป็นงบประมาณทั้งหมดเท่าไรที่จะขอใช้ ซึ่งจะต้องแยกรายการงบประมาณให้ถูกต้องตามแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย

11. เป้าหมาย

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลขกับความสำเร็จ โดยจะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น จำนวน ความถี่ ร้อยละ ระยะเวลาอัตราส่วน เช่น มีบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา 50 คน ผลิตสื่อการสอนจำนวน 3 รายวิชา/ภาคการศึกษา ฯลฯ

- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง การวัดความสำเร็จที่ปรากฏเป็นเชิงปริมาณ ว่ามีคุณภาพระดับไหน อย่างไร เช่น ระดับความรู้ความสามารถ ความสมบูรณ์ความน่าสนใจ ความน่าเชื่อถือ ความสวยงาม ความคงทนถาวร การได้รับการยอมรับ ความพึงพอใจ ฯลฯ (ทั้งนี้ให้พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก)

เชิงปริมาณ เช่น

- มีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 80 คน จากกลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น 100 คน คิดเป็นร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย

เชิงคุณภาพ ตัวอย่างเช่น

- ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
- ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดีทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ซึ่งจะทำให้เห็นประโยชน์ว่าภายหลังจากการจัดโครงการนี้แล้วจะเกิดสิ่งที่เป็นผลดีต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสังคมโดยรวมอย่างไรบ้าง

13. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา

เพื่อให้ทราบว่าผู้รับผิดชอบโครงการได้นำปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา มาปรับปรุงเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานโครงการนี้ ให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หากเป็นโครงการใหม่ไม่ต้องเขียนในส่วนนี้

14. การปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา

เพื่อให้ทราบว่าผู้รับผิดชอบโครงการได้มีแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานโครงการนี้ ให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างไร หากเป็นโครงการใหม่ไม่ต้องเขียนในส่วนนี้

15. การติดตามและประเมินผลโครงการ

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุม และประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้อาจจะต้องระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการประเมินโครงการ พร้อมทั้งระบุรูปแบบการประเมินผลโครงการด้วย

1. เขียนข้อเสนอโครงการ
2. เสนอขออนุมัติโครงการ
3. จัดทำสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)
4. ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
6. เบิกจ่ายงบประมาณ (ถ้ามี) พร้อมแนบรายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารโครงการ

1. เจ้าของโครงการ

- เขียนข้อเสนอโครงการ

2. งานแผนและการเงิน ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อเสนอโครงการ อันได้แก่

- ตรงตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ เป็นโครงการตามความจำเป็น
- ระบุกับความสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และตัวชี้วัด
- ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงิน และประสานงานกับเจ้าของโครงการเมื่อต้องมีการแก้ไข
- เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน
- เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรฯ

3. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ ให้เจ้าของโครงการดำเนินการ ดังนี้

- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยืมเงินทროงจ่าย (ถ้ามี)
- การออกเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ ที่จำเป็น
- ขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

เจ้าของโครงการ

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรายละเอียดของรูปแบบรายงานเสนอผู้บริหาร
- เสนอเรื่องอนุมัติเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

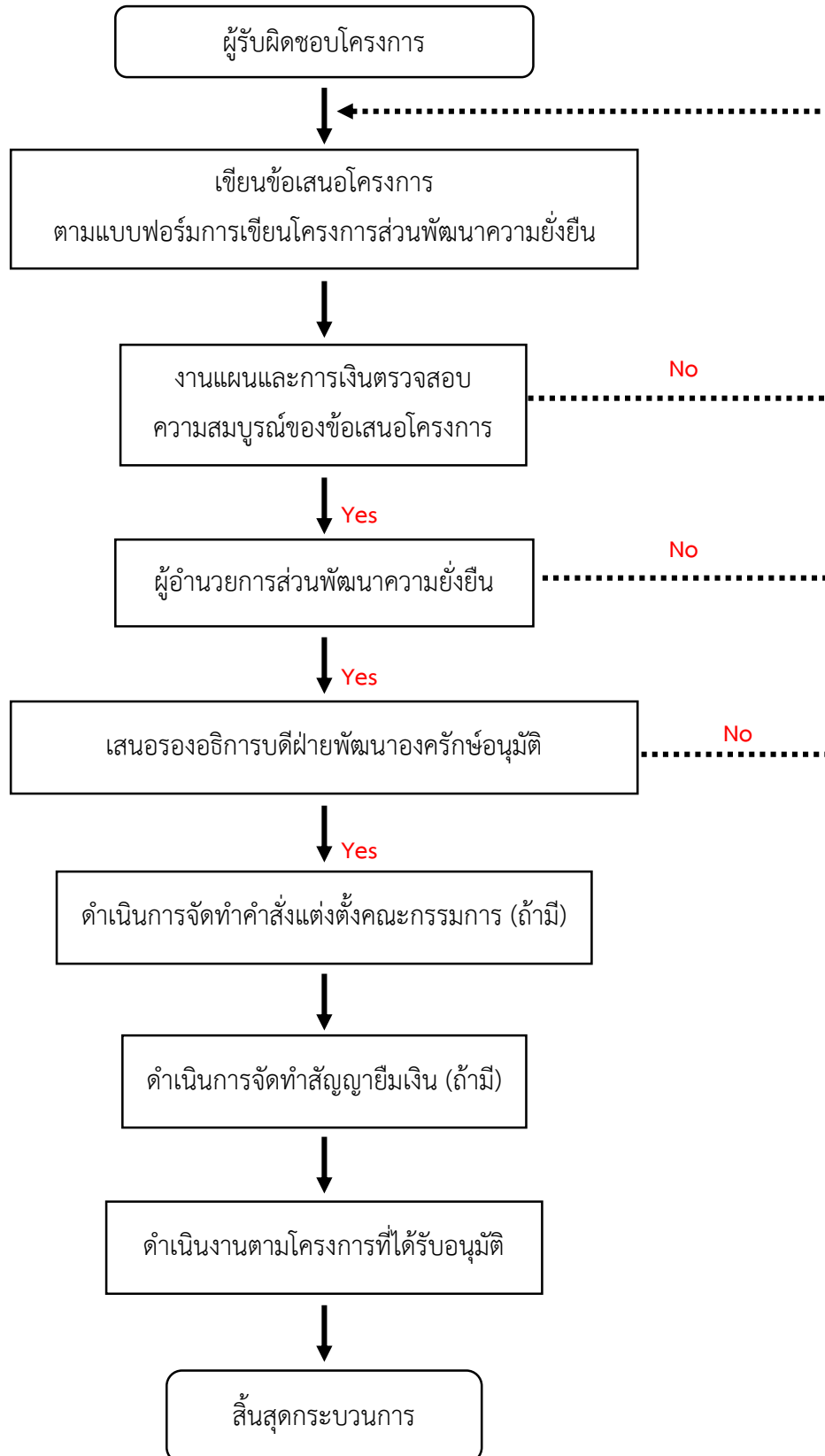
การเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ/คืนเงินทროงจ่าย

งานแผน

- จัดเก็บเอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานส่วนพัฒนาความยั่งยืน

ผังขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติโครงการ (Flow Chat)



หมายเหตุ : หากโครงการดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ โปรดพิจารณาปรับแก้ไขตามเหตุผลที่ไม่อนุมัติโครงการ

แบบฟอร์มการเขียนเสนอโครงการ



ข้อเสนอโครงการ

- งานบริหารและธุรการ
- งานสนับสนุนและพัฒนา
- งานอาคารและสาธารณูปโภค
- งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

โครงการ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ชื่อโครงการ

โครงการ.....

ภายใต้โครงการหลัก (ถ้ามี)

2. ประเภทโครงการ

โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง

3. หลักการและเหตุผล

.....

4. วัตถุประสงค์

1.
2.
3.

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

6. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระหว่างวันที่ ...วัน/เดือน/ปี... ถึงวันที่ ...วัน/เดือน/ปี...

6.1 ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<u>วางแผน</u>												
1.												
2.												
<u>ดำเนินการ</u>												
1.												
2.												
<u>ตรวจสอบและประเมินผล</u>												
1.												
2.												
<u>วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงและสรุปปัญหา</u>												
1.												
2.												

อาจจะระบุเป็นวันที่เลขก็ได้
เช่น ว/ด/ป - ว/ด/ป

6.2 สถานที่ในการดำเนินโครงการ

10

.....

6.3 ผู้เข้าร่วมโครงการ

1.จำนวนคน

2.จำนวนคน

7. ประมาณการรายจ่าย

7.1 ค่าตอบแทน (ถ้ามี)บาท

- จำนวน.....คน x อัตราชั่วโมงละ (ไม่เกิน)บาท x จำนวน (ไม่เกิน)ชั่วโมง

7.2 ค่าใช้สอย (ถ้ามี)บาท

- ค่าอาหาร

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จำนวน.....คน x อัตรามื้อละ (ไม่เกิน)บาท x จำนวนมื้อ

7.3 ค่าวัสดุ (ถ้ามี)บาท

- ค่าวัสดุในการดำเนินงาน (อุปกรณ์สำนักงาน)บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....บาทถ้วน)

หมายเหตุ : รายจ่ายทั้งหมดเป็นการประมาณการ โดยเบิกจ่ายตามระเบียบของทางมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

8. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

- เชิงคุณภาพ

- เชิงปริมาณ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.

2.

10. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา (ถ้ามี)

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

11. การปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการจัดโครงการที่ผ่านมา (ถ้ามี)

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

12. ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำผลการประเมินจากการจัดโครงการครั้งก่อนมาใช้ในครั้งนี้ (ถ้ามี)

11

.....

.....

.....

13. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/แผนการปฏิบัติงาน

แผนยุทธศาสตร์ ที่.....

เป้าประสงค์ ที่

แผนยุทธศาสตร์ ที่.....

เป้าประสงค์ ที่

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน
ของโครงการ



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ชื่อโครงการ

โครงการ.....

ภายใต้โครงการหลัก (ถ้ามี)

2. ประเภทโครงการ

โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง

3. หลักการและเหตุผล

.....

4. วัตถุประสงค์

1.

2.

3.

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

6. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระหว่างวันที่ ...วัน/เดือน/ปี... ถึงวันที่ ...วัน/เดือน/ปี...

7. สถานที่ในการดำเนินโครงการ

.....

8. ผลการดำเนินงาน

.....

8.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ

ประกอบด้วยจำนวนคน

8.2 งบประมาณที่ใช้

รายการ	ขออนุมัติ	เบิกจ่ายจริง	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากร (...คน x ...บาท x ...ชั่วโมง) - ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน (...คน x ...บาท x ...ชั่วโมง)			
2. ค่าใช้สอย - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (...คน x ...มื้อ x ...บาท)			
3. ค่าวัสดุ			
รวมเป็นเงิน			

8.3 ผลประเมินโครงการตามตัวชี้วัด

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

8.4 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

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

8.5 ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำผลการประเมินจากการจัดโครงการครั้งก่อนมาใช้ในครั้งนี้ (ถ้ามี)

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

9. ภาคผนวก

(รายการเอกสารแนบต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการทั้งหมด เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/
ใบลงชื่อ/แบบประเมิน/ภาพกิจกรรม/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ)