 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ………………………………………………………… โทร ……………………

## ที่ อว.๐๖๓๐.02../.......... วันที่ ...............................

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินโครงการ กิจกรรม และงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่ 300,000 บาท และกรณีโครงการพิเศษ)

### เรียน อธิการบดี

 ด้วย ……(ชื่อหน่วยงาน)…………… ได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) โดยได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วนั้น

 ในการนี้ ขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ………(ชื่อ)…………………… รหัส BB - …เช่น งบประมาณแผ่นดิน 02050002 และ งบประมาณรายได้…0205001………ภายใต้รหัสโครงการ…เช่น.. 1031 ........ ชื่อโครงการ .................................. รหัสกิจกรรม…เช่น..1031004… ชื่อกิจกรรม.......................................... ผู้เสนอโครงการ ……(ระบุชื่อ-นามสกุล) …………………….. งบประมาณที่ขอตั้ง จำนวน ……….………. บาท (…………ตัวอักษร………………………….) โดยได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

 ๑) โครงการแบบย่อ (Project Brief)

 ๒) แบบฟอร์ม BB - …เช่น.รหัสกิจกรรม .1031004…. จาก ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

# จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ …….................................... ผู้เสนอโครงการ

 (……………………………………)

 ลงชื่อ …….................................... ประธานสาขา / รองคณบดี

 (……………………………………)

\* หมายเหตุ

- กรณี มีแหล่งงบประมาณเดียว ก็สามารถตัด BB-……………ออกได้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

- กรณีถ้ามี 2 แหล่งงบประมาณ ต้องแยกเงิน และรวมงบประมาณด้วย

- กรณีถ้าเป็นประธานเสนอโครงการ/กิจกรรมเอง ให้เสนอผ่านรองคณบดี

- แนบกำหนดการมาต่างหากด้วยนะคะ

- เวลาปริ้นลบตรงหมายเหตุออกด้วยค่ะ

****

**โครงการแบบย่อ (Project Brief)**

**ชื่อโครงการ..................................................................................................................................................**

**กิจกรรม.......................................................................................................................................................**

**รหัส BB- ……**เช่น.รหัสกิจกรรม .1031004**………………………..**

| **หัวข้อ** | **รายละเอียด (แบบย่อ)** |
| --- | --- |
| 1. หลักการและเหตุผล |  |
| 2. วัตถุประสงค์ |  |
| 3. กลุ่มเป้าหมายและจำนวน |  |
| 4. ระยะเวลาดำเนินการ |  |
| 5. สถานที่ดำเนินการ |  |
| 6. ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน |  |
| 7. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ |  |
| 8. งบประมาณ |  |