**แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check list)**

**ข้อเสนอโครงการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการปีงบประมาณ 25.....**

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

**เบอร์ติดต่อ…….........… ประธานโครงการ...................................................................หน่วยงาน.......................................................................**

**แผนงาน.................................................................................................ผลผลิต..............................................................................................**

**กำหนดจัดโครงการ.......................................................................กำหนดส่งโครงการ......................................................................................**

**งบประมาณที่ขออนุมัติ.....................................................................บาท งบประมาณที่ใช้........................................................................บาท**

|  |
| --- |
| **ข้อเสนอโครงการ (สำหรับเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน)**  □ ชื่อโครงการตรงตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) □ ตัวชี้วัดตรงตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan)  □ งบประมาณตรงตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) □ อื่น ๆ............................................................................................. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **ลายเซ็น** | **วันที่รับ** | **หมายเหตุ** | **ลายเซ็น** | **วันที่คืน** |
| เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |  |  |  |  |  |
| เจ้าหน้าที่การเงิน |  |  |  |  |  |
| หัวหน้างานคลังและพัสดุ/หัวหน้างานบริหารและธุรการ |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี |  |  |  |  |  |
| รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายงานผลการดำเนินงาน (สำหรับประธานโครงการ)**  □ รายงานผลการดำเนินงาน □ ตัวชี้วัดโครงการ  □ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ □ ลายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม  □ แบบสรุปผลประเมินโครงการ/กิจกรรม □ ภาพประกอบโครงการ/กิจกรรม  □ รายงานการเงินครบ □ ส่งไฟล์ใน drive (docx และ pdf)  □ โครงการไม่ใช้งบประมาณ  **ประธานโครงการ** ลงนาม......................................... | **สำหรับเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน**  □ ถูกต้อง ลงนาม............................ |
| **สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน**  □ ถูกต้อง ลงนา.............................. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **ลายเซ็น** | **วันที่รับ** | **หมายเหตุ** | **ลายเซ็น** | **วันที่คืน** |
| เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน |  |  |  |  |  |
| เจ้าหน้าที่การเงิน |  |  |  |  |  |
| หัวหน้างานคลังและพัสดุ/หัวหน้างานบริหารและธุรการ |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี |  |  |  |  |  |
| รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ :** แบบฟอร์มฉบับนี้หน่วยงานต้องจัดพิมพ์ด้วยกระดาษสีเขียว เริ่มใช้ปีงบประมาณ 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป