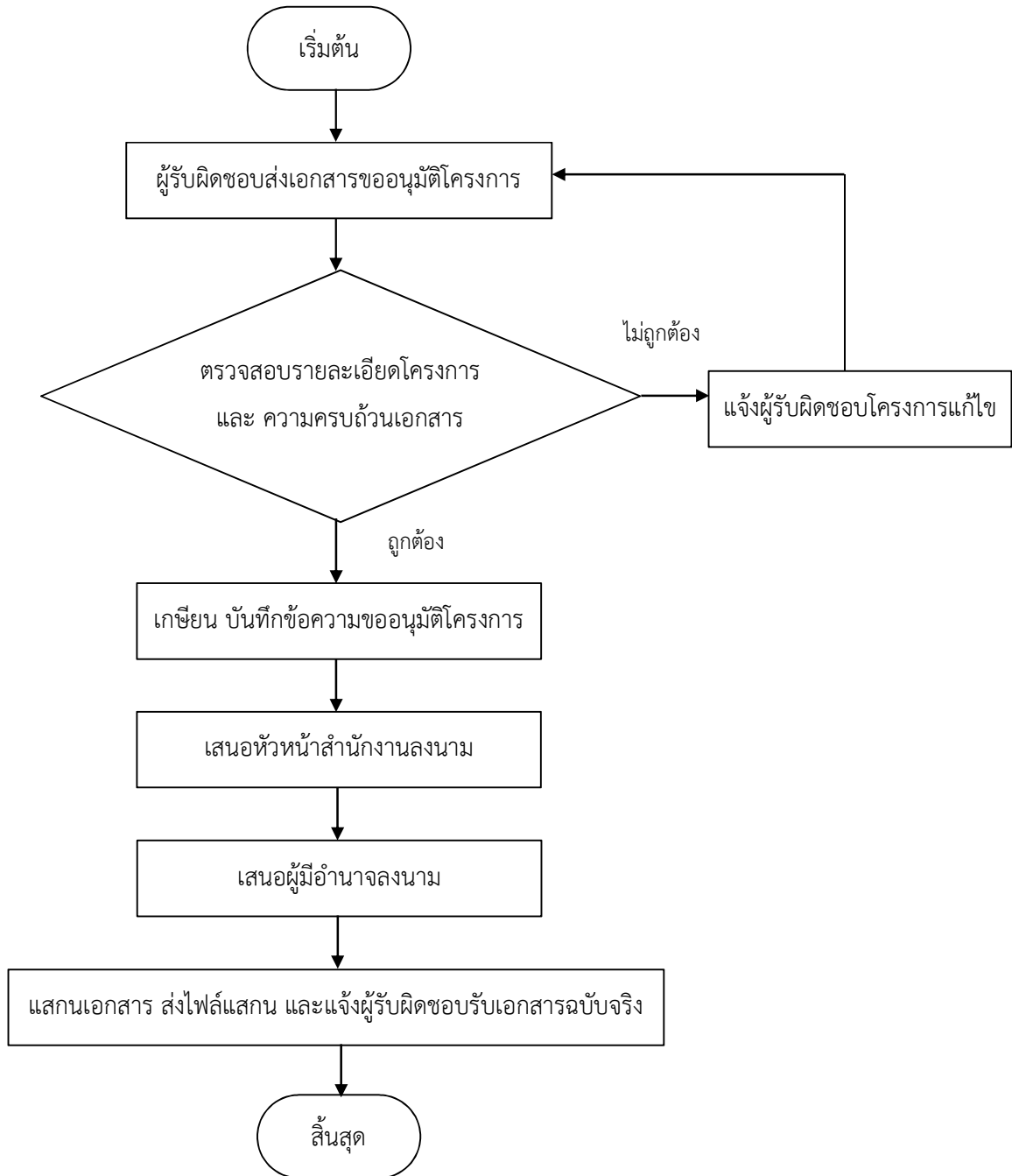


คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ชื่องาน การขออนุมัติโครงการ

น.ส.อัญชญา ศรีวรรณบุตร ผู้จัดทำข้อมูล



ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้	-	แบบฟอร์มขออนุมัติ โครงการ	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ผู้รับผิดชอบ โครงการ
2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ โครงการ รายละเอียดดังนี้ 2.1 สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2.2 บันทึกขออนุมัติโครงการ 2.3 ส่วนต้นของโครงการ 2.4 หลักการและเหตุผล 2.5 วัตถุประสงค์ 2.6 ผลผลิต 2.7 ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 2.8 ผู้เข้าร่วมโครงการ 2.9 วันเวลาและสถานที่ 2.10 วิธีดำเนินการ 2.11 ปฏิทินปฏิบัติงาน 2.12 งบประมาณที่ใช้ 2.13 หน่วยงานที่รับผิดชอบ 2.14 การติดตามและประเมินผล 2.15 แผนปฏิบัติงานค่าใช้จ่าย 2.16 การลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ โครงการ ผู้เห็นชอบโครงการ และ ผู้อนุมัติโครงการ 2.17 กำหนดการ 2.18 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอ ขยายเวลาดำเนินการ บันทึกขอ เปลี่ยนแปลงการดำเนินโครงการ เป็น ต้น	30 นาที	เอกสารที่แนบมาพร้อม เอกสารขออนุมัติ โครงการได้แก่ - บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ - แผนปฏิบัติการ โครงการที่ขออนุมัติ - กำหนดการ - เอกสารบันทึกขอ เปลี่ยนแปลงการ ดำเนินโครงการอื่นๆ	-

ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
3. เกษียน หนังสือเรียนผู้อนุมัติโครงการ แจง ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อโครงการ แหล่งงบประมาณ ปีงบประมาณ รหัส งบประมาณ และจำนวนเงิน เพื่อให้ ผู้อนุมัติโครงการลงนาม	2 นาที	-	-
4. เสนอเอกสารขออนุมัติโครงการให้หัวหน้า สำนักงานตรวจสอบและลงนาม	5 นาที	หัวหน้าสำนักงาน	-
5. เสนอเอกสารขออนุมัติโครงการให้ผู้มี อำนาจลงนาม	5 นาที – 2 วัน	-คนบดีเป็นผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติโครงการ ที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หากเกิน 500,00 บาท อธิการบดีเป็นผู้มี อำนาจลงนาม	- รุรการลงเลข ทะเบียน หนังสือรับ หาก คนบดีเป็นผู้มี อำนาจลงนาม - รุรการลงเลข ทะเบียน หนังสือส่ง หาก อธิการบดีเป็นผู้ มีอำนาจลงนาม
6. แสแกนเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลเก็บไว้ ส่งไฟล์ แสกนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักงาน และฝ่ายการเงินและพัสดุ พร้อมแจ้ง ผู้รับผิดชอบโครงการรับเอกสารฉบับจริง เพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที	- E – mail - Line - ลงนามรับเอกสาร ฉบับจริง	

ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวด
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะ
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ฉบับวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2565