



ประกาศสมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นในพระบรมราชูปถัมภ์

ฉบับที่ 7/2568

เรื่อง นโยบายการดำเนินโครงการประจำปีบริหาร 2568 – 2569

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินโครงการ มีระบบ ขั้นตอนและมาตรฐานที่ชัดเจน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันตลอดปีบริหาร โดยฝ่ายการเงิน และประเมินโครงการ ได้จัดทำนโยบายนี้ขึ้นและผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสมาคม ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 นโยบายนี้เรียกว่า “นโยบายการดำเนินโครงการประจำปีบริหาร 2568 – 2569”

ข้อ 2 นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ประกาศในประกาศสมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่น ในพระบรมราชูปถัมภ์เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2569 หรือจนกว่าคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดต่อไปมีการประกาศใช้นโยบายชุดใหม่

ข้อ 3 ในนโยบายนี้

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า ประธานหรือผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินโครงการ

“ผู้ประสงค์จัดโครงการ” หมายความว่า ผู้ต้องการจัดทำโครงการโดยอาจเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ผู้ดำเนินโครงการ ก็ได้

“คณะกรรมการอนุมัติโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ประกอบด้วยกรรมการผู้รับผิดชอบด้านการประเมิน พิจารณาและเสนอ อนุมัติโครงการต่าง ๆ (เรื่องความเหมาะสมในการดำเนินโครงการ และวัตถุประสงค์ของโครงการ) และกรรมการฝ่ายการเงิน (เรื่องการกำหนด งบประมาณ) ตามที่ระบุไว้ในระเบียบสมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นในพระบรมราชูปถัมภ์ว่าด้วยการดำเนินกิจการของสมาคม พ.ศ. 2568

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นในพระบรมราชูปถัมภ์

“ปีบริหาร” หมายความว่า ปีการบริหารของสมาคมตามที่กำหนดไว้โดยกฎข้อบังคับของสมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นในพระบรมราชูปถัมภ์ ปี 2542

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ตัวแทนของฝ่ายอื่น ๆ ที่ฝ่ายการเงินประเมินแล้วว่าเกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้ถูกเสนอเข้ามาให้ฝ่ายการเงิน พิจารณา โดยให้มีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นแนะนำต่อคณะกรรมการ ก่อนการพิจารณาอนุมัติโครงการ

ข้อ 4 นโยบายนี้ประกอบด้วย 3 หมวด ได้แก่

- การขออนุมัติโครงการ
- การเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกโครงการ
- การดำเนินโครงการ

หมวด 1

การขออนุมัติโครงการ

ข้อ 5 ให้ผู้ประสงค์จัดทำโครงการเสนอโครงการเพื่อขอรับการอนุมัติ ทั้งนี้ผู้ประสงค์จัดทำโครงการสามารถเสนอขออนุมัติดังที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของนโยบายนี้ ภายในระยะเวลา 15 วันหลังได้รับประกาศจากฝ่ายการเงิน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สำหรับรายละเอียดเรื่องระเบียบและขั้นตอนการเบิกจ่าย รวมทั้งหลักฐานที่ต้องแสดงเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายให้อ้างอิง “นโยบายทางการเงิน” ของฝ่ายการเงิน หรือปรึกษาฝ่ายการเงินและงบประมาณโดยตรง

ข้อ 6 หากผู้ประสงค์จัดทำโครงการประสงค์ขออนุมัติโครงการ ให้ผู้ประสงค์จัดทำโครงการปฏิบัติตามลำดับดังนี้

6.1 กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ โดยแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการได้จากฐานข้อมูลประจำปีบริหาร 2568 – 2569 ที่ฝ่ายการเงินได้ประกาศไว้

หมายเหตุ

1. การลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการนั้นสามารถวางรูปภาพ “ลายเซ็น” ของผู้รับผิดชอบโครงการไว้ตรงบริเวณที่ขีดเส้นใต้ไว้โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์แบบฟอร์มออกมาเพื่อเซ็นจริงแล้วสแกนเข้าไปใหม่
2. การเสนอโครงการจำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบและมีลายเซ็นของอุปนายกฯ ภูมิภาคหรือประธานฝ่ายที่ผู้เสนอโครงการสังกัดอยู่ทุกครั้ง

6.2 ส่งแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ พร้อมกับแนบรูปถ่ายบัญชีผู้รับผิดชอบโครงการมาที่ฝ่ายการเงินโดยผ่านช่องทางที่กำหนด เมื่อได้รับเอกสารแล้วฝ่ายการเงินจะทำการตอบกลับผ่านช่องทางการติดต่อแบบออนไลน์ตามที่ระบุในแบบฟอร์มภายใน 3 วันทำการ เพื่อแจ้งการได้รับเอกสารแล้ว หากไม่ได้รับการตอบกลับจากฝ่ายการเงิน โปรดติดต่อประธานฝ่ายการเงินโดยตรง

6.3 รอการประเมินและอนุมัติโครงการ โดยคณะอนุกรรมการอนุมัติโครงการร่วมกันพิจารณาจนนำเสนอต่อนายกสมาคม ทั้งนี้ฝ่ายการเงินจะแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการไปยังอีเมลของผู้รับผิดชอบโครงการที่ระบุในแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์หลังจากการตอบรับเอกสารขออนุมัติโครงการ โดยมีเรื่องที่แจ้งให้ทราบ 3 ประการ ได้แก่

6.3.1. ผลการประเมินอนุมัติได้แก่ อนุมัติ, อนุมัติแบบมีเงื่อนไข, ไม่อนุมัติโครงการพร้อมทั้งเหตุผล

6.3.2. เรื่องพัสดุกลาง สำหรับอุปกรณ์ที่มีอยู่ในทะเบียนพัสดุกลางอยู่แล้ว ทางสมาคม มีนโยบายให้อิมพัสดุกลางที่มีอยู่แล้วแทนการซื้อใหม่ สำหรับพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อใหม่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับพัสดุกลาง สำหรับรายละเอียดเรื่องระเบียบและขั้นตอนการเบิกพัสดุกลางและการซื้ออุปกรณ์ใหม่ ให้อ้างอิง “นโยบายการพัสดุ” ของฝ่ายสำนักนายกสมาคมได้ผ่านฐานข้อมูลประจำปีบริหาร 2568 – 2569 ที่ฝ่ายการเงินได้ประกาศไว้

6.3.4. ถ้าหากโครงการที่เสนอเข้ามาเกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่น ๆ ในสมาคมฯ ฝ่ายการเงิน จะทำการเรียนเชิญตัวแทนของฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาเป็นที่ปรึกษาโครงการนั้น ๆ หรือแนะนำช่องทางติดต่อเป็นลำดับต่อไป

หมายเหตุ การอนุมัติแบบมีเงื่อนไขไม่ถือเป็นการอนุมัติโครงการอย่างเป็นทางการ เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการแล้วฝ่ายการเงินจะโอนเงินตามจำนวนที่ได้รับการอนุมัติ ไปยังบัญชีธนาคารที่ผู้รับผิดชอบโครงการระบุไว้ภายในระยะเวลา 3 สัปดาห์หลังการอนุมัติ (โปรดอ้างอิงตามนโยบายทางการเงินของฝ่ายการเงินและงบประมาณ)

หมวด 2

การเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกโครงการ

ข้อ 7 หากผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาแล้วว่าควรมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินโครงการหรืองบประมาณและพิจารณาแล้วว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลอย่างเป็นนัยสำคัญต่อโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวันจัดโครงการ หรือการเพิ่มงบประมาณที่ต้องการเบิกจากสมาคม สำหรับโครงการที่ผ่านการอนุมัติอย่างเป็นทางการแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อฝ่ายการเงินล่วงหน้าก่อนวันดำเนินโครงการที่ได้รับไว้ ในแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการฉบับเดิมอย่างน้อย 15 วันทำการล่วงหน้าเพื่อแจ้งให้ฝ่ายประเมินโครงการทราบ ทั้งนี้ หากเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านงบประมาณในกรณีที่ต้องการเบิกงบประมาณเพิ่ม ผู้รับผิดชอบโครงการต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการอนุมัติโครงการก่อน หากคณะกรรมการอนุมัติโครงการพิจารณาว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่เหมาะสม คณะกรรมการอนุมัติโครงการมีสิทธิ์ในการไม่อนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลง

ข้อ 8 หากผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาแล้วว่าการดำเนินโครงการต้องยุติลงด้วยเหตุอันสุดวิสัย ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งฝ่ายการเงินในทันทีพร้อมทั้งเหตุผล

ทั้งนี้การจัดการกับงบประมาณของโครงการดังกล่าวให้เป็นไปตาม “นโยบายการจัดสรรงบประมาณ” ของฝ่ายการเงินและงบประมาณ หรือปรึกษาฝ่ายการเงินโดยตรง

หมวด 3

การดำเนินโครงการ

ข้อ 9 เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการแล้ว การดำเนินการหลังผ่านการอนุมัติโครงการอย่างเป็นทางการตลอดจนหลังเสร็จสิ้นโครงการสามารถทำได้ตามลำดับดังนี้

9.1 ก่อนหน้าวันดำเนินโครงการ 7 วัน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องรายงานความคืบหน้าโครงการกับนายกสมาคมสำหรับโครงการส่วนกลางหรือรายงานกับอุปนายกภูมิภาคให้ผู้รับผิดชอบสังกัดอยู่สำหรับโครงการส่วนภูมิภาค

9.2 หากโครงการที่จะดำเนินเป็นโครงการที่มีผู้เข้าร่วม ผู้รับผิดชอบโครงการและทีมผู้ดำเนินโครงการ (ผู้จัดโครงการ) มีหน้าที่เก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมในวันจริงในรูปแบบออนไลน์ โดยให้มีชื่อ สกุล จังหวัดที่พำนัก ชั้นปี ระดับและ สถาบันการศึกษา เป็นอย่างน้อย เพื่อเป็นประโยชน์ในการดูแลนักเรียนไทยในบริเวณนั้นต่อไป

9.3 ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำการประเมินว่าโครงการได้สัมฤทธิ์ผลเพียงใด โดยให้ทีม ผู้ดำเนินโครงการ (ผู้จัดโครงการ) แจกแบบประเมินที่จัดทำขึ้นตามความเหมาะสมกับลักษณะกิจกรรมให้ผู้ร่วมงานทำการประเมินและนำผลมาสรุปในรายงานผลการดำเนินโครงการ

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถจัดทำแบบฟอร์มประเมินข้างต้นบนแพลตฟอร์มออนไลน์แทนการแจกแบบฟอร์มได้โดยให้มีเนื้อหาตามแบบฟอร์มข้างต้นเป็นอย่างน้อย

9.4 เมื่อโครงการเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งภาพถ่ายภายในงาน และส่งรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน 3 สัปดาห์หลังจบโครงการมายังฝ่ายการเงิน ผ่านช่องทางที่ฝ่ายการเงินกำหนด โดยแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการสามารถดาวน์โหลดได้จากฐานข้อมูลประจำปีบริหาร 2568 – 2569 ที่ฝ่ายการเงินได้ประกาศไว้ และเก็บหลักฐานของค่าใช้จ่ายตัวจริงทั้งหมดไว้จนกว่าจะสิ้นปีบริหาร หากมีค่าใช้จ่ายในการส่งหลักฐาน ให้อ้างอิง “นโยบายทางการเงิน” ของฝ่ายการเงินหรือปรึกษาฝ่ายการเงินและงบประมาณโดยตรง

หมายเหตุ หากผู้รับผิดชอบโครงการมิได้ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการมายังฝ่ายการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลต่อการพิจารณาโครงการดังกล่าวในปีบริหารถัดไป

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



นายกฤษณ์ ศรีวงศ์พนาเวช
รองนายกสมาคมฯ ฝ่ายการเงิน รุ่นที่ 86



นายภาคภูมิ มณีธรรม
นายกสมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นในพระบรมราชูปถัมภ์ รุ่นที่ 86