



ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ (ขั้นตอนการ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

1



ประธานโครงการนำเอกสารขออนุมัติโครงการ พร้อมลงนามส่งมาที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้เป็นไปตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และลงนามในเอกสาร ขออนุมัติโครงการ (ช่องที่ 1)

*บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการมี 2 แบบฟอร์ม คือ 1. ขออนุมัติต่อคณบดี 2. ขออนุมัติต่ออธิการบดี (ขออนุมัติต่ออธิการบดี กรณีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ในผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ และผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ โครงการที่มีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายกรณีพิเศษ/ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศเข้าร่วม ที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย)

2



นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเสนอเอกสารขออนุมัติโครงการให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์และเกณฑ์วัดความสำเร็จของโครงการ ฯลฯ พร้อมลงนามในเอกสารขออนุมัติโครงการ (ช่องที่ 3)

ดำเนินการภายใน 2 วันทำการ

4



ฝ่ายแผนงานเสนอเอกสารขออนุมัติโครงการต่อ คณบดี ผ่านงานสารบรรณคณะฯ

ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ

3

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ส่งเอกสารไปยัง ฝ่ายการเงินคณะฯ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามเกณฑ์และลงนามในเอกสาร ขออนุมัติโครงการ (ช่องที่ 2)



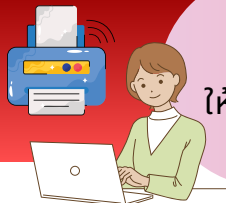
ดำเนินการภายใน 2 วันทำการ

*โครงการที่เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี ขั้นตอนที่ 1 และ 2 ฝ่ายแผนงานดำเนินการตามขั้นตอน โดยไม่ต้องลงนามในเอกสาร มีเพียงฝ่ายการเงิน ลงนามตรวจสอบ

5



***คณบดี**ลงนามอนุมัติโครงการ (ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 3 วันทำการ) **หรือ**คณบดีลงนามขออนุมัติโครงการเสนอต่ออธิการบดี ในกรณีโครงการตามเงื่อนไขข้อที่ 1 (ส่งออกและรอเอกสารอนุมัติใช้เวลาประมาณ 14 วันทำการ)



6

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสแกนเอกสาร อนุมัติโครงการและส่ง E-mail ให้ประธานโครงการและเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน รับทราบ เพื่อดำเนินการจัดโครงการต่อไป



HMSWU
WORK SMART