
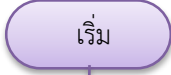
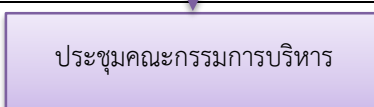
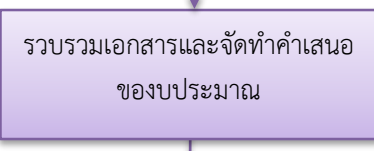

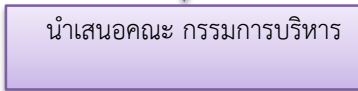





## มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

 มทร.ตะวันออก ออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)  จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-004-05	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
--	--	--------------------------	-------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	คณะกรรมการบริหาร		1.เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อกำหนดนโยบายและกรอบวงเงินงบประมาณ 2. มอบหมายแต่ละงานย่อยจัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการ	1 ชม	-แบบเสนอวาระการประชุม - ข้อมูลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนงบลงทุน
2.	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		1.รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ 2.จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3.	รองผู้อำนวยการฯ		รองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ	3 ชม.	คำเสนอขอของงบประมาณ
4.	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		นำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 ชม.	-แบบเสนอวาระการประชุม - ข้อมูลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนงบลงทุน
5.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		นำส่งคำเสนอขอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน	15 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ
					

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)  จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-004-05	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	---	--------------------------	-------------------------	---

Flowchart

