



ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ (ขั้นพิจารณา)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป



ประธานโครงการ
ส่งข้อมูลโครงการที่ได้รับจัดสรร
มาที่ E-mail: yanisal@g.swu.ac.th

เอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ/
กำหนดการ/ เครื่องมือวัดประเมิน/
แบบประเมินผลโครงการ/ ประวัติโดยย่อวิทยากร (ถ้ามี)

***กรณีโครงการที่ใช้งบประมาณ
เสนอขออนุมัติ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน**
ก่อนถึงวันดำเนินการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของเอกสารโครงการให้เป็นไปตามเล่มงบประมาณ
และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและคณะฯ

ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำเสนอเอกสารให้
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์ ผ่านทาง E-mail
เพื่อพิจารณารายละเอียดของโครงการโดยรวม

ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำเสนอเอกสารให้
หัวหน้าศูนย์การศึกษาที่เกี่ยวข้องพิจารณา (กรณีโครงการ
ของหลักสูตร) และส่งฝ่ายการเงินคณะฯ ทาง E-mail
เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายโครงการให้เป็นไปตามเกณฑ์
การเบิกจ่าย

ดำเนินการภายใน 5-7 วันทำการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ส่งเอกสารให้ประธานโครงการ
พิจารณาปรับแก้ทาง E-mail และ Carbon Copy (Cc)
แจ้งผู้ประสานงานโครงการทราบ

ดำเนินการภายใน 3 วันทำการ



นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ตรวจสอบการปรับแก้และ
นำเสนอโครงการเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำคณะฯ

ฝ่ายแผนงานแจ้งมติให้ประธานโครงการทราบ
ภายใน 2 วันทำการ หลังการประชุมเสร็จสิ้น

ประธานโครงการจัดทำเอกสาร
ขออนุมัติโครงการ โดยมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมายให้ดูแลโครงการช่วยประสานงาน
จัดทำเอกสาร

(เอกสารขออนุมัติโครงการ/ เอกสารเชิญวิทยากร/
เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/
เอกสารรายงานผลโครงการ/
เอกสารใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ฯลฯ)