

ขั้นตอนการขออนุมัติงาน กิจกรรม โครงการ

เมื่อแผนปฏิบัติการ ประจำปี (แผนงาน กิจกรรม โครงการ) ของหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่าง ๆ ผ่านการพิจารณาจากทางคณะกรรมการบริหารโรงเรียนแล้ว ทางงานนโยบายและแผนจะดำเนินการส่งแผนปฏิบัติการฉบับจริงของฝ่ายต่าง ๆ ให้กับช่วยผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย เพื่อส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมเอกสารประกอบข้อมูลการเขียนขออนุมัติงาน/กิจกรรม/โครงการ ได้แก่ แผนงานที่ระบุถึงงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่ท่านต้องการขออนุมัติ ท่านสามารถขอดูได้จากหัวหน้าของท่าน

ตัวอย่างแผนงาน

แผนงาน งบประมาณ		
วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์	กิจกรรม	ระยะเวลา
1. เพื่อใช้บริหารงานวิชาการ	1.1. งานด้านวิชาการ	ตลอดทั้งปี 2563
2. เพื่อใช้บริหารงานบริหาร	2.1. งานด้านบริหาร	
3. เพื่อใช้บริหารงานบุคลากร	3.1. งานด้านบุคลากร	
4. เพื่อใช้บริหารงานอาคาร	4.1. งานด้านอาคาร	
5. เพื่อใช้บริหารงานศิลปวัฒนธรรม	5.1. งานด้านศิลปวัฒนธรรม	
6. เพื่อใช้บริหารงานกีฬา	6.1. งานด้านกีฬา	
7. เพื่อใช้บริหารงานสังคมสัมพันธ์	7.1. งานด้านสังคมสัมพันธ์	
8. เพื่อใช้บริหารงานการเงิน	8.1. งานด้านการเงิน	
9. เพื่อใช้บริหารงานประชาสัมพันธ์	9.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
10. เพื่อใช้บริหารงานเทคโนโลยี	10.1. งานด้านเทคโนโลยี	
11. เพื่อใช้บริหารงานสิ่งแวดล้อม	11.1. งานด้านสิ่งแวดล้อม	
12. เพื่อใช้บริหารงานสุขภาพ	12.1. งานด้านสุขภาพ	
13. เพื่อใช้บริหารงานความปลอดภัย	13.1. งานด้านความปลอดภัย	
14. เพื่อใช้บริหารงานการต่างประเทศ	14.1. งานด้านต่างประเทศ	
15. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	15.1. งานด้านวิจัย	
16. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	16.1. งานด้านบริการ	
17. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	17.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
18. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	18.1. งานด้านประเมินผล	
19. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	19.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
20. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	20.1. งานด้านส่งเสริม	
21. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	21.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
22. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	22.1. งานด้านวิจัย	
23. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	23.1. งานด้านบริการ	
24. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	24.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
25. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	25.1. งานด้านประเมินผล	
26. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	26.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
27. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	27.1. งานด้านส่งเสริม	
28. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	28.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
29. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	29.1. งานด้านวิจัย	
30. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	30.1. งานด้านบริการ	
31. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	31.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
32. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	32.1. งานด้านประเมินผล	
33. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	33.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
34. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	34.1. งานด้านส่งเสริม	
35. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	35.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
36. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	36.1. งานด้านวิจัย	
37. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	37.1. งานด้านบริการ	
38. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	38.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
39. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	39.1. งานด้านประเมินผล	
40. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	40.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
41. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	41.1. งานด้านส่งเสริม	
42. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	42.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
43. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	43.1. งานด้านวิจัย	
44. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	44.1. งานด้านบริการ	
45. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	45.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
46. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	46.1. งานด้านประเมินผล	
47. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	47.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
48. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	48.1. งานด้านส่งเสริม	
49. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	49.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
50. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	50.1. งานด้านวิจัย	
51. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	51.1. งานด้านบริการ	
52. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	52.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
53. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	53.1. งานด้านประเมินผล	
54. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	54.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
55. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	55.1. งานด้านส่งเสริม	
56. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	56.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
57. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	57.1. งานด้านวิจัย	
58. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	58.1. งานด้านบริการ	
59. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	59.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
60. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	60.1. งานด้านประเมินผล	
61. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	61.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
62. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	62.1. งานด้านส่งเสริม	
63. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	63.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
64. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	64.1. งานด้านวิจัย	
65. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	65.1. งานด้านบริการ	
66. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	66.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
67. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	67.1. งานด้านประเมินผล	
68. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	68.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
69. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	69.1. งานด้านส่งเสริม	
70. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	70.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
71. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	71.1. งานด้านวิจัย	
72. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	72.1. งานด้านบริการ	
73. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	73.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
74. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	74.1. งานด้านประเมินผล	
75. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	75.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
76. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	76.1. งานด้านส่งเสริม	
77. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	77.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
78. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	78.1. งานด้านวิจัย	
79. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	79.1. งานด้านบริการ	
80. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	80.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
81. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	81.1. งานด้านประเมินผล	
82. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	82.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
83. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	83.1. งานด้านส่งเสริม	
84. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	84.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
85. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	85.1. งานด้านวิจัย	
86. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	86.1. งานด้านบริการ	
87. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	87.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
88. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	88.1. งานด้านประเมินผล	
89. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	89.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
90. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	90.1. งานด้านส่งเสริม	
91. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	91.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
92. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	92.1. งานด้านวิจัย	
93. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	93.1. งานด้านบริการ	
94. เพื่อใช้บริหารงานการพัฒนาระบบ	94.1. งานด้านพัฒนาระบบ	
95. เพื่อใช้บริหารงานการประเมินผล	95.1. งานด้านประเมินผล	
96. เพื่อใช้บริหารงานการประกันคุณภาพ	96.1. งานด้านประกันคุณภาพ	
97. เพื่อใช้บริหารงานการส่งเสริม	97.1. งานด้านส่งเสริม	
98. เพื่อใช้บริหารงานการประชาสัมพันธ์	98.1. งานด้านประชาสัมพันธ์	
99. เพื่อใช้บริหารงานการวิจัย	99.1. งานด้านวิจัย	
100. เพื่อใช้บริหารงานการบริการ	100.1. งานด้านบริการ	

แผนงาน งบประมาณ		งบรายปี		ประเภทงบ
ลำดับที่	รายการ	บาท	สต.	
1.	งานบริหารสถานศึกษา (70,000)			
	งานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์	70,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	30,000	00	งบดำเนินการ
2.	งานบริหาร (130,000)			
	งานบริหารและจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์	130,000	00	งบดำเนินการ
	งานบริหารและจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์	80,000	00	งบดำเนินการ
3.	งานบริหาร (2,200,250)			
	งานบริหารและจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์	2,200,250	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	1,500,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	246,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	20,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	140,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	20,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	20,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	210,200	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	2,400,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	144,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	42,500	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	100,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	96,900	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	130,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	754,450	00	งบดำเนินการ
4.	งานบริหาร (252,500)			
	งานบริหารและจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์	252,500	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	70,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	30,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	110,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	11,000	00	งบดำเนินการ
	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	25,500	00	งบดำเนินการ
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น (งบดำเนินการ)	9,245,200	00	

ซึ่งในแผนงาน จะมีการระบุถึงแบบแจกแจงรายรับ-รายจ่ายโดยประมาณการสำหรับงาน/กิจกรรม ส่วนในโครงการจะมีการระบุถึงหลักการและเหตุผล , จุดประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนการดำเนินงานและแบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 2 เข้าหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน ไปที่ MAIN MENU คลิกที่ช่อง “ดาวนโหลดเอกสาร”

The image shows the website of Assumption College Thonburi. At the top, there is a navigation bar with links: Home, About, Department, Personal Information, Grade Report, Service, E-Journal, and Contact us. Below this is a banner for 'เปิดรับสมัครนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา 2563'. On the right side, there is a 'MAIN MENU' dropdown menu with the following items: โครงสร้างการบริหาร, นโยบายบริหารโรงเรียน, ทำเนียบบุคลากร, ทำเนียบครูเกษียณ, จัดหมายถึงผู้ปกครอง, เว็บไซต์โรงเรียนในเครือ, ดาวนโหลดเอกสาร (highlighted with a red circle), SWIS Login, and SWIS Plus Login. A yellow box with the word 'คลิก' (Click) and a green arrow points to the 'ดาวนโหลดเอกสาร' option.

ขั้นตอนที่ 3 เลือกดาวน์โหลดแบบฟอร์มอนุมัติโครงการ

งานนโยบายและแผน

-  แบบฟอร์มการเขียนแผนงาน ปีการศึกษา 2563 [Update!](#)
-  แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ปีการศึกษา 2563 [Update!](#)
-  **แบบฟอร์มอนุมัติโครงการ ปีการศึกษา 2563 [Update!](#)** ← **คลิก**
-  แบบประเมินแผนงาน/โครงการ ปีการศึกษา 2563 [Update!](#)
-  แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ปีการศึกษา 2563 [Update!](#)

ขั้นตอนที่ 4 ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ และกรอกรายละเอียด ดังนี้

หน้าที 1 ปีการศึกษา 2563


นำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาอนุมัติตามลำดับ)
ใบอนุญาตงาน/กิจกรรม/โครงการ

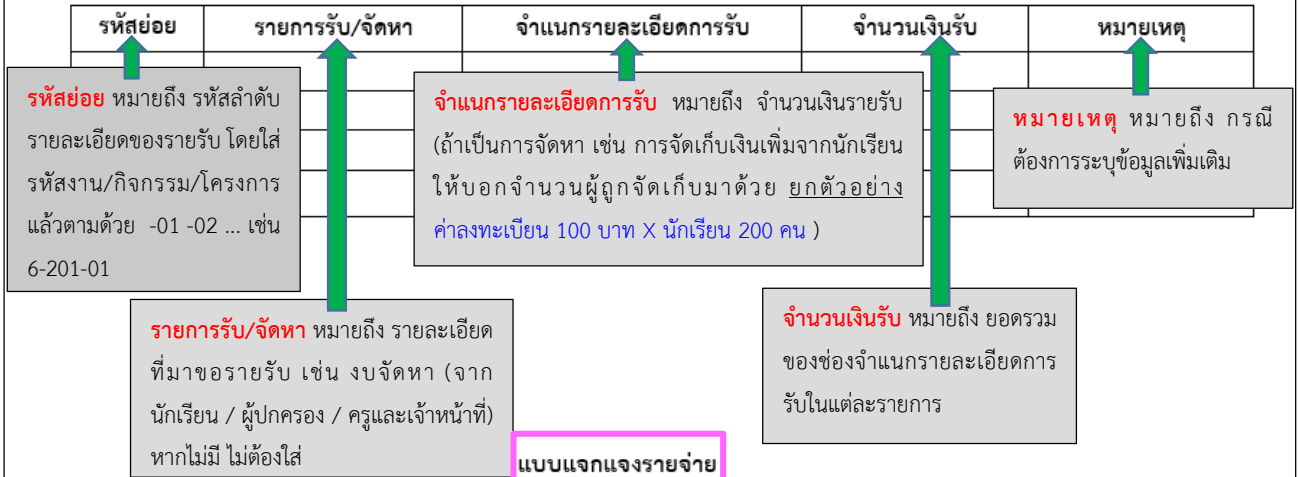
ชื่องาน/กิจกรรม/โครงการ (ดูข้อมูลในแผนปฏิบัติการของท่าน) รหัส (ดูข้อมูลในแผนงาน
งาน/กลุ่มสาระฯ/ระดับชั้น (ระบุหน่วยงานของท่าน) โครงการจากงบประมาณ
สังกัดฝ่าย (ระบุฝ่ายที่ท่านสังกัด) ของหน่วยงาน)
ปีการศึกษา 2563
ผู้เสนอขออนุมัติ (ระบุชื่อ-นามสกุลของท่าน ใช้คำนำหน้าว่า **มิส /มาสเตอร์**)

ความเห็นในการอนุมัติ

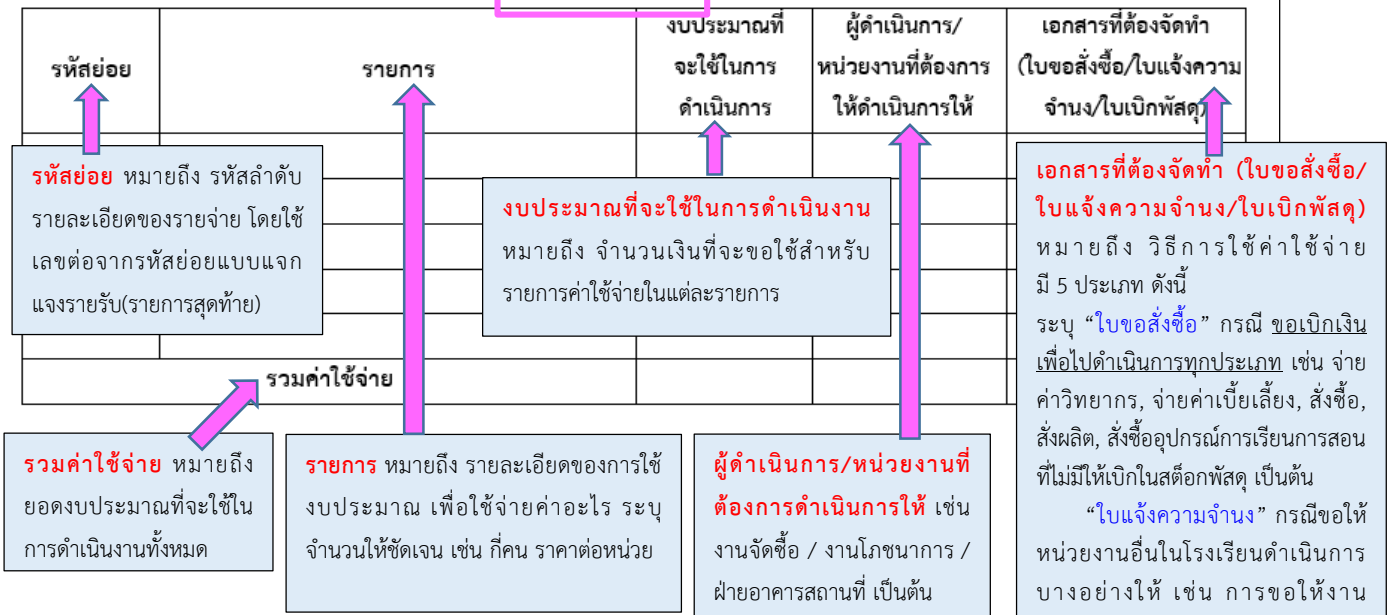
หน.งาน/กลุ่มสาระฯ/ระดับชั้น.....	หน. แผนก.....	ผช.ผอ. ฝ่าย.....
.....
.....
ระบุชื่อ-นามสกุลของหัวหน้างาน/ ลงชื่อ (กลุ่มสาระฯ/ระดับชั้นของท่าน)	ระบุชื่อ-นามสกุลของหัวหน้าแผนก ลงชื่อ (ของท่าน (ถ้ามี))	ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ลงชื่อ (ของฝ่ายที่ท่านสังกัด)
.....

หากเงินที่ใช้ในการดำเนินการเป็นเงินจาก งบประมาณโรงเรียน
ที่โรงเรียนเป็นผู้ให้เพียงอย่างเดียว **ไม่ต้องกรอกรายละเอียด**
ในหัวข้อ “แบบแจกแจงรายรับ”

แบบแจกแจงรายรับ



แบบแจกแจงรายจ่าย



รวมค่าใช้จ่าย หมายถึง
ยอดงบประมาณที่จะใช้ใน
การดำเนินงานทั้งหมด

ลงชื่อ
(ระบุชื่อ-นามสกุลของท่าน)
ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
.....
ท. แผนก.....
...../...../.....

ใบอนุญาตโครงการ

ตัวอย่างการเขียนใบอนุญาตโครงการ

ชื่อโครงการ **ประกันสุขภาพกลุ่มบุคลากร** รหัส **6-329**
 งาน/กลุ่มสาระฯ/ระดับชั้น **บุคคล**
 สังกัดฝ่าย **สำนักผู้อำนวยการ**
 ปีการศึกษา **2563**
 ผู้เสนอขออนุมัติ **มีสรัดนา...แพรทรายสงค์**

ความเห็นในการอนุมัติ

หน.งาน/กลุ่มสาระฯ/ระดับชั้น บุคคล	หน. แผนก.....	ผช.ผอ. สำนักผู้อำนวยการ
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... (มีสรื่นจิต ใจมั่น) 15 สิงหาคม 2563	ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ลงชื่อ..... (มีสรื่นจิต ใจมั่น) 15 สิงหาคม 2563
---	---	---

ผช. ผอ. ฝ่ายธุรการ - การเงิน

ลงชื่อ.....
(มีสวรรณช รัตนจรัสโรจน์)
...../...../.....

ผลการพิจารณา

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ
 (ภราดา ดร.ชำนาญ เหล่ารักผล)
 ผู้อำนวยการ
/...../.....

โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
แบบแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามงบประมาณ

โครงการประกันสุขภาพกลุ่มบุคลากร

รหัส 6-329

สำนักผู้อำนวยการ

แบบแจกแจงรายรับ

ลำดับ	รายการรับ/จัดหา	จำแนกรายละเอียดการรับ	จำนวนเงินรับ	หมายเหตุ
6-329-01	ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสวัสดิการครูและเจ้าหน้าที่		210,370.00	
6-329-02	ครู, เจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมโครงการ		461,070.00	
6-329-03	ครูพิเศษศูนย์ดนตรี	9 คน X 6,540 บาท	58,860.00	
6-329-04	เจ้าหน้าที่ประจำมูลนิธิ	6 คน X 6,540 บาท	39,240.00	
รวมรับ			769,540.00	

แบบแจกแจงรายจ่าย

ลำดับ	รายการ	เงินงบประมาณที่จะให้หน่วยงานอื่นดำเนินการให้	ผู้ดำเนินการ/หน่วยงานที่ต้องการให้ดำเนินการให้	เอกสารที่ต้องจัดทำ (ใบเบิก/ใบขอสั่งซื้อ/ใบแจ้งความจำนง/ใบเบิกพัสดุ)
6-329-05	ค่าใช้จ่ายในการทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุต่อเนื่อง จำนวน 169 คน X 6,540 บาท (โรงเรียนสนับสนุน คนละ 2,180 บาท X 154 คน=335,720 บาท)	1,105,260.00	งานจัดซื้อ	ใบขอสั่งซื้อ
รวมงบประมาณ		1,105,260.00		

ลงชื่อ

(มีสรัดนา แพทรายสงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

15 สิงหาคม 2563

ลงชื่อ.....

(มีสรื่นจิต ใจมั่น)

ผช. ผอ. สำนักผู้อำนวยการ

15 สิงหาคม 2563

อนุมัติ

ลงชื่อ

(มีสรวรรุช รัตนจรัสโรจน์)

ผช. ผอ. ฝ่ายธุรการ - การเงิน

...../...../.....

ลงชื่อ

(ภราดา ดร.ชำนาญ เหล่ารักผล)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ตัวอย่างการเขียนแบบแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย
กรณี มีรายรับจากงบประมาณของโรงเรียนเพียงอย่างเดียว

โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
แบบแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามงบประมาณ

โครงการประกันสุขภาพกลุ่มบุคลากร

รหัส 6-329

สำนักผู้อำนวยการ

แบบแจกแจงรายรับ

ลำดับ	รายการรับ/จัดหา	จำแนกรายละเอียดการรับ	จำนวนเงินรับ	หมายเหตุ

แบบแจกแจงรายจ่าย

ลำดับ	รายการ	เงินงบประมาณที่จะให้หน่วยงานอื่นดำเนินการให้	ผู้ดำเนินการ/หน่วยงานที่ต้องการให้ดำเนินการให้	เอกสารที่ต้องจัดทำ (ใบเบิก/ใบขอสั่งซื้อ/ใบแจ้งความจำนง/ใบเบิกพัสดุ)
6-329-05	ค่าใช้จ่ายในการทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุต่อเนื่อง จำนวน 169 คน X 6,540 บาท (โรงเรียนสนับสนุน คนละ 2,180 บาท X 154 คน=335,720 บาท)	1,105,260.00	งานจัดซื้อ	ใบขอสั่งซื้อ
	รวมงบประมาณ	1,105,260.00		

ลงชื่อ

(มีสรัดนา แพทรายสงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

15 สิงหาคม 2563

ลงชื่อ.....

(มีสรื่นจิต ใจมั่น)

ผช. ผอ. สำนักผู้อำนวยการ

15 สิงหาคม 2563

อนุมัติ

ลงชื่อ

(มีสวรรณช รัตนจรัสโรจน์)

ผช. ผอ. ฝ่ายธุรการ - การเงิน

...../...../.....

ลงชื่อ

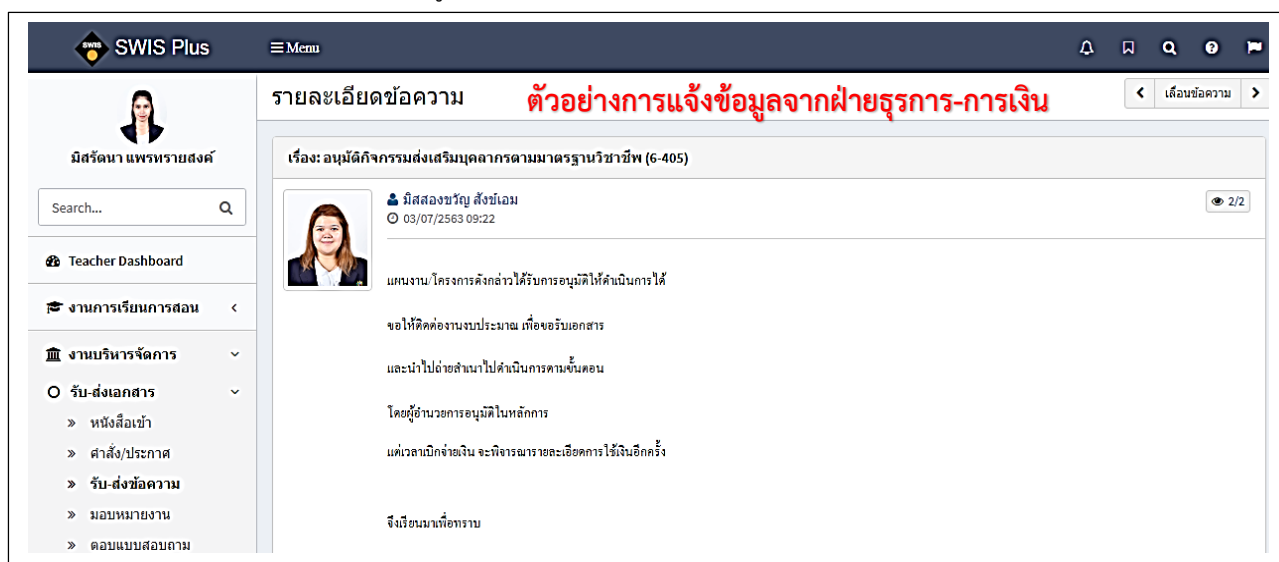
(ภราดา ดร.ชำนาญ เหล่ารักผล)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ขั้นตอนที่ 5 ส่งเอกสาร **ใบอนุญาตโครงการ+แบบแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามงบประมาณ** ให้แก่ **ผู้บังคับบัญชาระบบสายงาน** → **ผ.ช. ผ.อ. ฝ่ายธุรการ - การเงิน** → **ผู้อำนวยการ** เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติ งาน/โครงการแล้ว ทางฝ่ายธุรการ-การเงิน จะแจ้งผ่าน E-Office กับผู้เสนอขออนุมัติว่างาน/โครงการของท่านได้รับการอนุมัติแล้ว รวมทั้งจะมีการแจ้งข้อมูลให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และงานนโยบายและแผน รับทราบข้อมูล



The screenshot shows the SWIS Plus web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Teacher Dashboard', 'งานการเรียนการสอน', 'งานบริหารจัดการ', and 'รับ-ส่งเอกสาร'. The main content area displays an email notification with the subject 'เรื่อง: อนุมัติกิจกรรมส่งเสริมบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ (6-405)'. The sender is 'มีสสองขวัญ สังข์เยี่ยม' and the date is '03/07/2563 09:22'. The email body contains the following text: 'แผนงาน โครงการดังกล่าวได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการได้', 'ขอให้ติดต่อกับงบประมาณ เพื่อขอรับเอกสาร', 'และนำไปถ่ายสำเนาไปดำเนินการตามขั้นตอน', 'โดยผู้อำนวยการอนุมัติในหลักการ', 'แล้วลงเบิกจ่ายเงิน จะพิจารณารายละเอียดการใช้เงินอีกครั้ง', and 'จึงเรียนมาเพื่อทราบ'.

ขั้นตอนที่ 7 ผู้เสนอขออนุมัติงาน/โครงการ ต้องมาติดต่อและ **ขอถ่ายสำเนาใบอนุญาตงาน กิจกรรม โครงการ** ที่ **แผนกการเงิน** เพื่อใช้ประกอบการของงบประมาณ, ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้และใช้ประกอบการส่งสรุปผลการดำเนินงาน

หมายเหตุ ขั้นตอนทั้งหมดนี้เป็นเพียงขั้นตอน **“การอนุมัติให้ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ”** เท่านั้น ส่วนรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงิน จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง