



ASSUMPTION
COLLEGE NAKHONRATCHASIMA



Project - Budget

ขั้นตอนการดำเนินการ

เสนอ-เบิก-จ่ายงบประมาณ และสรุป

แผนงาน/กิจกรรม

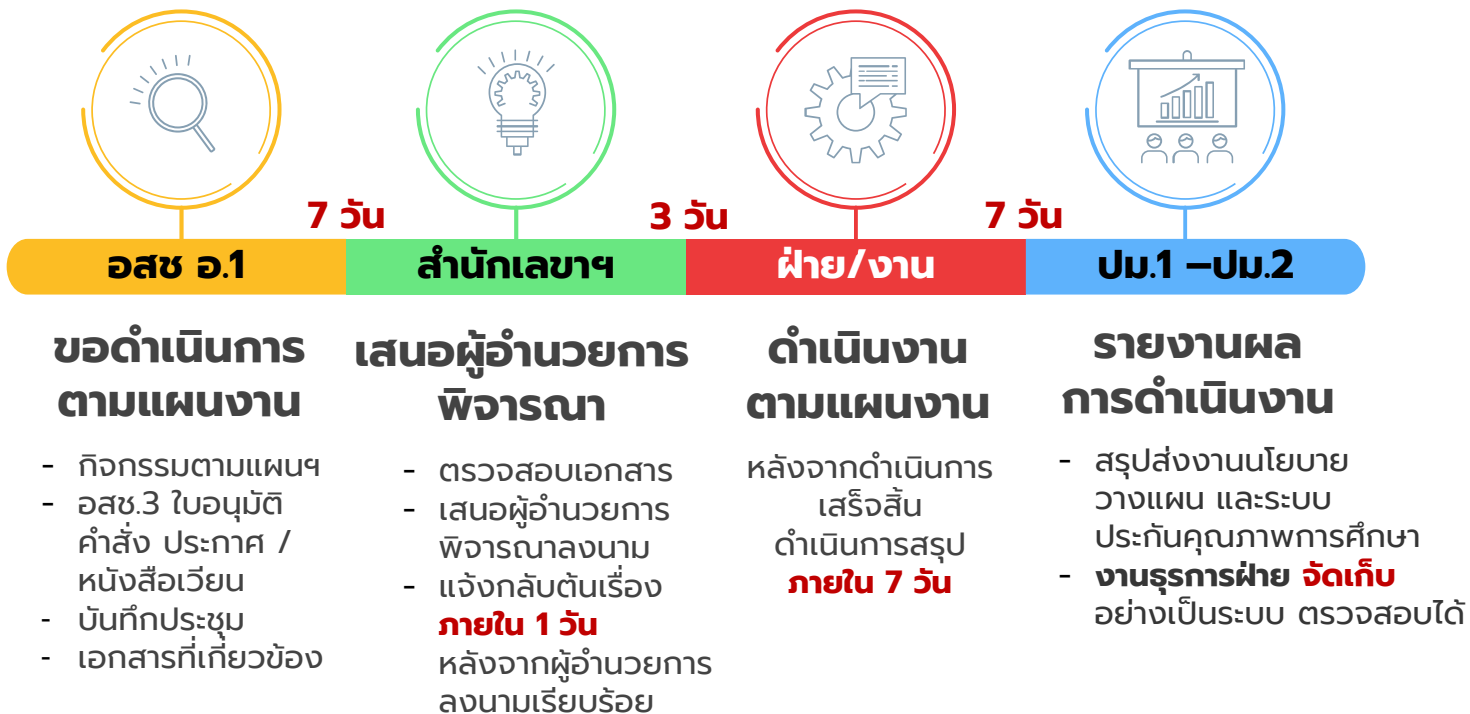
ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

2024



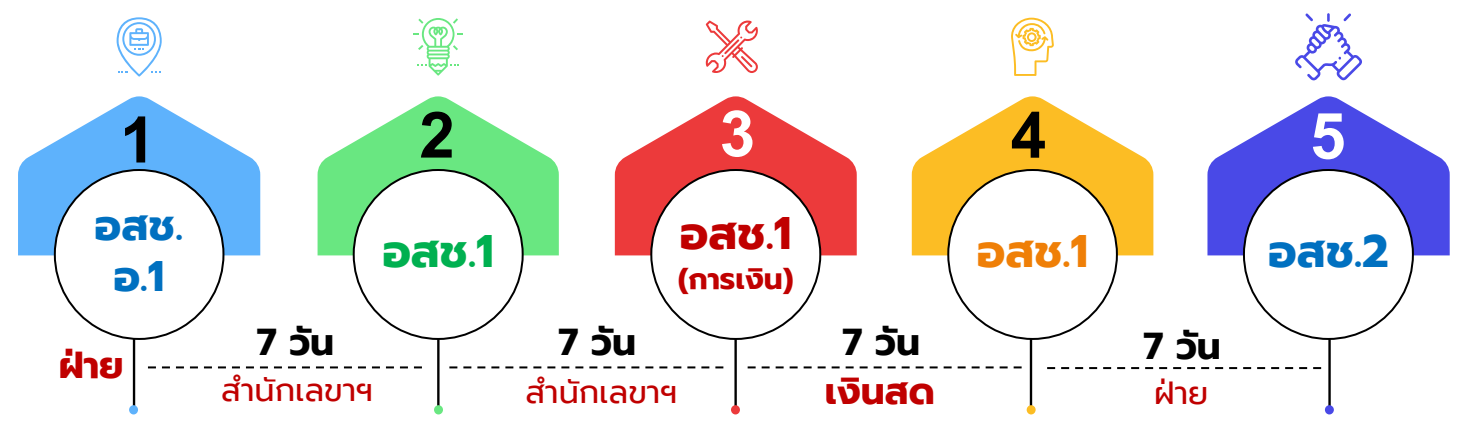
แผนงาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ กรณี “ไม่ใช่ หรือ ไม่มี” งบประมาณ

การนำเสนอ
การดำเนินการ



แผนงาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (ไม่ต่อเนื่อง) กรณี "มี/ใช้" งบประมาณ

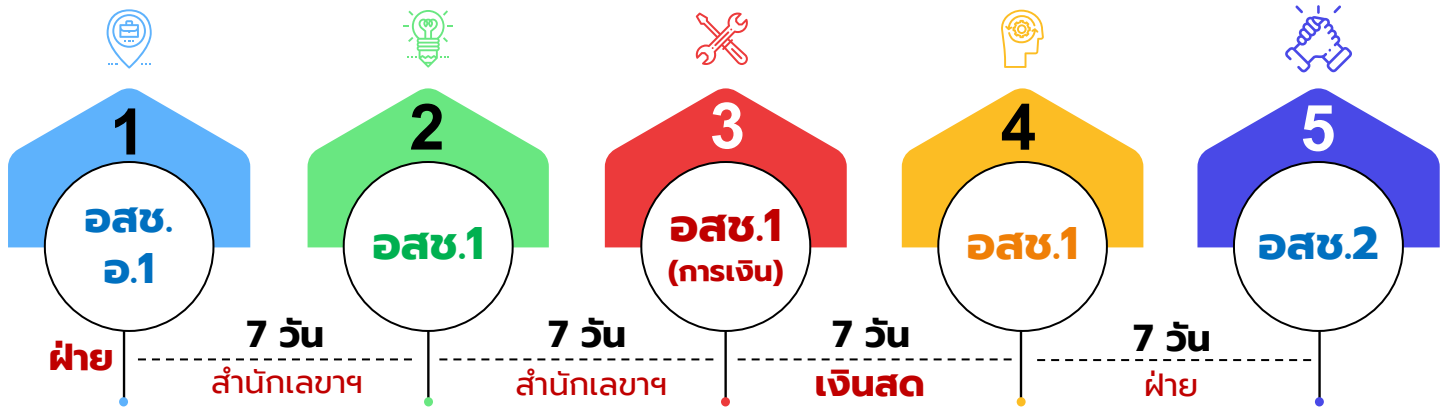
การนำเสนอ
การดำเนินการ



ขอดำเนินการตามแผนงาน	ขออนุมัติงบประมาณ	เบิก-จ่ายงบประมาณ	ดำเนินงานตามแผนงาน	สรุปงบประมาณและรายงาน
<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมตามแผนฯ - อสช.1 - อสช.3 - อสช.6/อสช.7 - อสช.8/อสช.10 	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมตามแผนฯ - กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง เปรียบเทียบ 2 ร้าน - บันทึกข้อความชี้แจงกรณี เกินงบฯ หรือไม่มีในแผนงาน - คำสั่งคณะกรรมการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับเงินสด ใน 7 วัน - จัดซื้อ/จัดจ้าง หรืออาหารและเครื่องดื่ม - โรงเรียนดำเนินการเอกสารต้นฉบับส่งงานงบประมาณฯ 	<p>หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น ดำเนินการสรุป ภายใน 7 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับส่งงานงบประมาณฯ - สรุป ปม.1-ปม.2 ส่งงานนโยบาย วางแผน และระบบประกันคุณภาพการศึกษา (ภายใน 7 วัน) - งานธุรการฝ่าย จัดเก็บ อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

แผนงาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ กรณี "มี/ใช้" งบประมาณ (เบิกงบฯ ต่อเนื่อง)

การนำเสนอ
การดำเนินการ



ขอดำเนินการตามแผนงาน (ครั้งแรก)

- กิจกรรมตามแผนฯ
- อสช.1
- อสช.3
- อสช.6/อสช.7
- อสช.8/อสช.10
- ปม.3 แบบแสดงรายการเบิกงบประมาณ

ขออนุมัติงบประมาณ

- กิจกรรมตามแผนฯ
- กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง **เปรียบเทียบ 2 ร้าน**
- บันทึกข้อความชี้แจงกรณี เกินงบฯ หรือไม่มีในแผนงาน
- คำสั่งคณะกรรมการ
- ปม.3 แบบแสดงรายการเบิกงบประมาณ

เบิก-จ่ายงบประมาณ

- **รับเงินสด ใน 7 วัน**
- จัดซื้อ/จัดจ้าง
- โรงเรียนดำเนินการ
- เอกสารต้นฉบับส่งงานงบประมาณ

ดำเนินงานตามแผนงาน

- หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น
- ดำเนินการสรุป **ภายใน 7 วัน**

สรุปงบประมาณ (ทุกเดือน)

- ต้นฉบับส่งงานงบประมาณ
- **สรุป ปม.1-ปม.2**
- ส่งงานนโยบาย วางแผน และระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- **ทุก 3 เดือน (ไตรมาส)**
- งานธุรการฝ่าย **จัดเก็บ** อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

ขั้นตอนการรายงาน “สรุปผลการดำเนินการ”

กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

การสรุป/รายงาน
ผลการดำเนินการ



ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมตามแผนฯ



3 วัน
หัวหน้ากลุ่ม/งาน



1 วัน
หัวหน้าฝ่าย



1 วัน
ผู้อำนวยการ



2 วัน
สำนักเลขฯ

สรุปผล
ตามคู่มือรายงานฯ

- บทสรุปผู้บริหาร
- ปม.1/ปม.2/ปม.3
- ผลการประเมินกิจกรรมฯ และความพึงพอใจ
- เอกสารแนบท้าย (ตามคู่มือฯ)
 - กิจกรรมตามแผนฯ
 - คำสั่ง/กำหนดการ
 - เอกสารที่เกี่ยวข้องฯ ฯลฯ

พิจารณา
ตรวจสอบ

พิจารณา
ตรวจสอบ

พิจารณา
ลงนาม

นำส่ง
งานรุรการฝ่าย

- ตรวจสอบคำร้องละเอียดความสำเร็จ
- **บันทึกคำร้องละเอียดความสำเร็จ**
บนระบบรายงานฯ
- **Upload PDF “บทสรุปผู้บริหาร”**
บนระบบรายงานฯ
- งานรุรการฝ่าย **รวบรวม/จัดเก็บ**
อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้