**แบบฟอร์มการเขียนโครงการบริการวิชาการ**

**โครงการบริการวิชาการ**

**คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**1. ชื่อโครงการ** ….ภาษาไทย….   
 ….ภาษาอังกฤษ….(ถ้ามี)   
 (การตั้งชื่อโครงการควรตั้งให้กระทัดรัด ครอบคลุมกิจกรรมที่ทำ   
 สื่อความหมายให้ชัดเจนว่าจะทำอะไร เกี่ยวกับผู้ใด อาจตั้งชื่อตามกิจกรรม  
 ที่ทำ หรือ ตั้งชื่อในเชิงสร้างสรรค์ น่าสนใจ และสื่อความหมายถึงงาน  
 ที่ทำได้)

**2. ลักษณะโครงการ** ….การประชุม / การประชุมเชิงปฏิบัติการ… / การประชุมวิชาการ  
 ….การอบรม / การอบรมเชิงปฏิบัติการ…  
 ….การสัมมนา / การสัมมนาวิชาการ…..  
 ….การเสวนา….. นานาชาติ …… ฯลฯ

**3. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

* 1. .........................................................................................................................................

3.2 .........................................................................................................................................

หมายถึง ผู้ริเริ่มโครงการ หรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการ อาจเป็น  
 - บุคคลคนเดียว เช่น นาย ก. (และระบุสังกัด)  
 - คณะบุคคล เช่น นาย ก. นาง ข. และ นางสาว ค. หรือ ภาควิชา…...  
 - หน่วยงาน เช่น คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**4. หลักการและเหตุผล** (อธิบายหลักการและเหตุผลในการจัดโครงการครั้งนี้)

หลักการและเหตุผล หรือความเป็นมา และความสำคัญของโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน โดยระบุถึงสาเหตุ สภาพปัญหา หรือความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้นมา ควรหาเหตุผล หลักการ และทฤษฎีต่าง ๆ

**5. วัตถุประสงค์**

5.1 ..............................................................................................................................................................

5.2 ..............................................................................................................................................................   
 จุดมุ่งหมายของโครงการ หรือผลที่จะเกิดจากการดำเนินงาน ควรเขียนแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความชัดเจน โดยพิจารณากำหนดให้มีวัตถุประสงห์หลักเพียงข้อเดียวแล้วอาจเสริมด้วยวัตถุประสงค์รองแต่ไม่ควรมีหลายข้อ

**6. ผู้เข้าร่วมโครงการ (หรือเป้าหมายของโครงการ)**  
 6.1 ประเภทผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน………… คน  
 6.2 ประเภทผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน………… คน

6.3 ประเภทผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน………… คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน………… คน

ประเภทผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น สัตวแพทย์ เกษตรกร นักวิชาการ   
 คณาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา กรรมการ ฯลฯ

**7. สถานที่ดำเนินการ**

ระบุห้อง (ถ้ามี) สถานที่ หน่วยงาน  
 เป็นสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ และต้องระบุให้ชัดเจน

**8. ระยะเวลาดำเนินการ**

วันเดือนปี - วันเดือนปี

ช่วงเวลา (ถ้ามี)

เป็นการกำหนดเวลาเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

**9. รูปแบบและวิธีการดำเนินการ**

หมายถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มเสนอโครงการจนถึงสิ้นสุดโครงการ เขียนเรียงลำดับ  
ขั้นตอนตั้งแต่ขั้นเตรียม ขั้นดำเนินงาน และขั้นสรุป โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ใครทำอะไร  
เมื่อไหร่ ใครรับผิดชอบ หรืออาจเขียนเป็นรูปปฏิทินดำเนินงานก็ได้ หรือแสดงเป็นข้อก็ได้

**10. วิทยากร**  (ต้องระบุให้สอดคล้องกับกำหนดการ)

10.1 ชื่อ...............................................................ตำแหน่ง....................................................................  
 คณะ/หน่วยงาน ................................................

10.2 ชื่อ...............................................................ตำแหน่ง....................................................................  
 คณะ/หน่วยงาน ................................................  
 10.3 ชื่อ...............................................................ตำแหน่ง....................................................................  
 คณะ/หน่วยงาน ................................................

**11. อัตราค่าลงทะเบียน** รายละ……บาท หรือ ไม่มี

**12.** **งบประมาณ** คือ งบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ควรระบุแหล่งที่มาของเงิน   
 จำนวนเงิน และรายละเอียดการใช้เงิน ซึ่งเป็นการประมาณการ ทั้งนี้ควรกำหนดให้   
 ใกล้เคียงความเป็นจริงที่สุด

**งบประมาณรายรับ (ขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ)** - ค่าลงทะเบียน (.........ราย x ……… บาท) ………………………… บาท  
 - งบประมาณเงินรายได้…… ปี …… ………………………… บาท  
 - งบประมาณเงินแผ่นดิน ปี …… ………………………… บาท  
 - เงินสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ………………………… บาท

ฯลฯ

**รวมรายรับทั้งสิ้น ............(ก)............ บาท**

**งบประมาณรายจ่าย**

1. จัดสรรให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (รายรับทั้งสิ้น (ก) x 10%) ………………………… บาท  
   (\*กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเท่านั้น)
2. จัดสรรให้คณะสัตวแพทยศาสตร์ (รายรับทั้งสิ้น (ก) x 10%) ………………………… บาท

3. ค่าตอบแทน (โปรดดูระเบียบประกอบ)

3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (ต้องมีชื่อระบุในกำหนดการ)

- ภาคบรรยาย (......ชั่วโมง x 600 บาท x ….. คน) ......................... บาท  
 (การเสวนา จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน)

- ภาคปฏิบัติ (......ชั่วโมง x 300 บาท x …. คน) ......................... บาท

(หากแบ่งกลุ่่ม เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน)

3.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- วันปกติ (...... คน x 200 บาท) ......................... บาท

(อัตราจ่าย ชม.ละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ไม่นับชั่วโมงพักรับประทานอาหาร)  
 - วันหยุดราชการ (...... คน x 420 บาท) ......................... บาท

(อัตราจ่าย ชม.ละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ไม่นับชั่วโมงพักรับประทานอาหาร)

4. ค่าใช้สอย (โปรดดูระเบียบประกอบ)

4.1 ค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น

( ............บาท x ..........คน x ........... มื้อ) ......................... บาท

4.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

( ............บาท x ..........คน x ........... มื้อ) ......................... บาท

4.3 ค่าเลี้ยงรับรอง ......................... บาท

4.4 ค่าบำรุงสถานที่ ......................... บาท  
 4.5 ค่าจ้างเหมา….(พาหนะ เผาซาก ผู้ช่วยงาน ฯลฯ ) ......................... บาท

4.6 ค่าเดินทางวิทยากร (ถ้าผู้เดินทางได้รับการสนับสนุน  
 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่น

* เต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย
* บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด  
  จากมหาวิทยาลัยฯ แต่ต้องไม่เกินสิทธิ์ที่พึงได้รับ

4.8 ค่าที่พักวิทยากร (.......บาท x …...คน x …… คืน) ......................... บาท

4.9 ค่าเลี้ยงรับรอง

4.10 ค่าเช่ายานพาหนะ

4.11 ค่าขนส่ง

4.12 ค่าใช้สอยอื่นๆ …….ฯลฯ ……………...

5. ค่าวัสดุ (โปรดดูระเบียบประกอบ)

5.1 วัสดุสำนักงาน (ค่าถ่ายเอกสาร ของที่ระลึก ค่าเอกสาร ฯ ......................... บาท

5.2 วัสดุไฟฟ้า ......................... บาท   
 5.3 วัสดุงานบ้านงานครัว ......................... บาท   
 5.4 วัสดุการเกษตร ......................... บาท

5.5 วัสดุคอมพิวเตอร์ ………………………… บาท

5.6 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ………………………… บาท

5.7 วัสดุเครื่องแต่งกาย ………………………… บาท

5.8 วัสดุเชื้อเพลงและหล่อลื่น ………………………… บาท  
 5.9 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพย์ ………………………… บาท

5.10. ค่าวัสดุต่าง ๆ …….ฯลฯ..…. ............................. บาท

6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ............................. บาท  
 (เพื่อใช้รองรับค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายหลัง   
 และไม่ได้ระบุไว้ในโครงการ)

**รวมรายจ่ายทั้งสิ้น ...........(ข) ....... บาท  
 \*\* รายรับ (ก) ต้องเท่ากับ รายจ่าย (ข)\*\*\***

**หมายเหตุ** 1. ขอถัวค่าใช้จ่ายทุกรายการ และจำนวนคน โดยจะเบิกตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามระเบียบ ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ  
 2. กรณีต้องการกำหนดอัตราเบิกจ่ายที่สูงกว่าระเบียบราชการกำหนดไว้ ให้ระบุเหตุผลและความ  
 จำเป็นประกอบในแต่ละรายการแสดงในหมายเหตุนี้ให้ชัดเจน

**13 ผลที่คาดว่าจะได้รับ**   
 13.1 ..............................................................................................................................................................  
 13.2 ..............................................................................................................................................................   
 หมายถึงความคาดหวังถึงผลที่จะได้รับจากการดำเนินโครงการ ต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อาจแสดงในรูปผลผลิต (ผลงานหรือผลผลิตที่คาดว่าจะสำเร็จตามโครงการ) หรือผลลัพธ์ (ผลลัทธ์หรือผลสะท้อนที่เกิดต่อเนื่องมาจากผลผลิต) ก็ได้

**กำหนดการโครงการ (ประชุม / อบรม /สัมมนา…..ฯลฯ)   
 เรื่อง ...........................................................................  
วัน….ที่…….เดือน…….พ.ศ………. หรือ ระหว่างวันที่…….- ……. เดือน….พ.ศ……..  
เวลา ………………… - ………………….. น.  
ณ ……………………….**

**ห้องหรือสถานที่จัดงาน** (ถ้าจัดหลายแห่ง โปรดระบุสถานที่ในแต่ละวัน)

วัน…..ที่…...เดือน…...พ.ศ. (แสดงในกรณีที่จัดมากกว่า 1 วัน)  
 ………… -.............น. ลงทะเบียน  
 ………… -.............น. พิธีเปิด (ถ้ามี) โดย ……………………………. ตำแหน่ง …………………….  
 ………… -.............น. บรรยาย เรื่อง (หัวข้อ ) ......................................................................  
 โดย (ระบุชื่อวิทยากร)........................…………………………...   
 ………… -.............น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

………… -.............น. เสวนา เรื่อง (หัวข้อ ) ......................................................................  
 โดย (ระบุชื่อวิทยากร) 1. ........................…………………………..  
 2. ........................……………………………  
 3. ........................……………………………  
 4. ........................……………………………  
 5. ........................……………………………  
 ………… -.............น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
 ………… -.............น. ปฏิบัติการ เรื่อง (หัวข้อ ) ......................................................................  
 โดย (ระบุชื่อวิทยากร)........................…………………………...   
 ………… -.............น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม   
 ………… -.............น. แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ เรื่อง (หัวข้อ ) .....................................................  
 กลุ่มที่ 1 โดย (ระบุชื่อวิทยากร) 1. ........................………………….   
 2. ........................………………….  
 กลุ่มที่ 2 โดย (ระบุชื่อวิทยากร) 1. ........................………………….   
 2. ........................………………….  
 ………… -.............น. พิธีปิดและมอบประกาศนียบัตร (ถ้ามี) โดย ……………………………..

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ข้อควรคำนึงในการเขียนโครงการ**

ผู้เขียนโครงการควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะทำโครงการอย่างถ่องแท้ ใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง เขียนองค์ประกอบของโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยคำนึงถึงหลักการเขียน ดังนี้

1. ทำอะไร โครงการจะต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายว่าจะทำอะไร   
    มีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานใด ข้อใด หรืออยู่ในแผนงานใด
2. ทำไปทำไม มีความจำเป็นอย่างใดที่จะต้องเริ่มโครงการนี้ ทำแล้วจะแก้ปัญหาได้หรือไม่   
    หรือพัฒนางานได้มากน้อยเพียงใด
3. ทำเมื่อใด โครงการจะเริ่มดำเนินการเมื่อใด และจะสิ้นสุดลงเมื่อใด   
    ต้องใช้เวลาเท่าไหร่จึงจะเหมาะสม
4. ทำที่ไหน สถานที่ดำเนินการทำที่ไหนจึงจะเหมาะสม
5. ใครเป็นคนทำ ผู้รับผิดชอบโครงการมีความสามารถพอหรือไม่ที่จะทำโครงการนี้ให้สำเร็จ
6. ทำเพื่อใคร ผลประโยชน์จะตกอยู่กับใคร เป็นของคนส่วนใหญ่หรือส่วนน้อย   
    สมควรจะได้รับหรือไม่
7. ทำอย่างไร มีวิธีดำเนินงานอย่างใดตั้งแต่ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินงาน และขั้นสรุป   
    แต่ละขั้นต้องใช้ทรัพยากรอะไร จำนวนเท่าไหร่ ใช้เวลานานแค่ไหน   
    ใครรับผิดชอบงานส่วนใดจึงจะประสบผลสำเร็จตามวัตถประสงค์และ  
    เป้าหมายที่วางไว้
8. งบประมาณเท่าไหร่ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานมาจากไหน จำนวนเท่าไหร่   
    ทำอย่างไรจึงจะใช้งบประมาณได้คุ้มค่า
9. การใช้ภาษา ควรใช้ภาษาที่เป็นแบบแผน กะทัดรัด และมีความหมายชัดเจน

**ภาคผนวก**

\*\* อ้างอิงระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ดังนี้ \*\*\*\* (บางส่วนสามารถดูระเบียบได้ที่ลิงค์ของการเงิน   
 <http://www.vet.cmu.ac.th/webmed/financeNew/sec1.php>  
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ   
 พ.ศ. 2549

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ   
 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 2/2554 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการ  
 จัดสัมมนา การประชุม งานพิธีทางศาสนา และของที่ระลึก

5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ฉบับที่ 4/2556 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรใน  
 การประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย

6. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557

8. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2552 / ฉบับที่ 4/2554 ลงวันที่   
 25 เมษายน 25554 และ ฉบับที่ 10/2556 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
 ไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

10. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 26 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560 เรื่อง   
 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

11. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/  
 ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย  
 ในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ