



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำข้อเสนอโครงการ

สำหรับบุคลากรคณะวิจิตรศิลป์
ฉบับปรับปรุงเดือนกรกฎาคม 2568

ประวัติการปรับแก้ไข

ลำดับการ ปรับแก้ไข	วันที่ปรับแก้ไข	ชื่อคู่มือ	หมายเหตุ
1	2567	คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเสนอและรายงานผลการ ดำเนินโครงการ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานนโยบาย และแผน และประกันคุณภาพ การศึกษา ฉบับปรับปรุงประจำปี 2567	เพิ่มหลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่ายและ แนวทางการพิจารณา งบประมาณสนับสนุนโครงการ ตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับเดือนกุมภาพันธ์ 2566
2	27 มิถุนายน 2568	คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำข้อเสนอโครงการ สำหรับบุคลากรคณะวิจิตรศิลป์	ปรับแนวทางการพิจารณา ข้อเสนอโครงการจากแนวทาง เดิม “เอกสารฉบับกระดาษ” แนวทางใหม่ “เอกสารเสนอผ่าน ระบบออนไลน์”

คำนำ

งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่เปิดรับข้อเสนอโครงการของหน่วยงานภายในคณะฯ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์คณะฯ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอโครงการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับปรับปรุงเดือนมิถุนายน 2568 เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการเสนอขออนุมัติดำเนินงาน เปลี่ยนแปลง รายงานผลการดำเนินงาน และยกเลิกข้อเสนอโครงการ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อเสนอโครงการคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเนื้อหาครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ผังระบบงาน (Flowchart) ขั้นตอนการเสนอขอเสนอโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อเสนอโครงการ ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางานให้เป็นไปตามมาตรฐานคณะวิศวกรรมศาสตร์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์จะสามารถใช้เป็นเครื่องในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตามขั้นตอนที่มีมาตรฐานเดียวกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตามและวางแนวทางการพัฒนาต่อไป

สายธาร มาณะศรี

นักจัดการงานทั่วไป

งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตคู่มือปฏิบัติงาน	1
นิยามศัพท์เฉพาะ	1
บทที่ 2 หลักเกณฑ์ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3
สำหรับแนวทางและกำหนดการสำคัญเกี่ยวกับงบประมาณและข้อเสนอโครงการ	3
สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	3
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
การขออนุมัติดำเนินโครงการ	5
การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ	8
กรณีการเปลี่ยนแปลงไม่กระทบต่องบประมาณในภาพรวมและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายโครงการ	9
กรณีการเปลี่ยนแปลงกระทบต่องบประมาณในภาพรวมและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายโครงการ	10
การแจ้งผลพิจารณาอนุมัติโครงการ	11
การขอยกเลิกโครงการที่ได้รับอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือยกเลิกโครงการในแผนปฏิบัติงาน	12
การรายงานผลการดำเนินโครงการ	14
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	15
ภาคผนวก	16
ก. ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ขั้นตอน	17
ข. ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความ	19

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพันธกิจหลักของคณะเพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์ “สถาบันการศึกษาศิลปะแห่งสหวิทยาการเพื่อชุมชนและเศรษฐกิจสร้างสรรค์” ผ่านการขับเคลื่อนข้อเสนอโครงการเพื่อตอบสนองเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ โดยงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ เป็นหน่วยงานเปิดรับข้อเสนอโครงการของหน่วยงานภายในคณะฯ ได้แก่ โครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีงบประมาณ โครงการ/กิจกรรมนอกแผนดำเนินประจำงบประมาณ โครงการตามยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ รวมถึงการโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย (Agenda) โดยปัจจุบันงานนโยบายและแผนฯ ได้มีระบบ e-Project ในการจัดทำข้อเสนอโครงการผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรคณะวิจิตรศิลป์สามารถกรอกข้อมูลพร้อมการจัดการงบประมาณของหน่วยงานในระบบ e-Budget ที่ทำงานสอดคล้องกับระบบ e-Project อีกทั้ง กองแผนงานฯ ได้มีระบบ One-Planning ที่เปิดรับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อันมีผลต่อการผลลัพธ์การดำเนินงานของส่วนงาน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อสร้างความเข้าใจต่อการจัดทำข้อเสนอโครงการของบุคลากรคณะวิจิตรศิลป์
- 2) เพื่อส่งเสริมการลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอนในการเสนอข้อเสนอโครงการ และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำข้อเสนอโครงการทางออนไลน์ของบุคลากรคณะวิจิตรศิลป์

1.3 ขอบเขตคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอโครงการสำหรับบุคลากรคณะวิจิตรศิลป์ จัดทำขึ้นโดยมีขอบเขตเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอโครงการ การขออนุมัติดำเนินโครงการ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง การขออนุมัติยกเลิก และการรายงานผลการดำเนินโครงการคณะวิจิตรศิลป์

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

บุคลากร	หมายถึง	บุคลากรคณะวิจิตรศิลป์
หน่วยงาน	หมายถึง	ภาควิชา สาขาวิชา และหน่วยงานภายในคณะวิจิตรศิลป์
ข้อเสนอโครงการ	หมายถึง	ข้อเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหน่วยงานคณะฯ โครงการนอกแผนปฏิบัติงานของคณะวิจิตรศิลป์ และโครงการตามยุทธศาสตร์ คณะวิจิตรศิลป์ผ่านระบบ e-Project ของคณะวิจิตรศิลป์

โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำหน่วยงานคณะฯ	หมายถึง	โครงการที่หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการที่ดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ
โครงการนอกแผนปฏิบัติงานประจำหน่วยงานคณะฯ	หมายถึง	โครงการที่หน่วยงานประสงค์จัดทำนอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานโครงการฯ และดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ
โครงการตามยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์	หมายถึง	1) โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนานักศึกษายุทธศาสตร์ที่ 1 และ 3 คณะวิจิตรศิลป์ โดยการส่งข้อเสนอโครงการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบของคณะกรรมการด้านแผนและงบประมาณและคณะกรรมการบริหารประจำคณะวิจิตรศิลป์ 2) โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนานักศึกษายุทธศาสตร์ที่ 2 คณะวิจิตรศิลป์ตามนโยบายการขับเคลื่อนตามปีงบประมาณนั้นๆ ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการโครงการข้อที่ 1) และ 2) ดำเนินการภายใต้ปีงบประมาณนั้น ๆ
ระบบ e-Project	หมายถึง	ระบบการจัดทำข้อเสนอโครงการออนไลน์ของคณะวิจิตรศิลป์ ภายใต้การดูแลของงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

บทที่ 2

หลักเกณฑ์ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1 หลักเกณฑ์ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) สำหรับแนวทางและกำหนดการสำคัญเกี่ยวกับงบประมาณและข้อเสนอโครงการ

เอกสารแนวทางการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

2) สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

2.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น

- ฉบับที่ 20/2552 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ฉบับที่ 17/2563 ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ขับรถ
- ฉบับที่ 25/2564 ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- ฉบับที่ 7/2565 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
- ฉบับที่ 17/2566 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เช่น

- มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- การเดินทางไปศึกษาดูงานด้านวิชาการ ฝึกงานหรือสหกิจศึกษา ณ ต่างประเทศ ของนักศึกษา และอาจารย์ พ.ศ. 2562

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขับเคลื่อนพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์องค์กรผ่านการเปิดรับข้อเสนอโครงการผ่านการอนุมัติโดยคณบดีวิจิตรศิลป์ ทั้งสิ้น 3 ประเภทโครงการ ดังนี้

1. โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหน่วยงานคณะฯ
2. โครงการนอกแผนปฏิบัติงานประจำปีหน่วยงานคณะฯ
3. โครงการตามยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์

ทั้งนี้ การจัดทำข้อเสนอโครงการมีขั้นตอน ดังนี้

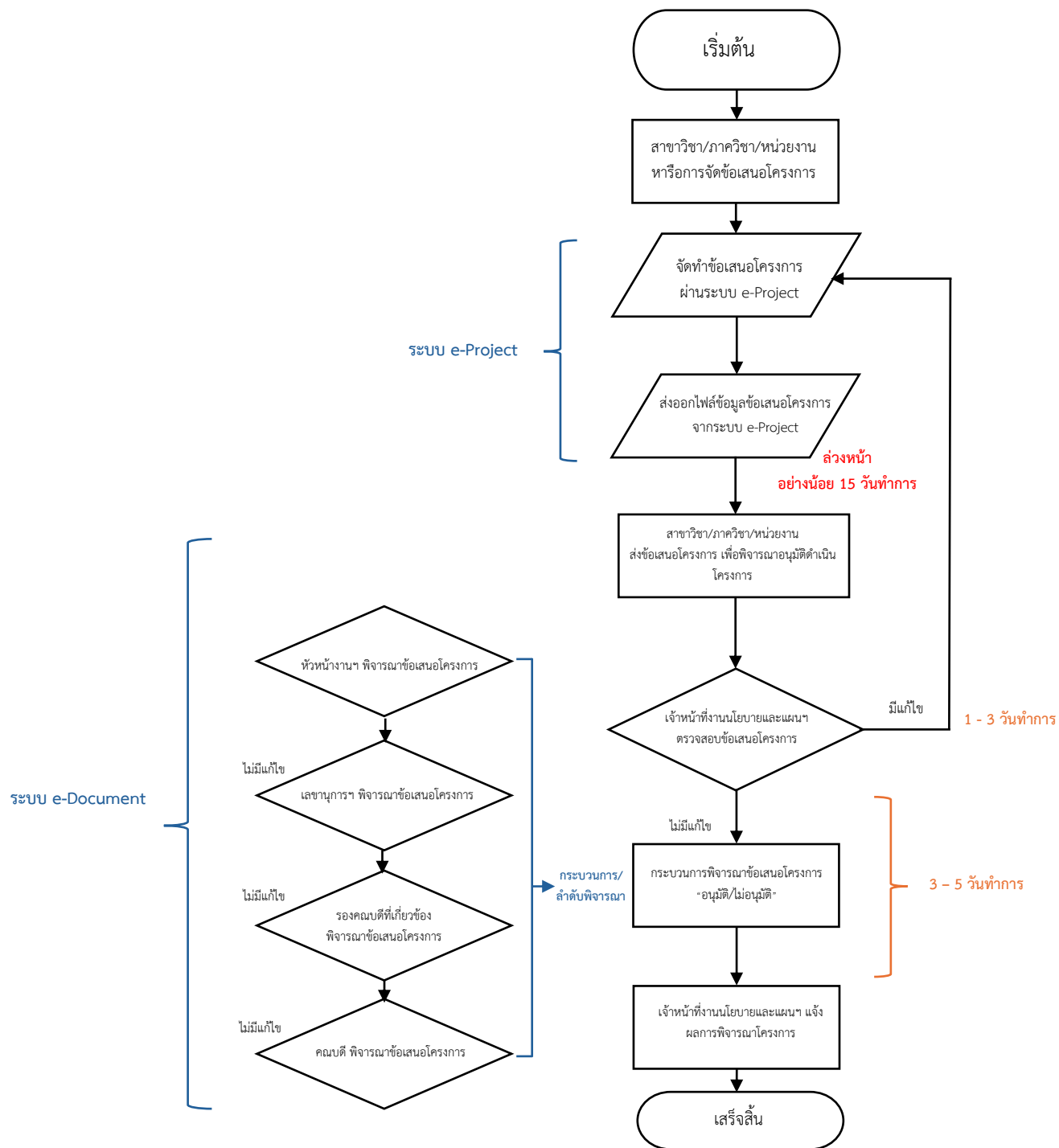


ภาพที่ 1 แนวทางการเสนอขอเสนอโครงการผ่านระบบ e-Document

3.1 การขออนุมัติดำเนินโครงการ การเตรียมเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

- 1) บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการ การลงนามแบ่งออกเป็น 2 กรณี
 - กรณีการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Document หรือ e-Sign ให้หน่วยงานระบุหมายเหตุเลขเอกสารอ้างอิงท้ายเอกสารก่อนนำเสนอส่งงานนโยบายและแผนฯ ผ่านระบบ e-Document
 - กรณีการลงนามด้วยลายมือชื่อจริง ให้หน่วยงานสแกนเอกสารและนำเสนอส่งงานนโยบายและแผนฯ ผ่านระบบ e-Document
- 2) เอกสารข้อเสนอโครงการจากระบบ e-Project พร้อมการลงนามเรียบร้อย โดยลำดับขั้นตอนการลงนามดังนี้

ที่	ประเภทโครงการ	ผู้เสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้เห็นชอบโครงการ
1	โครงการระดับคณะ	เจ้าหน้าที่ที่จัดทำโครงการ	คณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง
2	โครงการระดับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ที่จัดทำโครงการ	หัวหน้างาน/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง
3	โครงการระดับภาควิชา	เลขานุการภาควิชา/ เจ้าหน้าที่ที่จัดทำโครงการ	หัวหน้าภาควิชา
4	โครงการระดับสาขาวิชา	อาจารย์หัวหน้าโครงการ/ เจ้าหน้าที่ที่จัดทำโครงการ	ประธานหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา



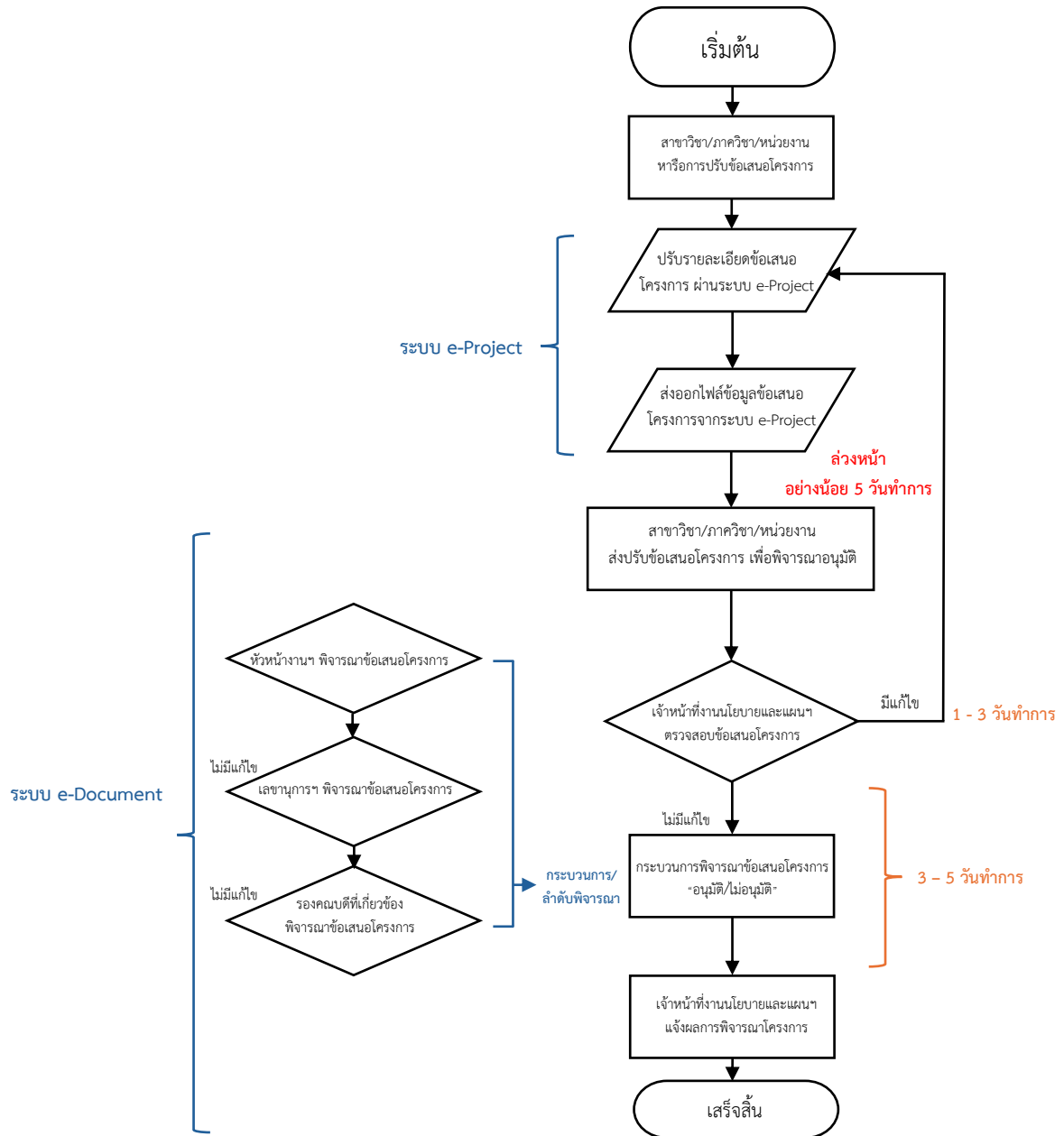
แผนผังที่ 1 ขั้นตอนเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ

3.2 การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ การเตรียมเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ ประกอบด้วย

- 1) บันทึกข้อความอนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ การลงนามแบ่งออกเป็น 2 กรณี
 - กรณีลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Document หรือ e-Sign ให้หน่วยงานระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิงท้ายเอกสารก่อนนำส่งงานนโยบายและแผนฯ ผ่านระบบ e-Document
 - กรณีลงนามด้วยลายมือชื่อจริง ให้หน่วยงานสแกนเอกสารและนำส่งงานนโยบายและแผนฯ ผ่านระบบ e-Document
- 2) เอกสารข้อเสนอโครงการที่เปลี่ยนแปลงจากระบบ e-Project พร้อมการลงนามเรียบร้อย
- 3) สำเนาข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

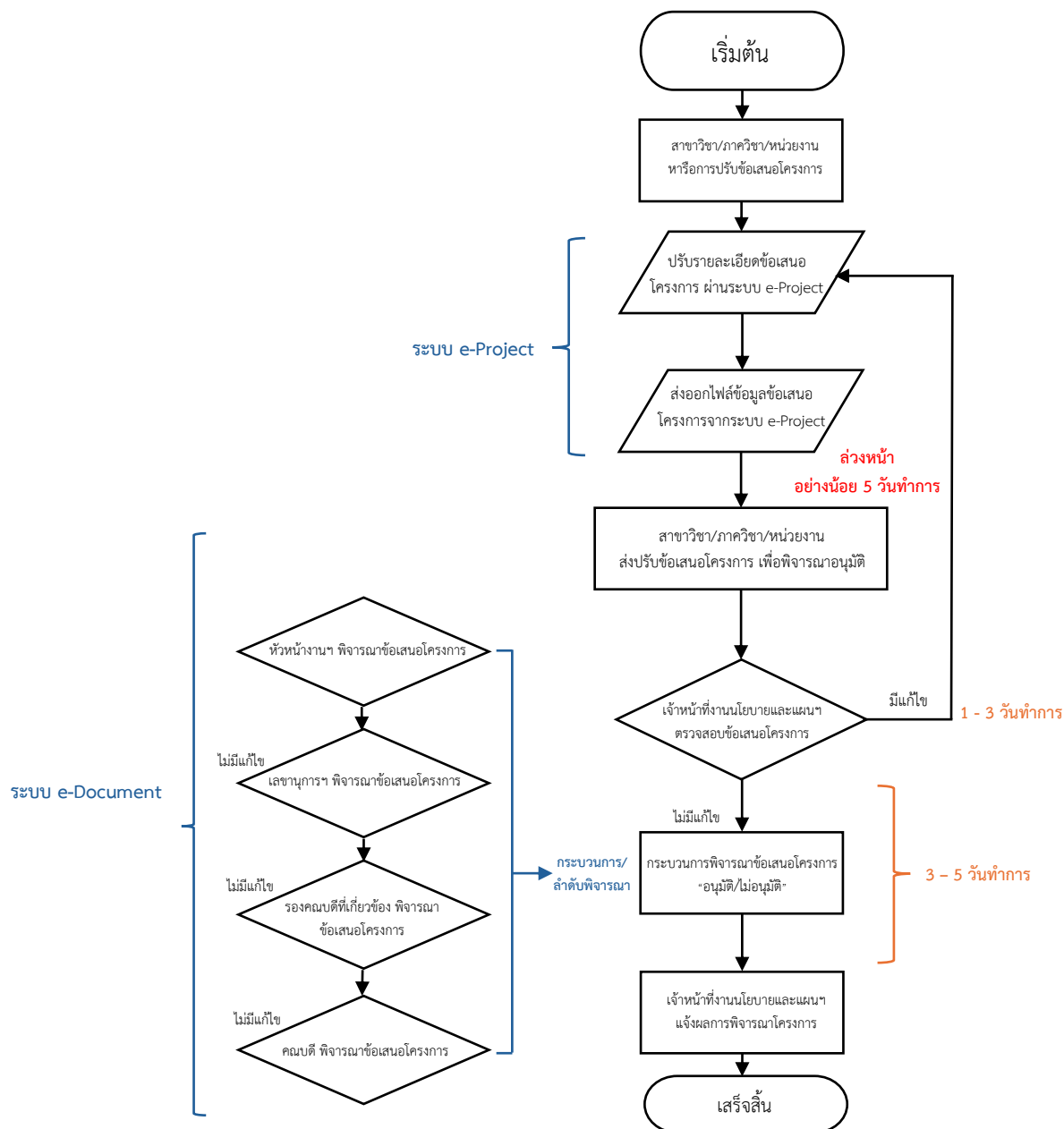
สำหรับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ หน่วยงานควรระบุเหตุผลการเปลี่ยนแปลงเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ โดยขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงตามกรณี ดังนี้

3.2.1 กรณี การเปลี่ยนแปลงไม่กระทบต่องบประมาณในภาพรวมและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายโครงการ



แผนผังที่ 2 ขั้นตอนเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ กรณีไม่กระทบต่องบประมาณโครงการ

3.2.2 กรณี การเปลี่ยนแปลง**กระทบบ**ต้องงบประมาณโครงการในภาพรวมและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายโครงการ

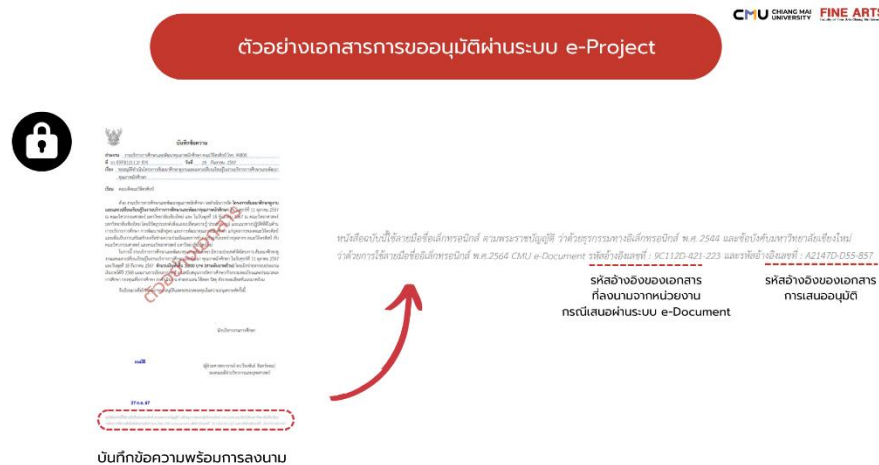


แผนผังที่ 3 ขั้นตอนเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ กรณี**กระทบบ**ต้องงบประมาณโครงการ

3.3 การแจ้งผลพิจารณาอนุมัติโครงการ

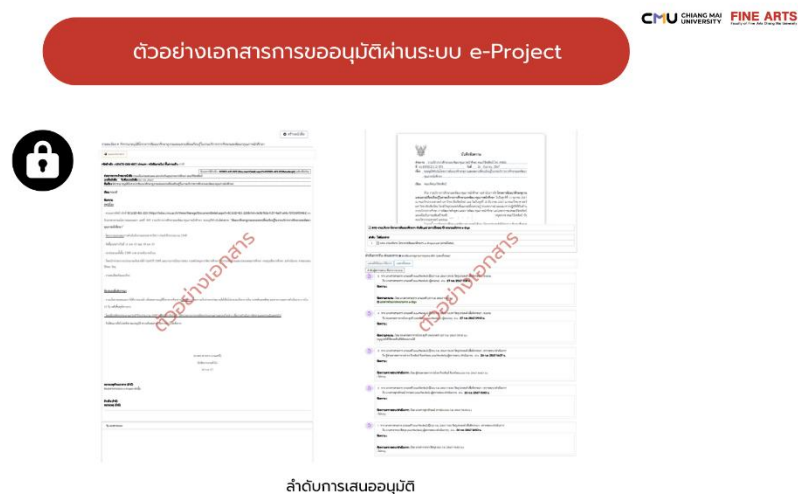
เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณาโครงการตามลำดับขั้นการพิจารณาโดยผู้บริหารคณะวิจิตรศิลป์ งานนโยบาย และแผนฯ จะดำเนินการแจ้งผลพิจารณาโครงการ เพื่อดำเนินโครงการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง เอกสาร ประกอบด้วย

- 1) บันทึกข้อความพร้อมการลงนาม โดยคณบดีคณะวิจิตรศิลป์/ผู้บริหารปฏิบัติการแทนฯ และข้อความระบุหมายเหตุการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และเลขที่อ้างอิงเอกสารลำดับการเสนออนุมัติจากระบบ e-Document



ภาพที่ 2 ตัวอย่างเอกสารการขออนุมัติผ่านระบบ e-Project
“บันทึกข้อความพร้อมการลงนาม”

- 2) เอกสารแสดงลำดับการเสนออนุมัติโครงการ



ภาพที่ 3 ตัวอย่างเอกสารการขออนุมัติผ่านระบบ e-Project
“เอกสารแสดงลำดับการเสนออนุมัติ”

- 3) ข้อเสนอโครงการจากระบบ e-Project พร้อมลายน้ำจากงานนโยบายและแผนฯ ระบุข้อความ “เอกสารฉบับนี้ได้รับอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว”

ตัวอย่างเอกสารการอนุมัติผ่านระบบ e-Project



ข้อเสนอโครงการที่ถ่ายจากงานนโยบายและแผนฯ

ภาพที่ 4 ตัวอย่างเอกสารการอนุมัติผ่านระบบ e-Project
“ข้อเสนอโครงการจากระบบที่ระบุลายน้ำ”

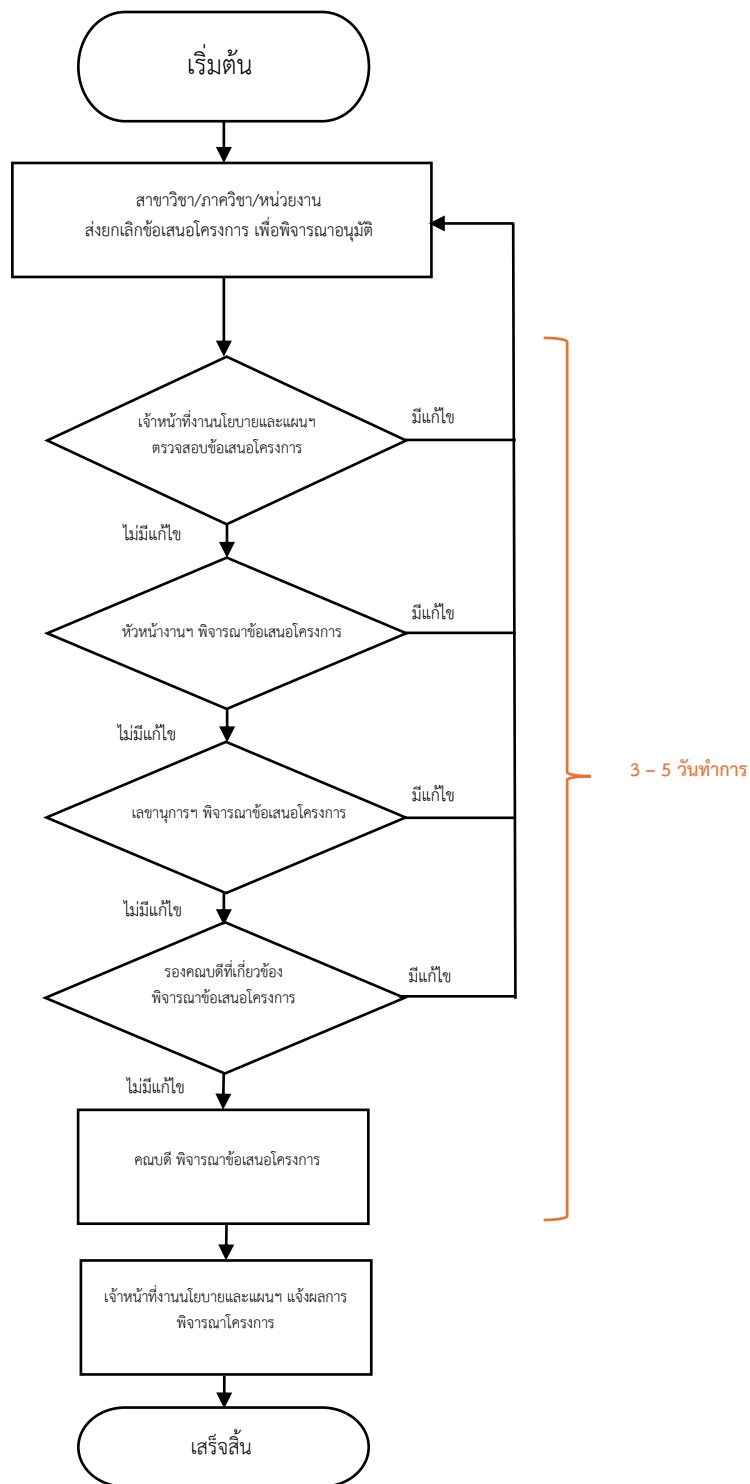
ทั้งนี้ จะดำเนินการแจ้งผลพิจารณาฯ ผ่านระบบ e-Document ผ่านฉบับที่หน่วยงานนำส่งเรื่อง การขออนุมัติโครงการเป็นลิงก์สำหรับการเข้าถึงชุดเอกสารตามข้อที่ 1 – 3 และชุดเอกสารดังกล่าว ไม่สามารถปรับแก้ไขใด เนื่องจากได้จำกัดสิทธิ์เฉพาะงานนโยบายและแผนฯ ในการแก้ไขเอกสาร

สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ หน่วยงานต้องดำเนินการแนบชุดเอกสารจากการแจ้ง ผลพิจารณาของงานนโยบายและแผนฯ เท่านั้น และการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุ

3.4 การขอยกเลิกโครงการที่ได้รับอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือยกเลิกโครงการในแผนปฏิบัติงาน

กรณีหน่วยงานมีความประสงค์ยกเลิกโครงการตามประเภทโครงการ ดังนี้

- 1) โครงการที่ได้รับการอนุมัติดำเนินโครงการ เอกสารประกอบ ดังนี้
 - บันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกโครงการ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการยกเลิกโครงการ
 - สำเนาข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 2) โครงการตามแผนปฏิบัติที่ประสงค์ไม่ดำเนินการ เอกสารประกอบ ดังนี้
 - บันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกโครงการ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการยกเลิกโครงการ
 - เอกสารรายละเอียดสถานะแผนปฏิบัติงานโครงการประจำหน่วยงาน

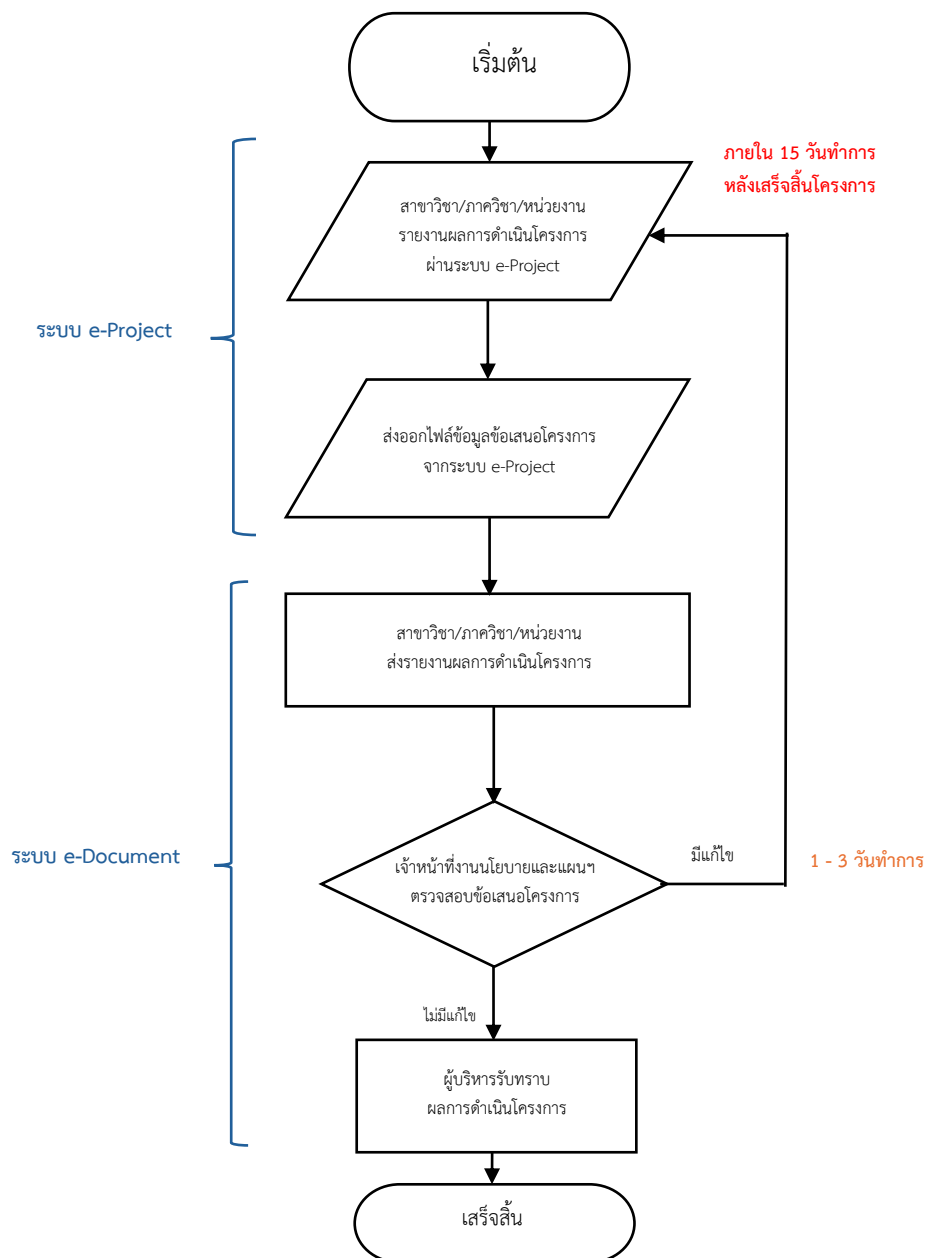


แผนผังที่ 4 ขั้นตอนเสนอขออนุมัติยกเลิกโครงการ

3.5 การรายงานผลการดำเนินโครงการ

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบ e-Project และแจ้งมายังงานนโยบายและแผนฯ เอกสารประกอบด้วย

- 1) บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ
- 2) เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการระบบ e-Project



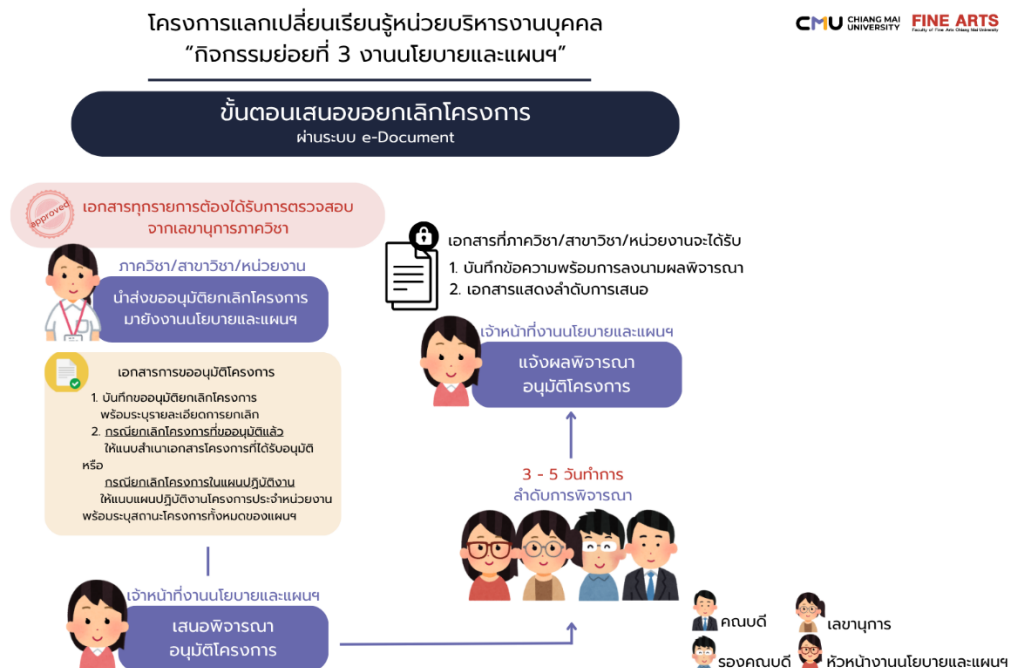
แผนผังที่ 5 ขั้นตอนรายงานผลการดำเนินโครงการ

บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	แนวทางการแก้ไข
1	ระยะเวลาการขออนุมัติดำเนินโครงการน้อยกว่า 15 วันทำการ	1. เสนอแนะการดำเนินโครงการตามแผนและกำหนดการที่ระบุไว้ตามแผนปฏิบัติงานโครงการประจำหน่วยงาน 2. งานนโยบายและแผนฯ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะการปรับแก้ไขกำหนดการให้มีความครอบคลุม
2	การดำเนินโครงการนอกแผนปฏิบัติงานโครงการประจำหน่วยงาน	เสนอแนะการทบทวนการวางแผนโครงการตามแผนปฏิบัติงานโครงการประจำหน่วยงานก่อนปีงบประมาณ หรือภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3	การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการหน่วยงานไม่ดำเนินการแนบชุดเอกสารตามข้อที่ 1 - 3	งานนโยบายและแผนฯ ดำเนินงานร่วมกับงานการเงิน การคลังฯ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามชุดเอกสารฯ เพื่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายที่สอดคล้องรายการค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ

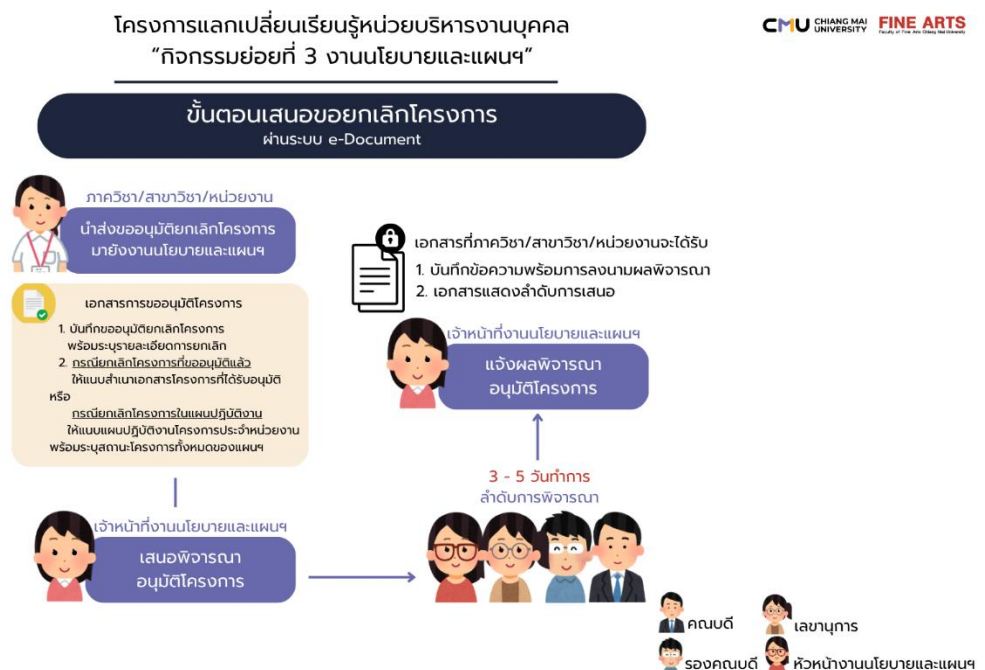
ภาคผนวก

ก-3 ขั้นตอนเสนอรายงานผลการดำเนินโครงการ



ภาพที่ 7 ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการ

ก-4 ขั้นตอนเสนอขออนุมัติยกเลิกโครงการ



ภาพที่ 8 ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยกเลิกโครงการ

ข. ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความ

ข-1 ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความ “ขออนุมัติดำเนินโครงการ”



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิจิตรศิลป์ โทร. ๔๔๘.....

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒).... /.....

วันที่ คลิ๊กหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ **ระบุชื่อโครงการ**

เรียน คณบดี

ตามที่/ด้วย/ตาม คลิ๊กหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ นั้น/-/นั้น

ในการนี้ คลิ๊กหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ มีความประสงค์จัดโครงการ คลิ๊กหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ ระหว่างวันที่/ในวันที่ **ระบุช่วงเวลาการดำเนินโครงการ** จำนวนเงินทั้งสิ้น คลิ๊กหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ บาท (คลิ๊กหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก**ระบุแหล่งงบประมาณ** (**เลขรหัสงบประมาณ**) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

(ชื่อผู้เสนอโครงการ)

ตำแหน่ง

ข-2 ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความ “ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ”



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๔๔๘.....

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒).... /.....

วันที่ คลินิกหรือตะตู่เพื่อใส่ข้อความ

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง **ระบุเรื่องที่จะเปลี่ยนแปลง** โครงการ คลินิกหรือตะตู่เพื่อใส่ข้อความ

เรียน คณบดี

ตามบันทึกเลขที่ **ระบุเรื่องการขออนุมัติดำเนินโครงการ** และได้รับการอนุมัติโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ คลินิกหรือตะตู่เพื่อใส่ข้อความ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง **ระบุเรื่องที่จะเปลี่ยนแปลง** โครงการ คลินิกหรือตะตู่เพื่อใส่ข้อความ **พร้อมระบุรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงคร่าว ๆ และให้เหตุผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวกระทบต่อการดำเนินโครงการหรือไม่อย่างไร** รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

(ชื่อผู้เสนอโครงการ)

ตำแหน่ง

ข-3 ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความ “ขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ”



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๔๔๘.....

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒).... /.....

วันที่ คลิ๊กหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ คลิ๊กหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

เรียน คณบดี

ตามบันทึกเลขที่ **ระบุเรื่องการขออนุมัติดำเนินโครงการ** งบประมาณทั้งสิ้น คลิ๊กหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ บาท และได้ดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ คลิ๊กหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ จึงขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ คลิ๊กหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ชื่อผู้เสนอโครงการ)

ตำแหน่ง

ข-4 ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความ “ขออนุมัติยกเลิกโครงการ”



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๔๔๘.....

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒).... /.....

วันที่ คลินิกหรือตะไคร้เพื่อใส่ข้อความ

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกโครงการ คลินิกหรือตะไคร้เพื่อใส่ข้อความ

เรียน คณบดี

ตามบันทึกเลขที่ ระบุเรื่องการขออนุมัติดำเนินโครงการ และได้รับการอนุมัติโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ คลินิกหรือตะไคร้เพื่อใส่ข้อความ ขออนุมัติยกเลิกโครงการ คลินิกหรือตะไคร้เพื่อใส่ข้อความ พร้อมเหตุผลการยกเลิกโครงการดังกล่าว ในกรณียกเลิกการเบิกจ่ายทั้งหมดของโครงการ ขอความอนุเคราะห์ระบุข้อความดังกล่าวในส่วนนี้ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

(ชื่อผู้เสนอโครงการ)

ตำแหน่ง



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่