



คู่มือการปฏิบัติงานการเขียนโครงการต่างๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเกา

จัดทำโดย

นางสาวนาฏฤดี กลับมิตร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเกา

อำเภอสิชล อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการเขียนโครงการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลเสนาภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นถึงประโยชน์ของการเขียนโครงการ องค์ประกอบ ของโครงการ ลักษณะของโครงการที่ดี ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ ข้อพึงสังเกตในการจัดโครงการ ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ชัดเจนในการดำเนินงานโครงการต่างๆ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวัง หากมีข้อเสนอแนะประการใดผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

นางสาวนาฏฤดี กลับมิตร

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของโครงการ	1
ประโยชน์ของโครงการ	1
ลักษณะสำคัญของโครงการ	2
องค์ประกอบของโครงการ	2
ลักษณะของโครงการที่ดี	4
ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการ	5
- ช่วงก่อนการจัดโครงการ	5
- ช่วงระหว่างการจัดโครงการ	5
- ช่วงหลังการจัดโครงการ	5
ข้อพึงสังเกตในการจัดโครงการ	6
ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการ	7-8

การเขียนโครงการ

โครงการ (Project) เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในหน่วยงาน การเขียนโครงการเป็นการเขียน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การศึกษา การริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้นโครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงควรมีแนวทางในการจัดทำงบประมาณที่เหมาะสมเพื่อการขออนุมัติและดำเนินงานต่อไป

ความหมายของโครงการ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2525 ได้ให้ความหมายของคำว่า “โครงการ หมายถึงแผนหรือเค้าโครงตามที่กำหนดไว้ นักการศึกษา นักการตลาด และนักกฎหมายมีการให้คำจำกัดความของความหมายของโครงการ ไว้มากมายทั้งซึ่งเป็นไปในแนวทางเดียวกันพอสรุปได้ว่า

โครงการ คือ กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผนและนำไปปฏิบัติพร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจการต่างๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

โครงการ คือ การวางแผนล่วงหน้าที่จะจัดทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน

โครงการ หมายถึง แผนงานย่อย แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่จะนำไปปฏิบัติได้โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างชัดเจน มีระยะเวลาเริ่มต้น มีระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนั้นโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

ประโยชน์ของโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องมีการเสนอความคิดเห็นอย่างถูกต้อง มีเหตุผล แสดงถึงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน โดยมีได้คำนึงถึงตัวบุคคลผู้ปฏิบัติโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุจุดประสงค์ตามที่หวังไว้ได้ โครงการที่ถูกต้องชัดเจนจะช่วยให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานหลายประการด้วยกัน ได้แก่

1. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านให้มีความเข้าใจในเนื้อหาสาระตามเจตนาของผู้เขียนโครงการ เนื้อหาสาระได้อย่างถูกต้องชัดเจนและตรง
2. ช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้อนุมัติด้วยการใช้เวลาอ่านเพียงเล็กน้อยก็สามารถที่จะตัดสินใจได้
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพการทำงานของผู้เขียนโครงการ

ลักษณะสำคัญของโครงการ

การเขียนโครงการ มีลักษณะการเขียนแตกต่างไปจากการเขียนประเภทอื่น ๆ โครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ต้องมีระบบ (System) โครงการต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็นกระบวนการ ถ้าส่วนใดเปลี่ยนแปลงไป จะเกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่น ๆ ตามไปด้วย
2. ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน (Clear Objective) โครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความเป็นมาของโครงการ มีความเป็นไปได้ชัดเจน และเป้าหมายของโครงการต้องประกอบด้วยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
3. ต้องเป็นการดำเนินงานในอนาคต (Future Operation) เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา มีข้อบกพร่อง จึงควรแก้ไขและปรับปรุงโครงการจึงเป็นการดำเนินงานเพื่ออนาคต
4. เป็นการทำงานชั่วคราว (temporary task) โครงการเป็นการทำงานเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ เพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาไม่ใช่งานที่เป็นการทำงานประจำ หรืองานปกติ
5. มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน (Definitely Duration) โครงการต้องกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน โดยกำหนดเวลาเริ่มต้น และเวลาที่สิ้นสุดให้ชัดเจน ถ้าไม่กำหนดเวลา หรือปล่อยให้โครงการดำเนินไปเรื่อย ๆ ย่อมไม่สามารถประเมินผลสำเร็จได้ ซึ่งจะกลายเป็นการดำเนินงานตามปกติ
6. มีลักษณะเป็นงานที่เร่งด่วน (Urgently task) โครงการต้องเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อสนองนโยบายเร่งด่วนที่ต้องการจะพัฒนางานให้ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ หรือเป็นงานใหม่
7. ต้องมีต้นทุนการผลิตต่ำ (Low Cost) การดำเนินงานตามโครงการต้องมีการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ โครงการจะมีประสิทธิภาพต่อเมื่อมีการลงทุนน้อย แต่ได้รับประโยชน์สูงสุด
8. เป็นการริเริ่มหรือพัฒนางาน (Creativity or Developing) โครงการต้องเป็นความคิดริเริ่มที่แปลกใหม่ เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรค และพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า

องค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบพื้นฐานในโครงการแต่ละโครงการนั้นควรมีดังนี้

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ
2. หลักการและเหตุผล ใช้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินงานตามโครงการและหากเป็นโครงการที่จะดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนอื่น ๆ ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ผู้เขียนโครงการ บางท่านอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรง หรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น

3. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดและประเมินผลได้ ในระยะหลัง ๆ นี้มักเขียนโครงการที่มีผู้นิยมชมชอบมักจะเขียนวัตถุประสงค์เป็นวัตถุประสงค์เชิง

พฤติกรรม คือเขียนให้เป็นรูปธรรมมากกว่าเขียนเป็นนามธรรม การทำโครงการหนึ่ง ๆ อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้ แต่ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มาก ๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้นจึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน-ปฏิบัติได้-วัดได้ เพียง 1-3 ข้อ

4. เป้าหมาย ให้ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้เห็นปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

5. วิธีดำเนินการ หรือกิจกรรม หรือขั้นตอนการดำเนินงาน คืองานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้ แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง หรือพร้อม ๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้น สุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

6. ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ คือการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้น โครงการจนเสร็จสิ้น โครงการปัจจุบันนิยมระบุ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น การระบุจำนวน ความยาวของโครงการ เช่น 6 เดือน 2 ปี โดยไม่ระบุเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์

7. สถานที่ดำเนินงาน คือเป็นการระบุสถานที่การดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานจะดำเนินงานที่ใดบ้าง

8. งบประมาณ เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน งบประมาณอาจแยกออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- เงินงบประมาณของ อบต.

- เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

การระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย นอกจากนี้หัวข้อนี้สามารถระบุ ทรัพยากรอื่นที่ต้องการ เช่น คน วัสดุ ฯลฯ

9. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เป็นการให้แนวทางแก่ผู้อนุมัติและผู้ปฏิบัติว่าในการดำเนินการโครงการนั้น ควรจะประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานใดบ้าง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

10. การประเมินผล บอกแนวทางว่าติดตามประเมินผลควรทำอย่างไรในระยะเวลาใดและใช้วิธีการอย่างไรจึงจะเหมาะสม ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้างใครเป็นผู้ได้รับเรื่องนี้ สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้

การเขียนโครงการให้น่าอ่าน

หลักง่ายๆ แต่สำคัญในการเขียนโครงการให้น่าอ่าน และได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก กรรมการ มีหัวใจสำคัญ ดังนี้

ด้านเนื้อหา

- ใช้ภาษากระชับ ใช้ประโยคสั้นๆ ไม่ซับซ้อน ชัดเจนในเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร
- ใช้คำง่าย ธรรมดา ตรงไปตรงมา พยายามหลีกเลี่ยงคำถามที่กำกวม ซึ่งต้องแปลความอีกที หนึ่ง

หรืออาจทำให้เข้าใจไม่ตรงกัน

- นำเสนออย่างมีขั้นตอน อ่านทบทวนให้แน่ใจว่าลำดับเนื้อหาไว้อย่างสอดคล้องต่อเนื่องกัน
- เล่าเรื่องยากให้เข้าใจง่าย เนื้อหาส่วนใดมีความซับซ้อน ควรสรุปออกมาในรูปตาราง ภาพประกอบ

หรืออื่นๆ ให้เข้าใจได้ง่าย

ด้านรูปแบบ

- มีระเบียบ เรียงลำดับหัวข้อ ย่อหน้า ให้ต่อเนื่องเห็นเป็นหมวดหมู่ชัดเจน
- มีพื้นที่พักสายตาเว้นบรรทัด ช่องไฟตามมาตรฐานหลักการเขียนใช้เครื่องหมายวรรคตอน อย่าง

ถูกต้อง เว้นที่ว่างบ้างเพื่อให้ผู้อ่านสบายตา

ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการเป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้น เพื่อการปฏิบัติการกิจให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการที่ดีย่อมมีผลตอบแทนหน่วยงาน หรือองค์การอย่างคุ้มค่า ลักษณะของโครงการที่ดีมีดังต่อไปนี้

1. สามารถแก้ปัญหาองค์กร หรือหน่วยงานได้
2. มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน
4. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายต้องชัดเจน และมีความเป็นไปได้สูง
5. สามารถสนองความต้องการขององค์กร และหน่วยงานได้อย่างดี
6. สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน
7. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
8. ต้องได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร หรือค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
9. ต้องมีระยะเวลาการดำเนินโครงการชัดเจน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการ

ช่วงก่อนการจัดโครงการ เอกสารที่จำเป็นมีดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ โดยในเนื้อหาให้ระบุ
 - ชื่อโครงการ
 - วัตถุประสงค์ในการจัด
 - วัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการ
 - แหล่งงบประมาณ และมูลค่าเงินรวมที่ใช้
2. สำเนาเอกสาร โครงการที่จะดำเนินการจัด
3. กำหนดการโครงการ เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดในวันที่จัดโครงการจริง ซึ่งจะต้องระบุ

ช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม การเดินทาง การรับประทานอาหาร เป็นต้น

4. เอกสารสัญญาขี้มน (ถ้ามี) โดยจะต้องแนบสำเนาการอนุมัติจัดโครงการและสำเนาเอกสารโครงการ และโดยปกติจะอนุมัติเงินขี้มนก่อนการจัดโครงการจริง 3 วัน เอกสารเสริมอื่นๆ เช่น

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ
- เอกสารเชิญวิทยากร
- ฯลฯ

****ทั้งนี้ก่อนการจัดโครงการควรจะต้องมีการติดต่อประสานงานต่างๆ ไว้ในเบื้องต้นให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนแล้ว****

ช่วงระหว่างการจัดโครงการ

โดยปกติช่วงระหว่างการจัดโครงการจะไม่มีเอกสารอื่นเพิ่มเติม แต่เพื่อการเตรียมการในการจัดโครงการในอนาคต ควรได้มีการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้ เช่น - เอกสารใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- เอกสารประกอบโครงการ หรือ เอกสารประกอบการอบรม
- เอกสารการเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน เอกสารเชิญวิทยากร สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน เป็นต้น
- เอกสารแบบประเมินโครงการ
- เอกสารเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมโครงการ

นอกจากนั้นการจัดกิจกรรมจำเป็นที่จะต้องมีการเก็บภาพถ่ายการจัดกิจกรรมไว้เพื่อเป็นหลักฐานการจัดโครงการ และการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ในโครงการด้วย เช่น ภาพถ่ายป้ายโครงการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และภาพถ่ายอื่นๆ ในโครงการ

ช่วงหลังการจัดโครงการ

ภายหลังการจัดโครงการเสร็จสิ้น จะต้องทำการจัดเตรียมเอกสารการเงิน และสรุปผลการจัดโครงการ ดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ (สำหรับโครงการที่ขี้มนจะต้องเร่งการที่ขี้มนจะต้องเร่งรีบดำเนินการส่งใช้เงินขี้มนภายใน 15 วัน)

- ใบส่งของ/ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนและเซ็นรับรองสำเนาด้วย
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม โครงการฉบับจริง (สำหรับโครงการที่มีค่าอาหาร)
- บันทึกข้อความขอเบิกค่าตอบแทนพนักงาน
- เอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ
- ฯลฯ

ทั้งนี้ในการส่งเอกสารทั้งหมดนั้นจะต้องแนบกับสำเนาโครงการ ไปพร้อมกันด้วย

2. รายงานผลการจัดโครงการและสรุปผลการดำเนินการโครงการ เอกสารประกอบด้วย
 - บันทึกรายงานการดำเนินโครงการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - เอกสารสรุปผลการจัดโครงการ

ข้อพึงสังเกตในการจัดโครงการ

1. การซื้อของในการจัดโครงการต้องพึงระวังใบสำคัญรับเงิน ดังนี้
 - ชื่อที่อยู่ร้านค้า หรือผู้จำหน่ายสินค้า
 - ชื่อที่อยู่ของหน่วยงาน
 - เล่มที่ และเลขที่ของใบสำคัญรับเงิน
 - รายการข้อมูลและจำนวนเงินที่คิด
 - รายการมูลค่าสินค้าที่เป็นตัวอักษร ถ้าไม่มีเศษสตางค์ ต้องมีคำว่าถ้วน
 - รายเซ็นผู้รับเงิน
 - ทุก ๆ จุดที่กล่าวมาข้างต้น ถ้าหากมีจุดที่ผิดต้องมีการแก้ไขและลงชื่อผู้รับเงินกำกับ
2. วันที่ที่ระบุในใบสำคัญรับเงิน ต้องหลังวันที่ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการ
3. การยืมเงินค่าวิทยากรต้องระบุวันที่จ่ายเงินในวันที่จัดโครงการ และส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันทำการ
4. การถัวเฉลี่ยเงินโครงการ ในการจัดโครงการบางครั้งงบประมาณที่ได้เสนอไปบางหัวข้ออาจใช้ ไม่หมดในขณะเดียวกันหมวดอื่นอาจไม่เพียงพอ ดังนั้นจำเป็นจะต้องมีการถัวเฉลี่ยเงินระหว่างหมวดต้องไม่เกินกว่าที่เสนอของบประมาณไว้ในตอนเสนอขอจัดโครงการ และหมวดค่าอาหารต่างๆ จะไม่สามารถขอถัวจากหมวดอื่นได้ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบ



ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการ
โครงการ

1. ชื่อโครงการ

.....

2. หลักการและเหตุผล

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

3. วัตถุประสงค์

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

4. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

เชิงคุณภาพ

5. สถานที่ดำเนินงาน

.....

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

เริ่ม

สิ้นสุดโครงการ

7. วิธีดำเนินงาน

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

8. งบประมาณ

แหล่งงบประมาณ

งบประมาณทั้งสิ้น บาท เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.

2.

3.

โดยขอถัวจ่ายทุกรายการตามที่จ่ายจริง

9. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ

.....

.....

10. การติดตามประเมินผล

.....

.....

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง