

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการเสนอขอบรรจุโครงการ/กิจกรรมการตามแผนปฏิบัติการประจำปี การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินโครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- แนวปฏิบัติคณะสารสนเทศและการสื่อสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์
- แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้จัดทำ

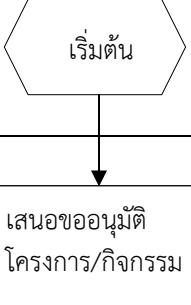
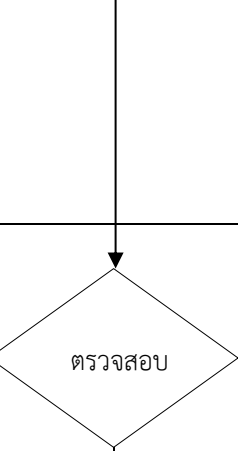
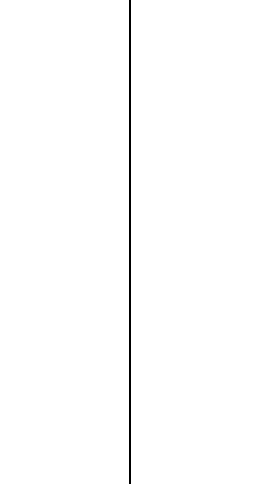
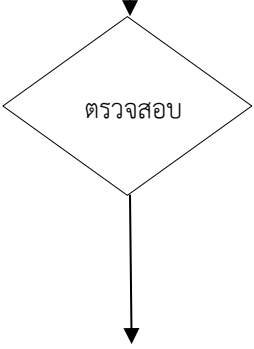
นางสาวเพียรสว่าง บุษชา

ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<u>การเสนอขอบรรจุโครงการ/กิจกรรมการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</u>				
1	งานนโยบาย แผน และประกัน คุณภาพ		1.1 จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนขอบรรจุ โครงการตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีของคณะ 1.2 แจ้งเวียนบันทึกผ่าน ระบบ erp พร้อม แบบฟอร์ม	1. บันทึกข้อความ แจ้งเวียน 2. แบบฟอร์ม โครงการแบบย่อ Project Brief
2	บุคลากร/คณะ กรรมการฯ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง		2.1 จัดทำร่างโครงการ แบบฟอร์มโครงการ แบบย่อ Project Brief 2.2 เสนอขอบรรจุโครงการ พร้อมโครงการแบบย่อ Project Brief	1. ร่างโครงการ แบบย่อ Project Brief
3	งานนโยบาย แผน และประกัน คุณภาพ		3.1 รวบรวมขอเสนอ โครงการแบบย่อ Project Brief 3.2 วิเคราะห์ความ สอดคล้องและตัวชี้วัด เพื่อบรรจุใน แผนปฏิบัติการ ประจำปี	

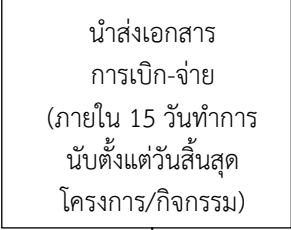
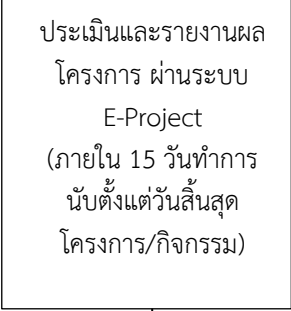
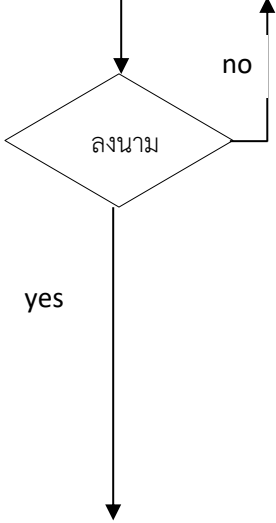
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ	<pre> graph TD Start(()) --> Consider{พิจารณา} Consider -- yes --> Next[] Consider -- no --> End(()) </pre>	4.1 คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ แผน และ งบประมาณประชุม พิจารณาร่าง แผนปฏิบัติการ ประจำปีตัวชี้วัด โครงการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ	
5	คณะกรรมการ ประจำคณะ	<pre> graph TD Start(()) --> Consider{พิจารณา} Consider -- yes --> Next[] Consider -- no --> End(()) </pre>	5.1 คณะกรรมการประจำ คณะพิจารณาร่าง แผนปฏิบัติการ ประจำปี	
6	งานนโยบาย แผน และประกัน คุณภาพ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[แจ้งเวียน/เผยแพร่ แผนปฏิบัติการ ประจำปี] </pre>	6.1 จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนแผนปฏิบัติ การประจำปีของคณะฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ โครงการทราบและ ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนด 6.2 เผยแพร่แผนปฏิบัติ การประจำปีของคณะ ผ่านเว็บไซต์ ของคณะ	1. บันทึกข้อความ แจ้งเวียนแผนฯ พร้อมไฟล์ แผนปฏิบัติการ ประจำปีฉบับ สมบูรณ์ 2. เผยแพร่เว็บไซต์ คณะ (เมนูงาน นโยบาย และ แผน)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี				
				
1.	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. จัดทำโครงการแบบย่อ Project Brief 2. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการเสนอคณบดี พร้อมโครงการแบบย่อ Project Brief (เสนอก่อนจัดกิจกรรม 15 วัน)	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ Project Brief
2.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		1. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม - หลักการเหตุผล - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - แหล่งงบประมาณ - ความสอดคล้องยุทธศาสตร์ - ระยะเวลาการจัดกิจกรรม - ผลผลิต/ตัวชี้วัด - ประโยชน์ที่ได้รับ 2. ลงนาม	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ Project Brief
3.	งานคลังและพัสดุ		1. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณโครงการ/กิจกรรม - หมวดค่าใช้จ่าย - ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม 2. ลงนาม	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief

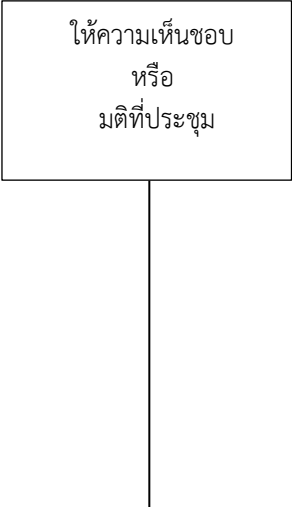
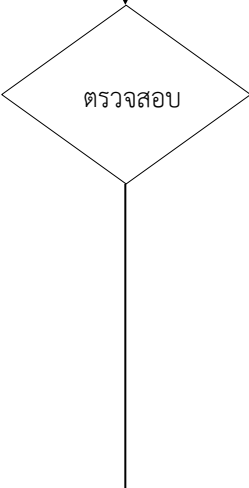
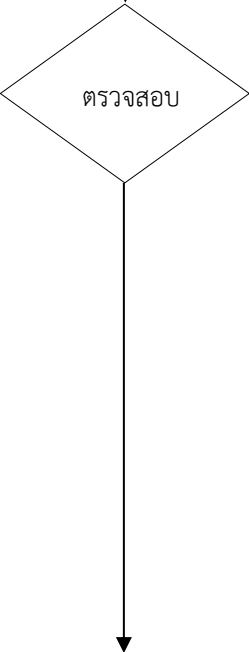
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	<pre> graph TD A[เสนอโครงการ/กิจกรรม] --> B[หลักสูตร] A --> C[พัฒนานักศึษา] A --> D[ส่วนงาน] B --> E{พิจารณา} C --> E D --> E E --> F[] </pre> หลักสูตร - ปฐ. - หลักสูตร - งาน - นโยบายฯ - งานคลังฯ - ผอ.สนง. - รอง - คณบดีฝ่ายบริหารฯ พัฒนานักศึษา - รอง - คณบดีฝ่ายวิชาการฯ - งาน - นโยบายฯ - งานคลังฯ - ผอ.สนง. - รอง - คณบดีฝ่ายบริหารฯ ส่วนงาน - งาน - นโยบายฯ - งานคลังฯ - ผอ.สนง. - รอง - คณบดีฝ่ายบริหารฯ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมเสนอผู้มีส่วน เกี่ยวข้องกลั่นกรองลงนาม ตามลำดับ ดังนี้ หลักสูตร 1. ประธานหลักสูตร 2. งานนโยบายฯ 3. งานคลังฯ 4. ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี 5. รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ พัฒนานักศึษา 1. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ 2. งานนโยบายฯ 3. งานคลังฯ 4. ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี 5. รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ส่วนงาน 1. งานนโยบายฯ 2. งานคลังฯ 3. ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี 4. รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief
5	คณบดี	<pre> graph TD E{พิจารณา} -- no --> A[เสนอโครงการ/กิจกรรม] E -- yes --> F[] </pre>	พิจารณาขออนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief

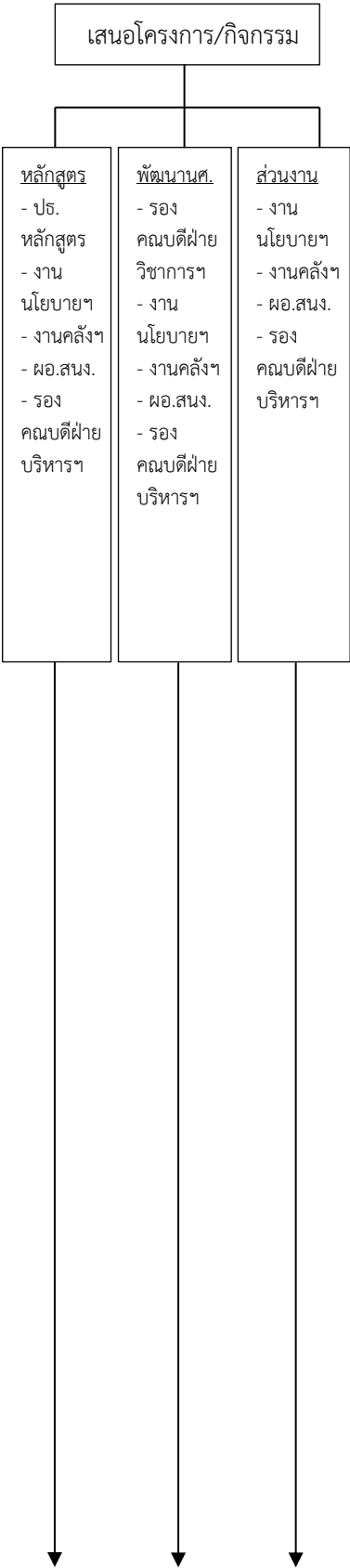
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ส่งสำเนابันทึกรที่ได้รับการอนุมัติ	1. สำเนาบันทึกรที่ได้รับอนุมัติแล้ว แจ้งงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ 2. สแกนบันทึกรที่ได้รับอนุมัติแล้วใส่ เป็นไฟล์เอกสารแนบใน ระบบ e-project	1. เอกสารอนุมัติจัด โครงการพร้อม โครงการแบบย่อ Project Brief
7	งานนโยบาย แผน และประกัน คุณภาพ	บันทึกรซื้อโครงการในระบบ E-project และ บันทึกรความสอดคล้องใน ระบบ E-plan	1. ดำเนินการบันทึกรซื้อ โครงการในระบบ E- project 2. ดำเนินการบันทึกรความ สอดคล้องโครงการและ ยุทธศาสตร์ในระบบ E- plan 3. แจ้งผู้รับผิดชอบ โครงการดำเนินการใน ระบบ	1. ระบบ E-project 2. ระบบ E-plan
8	ผู้รับผิดชอบโครงการ	บันทึกรโครงการและเสนอ ขออนุมัติโครงการในระบบ E-project	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมบันทึกร โครงการผ่านระบบ E- Project ตาม แบบฟอร์มในระบบ 2. ระบุง คณบดี รับผิดชอบ เป็น ที่ปรึกษา โครงการ/กิจกรรม 3. เสนอโครงการในระบบ E-project โดยออกเลข บันทึกรขออนุมัติจัด โครงการอีกครั้งใน ระบบ เพื่อใช้เป็นเลขที่ หนังสือในการขออนุมัติ	1. ระบบ E-project

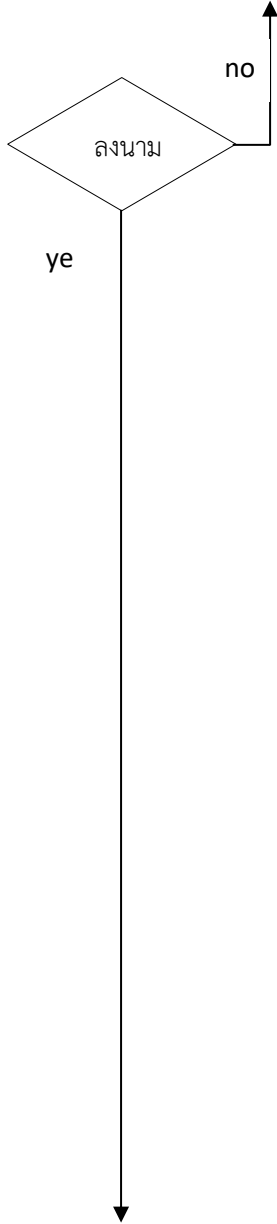
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			งบประมาณและ เอกสารส่วนอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องต่อไป	
9	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องและจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง เช่น - การเบิกจ่ายงบประมาณ (ขออนุมัติก่อนจัด กิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญเข้าร่วม ใ้ ลงทะเบียน แบบประเมิน โครงการ - การดำเนินกิจกรรม ***ทั้งนี้ หากเป็นโครงการ/ กิจกรรมขนาดใหญ่ให้ ดำเนินการร่วมกับ คณะทำงานขับเคลื่อน โครงการยุทธศาสตร์คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร ***กรณีมีการจ้างเหมาให้ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอ ความอนุเคราะห์ไปยังงาน คลังและพัสดุเพื่อเสนอ ตามลำดับ	

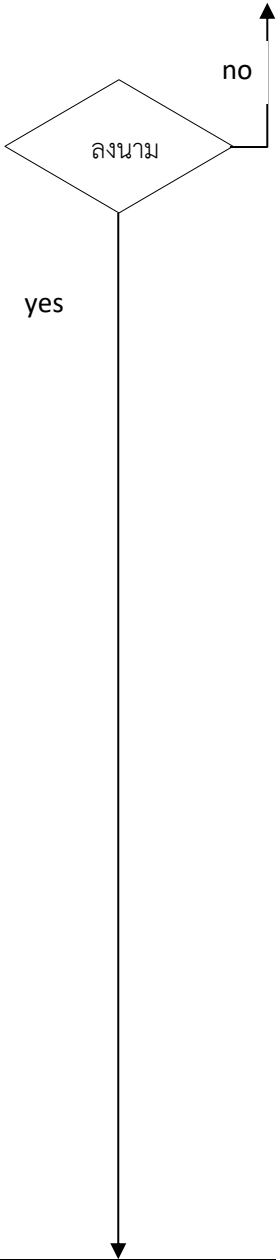
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	ผู้รับผิดชอบโครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม นำส่งเอกสารการเบิก-จ่าย เงินยืมทดรองราชการโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม	
11	ผู้รับผิดชอบโครงการ		- ประเมินผลโครงการจากแบบสอบถามตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอย่างน้อยร้อยละ 70 - ดำเนินการรายงานผลโครงการภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบ E-Project	1. ระบบ E-project
12	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/งานคลังและพัสดุ/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารละยุทธศาสตร์/คณบดี		- งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ - งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ - ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			4. รongคนบตีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ ตรวจทานความถูกต้อง ลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 5. คนบตีพิจารณาลงนาม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ 6. หากไม่อนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการปรับแก้ไข รายงานผลโครงการ และเสนอผ่านระบบ ใหม่	
13	งานนโยบาย แผน และประกัน คุณภาพ	รวบรวมรายงานผล โครงการตามแผนปฏิบัติ การประจำปี จัดทำ Link รายงานผลโครงการ	เมื่อได้รับการอนุมัติรายงาน ผลโครงการในระบบ E- Project ดำเนินการรวบรวม จัดทำ Link รายงานผล โครงการ เพื่อให้ส่วนงาน อื่นๆ นำ รายงานผล โครงการไปใช้ ประโยชน์ได้	
การดำเนินโครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปี				
1	ผู้เสนอโครงการ/ กิจกรรม	เสนอโครงการ	1. จัดทำบันทึกขอบรรจุ โครงการ/กิจกรรม พร้อม 2. เหตุผลความจำเป็น จัดทำโครงการแบบย่อ (Project Brief)	1. บันทึกขอบรรจุฯ 2. แบบฟอร์ม โครงการแบบย่อ (Project Brief)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	คณะกรรมการ/ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง		1. พิจารณากลับกรองลง นามบันทึกขอบรรจุ โครงการ/กิจกรรมระบุ เหตุผลความจำเป็น พร้อมโครงการแบบย่อ (Project Brief) 2. เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ	1. บันทึกขอบรรจุฯ 2. แบบฟอร์ม โครงการแบบย่อ (Project Brief)
3	งานนโยบาย แผน และประกัน คุณภาพ		ผู้รับผิดชอบเสนอบันทึกขอ บรรจุโครงการ/กิจกรรมระบุ เหตุผลความจำเป็นพร้อม โครงการแบบย่อ (Project Brief) ผ่านงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด โครงการ/กิจกรรม	1. บันทึกขอบรรจุฯ แบบฟอร์ม 2. โครงการแบบย่อ (Project Brief)
4	งานคลังและพัสดุ		ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณโครงการ/ กิจกรรม	1. บันทึกขอบรรจุฯ แบบฟอร์ม 2. โครงการแบบย่อ (Project Brief)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	 <pre> graph TD A[เสนอโครงการ/กิจกรรม] --> B[หลักสูตร] A --> C[พัฒนานศ.] A --> D[ส่วนงาน] </pre> หลักสูตร - ปธ.หลักสูตร - งานนโยบายฯ - งานคลังฯ - ผอ.สนง. - รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ พัฒนานศ. - รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ - งานนโยบายฯ - งานคลังฯ - ผอ.สนง. - รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ส่วนงาน - งานนโยบายฯ - งานคลังฯ - ผอ.สนง. - รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลั่นกรองลงนามตามลำดับ ดังนี้ หลักสูตร 1. ประธานหลักสูตร 2. งานนโยบายฯ 3. งานคลังฯ 4. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 5. รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ พัฒนานักศึกษา 1. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ 2. งานนโยบายฯ 3. งานคลังฯ 4. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 5. รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ส่วนงาน 1. งานนโยบายฯ 2. งานคลังฯ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 4. รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	1. บันทึกขอบรรจุแบบฟอร์ม 2. โครงการแบบย่อ (Project Brief)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	คณบดี		1. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ตรวจทานความถูกต้อง ลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 2. งานคลังและพัสดุ ตรวจทานความถูกต้อง ลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 3. ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีตรวจทานความ ถูกต้องลงนามอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ 4. รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ ตรวจทานความถูกต้อง ลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 5. คณบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ 6. หากไม่อนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการปรับแก้ไข และเสนอผ่านระบบ ใหม่ หรือ ยุติตาม ความเห็นของคณบดี	1. บันทึกขอบรรจุฯ 2. แบบฟอร์ม โครงการแบบย่อ (Project Brief)
7	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ดำเนินการ <u>ตามกรณีโครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ การประจำปี ลำดับที่ 6-11</u>	เมื่อได้รับการอนุมัติบรรจุ โครงการให้ดำเนินการตาม กรณีโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ลำดับที่ 6-11	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	งานนโยบาย แผน และประกัน คุณภาพ/งานคลัง และพัสดุ/ ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี/ รองคณบดีฝ่าย บริหารละ ยุทธศาสตร์/ คณบดี	 <pre> graph TD A{ลงนาม} -- yes --> B[] A -- no --> C[] style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	1. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ตรวจทานความถูกต้อง ลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 2. งานคลังและพัสดุ ตรวจทานความถูกต้อง ลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 3. ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีตรวจทานความ ถูกต้องลงนามอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ 4. รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ ตรวจทานความถูกต้อง ลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 5. คณบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ 6. หากไม่อนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการปรับแก้ไข รายงานผลโครงการ และเสนอผ่านระบบ ใหม่	
9	งานนโยบาย แผน และประกัน คุณภาพ	รวบรวมรายงานผล โครงการตามแผนปฏิบัติ การประจำปี จัดทำ Link รายงานผลโครงการ	เมื่อได้รับการอนุมัติรายงาน ผลโครงการในระบบ E- Project ดำเนินการรวบรวม จัดทำ Link รายงานผล โครงการ เพื่อให้ส่วนงาน อื่นๆ นำ รายงานผล โครงการไปใช้ ประโยชน์ได้	

ภาคผนวก

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ

-ตัวอย่าง-

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน.....โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.X..... /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ / กิจกรรม

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามบันทึกข้อความที่..... ลงวันที่คณะ
 สารสนเทศและการสื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้/หน่วยงานแหล่งเงินงบประมาณ.....(แผ่นดิน/รายได้).....
 ได้อนุมัติให้.....หลักสูตร ... / งาน/คณะกรรมการ...../ (ชื่อบุคลากร)..... ดำเนินการจัดโครงการ/
 กิจกรรม.....ประจำปีโดยกำหนดจัดขึ้นในวันที่
 ณ มีวัตถุประสงค์เพื่อ..... โดยได้รับการ
 จัดสรรงบประมาณ(แผ่นดิน/รายได้).. (คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้/อื่นๆ (ใส่ชื่อ
 หน่วยงาน)) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ
 สารสนเทศและการสื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้.. จำนวนเงิน บาท (....ยอดเงินเป็นตัวอักษร....)
 ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมตามแผน.....คณะสารสนเทศและ
 การสื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้..ด้าน..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หลักสูตร/งาน
/คณะกรรมการ..... / (ชื่อบุคลากร) คณะสารสนเทศและการสื่อสารใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดทำ
 โครงการ / กิจกรรม.....ประจำปี โดยใช้งบประมาณ(แผ่นดิน/รายได้) จำนวนเงิน
บาท (....ยอดเงินเป็นตัวอักษร....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....ชื่อ.....)

(ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม)

**รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

- บันทึกข้อความขอบรรจุโครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปี

-ตัวอย่าง-



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน.....โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. /

วันที่

เรื่อง ขอบรรจุโครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่..หลักสูตร ... / งาน/คณะกรรมการ..... / (ชื่อบุคลากร)ได้พิจารณา
ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ได้รับอนุมัติจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/
มหาวิทยาลัยแม่โจ้/อื่น ๆ (ใส่ชื่อหน่วยงาน) ให้ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม.....นอก
แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... โดย
ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ..(เงินรายได้/แผ่นดิน).... (คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้/
อื่นๆ (ใส่ชื่อหน่วยงาน)/ยังไม่มีงบประมาณ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับขับเคลื่อน
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ..คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้.. จำนวนเงิน บาท
(...ยอดเงินเป็นตัวอักษร....) ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนยุทธศาสตร์ ..คณะสารสนเทศและ
การสื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้..ด้าน..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ..หลักสูตร/งาน
...../คณะกรรมการ..... / (ชื่อบุคลากร) คณะสารสนเทศและการสื่อสารจึงใคร่ขอบรรจุโครงการ/
กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปีคือ โครงการ/กิจกรรม.....ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....ชื่อ.....)

(ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม)

**รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

-แบบฟอร์ม-

โครงการ / กิจกรรมแบบย่อ (Project Brief)

แบบเสนอโครงการ / กิจกรรม ..(ตามแผน / นอกแผน) ..ปฏิบัติการ .. (มหาวิทยาลัยแม่โจ้ /

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร) ..

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. วัตถุประสงค์

3.1.....

3.2.....

4. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ปีข้อที่

เป้าประสงค์

ตัวชี้วัด

กลยุทธ์

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ปี ข้อที่

เป้าประสงค์

ตัวชี้วัด

กลยุทธ์

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ / กิจกรรม.....

6. กลุ่มเป้าหมาย

7. ผลผลิตและผลลัพธ์

7.1

7.2

8. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เชิงคุณภาพ	
เชิงปริมาณ	
เชิงเวลา	

9. กิจกรรมและงบประมาณ

งบประมาณภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม จำนวน..... บาท(.....)

จำแนกรายกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมที่ 1..... จำนวน..... บาท (.....)

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แสดงตัวคุณให้ชัดเจน
<u>ค่าตอบแทน</u>		
<u>ค่าใช้สอย</u>		
<u>ค่าวัสดุ</u>		
<u>(หมวดอื่น ๆ ตามระเบียบ</u>		

กิจกรรมที่ 2..... จำนวน บาท (.....)

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แสดงตัวคุณให้ชัดเจน
ค่าตอบแทน		
ค่าใช้สอย		
ค่าวัสดุ		

10. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

11. ผู้รับผิดชอบหลักโครงการ / กิจกรรม.....

ผู้รับผิดชอบรองโครงการ / กิจกรรม.....

12. รูปแบบการดำเนินงาน

12.1

12.2

12.3

13. รายละเอียดกิจกรรม

13.1

13.2

13.3

14. รายละเอียดเวลาการดำเนินงาน

- ตัวอย่างเช่น-

**รายละเอียดปรับเปลี่ยนตามโครงการ/กิจกรรมจริง

รายการ	วัน/เดือน/ปี	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
สำรวจ วางแผน กำหนดพื้นที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	มกราคม	↔			
ออกแบบ และประมาณการงบประมาณ	มกราคม	↔			
เสนอขออนุมัติโครงการกิจกรรม	มกราคม		↔		
ดำเนินเอกสารโครงการฯ ขออนุมัติจัดจ้าง	มกราคม		↔		
ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรม	กุมภาพันธ์		↔		
ตรวจรับงาน	กุมภาพันธ์		↔		
เก็บแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม	กุมภาพันธ์-เมษายน		←→		
ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม	เมษายน				↔
รายงานโครงการฯ/กิจกรรม	เมษายน				↔

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

15.1

15.2

15.3

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบหลักโครงการฯ/กิจกรรมฯ