



ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ โรงเรียนชิตทวนวิทยาสามัคคี

1

บันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดกิจกรรม (วพ.2)

1. สำเนาโครงการครบทั้งโครงการ (วพ.1)
2. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม (ถ้ามี)
3. ให้ดำเนินการขออนุญาตจัดกิจกรรมก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า 15 วัน



2

บันทึกข้อความ ขออนุมัติงบประมาณ (วพ.3)

เอกสารประกอบ

1. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม (วพ.2)
2. สำเนาโครงการครบทั้งโครงการ (วพ.1)
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม (ถ้ามี)
4. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
5. เอกสารระบุคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ รายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน
6. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบแจ้งหนี้, หนังสือไปราชการ, หนังสือเชิญไปประชุม/อบรม/สัมมนา, หนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน ฯลฯ



3

ส่งเอกสารขออนุมัติแผน

1. ส่งเอกสารตามลำดับขั้นตอนที่ 2
2. งานนโยบายและแผนตรวจสอบเอกสาร กรณีเอกสารถูกต้องจะดำเนินการอนุมัติแผน **กรณีเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบกิจกรรม**
3. กรณีเอกสารถูกต้อง ผู้รับผิดชอบกิจกรรม รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในใบอนุมัติแผน เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการส่งต่อไปยังงานพัสดุและสินทรัพย์
4. งานพัสดุและสินทรัพย์ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
5. งานการเงินอนุมัติเบิก-จ่าย และดำเนินการเบิก-จ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ บริษัท ห้างร้าน หน่วยงานต่าง ๆ

