

ขั้นตอนการเสนอขอบรรจุและจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
คณะกรรมการเสนอขอโครงการและการสื่อสาร

1. กรอกแบบเสนอโครงการ Project Brief สามารถ Download ได้ในเว็บไซต์ [คณะกรรมการเสนอขอโครงการและการสื่อสาร](#) [กล่องงานนโยบาย](#) [แผน](#) และ [ประกันคุณภาพ](#)
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ สามารถ Download ได้ในเว็บไซต์ [คณะกรรมการเสนอขอโครงการและการสื่อสาร](#) [กล่องงานนโยบาย](#) [แผน](#) และ [ประกันคุณภาพ](#)
 - โครงการงานหลักสูตรและพัฒนานักศึกษา เสนอผู้ลงนาม ได้แก่
 - 1) ผู้เสนอโครงการ
 - 2) ประธานหลักสูตร หรือ หัวหน้างาน
 - 3) งานการเงิน
 - 4) งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
 - 5) ผู้อำนวยการสำนักงาน
 - 6) คณบดี
 - โครงการทั่วไปตามยุทธศาสตร์ที่ 2-6 เสนอผู้ลงนาม ได้แก่
 - 1) ผู้เสนอโครงการ
 - 2) งานการเงิน
 - 3) งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
 - 4) ผู้อำนวยการสำนักงาน
 - 5) คณบดี
3. เมื่อได้รับอนุมัติจัดโครงการจัดส่งบันทึกขออนุมัติ และ Project Brief ให้งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
4. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ บันทึกชื่อโครงการลงในระบบ e-project และแจ้งผู้เสนอโครงการทราบ
5. ผู้เสนอโครงการบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-project (ใบ ย 002) และแนบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจัดโครงการเป็นเอกสารแนบในระบบ
6. ผู้ตรวจโครงการในระบบ e-project ลงนาม คณบดีพิจารณาอนุมัติ
7. ผู้เสนอโครงการนำใบ ย 002 จากระบบที่ได้รับอนุมัติแนบการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกงบประมาณโครงการกับฝ่ายการเงิน
8. ผู้เสนอโครงการดำเนินการจัดโครงการ และ ประเมินผล