



(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๙.๑๐.๑. ... /..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ....(โปรดระบุรายละเอียด).... /(หรือ) กิจกรรม(โปรดระบุรายละเอียด)....

(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

เรียน↓คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่ คณะสารสนเทศและการ

สื่อสาร/(หรือ)มหาวิทยาลัยแม่โจ้/(หรือ)หน่วยงานแหล่งเงินงบประมาณอื่น(โปรดระบุ) ได้อนุมัติให้....

๓ ซม.

(หลักสูตร... /งาน..... สำนักงานคณบดี)... ดำเนินการจัดทำโครงการ....(โปรดระบุรายละเอียด).... /(หรือ)

กิจกรรม(โปรดระบุรายละเอียด).... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งกำหนดจัดขึ้นในวันที่

.....-(ถึง) ณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(โปรดระบุ

รายละเอียดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม)..... ทั้งนี้ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(แผ่นดิน/รายได้).... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)มหาวิทยาลัยแม่โจ้/(หรือ)หน่วยงานอื่น(โปรด

ระบุ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา(โปรดระบุ

รายละเอียด)..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)มหาวิทยาลัยแม่โจ้/(หรือ)หน่วยงานอื่น(โปรด

ระบุ) จำนวนเงิน บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...) นั้น

๒.๕ ซม.

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ(โปรดระบุรายละเอียด).... /(หรือ) กิจกรรม
....(โปรดระบุรายละเอียด).... ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล(หลักสูตร... /งาน..... สำนักงานคณบดี)... จึงใคร่ขออนุมัติจัดทำโครงการ
....(โปรดระบุรายละเอียด).... /(หรือ) กิจกรรม(โปรดระบุรายละเอียด).... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
..... ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

.....ตำแหน่งตามสายงาน.....

(ผู้รับผิดชอบ(หลัก/รอง)โครงการฯ/(หรือ)กิจกรรมฯ)

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม



โครงการ **/(หรือ)กิจกรรม** แบบย่อ (Project Brief)
แบบเสนอโครงการ **/(หรือ)กิจกรรม**ตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / คณะสารสนเทศและ
การสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ชื่อโครงการ **/(หรือ)กิจกรรม**

.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑
๓.๒

๔. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ปีข้อที่

เป้าประสงค์
ตัวชี้วัด
กลยุทธ์

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ปี ข้อที่

เป้าประสงค์
ตัวชี้วัด
กลยุทธ์

๕. ระยะเวลาดำเนินโครงการ	<u>เริ่มต้น</u>	<u>สิ้นสุด</u>
ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมที่ ๑	<u>เริ่มต้น</u>	<u>สิ้นสุด</u>
ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมที่ ๑	<u>เริ่มต้น</u>	<u>สิ้นสุด</u>

๖. กลุ่มเป้าหมาย

๖.๑	จำนวน	คน
๖.๒	จำนวน	คน
๖.๓	จำนวน	คน

๗. ผลผลิตและผลลัพธ์

- ๗.๑
- ๗.๒

๘. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
<u>เชิงคุณภาพ</u> ๑. ๒.	
<u>เชิงปริมาณ</u> ๑. ๒.	
<u>เชิงเวลา</u> ๑. ๒.	

๙. กิจกรรมและงบประมาณ

งบประมาณภาพรวมของโครงการ /(หรือ)กิจกรรม จำนวน บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...)
 จำแนกรายกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ จำนวน บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...)

ผู้รับผิดชอบหลักกิจกรรมชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบรองกิจกรรม ๑)ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๒)ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แสดงตัวคุณให้ชัดเจน
<u>ค่าตอบแทน</u> ๑. ๒. ๓.		
<u>ค่าใช้สอย</u> ๑. ๒. ๓.		
<u>ค่าวัสดุ</u> ๑. ๒. ๓.		

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แสดงตัวคุณให้ชัดเจน
<u>ค่าตอบแทน</u> ๑. ๒. ๓.		
งบประมาณรวม		

กิจกรรมที่ ๒ จำนวน บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...)

ผู้รับผิดชอบหลักกิจกรรมชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบรองกิจกรรม ๑)ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

๒)ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แสดงตัวคุณให้ชัดเจน
<u>ค่าตอบแทน</u> ๑. ๒. ๓.		
<u>ค่าใช้สอย</u> ๑. ๒. ๓.		
<u>ค่าวัสดุ</u> ๑. ๒. ๓.		
<u>ค่าตอบแทน</u> ๑. ๒. ๓.		
งบประมาณรวม		

กิจกรรมที่ ๓ จำนวน บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...)

ผู้รับผิดชอบหลักกิจกรรม ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบรองกิจกรรม ๑) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๒) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แสดงตัวคุณให้ชัดเจน
<u>ค่าตอบแทน</u>		
๑.		
๒.		
๓.		
<u>ค่าใช้สอย</u>		
๑.		
๒.		
๓.		
<u>ค่าวัสดุ</u>		
๑.		
๒.		
๓.		
<u>ค่าตอบแทน</u>		
๑.		
๒.		
๓.		
งบประมาณรวม		

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ /(หรือ)กิจกรรม

๑๑. ผู้รับผิดชอบหลักโครงการ /(หรือ)กิจกรรม ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบรองโครงการ /(หรือ)กิจกรรม ๑) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๒) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๑๒. รูปแบบการดำเนินงาน

๑๒.๑

๑๒.๒

๑๒.๓

๑๒.๔

๑๒.๕

๑๓. รายละเอียดกิจกรรม

- ๑๓.๑
 ๑๓.๒
 ๑๓.๓
 ๑๓.๔

๑๔. รายละเอียดเวลาการดำเนินงาน

****รายละเอียดปรับเปลี่ยนตามโครงการ/กิจกรรมจริง**

รายการ	ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.สำรวจ วางแผน กำหนดพื้นที่ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	↔											
๒.ออกแบบ และประมาณการ งบประมาณ		↔										
๓.เสนอขออนุมัติโครงการฯ/กิจ กรรมฯ			↔									
๔.ดำเนินการเอกสารโครงการฯ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ฯลฯ				↔								
๕.ดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ/กิจ กรรมฯ					←		→					
๖.ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม										↔		
๗.รายงานโครงการฯ/กิจกรรม										↔		

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๕.๑
 ๑๕.๒
 ๑๕.๓

๑๖. ปัญหาและอุปสรรค

- ๑๖.๑
 ๑๖.๒
 ๑๖.๓

(.....)

.....ตำแหน่งตามสายงาน.....

(ผู้รับผิดชอบ(หลัก/รอง)โครงการฯ/(หรือ)กิจกรรมฯ)

(.....)

...รองคณบดีที่กำกับดูแลงาน.....