



**ASSUMPTION**  
COLLEGE NAKHONRATCHASIMA

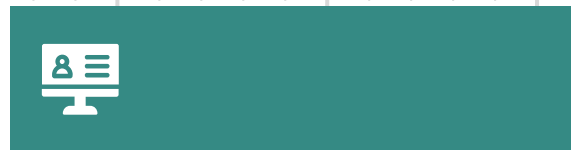
# Project - Budget

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

**การเสนอ เบิก-จ่าย งบประมาณ**

**การสรุปแผนงาน/กิจกรรม  
ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี**

# 2569

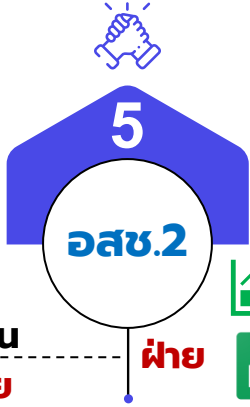
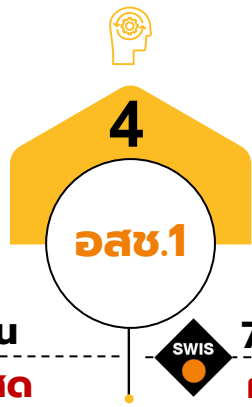
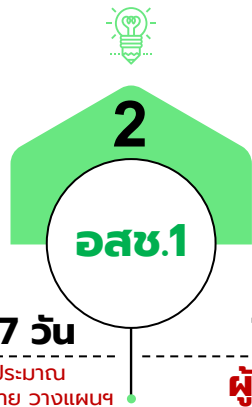


# กระบวนการดำเนินงาน

## ตามแผนงาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ



การนำเสนอ  
การดำเนินการ



### ขอดำเนินการตามแผนงาน

- กิจกรรมตามแผนฯ
- ปฏิทินการดำเนินงาน
- คำสั่ง/ประกาศ หนังสือเวียน
- บันทึกประชุม
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ขออนุมัติงบประมาณ

- กิจกรรมตามแผนฯ
- กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง **เปรียบเทียบ 2 ร้าน**
- บันทึกข้อความชี้แจงกรณี เกินงบฯ หรือไม่มีในแผนงาน

### เบิก-จ่ายงบประมาณ

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

### ดำเนินงานตามแผนงาน

หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น ดำเนินการสรุป **ภายใน 7 วัน**

### สรุปงบประมาณ (ทุกเดือน)

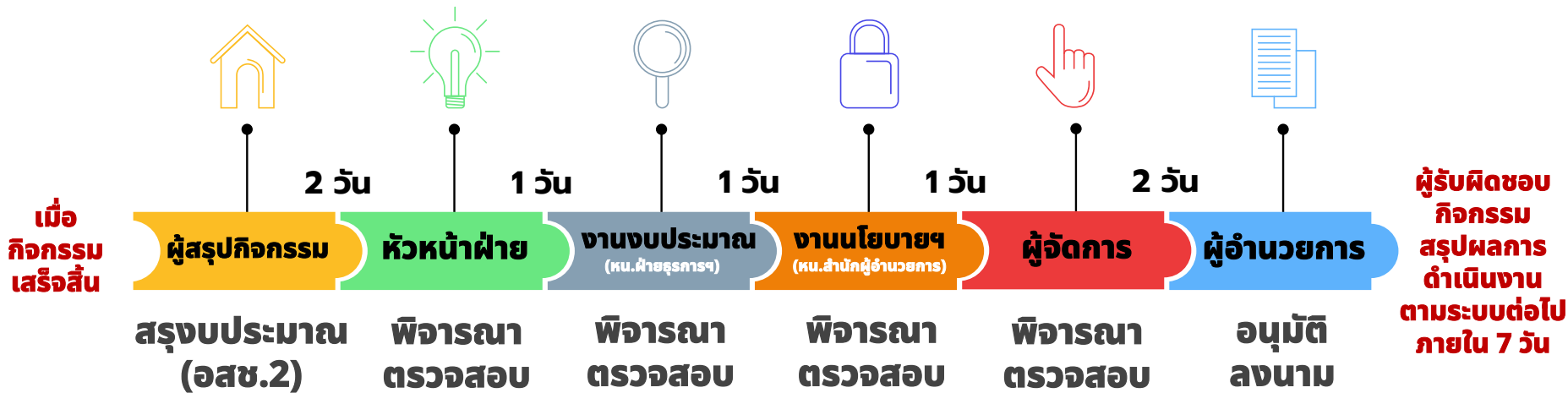
- ต้นฉบับส่งงานงบประมาณ
- **สรุป ปม.1** ส่งงานนโยบาย วางแผน และระบบประกันคุณภาพการศึกษา **(รายงานสรุปสิ้นภาคเรียน ส่งมูลนิธิฯ)**
- งานธุรการฝ่าย **จัดเก็บ** อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

# การสรุปงบประมาณ (อสช.2) แผนงาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ



การนำเสนอ  
การดำเนินการ

(หลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้น สรุปเอกสาร "ภายใน 7 วัน")

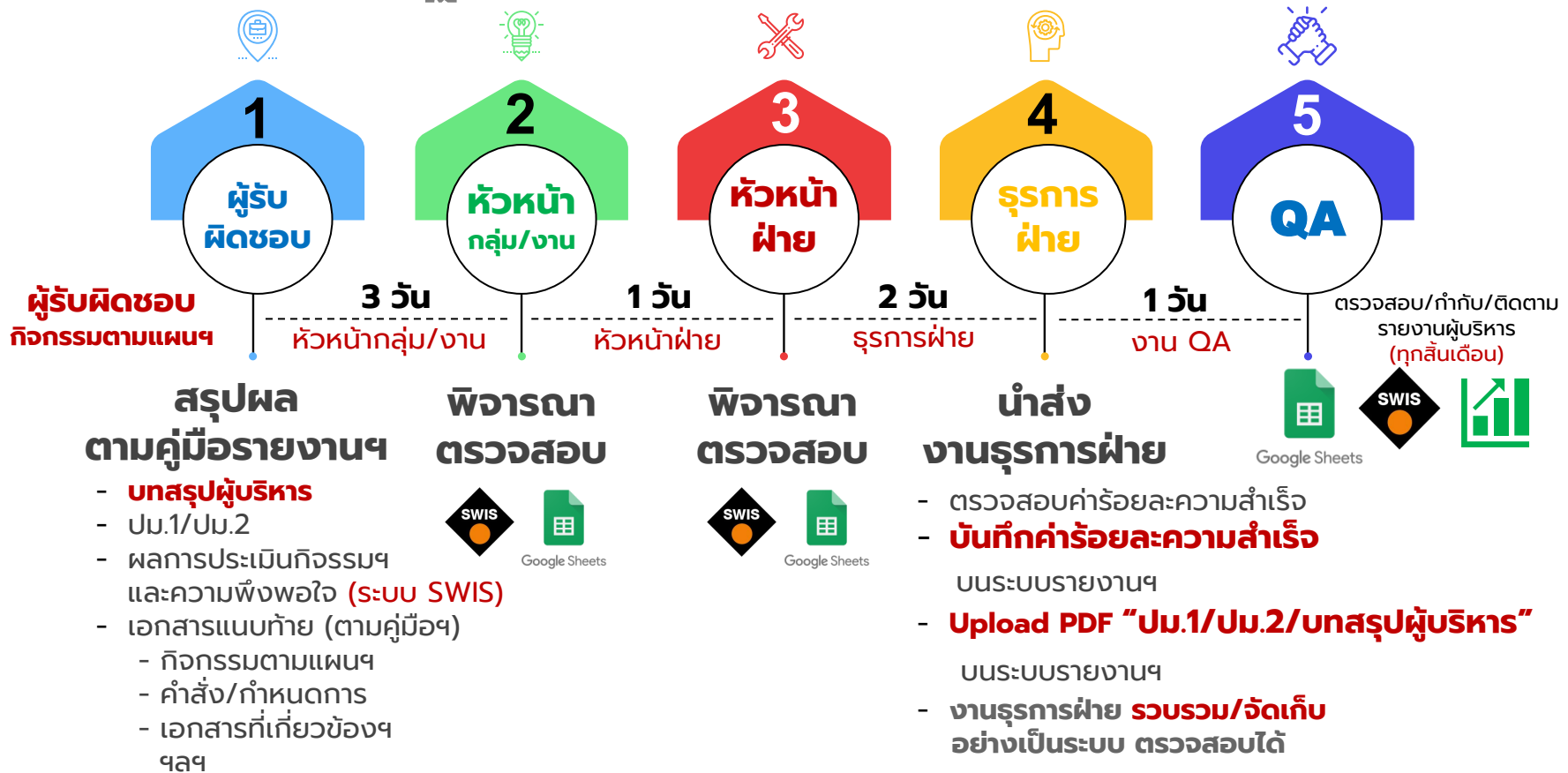


## เอกสารประกอบ

- อสช.1
- แผนงานฯ
- ใบเสร็จ
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

# ขั้นตอนการรายงาน “สรุปผลการดำเนินการ” กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

การสรุป/รายงาน  
ผลการดำเนินการ



# ขั้นตอนการรายงาน “สรุปผลการดำเนินการ” กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

การสรุป/รายงาน  
ผลการดำเนินการ



วิจัยและสำรวจ

- » สร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ/แบบ
- » สร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ/แบบ
- » จัดการแบบสอบถาม
- » สรุปผลแบบสอบถาม/แบบสำรวจ/แบบ
- » รายงานการตอบแบบสอบถาม/แบบ

**การประเมิน งาน/กิจกรรม  
ใช้แบบสอบถาม/แบบสำรวจ  
ในระบบ SWIS เท่านั้น**