

# ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

## ขั้นตอนที่ 1

ขออนุมัติโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ

## ขั้นตอนที่ 2

บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินกิจกรรม (ตามแบบฟอร์ม งบประมาณ.04) โดยแนบเอกสาร ดังนี้

1. โครงการ
2. รายละเอียดค่าใช้จ่าย

กรณีมีวิทยากร แนบเอกสาร	- หนังสือเชิญวิทยากร
	- ตารางการประชุม/อบรม
กรณีจัดซื้อ แนบเอกสาร	- รายการที่ซื้อ
กรณีจัดจ้าง แนบเอกสาร	- ใบเสนอราคา

## ขั้นตอนที่ 3

- งานแผนงานเสนอบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินกิจกรรม ต่อฝ่ายบริหาร
- งานแผนงานจะคืนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ/อนุญาต ฉบับจริงให้ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

**\*\*หมายเหตุ** ในกรณีที่ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เกินงบประมาณที่จัดสรร ตามแผนปฏิบัติการ ให้บันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณเพิ่มจากที่ได้รับจัดสรร (ตามแบบฟอร์ม งบประมาณ.05)

## ขั้นตอนที่ 4

รายงานรูปเล่มผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ตามแบบฟอร์ม งบประมาณ.06)

เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งรูปเล่มรายงานผลดำเนินงานที่งานแผนงาน (ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว) โดยการรายงานรูปเล่ม 1 กิจกรรมต่อ 1 เล่ม