



ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ
พ.ศ. 2544

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ
อาศัยความตามมาตรา 14 (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2539 สภามหาวิทยาลัย
ทักษิณจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการให้บริการวิชาการ
พ.ศ. 2544”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้
กรณีมีข้อขัดแย้ง ข้อสงสัยหรือปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดี
เป็นผู้วินิจฉัย สั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1
ข้อความทั่วไป

- ข้อ 4 ในระเบียบนี้
“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2539 หรือส่วนราชการในสังกัดของส่วนราชการดังกล่าว

“คณะกรรมการประจำหน่วยงาน” หมายถึง คณะกรรมการประจำส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2539 และให้รวมถึงคณะกรรมการประจำวิทยาเขต กรณีหน่วยงานเป็นส่วนราชการในความรับผิดชอบของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต หรือ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน กรณีหน่วยงานเป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี

“บริการวิชาการ” หมายถึง บริการวิชาการแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยซึ่ง จ่ายค่าบริการวิชาการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน หรือบริการวิชาการแก่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือ เอกชน อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและก่อให้เกิดรายได้จากการบริการ ไม่รวมรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ ภาคสมทบและภาคพิเศษ ไม่รวมค่าเช่าอาคารและสถานที่

“ค่าบริการวิชาการ” หมายถึง เงินที่ผู้รับบริการวิชาการต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัย ตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

“ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ” หมายถึง เงินที่ผู้รับบริการวิชาการต้องจ่ายให้ มหาวิทยาลัย โดยที่กำหนดไว้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 ของค่าบริการวิชาการ

“เงินสะสม” หมายถึง เงินสะสมของโครงการบริการวิชาการนั้น ๆ ตามระเบียบ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทักษิณ

“เงินรายได้จากการบริการวิชาการ” หมายถึง เงินที่เรียกเก็บจากผู้ขอรับบริการ ซึ่งแยกได้เป็นสองส่วนคือ ค่าบริการวิชาการกับค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ และยังรวมถึงเงินที่มี ผู้บริจาคหรือมอบให้ทางราชการเพื่อจ่ายในการบริการวิชาการ และ/หรือเงินรายได้จากการจัดกิจกรรม เพื่อหารายได้สำหรับใช้ในการจัดบริการวิชาการ

“รายได้สุทธิ” หมายถึง ผลต่างสุทธิของเงินรายได้ที่เรียกเก็บจากการบริการวิชาการ กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของแต่ละโครงการบริการวิชาการ การคำนวณรายได้สุทธิอาจคิดคำนวณเมื่อสิ้นสุด โครงการหรือเมื่อสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี

“กองทุนบริการวิชาการ” หมายถึง เงินที่รวบรวมมาจากการบริการวิชาการ เข้าเป็นกองทุน วัตถุประสงค์เพื่อใช้บริหารการบริการวิชาการ

- ข้อ 5 การบริการวิชาการแบ่งได้เป็น 8 ประเภท ดังนี้
- 5.1 การวิเคราะห์ ทดสอบ หรือการตรวจซ่อม
 - 5.2 การให้บริการเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
 - 5.3 การจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 5.4 การให้บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในลักษณะการว่าจ้าง
 - 5.5 การสำรวจ การวางแผน การจัดการ หรือการวิจัยในลักษณะการว่าจ้าง
 - 5.6 การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
 - 5.7 การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ หรือผลิต
 - 5.8 การอื่น ๆ เช่น การให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำแก่ผู้ประกอบการ หรือการให้บริการข้อมูล เป็นต้น

หมวด 2 การดำเนินงาน

ข้อ 6 ให้หน่วยงานเสนอโครงการบริการวิชาการที่แสดงขั้นตอน วิธีการดำเนินการ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเงินของโครงการ และระบบบริหารและการจัดการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน แล้วเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ จากนั้นให้หน่วยงานจัดตั้งกรรมการบริหารโครงการ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ เภรัญญิก และกรรมการอื่นจำนวนหนึ่งถึงสามคน

กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีกรรมการมากกว่าจำนวนที่ระบุในวรรคต้นให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการบริหารโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อรับงาน กำหนดแผนงาน งบประมาณดำเนินงาน บุคลากร ตลอดจนจรรยาบรรณในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์

ข้อ 8 งานบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณารับให้บริการต้องเป็นงานที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

- 8.1 งานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ
- 8.2 งานซึ่งมีแผนดำเนินการที่สอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ
- 8.3 งานที่ได้รับค่าบริการซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ในการให้บริการ

ข้อ 9 การกำหนดค่าบริการวิชาการอาจกระทำได้สองลักษณะ

- 9.1 มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นผู้กำหนดค่าบริการวิชาการ
- 9.2 ผู้ขอรับบริการเป็นผู้เสนอค่าบริการวิชาการ

ข้อ 10 กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นผู้กำหนดค่าบริการวิชาการ ให้ผู้ขอรับบริการต้องจ่ายดังนี้

- 10.1 ค่าบริการวิชาการ
- 10.2 ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ

ข้อ 11 ค่าบริการวิชาการตามข้อ 10.1 ต้องครอบคลุมค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

- 11.1 ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 11.2 ค่าวัสดุที่ประมาณว่าต้องจ่ายจริง
- 11.3 ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ใช้
- 11.4 ค่าใช้สถานที่
- 11.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งประเมินตามที่ต้องจ่ายจริง
- 11.6 ค่าสำรองจ่าย ร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายตามข้อ 11.1 ถึงข้อ 11.5

ข้อ 12 ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามข้อ 10.2 ให้กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 ของค่าบริการตามข้อ 11

ข้อ 13 กรณีที่ผู้ขอรับบริการวิชาการเป็นผู้เสนอค่าบริการวิชาการ ให้หน่วยงานพิจารณารับงานที่ได้ค่าบริการวิชาการไม่ต่ำกว่ากรณีที่มีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

กรณีที่ผู้ขอรับบริการวิชาการมีหลักการเสนอค่าใช้จ่ายเป็นอย่างอื่น ให้หน่วยงานพิจารณาเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 14 เงินค่าบริการวิชาการในข้อ 10.1 ให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประเภทเงินรับฝาก ส่วนเงินค่าธรรมเนียมบริการวิชาการให้ออนเป็นเงินรายได้ประเภทรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย สำหรับใช้ในกิจการกองทุนบริการวิชาการ

ข้อ 15 การอนุมัติและการสั่งจ่าย

15.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของโครงการซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีอำนาจอนุมัติ และสั่งจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน หรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนด

15.2 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ/การบริการ เป็นผู้ลงชื่อรับเงินในเอกสารการเงิน และควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการบริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติ และตามหลักเกณฑ์การจ่ายตามข้อ 17.4

กรณีการจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ/การบริการส่งหลักฐานการจ่ายเงินซื้อครุภัณฑ์และส่งมอบครุภัณฑ์นั้น ให้ส่วนราชการลงทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป

ข้อ 16 การรับงานบริการวิชาการให้หน่วยงานเซ็นสัญญาลงนามในนามของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย และกรณีมีความเสียหายให้หน่วยงานรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าปรับที่เกิดขึ้นโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าปรับตามสัญญาในข้อ 18.5

หมวด 3 เกณฑ์ค่าใช้จ่าย

ข้อ 17 การจัดสรรเงินค่าบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

17.1 โอนเป็นเงินประเภทรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในกองทุนบริการวิชาการตามอัตราดังนี้

17.1.1 กรณีที่มีได้ใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 5

17.1.2 กรณีใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 15

17.2 หักไว้สำรองจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10

17.3 ส่วนเงินที่เหลือจากข้อ 17.1 และ/หรือ 17.2 ให้นำไปใช้จ่ายเพื่อดำเนินการบริการวิชาการ

17.4 การจ่ายเงินเพื่อการดำเนินการบริการวิชาการให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของโครงการมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องกำหนดเกณฑ์การจ่าย หรืออัตราการจ่ายต่างไปจากที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้นมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์การจ่าย และ/หรืออัตราการจ่ายได้ตามความเหมาะสมของการบริการ ทั้งนี้ต้องจ่ายภายในวงเงินที่เหลือตามข้อ 17.3

ข้อ 18 การกำหนดเกณฑ์การจ่าย

18.1 กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นผู้กำหนดค่าบริการวิชาการให้จ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการและวงเงินไม่เกินที่ประมาณการไว้ในข้อ 11.1 ถึงข้อ 11.5 โดยให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรได้ไม่เกินร้อยละ 60 ของเงินค่าบริการวิชาการทั้งหมด หากมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นโดยมิได้ประมาณการไว้หรือประมาณการไว้ไม่พอ ให้ขออนุมัติอธิการบดีเพื่อจ่ายจากรายการค่าสำรองจ่าย

18.2 กรณีที่ผู้เข้ารับบริการวิชาการเป็นผู้เสนอค่าบริการวิชาการเอง ให้จ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการและวงเงินไม่เกินที่ประมาณการไว้ในข้อ 11.1 ถึงข้อ 11.5 โดยจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรได้ไม่เกินร้อยละ 60 ของค่าบริการวิชาการทั้งหมด หากมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นโดยมิได้ประมาณการไว้หรือประมาณการไว้ไม่พอ ให้ขออนุมัติอธิการบดีเพื่อจ่ายจากรายการสำรองจ่าย

18.3 เงินค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ในข้อ 10.2 และเงินค่าใช้สถานที่ในข้อ 11.4 เป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย และให้นำเงินค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เงินค่าตอบแทนที่เหลือ เงินค่าวัสดุที่เหลือ เงินค่าจ้างอื่นที่เหลือและเงินค่าสำรองจ่ายที่เหลือ สมทบเป็นเงินสะสมของโครงการ

18.4 กรณีที่ค่าใช้จ่ายของการบริการวิชาการสูงกว่ารายรับ ให้หักจากค่าตอบแทนบุคลากร ค่าสำรองจ่ายที่เหลือ เงินสะสมของโครงการ/หน่วยงานหรือกองทุนบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยตามลำดับ

18.5 กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา และโครงการฯ ไม่สามารถรับผิดชอบค่าปรับได้ให้ขอสนับสนุนจากกองทุนบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ 19 ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการที่เหลือ หลังจากสมทบเงินรายได้ส่วนกลางตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้นำมาจัดสรรตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

19.1 ให้หน่วยงานที่บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมในการบริการตามสัดส่วนของค่าตอบแทนบุคลากรหน่วยงานนั้นต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด

19.2 ส่วนที่เหลือจากการจัดสรรตามข้อ 19.1 ให้จัดเป็นเงินสะสมของโครงการ/การบริการวิชาการ

ข้อ 20 เมื่อได้ดำเนินการและจ่ายเงินไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินเหลือจ่าย อาจจัดสรรเงินที่เหลือเพื่อสนับสนุนงานของหน่วยงาน หรือจัดเป็นเงินสะสมของโครงการ/การบริการวิชาการ

หมวด 4

การบริหารเงินรายได้จากการบริการวิชาการ

ข้อ 21 หน่วยงานที่ให้บริการวิชาการสามารถนำเงินรายได้จากการบริการวิชาการไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้ตามที่ได้รับอนุมัติ และต้องใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันตามวัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการที่ได้รับอนุมัตินั้น โดยประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ/การบริการวิชาการเบิกเงินที่กำหนดไว้ตามข้อ 18 ไปดำเนินการในลักษณะการเหมาจ่ายได้ ดังนี้

21.1 กรณีที่มีได้ใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 85 ของเงินรายรับในการบริการนั้น

21.2 กรณีที่ใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 75 ของเงินรายรับในการบริการนั้น

การเบิกเงินไปจ่ายตามข้อ 21.1 หรือข้อ 21.2 ให้ประธานกรรมการบริหารประจำหน่วยงานเบิกเงินไปเท่าที่จำเป็น ตามจำนวนเงินและเวลาที่กำหนดไว้ว่า ต้องจ่าย

ข้อ 22 ให้หน่วยงานแสดงรายงานการเงินของโครงการบริการวิชาการ ในกรณีที่ เป็นโครงการมีระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน ให้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายสุทธิภายใน 60 วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ และกรณีที่ เป็นโครงการต่อเนื่องให้แสดงภายในเดือนกรกฎาคมของปีนั้น ๆ โดยเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ 23 รายได้สุทธิของการบริการวิชาการให้หน่วยงานนำมาจัดสรรดังนี้ สมทบเป็นเงินสะสมโครงการบริการวิชาการหรือหน่วยงาน ในสัดส่วนไม่เกินร้อยละ 60 สนับสนุนเป็นกองทุนบริการวิชาการของหน่วยงาน ในสัดส่วนไม่เกินร้อยละ 25 และที่เหลือส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยในสัดส่วนร้อยละ 15

หมวด 5

การรายงาน

ข้อ 24 ให้หัวหน้าโครงการ/การบริการวิชาการ หรือผู้รับผิดชอบการให้การบริการวิชาการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน ผลสัมฤทธิ์ ปัญหา/อุปสรรค ความเสียหาย (กรณีที่มี) และข้อเสนอแนะของการให้บริการวิชาการเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าหน่วยงานทุก 6 เดือนนับแต่วันเริ่มให้บริการวิชาการ และภายใน 60 วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 25 การบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญา ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานก่อนเซ็นสัญญา และให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าของงานให้อธิการบดีตามงวดงาน และจัดทำกรรับจ่ายเงินเสนอภายใน 90 วัน หลังจากสิ้นสุดสัญญา โดยรายงานผ่านคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

ข้อ 26 ให้อธิการบดีรายงานผลการดำเนินงานการบริการวิชาการหรือบริการวิชาการพิเศษ
ต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2544

กา

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

แบบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ

1. ชื่อโครงการ
วัตถุประสงค์
.....
2. ผู้ขอรับบริการ/ผู้ว่าจ้าง
.....
3. ผู้รับงาน/หน่วยงาน
คณะทำงาน หัวหน้าโครงการ
ที่ปรึกษา
ผู้ร่วมงาน
4. เริ่มโครงการวันที่ สิ้นสุดโครงการวันที่
5. งบประมาณ/ค่าจ้างที่ได้รับทั้งหมด (บาท)
6. งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ (บาท)
 - 6.1 ค่าตอบแทนคณะทำงานร้อยละ ของทั้งหมด (ไม่เกินร้อยละ 70) เป็นเงิน (บาท)
 - 1) ชื่อ (บาท)
 - 2) ชื่อ (บาท)
 - 3) ชื่อ (บาท)

- 6.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เป็นเงิน (บาท)
- 1) ค่าวัสดุ (บาท)
 - 2) ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน (บาท)
 - 3) ค่าใช้สถานที่ (บาท)
 - 4) ค่าสาธารณูปโภค (บาท)
 - 5) ค่าใช้จ่ายอื่น (บาท)
- 6.3 ค่าสำรองจ่ายร้อยละ 10 ของข้อ 6.1 และ 6.2 (บาท)
- 6.4 ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของข้อ 6.1 6.2 และ 6.3 (บาท)

7. สรุปเทียบค่าบริการ

ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ	ค่าบริการวิชาการ		รวม
	ค่าสำรองจ่าย	ค่าดำเนินการ (ค่าตอบแทน)	
		(ไม่เกิน 70%)	100 %
			100 %
			100 %

8. จัดสรรเงินค่าสำรองจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีมีบุคลากรหลายหน่วยงาน ดังนี้

ตัวอย่าง จัดสรรสำรองจ่าย 9,000 บาท

	หน่วยงาน ก	หน่วยงาน ข	หน่วยงาน ค	หน่วยงาน ง
ค่าตอบแทน	12,000	8,100	9,900	30,000
สัดส่วน	0.4	0.27	0.33	1.0
จัดสรร	3,600	2,430	2,970	9,000

9. ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา ผู้รับผิดชอบการบริการวิชาการ

.....
.....

ลงนาม หัวหน้าภาควิชา ผู้รับผิดชอบ

10. ความเห็นของคณะกรรมการประจำหน่วยงานในการประชุมครั้งที่... วันที่... เดือน..... พ.ศ. ...

.....
.....

ลงนาม คณบดีคณะ ผู้รับผิดชอบ

11. ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีเกินอำนาจของคณบดีที่มีการเซ็นสัญญาในระดับมหาวิทยาลัย

.....
.....

ลงนาม อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แบบการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. ชื่อส่วนราชการ
3. สถานที่ตั้ง
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ
5. คณะกรรมการบริหารโครงการ
6. หลักการและเหตุผล
7. วัตถุประสงค์
8. เป้าหมาย
-
9. ระยะเวลาในการดำเนินงาน
-
10. วิธีการดำเนินงาน
-
11. งบประมาณการดำเนินงาน
-
12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
-