Project Proposal

472-401 Co-Curricular Activities I

BBA English Program 2/2015

1. **Project Title**

**………………………………………………………………………………………..**

1. **Type of the Project (Please 🗸 on one or more of the followings)**

**□** Social Benefit □ Ethics and Morality

**□** Social Consciousness □ Art and Cultural Maintenance

**□** Academic □ Others……………………….

1. **Project Rationale**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

1. **Objectives of the Project**
* **……………………………………………………..**
* **………………………………………………………**
* **………………………………………………………**
* **………………………………………………………**
* **………………………………………………………**
1. **Project Methods**
	1. **Project Preparation Method**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

* 1. **Project Operation Method**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

* 1. **Project Assessment Steps**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. **Target Group**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. **Expected Results**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. **Operation Plan**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Week/Month** |
|  | **January** | **February** | **March** | **April** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. Planning
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Meeting
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Divide task
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Consult with advisor
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Buy, borrow and Crating

equipments |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Meeting
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Consult with Advisor
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Operation phase1
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Operation phase 2
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Operation phase 3
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Collect feedback, result\
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Evaluating
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Final consult with Advisor
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Supported Budget from the BBA English Program (200 Baht x No. of member)**
	1. **List of Expenses:**
* **……………………………. xxxx Baht**
* **…………………………….. xxxx Baht**
* **…………………………….. xxxx Baht**
* **…………………………….. xxxx Baht**
* **…………………………….. xxxx Baht**

**Total xxxx Baht**

 **\*\*** Proper receipts must be submitted

* 1. **Other financial sources and amount (if any)**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

\*\*\* Please identify the financial sources provision and the amount.

1. **Other financial sources provision and method (if any)**
	1. …………………………………………………………
	2. …………………………………………………………
	3. …………………………………………………………
2. **Supervisor Name**

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

 (……………………………………)

 Head of Project

 Date…………………………………

 Project Approved

 (……………………………………..)

 Supervisor

 Date…………………………………..

**List of Members**

**Name of Project :** ...................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Student ID | Name | Position | Mobile Phone No. |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

 Head of the project’s email : ………………………………………

 Treasurer’s email : ……………………………………….

 Secretary’s email : ……………………………………….

**การออกใบเสร็จรับเงิน**

1. ใบเสร็จรับเงินที่สามารถนำมาเบิกได้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
	1. ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
	2. วันเดือนปี ที่รับเงิน (หากเว้นได้ไม่ต้องใส่ก่อน)
	3. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร (ให้ตรงตามงบประมาณที่ตั้งไว้)
	4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
	5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
2. ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบตามข้อ 1 ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ประกอบควบคู่ไปพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ลงนามในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
3. ในกรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าหรือผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงนามในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน(ผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
4. การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ออกในนาม หลักสูตร BBA คณะวิทยาการจัดการ

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 0994000580860