

๒.๕ ซม.



บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๘ 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)

ด้วยคณะสารสนเทศและการสื่อสาร / (หรือ) หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

๓ ซม.

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร / (หรือ)งาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการ

สื่อสาร มีความประสงค์จะดำเนินโครงการ...(โปรดระบุรายละเอียด).... / (หรือ) กิจกรรม(โปรดระบุรายละเอียด).... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในระหว่างวันที่

..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(โปรดระบุรายละเอียดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม)..... ทั้งนี้ ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

..... / (หรือ)มหาวิทยาลัยแม่โจ้/ (หรือ)หน่วยงานอื่น(โปรดระบุ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา(โปรดระบุรายละเอียด).....

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ (หรือ)มหาวิทยาลัยแม่โจ้/ (หรือ)หน่วยงานอื่น(โปรดระบุ) จำนวนเงิน บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ(โปรดระบุรายละเอียด).... / (หรือ) กิจกรรม(โปรดระบุรายละเอียด).... ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

.....(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

๒ ซม.



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 ปี ข้อที่

เป้าประสงค์

ตัวชี้วัด

กลยุทธ์

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ปี ข้อที่

เป้าประสงค์

ตัวชี้วัด

กลยุทธ์

๕. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เริ่มต้น สิ้นสุด
ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมที่ ๑ เริ่มต้น สิ้นสุด
ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมที่ ๑ เริ่มต้น สิ้นสุด

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...)

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.		

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...)

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		

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ / (หรือ) กิจกรรม

๑๑. ผู้รับผิดชอบหลักโครงการ / (หรือ) กิจกรรมชื่อ-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/กิจกรรมฯ			↔									
๔.ดำเนินการเอกสารโครงการฯ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ฯลฯ				↔								
๕.ดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ/กิจกรรมฯ					↔							
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.....