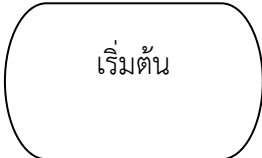
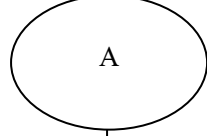
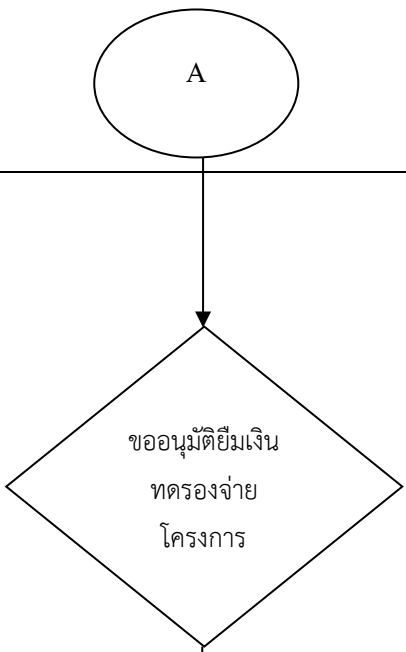
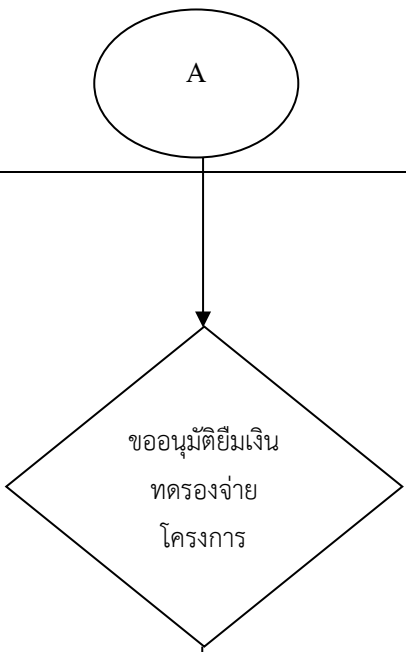
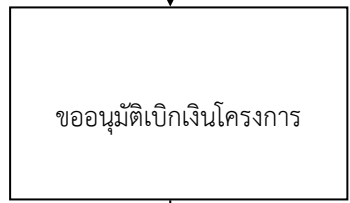
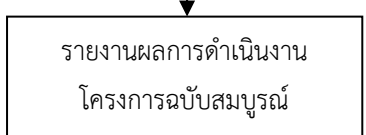


 มทร.ล้านนาตาก	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุมัติดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร กบ.01 (การดำเนินโครงการ)	ปรับปรุงเมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2563	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตาก อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก
--	--	---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนแบบฟอร์มคำขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	แบบ กบ.01-01	
		ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนแบบฟอร์มขออนุมัติและดำเนินโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการประจำปี	แบบ กบ.01-02	
ผู้รับผิดชอบโครงการ		เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1.แบบ กบ.01-01 2.แบบ ง.8	
		เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการและดำเนินโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1.แบบ กบ01-02 2.แบบ ง.8	
ผู้ช่วยอธิการบดีผอ.กบ		ผู้บริหารอนุมัติให้ดำเนินโครงการดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการแนบบแบบฟอร์มคุมงบประมาณ	แบบฟอร์มทะเบียนคุมงบประมาณ	
ผู้รับผิดชอบโครงการงานพัสดุงานการเงินผอ.กบ		ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในโครงการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับงานพัสดุ ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	แบบ ว.1	
				

				
ผู้รับผิดชอบ โครงการ งานการเงิน ผอ.กบ ผู้ช่วยอธิการบดี		สัญญาอนุมัติเงิน 300,000 บาท ขึ้นไป เสนอผู้ช่วยอธิการบดี ตาก อนุมัติ	1.แบบ กบ.01-03 2.สัญญาอนุมัติเงิน 3.เอกสารการได้รับ- อนุมัติงบประมาณ 4.แบบ กบ.01-01 5.เอกสารทะเบียนคุม งบประมาณโครงการ	
		สัญญาอนุมัติเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอ ผอ.กบ. อนุมัติ	1.แบบ กบ.01-04 2.สัญญาอนุมัติเงิน 3.เอกสารการได้รับอนุมัติ งบประมาณ 4.แบบ กบ.01-01 5.เอกสารทะเบียนคุม งบประมาณโครงการ	
ผู้รับผิดชอบ โครงการ งานการเงิน ผอ.กบ ผู้ช่วยอธิการ		เบิกเงินงบประมาณ 300,000 บาท ขึ้น ไปเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก อนุมัติ	1.แบบ กบ.01-05 2.หลักฐานการจ่ายเงิน 3.รายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับย่อ	
		เบิกเงินงบประมาณต่ำกว่า 300,000 บาท เสนอ ผอ.กบ.อนุมัติ	1.แบบ กบ.01-06 2.หลักฐานการจ่ายเงิน 3.รายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับย่อ	
ผู้ช่วยอธิการบดี ผอ.กบ		อนุมัติเบิกเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป เสนอผู้ช่วยอธิการบดี	แบบ กบ.01-05	
		อนุมัติเบิกเงิน ต่ำกว่า 300,000 บาท เสนอผู้อำนวยการกองบริหาร	แบบ กบ.01-06	
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานผล การดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์เสนอ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณา	แบบรายงานผลการ ดำเนินโครงการ รายงานฉบับสมบูรณ์	
				