

## ข้อเสนอโครงการ (Concept Proposal)

โครงการ/กิจกรรม (โปรดระบุ).....

สำนักวิชา/หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ ..... ณ .....

---

### 1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

.....  
.....

### 2. หลักการและเหตุผล

.....  
.....

### 3. วัตถุประสงค์

.....  
.....

### 4. เป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
.....

### 5. แนวทางหรือวิธีดำเนินการ

.....  
.....

### 6. ขอบเขตของโครงการ

รูปแบบกิจกรรม       Online       Onsite       Hybrid

ระยะเวลา.....

วันที่จัดกิจกรรม.....

เวลา..... น. - ..... น.

สถานที่.....

## 6. แผนงานและกรอบระยะเวลา (Schedule)

ตัวอย่าง

เวลา	กิจกรรม
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 09.10 น.	กล่าวเปิดกิจกรรม โดย.....
09.10 - 10.30 น.	กิจกรรม.....
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง

## 5. หน่วยงานหรือผู้มีส่วนร่วมในโครงการ และกลุ่มเป้าหมาย (โปรดระบุจำนวนผู้เข้าร่วมในแต่ละกลุ่มให้ชัดเจน)

ตัวอย่างเช่น

กลุ่มผู้เข้าร่วม	จำนวน (คน)
คณาจารย์	.....
นักวิจัย	.....
เจ้าหน้าที่/บุคลากรสายสนับสนุน	.....
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	.....
นักศึกษาระดับปริญญาโท	.....
นักศึกษาระดับปริญญาเอก	.....
วิทยากรในประเทศ	.....
วิทยากรต่างประเทศ	.....
ผู้เข้าร่วมจากหน่วยงานภายนอก	.....
อื่นๆ (โปรดระบุ) .....	.....
รวมทั้งสิ้น.....	..... คน

## 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....  
.....

## 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง/สังกัด .....

เบอร์ติดต่อ/อีเมล .....

## 8. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
.....

## 9. ข้อมูลวิทยากร

ตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด/องค์กร	ประเทศ	ความเชี่ยวชาญ

## 11. งบประมาณที่ขอสนับสนุน (โปรดระบุรายละเอียด)

ตัวอย่างเช่น

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	หน่วย (บาท)	จำนวน (ครั้ง/ ชั่วโมง)	รวม (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากรชาวต่างชาติ	1	1,000	4	4,000
2	ค่าอาหารว่าง	15	60	2	1,800
3	ค่าอาหารกลางวัน	15	150	1	2,250
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....					

⚠ งบประมาณสูงสุดไม่เกิน 30,000 บาท/ครั้ง

⚠ ค่าใช้จ่ายต้องไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณจากแหล่งอื่น และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ

## 12. การรายงานผลหลังกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำรายงานผลกิจกรรม (Post-Activity Report) ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม (ที่ลิงก์ <https://forms.office.com/r/cMZdU3x8sS>)

## 13. การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุนนี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณจากแหล่งอื่น

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

### สำหรับศูนย์กิจกรรมนานาชาติ เท่านั้น

ผลการพิจารณา  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ขอข้อมูลเพิ่มเติม

งบประมาณที่อนุมัติ ..... บาท

หมายเหตุ .....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

*\*\*โปรดแนบข้อเสนองานโครงการประกอบบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณ โดยเสนอเรื่องถึง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ (ผ่าน ผู้อำนวยการศูนย์กิจกรรมนานาชาติ)*

## เกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ กิจกรรม Online/Onsite Intercultural Workshop

งบประมาณนี้จัดสรรเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม Online/ Onsite Intercultural Workshop ภายใต้หัวข้อ “Skill Development for Proposing International Funding /Intercultural Experiences” เพื่อเสริมสร้างทักษะด้านความเป็นนานาชาติและทักษะแห่งอนาคตของผู้เข้าร่วม อาทิ การจัดทำ ข้อเสนอขอทุน การทำงานร่วมกับพันธมิตรต่างประเทศ และการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ โอกาสในระดับสากล และเพิ่มศักยภาพและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในเวทีโลก

### หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณมี ดังนี้:

การใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และต้องเป็นไปตามค่าใช้จ่ายจริงภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 30,000 บาท/ครั้ง โดยเบิกจ่ายจาก “โครงการสนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายนานาชาติกับการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยในเวทีนานาชาติ” สามารถใช้จ่ายได้ในหมวดต่อไปนี้

- ค่าที่พักของวิทยากรเท่านั้น
- ค่าเดินทางในประเทศ
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าอาหารและอาหารว่าง

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต้องไม่ซ้ำซ้อนหรือเบิกซ้ำกับงบประมาณจากแหล่งอื่น ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำรายงานผลกิจกรรม (Post-Activity Report) ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม (ที่ลิงก์ <https://forms.office.com/r/cMZdU3x8sS>)

\*\*กรณีที่ผู้ขอรับงบประมาณสนับสนุนไม่ส่งรายงานสรุปการเดินทางและการดำเนินกิจกรรมตามเงื่อนไขและกรอบเวลาที่ศูนย์กิจการนานาชาติกำหนด ศูนย์ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณในโอกาสต่อไป ทั้งสำหรับผู้ขอรับงบประมาณและหน่วยงานต้นสังกัด

## Budget Utilization Guidelines for the Online/Onsite Intercultural Workshop

This budget is allocated to support the Online/Onsite Intercultural Workshop under the theme “Skill Development for Proposing International Funding / Intercultural Experiences.” The activity aims to enhance participants’ international and future skills—such as proposal writing for international funding, collaboration with global partners, and intercultural communication—to prepare them for international opportunities and strengthen the global reputation and visibility of Suranaree University of Technology (SUT).

### Budget Utilization Criteria

- All expenditures must comply with SUT’s financial regulations and reflect actual expenses under the university’s policy.
- The total budget should **not exceed 30,000 THB per time/activity**
- The budget may be used for the following categories:
  - Accommodation (for speakers only)
  - Domestic transportation
  - Speaker honorarium
  - Meals and refreshments

All expenses must not be duplicated or overlap with other funding sources.

### Reporting Requirement

The project leader is required to submit a Post-Activity Report through the online form **within 30 days after the activity is completed** at the following link:

<https://forms.office.com/r/cMZdU3x8sS>

### Non-Compliance

In cases where the budget recipient fails to submit the travel and activity summary report within the specified timeframe and conditions set by the Center for International Affairs, the Center reserves the right to deny future budget support for both the applicant and their affiliated unit.