

**อนุมัติ : กนผ. ยุทธศาสตร์ฯ**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่** (สาขา/ งาน) **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติโครงการ

เรียน ............................................................... / (ตามวงเงินที่ขออนุมัติงบประมาณ) /(ตามประเภทหน่วยงาน)

ด้วย .............((ชื่อหน่วยงาน))........... มีความประสงค์จะขออนุมัติโครงการ และดำเนินงานโครงการ ..(ชื่อกิจกรรม)................................ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ...................... จัดขึ้นระหว่าง...*((วันที่/เดือน/พ.ศ.- วันที่/เดือน/พ.ศ.-))*...ซึ่งโครงการดังกล่าวอยู่ภายใต้งาน/ โครงการระดับมหาวิทยาลัย : ………((ชื่องาน/โครงการระดับมหาวิทยาลัย)).(กิจกรรม)...... โดยเบิกจ่ายจากรหัสงบประมาณ รหัส ............................................ งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน ...........................................บาท

โดยขออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการ ( ชื่อกิจกรรม) ครั้งที่.........จำนวน ............................... บาท

ซึ่งมีรายละเอียดโครงการ และกำหนดการดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ *(กรุณาแนบแบบ กนผ.01 ยุทธศาสตร์ และกำหนดการ)*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

(..............ชื่อ – นามสกุล.............)

 ผู้ขออนุมัติโครงการ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ความคิดเห็นของผู้ดำเนินการหลักของโครงการ PMU (Project Manager Unit )* เห็นควรอนุมัติ
* อื่น ๆ ....................................................................................

...........................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. | 2. งานธุรการของหน่วยงานเรียน อธิการบดีเพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้1. .................................................................................................
2. .................................................................................................

............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 3. หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้างานของหน่วยงาน วิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ดังนี้* โครงการ

🔾 มี บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน🔾 ไม่มี เนื่องจาก.............................................................................................................................................................................* ระยะเวลา

🔾 เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้🔾 ไม่มี เนื่องจาก.............................................................................................................................................................................* งบประมาณ

🔾 เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้🔾 ไม่มี เนื่องจาก.............................................................................................................................................................................* อื่นๆ ...........................................................................................

.................................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. | 4. ความคิดเห็นของคณบดี/ ผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง* เห็นควรอนุมัติ
* อื่น ๆ ....................................................................................

............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 5. งานธุรการของมหาวิทยาลัยเรียน อธิการบดีเพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้1. .............................................................................................
2. ..................................................................................................

............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 6. อธิการบดี/ผู้มีอำนาจสั่งการ  ⭘ อนุมัติ โครงการและงบประมาณโครงการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น * ไม่อนุมัติ อื่น ๆ ....................................................................

............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 7. กองนโยบายและแผน⭘ ทราบ และจัดเก็บข้อมูลสำหรับการติดตามประเมินผล............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |

**อนุมัติ : กนผ.11 (1) ยุทธศาสตร์ฯ**

***สำหรับคณะ/ สำนัก/ สถาบัน หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ***

***กนผ.11 (1) ยุทธศาสตร์ : สำหรับคณะ/ สำนัก/ สถาบัน หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ที่ขออนุมัติโครงการยุทธศาสตร์ฯ
โดยใช้งบประมาณเกิน 500,001 บาทขึ้นไป***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ความคิดเห็นของผู้ดำเนินการหลักของโครงการ PMU (Project Manager Unit )* เห็นควรอนุมัติ
* อื่น ๆ ....................................................................................

...........................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. | 4. งานธุรการของหน่วยงาน (ระดับสำนักงานอธิการบดี) **อนุมัติ : กนผ.11 (2) ยุทธศาสตร์ฯ*****สำหรับหน่วยงานภายใต้ สนอ.***เรียน อธิการบดีเพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้1.................................................................................................2..............................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 2. งานธุรการของหน่วยงาน (ระดับกอง) เรียน อธิการบดีเพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้1..................................................................................................2..............................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. | 5. ความคิดเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี* เห็นควรอนุมัติ
* อื่น ๆ ....................................................................................

...........................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 3. หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้างานของหน่วยงาน วิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ดังนี้* โครงการ

🔾 มี บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน🔾 ไม่มี เนื่องจาก........................................................................* ระยะเวลา

🔾 เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้🔾 ไม่มี เนื่องจาก........................................................................* งบประมาณ

🔾 เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้🔾 ไม่มี เนื่องจาก........................................................................* อื่นๆ ...........................................................................................

............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. | 6. งานธุรการของมหาวิทยาลัยเรียน อธิการบดีเพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้1. .............................................................................................2................................................................................................... ............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 7. อธิการบดี/ผู้มีอำนาจสั่งการ  ⭘ อนุมัติ โครงการและงบประมาณโครงการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น * ไม่อนุมัติ อื่น ๆ .....................................................................

............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 8. กองนโยบายและแผน⭘ ทราบ และจัดเก็บข้อมูลสำหรับการติดตามประเมินผล ............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ความคิดเห็นของผู้ดำเนินการหลักของโครงการ PMU (Project Manager Unit )* เห็นควรอนุมัติ
* อื่น ๆ ....................................................................................

...........................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. | 2. งานธุรการของหน่วยงาน**อนุมัติ : กนผ.12 ยุทธศาสตร์ฯ*****สำหรับคณะ/ สำนัก/ สถาบัน หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ***เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก – สถาบันเพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้1. .................................................................................................
2. .................................................................................................
3. .................................................................................................

............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 3. หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้างานของหน่วยงาน วิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ดังนี้* โครงการ

🔾 มี บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน🔾 ไม่มี เนื่องจาก.............................................................................................................................................................................* ระยะเวลา

🔾 เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้🔾 ไม่มี เนื่องจาก.............................................................................................................................................................................* งบประมาณ

🔾 เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้🔾 ไม่มี เนื่องจาก.............................................................................................................................................................................* อื่นๆ ...........................................................................................

......................................................................................................................................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. | 4. ความคิดเห็นของรองคณบดี/ รองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง* เห็นควรอนุมัติ
* อื่น ๆ ....................................................................................

...........................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 5. คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก-สถาบัน/ ผู้มีอำนาจสั่งการ* อนุมัติ
* ไม่อนุมัติ อื่น ๆ .....................................................................

……………………………………………………………………………………............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |

***กนผ.12 : สำหรับคณะ/ สำนัก/ สถาบัน หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ (ยกเว้นสำนักงานอธิการบดี) ที่ขออนุมัติโครงการยุทธศาสตร์ฯ
โดยใช้งบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ความคิดเห็นของผู้ดำเนินการหลักของโครงการ PMU (Project Manager Unit )* เห็นควรอนุมัติ
* อื่น ๆ ....................................................................................

...........................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. | 2. งานธุรการของหน่วยงาน**อนุมัติ : กนผ.13 ยุทธศาสตร์ฯ****หน่วยงานภายใต้ สนอ.**🞏 โครงการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 🞏 อื่น....................................................................................................................................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 3. หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้างานของหน่วยงาน วิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ดังนี้* โครงการ

🔾 มี บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน🔾 ไม่มี เนื่องจาก.............................................................................................................................................................................* ระยะเวลา

🔾 เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้🔾 ไม่มี เนื่องจาก.............................................................................................................................................................................* งบประมาณ

🔾 เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้🔾 ไม่มี เนื่องจาก.............................................................................................................................................................................* อื่นๆ ...........................................................................................

......................................................................................................................................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. | 4. ความคิดเห็นของผู้อำนวยการกอง * เห็นสมควร
* อื่น ๆ ....................................................................................

...........................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 5. งานธุรการขอสำนักงานอธิการบดีเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้1.................................................................................................2.................................................................................................3.............................................................................................................................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / ผู้มีอำนาจสั่งการ* อนุมัติ
* ไม่อนุมัติ อื่น ๆ .....................................................................

……………………………………………………………………………………............................................(ลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง.............................................) ............/................./............. |

***กนผ.13 : สำหรับหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ที่ขออนุมัติโครงการยุทธศาสตร์ฯ โดยใช้งบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท***

**กนผ.01 ยุทธศาสตร์**

**สำหรับ PMU**

**รายละเอียดโครงการของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566**

1. **ชื่อชุดโครงการ :**
2. **ผู้รับผิดชอบ :**
	1. ผู้บริหารจัดการโครงการ PM : -
	หน่วยงาน : -
	2. ผู้รับผิดชอบชุดโครงการ PMU:
	หน่วยงาน:
3. **ความสอดคล้องของโครงการ :** (ทำเครื่องหมาย 🗸 ในช่อง ****)

**3.1 ระดับพันธกิจมหาวิทยาลัย :**

****1. จัดการเรียนการสอน

**** 2. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

****3. วิจัย

****4. บริหารจัดการ

 ****5. บริการวิชาการ

**3.2 มิติการพัฒนา :**

|  |  |
| --- | --- |
|  **** | 1. การยกระดับคุณภาพบัณฑิต |
|  **** | 2. การผลิตและพัฒนาครูสู่ความเป็นเลิศในยุคดิจิทัล |
| ****  | 3. การยกระดับผู้ประกอบการและคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น |
|  **** | 4. ปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย |

1. **สภาพปัญหาที่ต้องดำเนินโครงการ:**
2. **หลักการและเหตุผล :**
3. **วัตถุประสงค์ :**
4. **ชื่อชุดโครงการ :**

**สำหรับผู้ดำเนินกิจกรรม**

1. **ชื่อกิจกรรม :**
2. **สถานะชุดโครงการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **** | กิจกรรมเก่า | **** | กิจกรรมใหม่ |

1. **ผู้รับผิดชอบ:**
	1. ผู้บริหารจัดการโครงการ PM :
	หน่วยงาน :
	2. ผู้รับผิดชอบชุดโครงการ PMU :
	หน่วยงาน :
	3. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม :
	หน่วยงาน :
	4. เจ้าหน้าที่ร่วมจัดทำโครงการ :
	หน่วยงาน :

**6. การบูรณาการภายใน**

|  |  |
| --- | --- |
| **หน่วยงาน** | **หลักสูตร** |
|   |   |

**7. การบูรณาการภายนอก**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทการบูรณาการ** | **หน่วยงาน** | **แผนก/กอง/ฝ่าย** |
|   |   |   |

**8. มีฐานจากการวิจัย**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการวิจัย** | **ชื่อเรื่องงานวิจัย** |
|   |   |

**9. สถานที่ดำเนินกิจกรรม :**

**ประเภทของสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม :**

**ชื่อสถานที่จัดกิจกรรม :**

**ละติจูด :** **ลองติจูด :**

**10. กลุ่มเป้าหมาย:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทบุคลากร** | **บุคลากร** | **จำนวน** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11. งบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หมวดรายจ่าย** | **ลักษณะรายจ่าย** | **จำนวน(หน่วย)** | **ระยะเวลา****(หน่วย)** | **งบประมาณ****ต่อหน่วยเวลา** | **จำนวน งปม.(บาท)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมงบประมาณรวมทั้งสิ้นตลอดการจัดกิจกรรม** |  |

**12. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **ระบุเป้าหมาย** | **ค่าเป้าหมาย** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

>>>> กรุณาแนบไฟล์ “กำหนดการ” <<<<

**กำหนดการโครงการ**

**เรื่อง ...................................................................................**

**วันที่ .............................................. ณ .........................................**

|  |  |
| --- | --- |
| **วันเดือนปี/เวลา** | **รายการ/กิจกรรม** |
| **วันที่.................................................................**เวลา .............................. **-** ...............................เวลา .............................. **-** ...............................เวลา .............................. **-** ...............................เวลา .............................. **-** ...............................**วันที่.................................................................****กรุณาแนบเมื่อดำเนินการขออนุมัติโครงการ**เวลา .............................. **-** ...............................เวลา .............................. **-** ...............................เวลา .............................. **-** ...............................เวลา .............................. **-** ...............................**วันที่.................................................................**เวลา .............................. **-** ...............................เวลา .............................. **-** ...............................เวลา .............................. **-** ...............................เวลา .............................. **-** ............................... | .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |