

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินโครงการ (Check list)

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบโครงการ	มี / ครบถ้วน (✓)	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย (ลงนามครบถ้วน)	☐	
2	แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7)	☐	
3	รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ	☐	
4	ตารางกำหนดการฝึกอบรม (ระบุวัน เวลา สถานที่ และ กิจกรรมชัดเจนระบุชื่อวิทยากร)	☐	
5	รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	☐	
6	เอกสารประกอบการจัดสรรของงบประมาณ (บันทึกอนุมัติ / ความเห็นหน่วยงานต้นสังกัด)	☐	
7	รายงานการวิเคราะห์ผลตอบแทนทางสังคม (Social Return on Investment: SROI)	☐	
8	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)	☐	