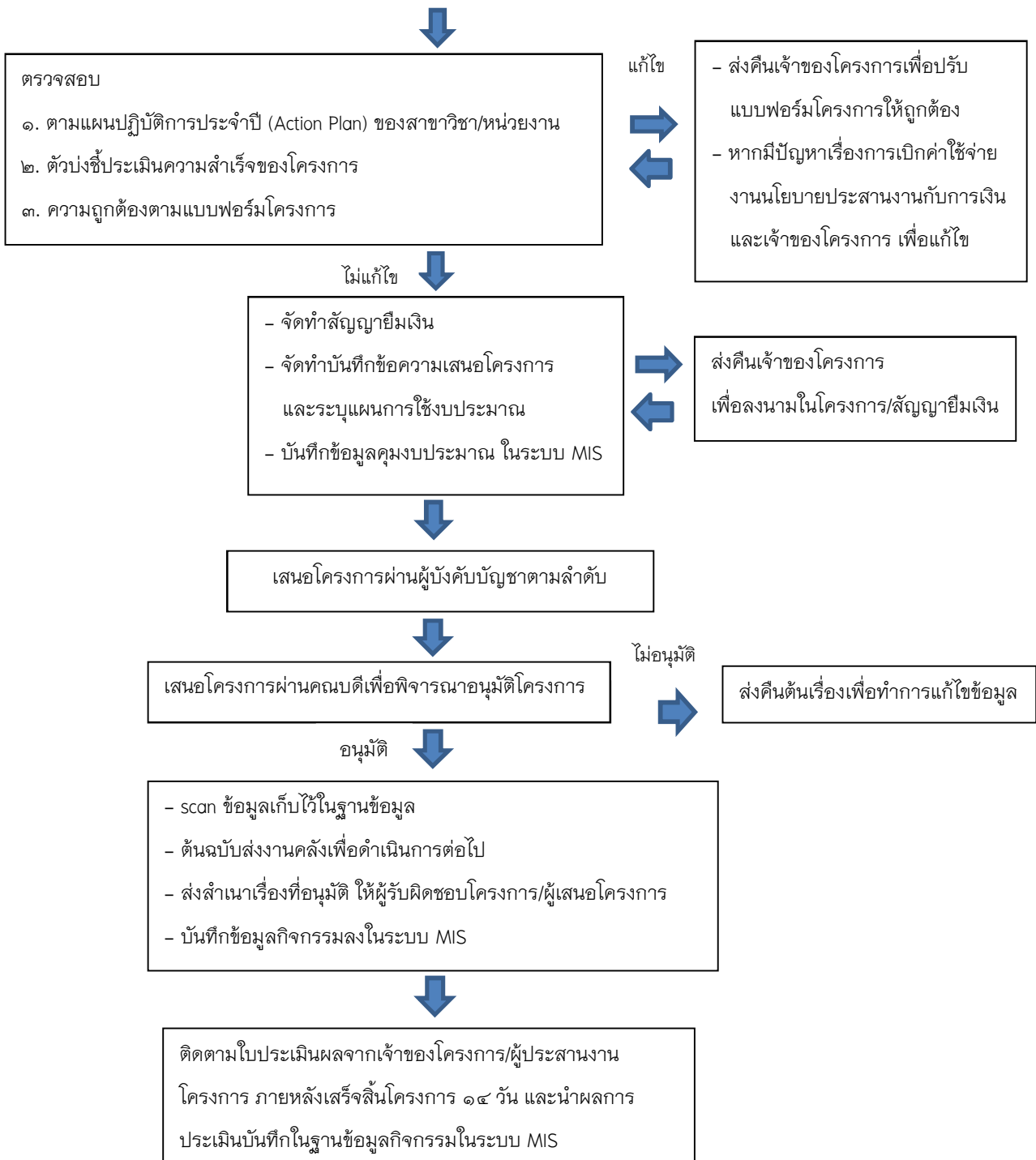


ขั้นตอนการจัดทำโครงการ (แบบใหม่-อยู่ในแผนปฏิบัติการ)

ผู้จัดทำโครงการ

- จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (สามารถ Download เอกสาร [ได้ที่](#) งานนโยบายและแผน → แบบฟอร์ม → แผนและงบประมาณ → แบบฟอร์มการเขียนโครงการ กิจกรรมประชุม อบรมสัมมนา)
- ตรวจสอบโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ของสาขาวิชา/หน่วยงาน (ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด)
 - ** กรณีที่ชื่อโครงการมีการเปลี่ยนแปลง ให้ระบุชื่อโครงการเดิมตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) เพื่อประโยชน์ในการสรุปแผนปฏิบัติการประจำปี
- ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของค่าใช้จ่ายในโครงการ (กรณีพิเศษ โปรดติดต่อกงานคลังเพื่อตรวจสอบเช็คก่อน)
- เสนอโครงการแก่งานนโยบาย ทาง e-office หรือ ทางเอกสารก่อนจัดโครงการอย่างน้อย ๑๔ วัน



ขั้นตอนการจัดทำโครงการ (แบบใหม่-ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการ)

