คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)
เรื่อง
ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ

รหัสเอกสาร :..... CTTC – TAK – ๐๐๑.....

แก้ไขครั้งที่ :.....

วันที่มีผลบังคับใช้ :.....6 ต.ค. 2569.....

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นายนักคิดท์ ภาพติ๊บ) นักวิชาการศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	(นายจเร นะราชา) ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี.....	(นายจเร นะราชา) ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี.....6 ต.ค. 2569

การแจกจ่าย/Distributions

☐ เอกสารคู่มือ

☐ ไฟล์คู่มือ pdf.

☐ www.....

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR
๑		จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง

๑. วัตถุประสงค์
๒. ขอบเขต
๓. คำจำกัดความ
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. แผนผัง
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน
๗. บันทึกคุณภาพ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ การขออนุญาตจัดกิจกรรม และการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ ของกองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

๓. คำจัดกัดความ

โครงการบริการวิชาการ หมายถึง โครงการที่มีการจัดกิจกรรมเพื่อบริการแก่สังคม การจัดฝึกอบรม หรือการจ้างจัดทำต้นแบบ โดยมีแผนการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และระบุช่วงเวลาในการจัดทำกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบเสนอแผนงานโครงการ (ง.๘) หรือข้อเสนอโครงการ (ง.๙)

๔.๒ บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ (กบ.๐๑-๐๑)

๔.๓ ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตจัดฝึกอบรม / บันทึกขอจัดประชุม

๔.๔ บันทึกขอซื้อขอจ้าง (ว.๑)

๔.๕ สัญญายืมเงิน (กบ.๐๑-๐๓ กรณีต่ำกว่า ๓ แสนบาท, กบ.๐๑-๐๔ กรณีมากกว่า ๓ แสนบาท)

๔.๖ บันทึกขอเบิกเงิน (กบ.๐๑-๐๕ กรณีต่ำกว่า ๓ แสนบาท, กบ.๐๑-๐๖ กรณีมากกว่า ๓ แสนบาท)

๔.๗ แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ง.๙.๑)

๔.๘ แบบรายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์

๑. แผนผัง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
	เริ่มต้น		
๑	ยื่นข้อเสนอโครงการ	หัวหน้าโครงการ	ข้อเสนอแผนงานโครงการ (ง.๘) หรือ ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ (ง.๙)
๒	ปรับแก้เอกสาร พิจารณาข้อเสนอโครงการ	- งานวิจัยและบริการวิชาการ+ผอ.กศ. - งานบริการ + ผอ.กบ. - ผอ.สบ. มทรล้านนา ตาก - กองคลัง มทร.ล้านนา - งานทรัพย์สินฯ มทร.ล้านนา	
๔	ประกาศผลการพิจารณา	- หน่วยงานแจ้งผลมายังเขตพื้นที่ - ผอ.สบ. - ผอ.กศ. - งานวิจัยและบริการวิชาการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๕	ขออนุมัติดำเนินโครงการในพื้นที่	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานวิจัยและบริการวิชาการ - ผอ.กศ. - ผอ.สบ.	
	สิ้นสุด		

๑. แผนผัง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
	เริ่มต้น		
๑	ขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคม	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานวิจัยและบริการวิชาการ (ตรวจทานและอำนวยความสะดวกในการเสนอขออนุมัติ)	แบบการขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (แบบ บกส ๐๐๑)
๒	ปรับแก้เอกสาร พิจารณาข้อเสนอโครงการ	- วิจัย + ผอ.กศ. - กบ. (งานทรัพย์สินฯ) - ผอ.กบ. - ผอ.สบ. มทร.ล้านนา ตาก - กองคลัง มทร.ล้านนา - งานทรัพย์สินฯ มทร.ล้านนา - อธิการบดี	
๔	ประกาศผลการพิจารณา	- กองกลาง - ผอ.สบ. - ผอ.กศ. - งานวิจัยและบริการวิชาการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๕	ขออนุมัติดำเนินโครงการในพื้นที่	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานวิจัยและบริการวิชาการ - ผอ.กศ. - ผอ.สบ.	
	สิ้นสุด		

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการในเขตพื้นที่ ตาก

ระยะที่ ๑: การเสนอขออนุมัติโครงการ

๑. การเตรียมการและยื่นข้อเสนอ (ส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการ)ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการผ่านแบบเสนอโครงการ (ง.๙) โดยจำเป็นต้องระบุช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน และต้องสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินงานและเบิกจ่ายได้ตามกรอบเวลาที่เหมาะสม ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ (กบ.๐๑-๐๑) พร้อมแนบข้อเสนอโครงการ (ง.๙) ฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. การตรวจสอบและกลั่นกรองระดับกองการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)งานวิจัยและบริการวิชาการ: ทำหน้าที่เป็นหน่วยคัดกรองเบื้องต้น โดยจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หากเอกสารไม่สมบูรณ์ จะมีการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการแก้ไขก่อน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตาก: เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานวิจัยฯ แล้ว จะถูกนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา ตาก เพื่อรับทราบและเสนอให้ฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาในลำดับถัดไป

๓. การพิจารณาความถูกต้องด้านทรัพยากรและงบประมาณเรื่องจะถูกส่งต่อไปยังส่วนงานที่ดูแลด้านงบประมาณโดยตรง ได้แก่ งานการเงิน งานพัสดุ และงานสิทธิประโยชน์ฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย จากนั้น เอกสารจะถูกเสนอผ่านหัวหน้างานการเงิน ไปยัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตาก เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทางด้านงบประมาณและทรัพยากรก่อนส่งต่อให้ผู้บริหารระดับสูง

๔. การพิจารณาอนุมัติระดับสำนักงานบริหาร (ระยะเวลารวมกับขั้นตอนที่ ๓ คือ ๒ วัน)ขั้นตอนสุดท้าย เอกสารจะถูกนำเสนอผ่านสำนักงานบริหาร ไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารฯ (หรือผู้ช่วยอธิการบดี ตาก) เพื่อพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตให้ดำเนินกิจกรรมได้ กรณีไม่อนุมัติ: ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารฯ จะส่งเรื่องกลับตามสายงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาปรับแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมหรืองบประมาณใหม่ กรณีอนุมัติ: เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ งานวิจัยและบริการวิชาการจะทำการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ และส่งมอบเอกสารกลับคืนเพื่อให้นำไปดำเนินการขออนุญาตจัดกิจกรรมในระยะต่อไป

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
-ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานวิจัยฯ	จัดทำเอกสาร ปรับแก้เอกสาร	- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการในพื้นที่ - งานวิจัยฯสนับสนุนงานด้านการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบข้อบังคับเบื้องต้น	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ - แบบเสนอโครงการ (ง.9) ที่ได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนหรืออธิการบดี	1 วัน
-งานวิจัยฯ - ผอ.กศ. - ผอ.กบ. - ผอ.สบ.	ตรวจทาน อนุมัติ	- งานวิจัยฯ ตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร - ผอ.กศ. ตรวจสอบความถูกต้องและและให้ความเห็น - ผอ.กบ.ให้ความเห็น - ผอ.สบ. ไม่อนุมัติ ส่งกลับให้พิจารณาปรับแก้ไขรายละเอียด/งบประมาณ - ผอ.สบ. พิจารณาอนุมัติ/อนุญาตให้ดำเนินโครงการ	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ - แบบเสนอโครงการ (ง.9) ที่ได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนหรืออธิการบดี	2 วัน
	เริ่มต้น	- งานวิจัยฯ รับและส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	เริ่มต้น	- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุญาตจัดกิจกรรมตามแผน - งานวิจัยฯสนับสนุนงานด้านการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบข้อบังคับเบื้องต้น	- บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม - บันทึกอนุมัติดำเนินโครงการในพื้นที่ - แบบเสนอโครงการ (ง.9) ที่ได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนหรืออธิการบดี	
-ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานวิจัยฯ	จัดทำเอกสาร	- หัวหน้าโครงการ ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุญาตจัดกิจกรรม - งานวิจัยฯ อำนวยความสะดวกด้านเอกสาร	- บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม - บันทึกขออนุมัติไปราชการเพื่อดำเนินกิจกรรม - บันทึกขอซื้อขอจ้าง (ว.1) - บันทึกขออนุญาตจ้างเหมา - หนังสือเชิญ/ขอใช้สถานที่	1 วัน
-งานวิจัยฯ - ผอ.กศ. - ผอ.กบ. - ผอ.สบ.	ปรับแก้เอกสาร ขออนุมัติจัดกิจกรรม	- งานวิจัยฯ ตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร - ผอ.กศ. ตรวจสอบความถูกต้องและและให้ความเห็น - ผอ.กบ.ตรวจสอบและให้ความเห็น - ผอ.สบ. ไม่อนุมัติ ปรับแก้ไขรายละเอียด /อนุญาตให้ดำเนินกิจกรรม	- บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม (แนบบันทึกอนุมัติดำเนินโครงการในพื้นที่และแนบแบบเสนอโครงการ (ง.9) ที่ได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนหรืออธิการบดี) - บันทึกขออนุมัติไปราชการเพื่อดำเนินกิจกรรม	2 วัน
- ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานคลังและพัสดุ - ผอ.กบ.	อนุมัติ ดำเนินกิจกรรม	- งานวิจัยฯ รับเอกสารและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบเพื่อดำเนินกิจกรรม - ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารและดำเนินกิจกรรม	- ทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม (ระบบ e-Expense) - บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย - สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 1) กรณี น้อยกว่า 3 แสน ใช้เอกสาร กบ.01-03 เสนอ ผอ.กบ.อนุมัติ 2) กรณี มากกว่า 3 แสน ใช้เอกสาร กบ.01-04 เสนอ ผอ.สบ.อนุมัติ - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ในระบบ ERP) - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	1 วัน
- ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานคลังและพัสดุ - ผอ.กบ.	ขออนุมัติเบิกเงิน	- งานคลังและพัสดุตรวจหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง - ผอ.กบ.อนุมัติเบิกจ่าย - ผอ.สบ. อนุมัติเบิกจ่าย	- หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - บันทึกรายงานเห็นชอบขอซื้อขอจ้าง - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 1) กรณีน้อยกว่า 3 แสน ใช้เอกสารแบบ กบ.01-05 2) กรณีมากกว่า 3 แสน แสน ใช้เอกสารแบบ กบ.01-06	1 วัน
- ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานวิจัยฯ	รายงานผลการดำเนินงาน	- รายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ - เสนอให้ ผอ.สนง.บริหารฯทราบและรายงานแก่หน่วยงานให้งบประมาณต่อไป	- รายงานความก้าวหน้า (ง.9.1) - รายงานฉบับสมบูรณ์ - บันทึกขอรายงานผลการดำเนินงาน	

๑. ส่งข้อเสนอโครงการ (ง.๙) เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ระบุช่วงเวลาในการจัดทำกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จสิ้นได้ทันระยะเวลา และใช้งบประมาณได้อย่างเหมาะสม

๒. เสนอชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

๓. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ(พร้อมแนบเอกสารข้อเสนอโครงการ ง.๙)

๔. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (ไม่สามารถข้ามกิจกรรม ๔ ด้านที่กำหนดไว้ในโครงการ)

๔.๑ จัดทำข้อเสนอโครงการ (ง.๙) ใหม่

๔.๒ บันทึกข้อความขอปรับแผนการดำเนินงาน

๕. การเตรียมเอกสารขออนุญาตจัดกิจกรรมหลักผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม พร้อมแนบข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว กำหนดการนำส่งเอกสาร ควรส่งเอกสารก่อนดำเนินกิจกรรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ (โดยเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๖. บันทึกข้อความขอไปราชการ บันทึกข้อความข้อใช้รถส่วนตัวสำหรับวิทยากร(ภายนอก)

๗. กรณีมีการจ้างทำต้นแบบ ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง โดยระบุชื่อต้นแบบที่จะจัดทำ ราคาจ้าง ชื่อและข้อมูลผู้รับจ้างให้ชัดเจน โดยมีเงื่อนไขสำคัญคือ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือผู้รับจ้าง/ผู้ช่วยนักวิจัยในโครงการ ทั้งนี้ สามารถส่งหนังสือเพื่อออกเลขได้ที่งานวิจัยและบริการวิชาการโดยไม่ต้องผ่านสาขาหรือคณะ

๘. กรณีเชิญวิทยากรภายนอก ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวสำหรับวิทยากร โดยระบุรายละเอียดได้แก่ ชื่อวิทยากร กิจกรรม สถานที่ วันที่ ทะเบียนรถที่ใช้เดินทาง และแหล่งเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมแนบข้อเสนอโครงการ (ง.๙)

๘. เอกสารระหว่างดำเนินกิจกรรม/ฝึกอบรม

๘.๑ การขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อการจัดกิจกรรมได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตยืมเงินและเอกสารสัญญายืมเงิน (พร้อมแนบเอกสารขออนุมัติจัดกิจกรรม) โดยสามารถส่งเอกสารได้ที่งานการเงิน สำหรับการยืมเงินในส่วนของค่าของสด สามารถยืมได้ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรณีที่มีการสั่งซื้อวัสดุในการดำเนินโครงการผ่านงานพัสดุ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้าง (ทำ ว.๑)

๘.๒ ใบสำคัญรับเงินเงินกรณีให้บุคคลประกอบอาหารกลางวัน หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมบัตรประชาชน

๘.๓ ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ต้องมีลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรมตามจำนวนวัน และเวลาที่เบิก

๘.๔ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรลงลายเซ็นวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ประวัติวิทยากร สำเนา หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร

๘.๕ ใบเสร็จค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม/จัดฝึกอบรม

๘.๖ ผู้เข้าร่วมโครงการทำการประเมินโครงการ

๘.๗ ทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแบบรายงานผลโครงการ(ง ๙.๑)

๑. การรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๑ เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายทั้งหมดให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๑.๒ เอกสารสำคัญประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ประวัติวิทยากร หนังสือเชิญ และแบบตอบรับ) ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ใบเสร็จค่าวัสดุ และหลักฐานการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

๑.๓ หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรืองานวิจัยและบริการวิชาการตรวจพบข้อบกพร่อง จะมีการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอในขั้นตอนต่อไป

๒. การขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

๒.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน โดยพิจารณาตามวงเงินงบประมาณ ได้แก่ แบบฟอร์ม กบ.๐๑-๐๕ (สำหรับวงเงินน้อยกว่า ๓ แสนบาท) หรือแบบฟอร์ม กบ.๐๑-๐๖ (สำหรับวงเงินมากกว่า ๓ แสนบาท)

๒.๒ แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ทะเบียนคุมงบประมาณและหลักฐานการจ่ายเงินที่รวบรวมไว้

๒.๓ นำส่งเอกสารทั้งหมดที่งานวิจัยและบริการวิชาการเพื่อตรวจทานความถูกต้อง จากนั้นจะเสนอตามสายงานผ่านหัวหน้างานวิจัยฯ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตาก ไปยังงานการเงินและพัสดุ

๒.๔ เอกสารจะถูกเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตาก และผู้อำนวยการสำนักงานบริหารฯ พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ

๓. การประเมินและจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมดำเนินการ

๓.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินผลโครงการ

๓.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแบบรายงานผลโครงการ (ง.๙.๑)

๔. การส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์

๔.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบบันทึกข้อความขอรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๒ นำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตาก รับทราบ

๔.๓ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารฯ เพื่อรับทราบ และนำไปใช้เป็นข้อมูลรายงานแก่หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณต่อไป