

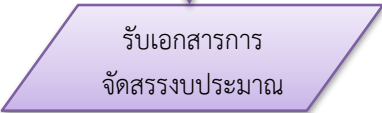


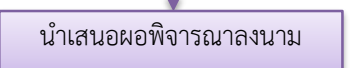



## มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

|  |   |                          |                         |   |
|--|---|--------------------------|-------------------------|---|
| <br><b>มทร.ตะวันออก</b> | คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Standard Operation Procedure: SOP)<br><br><b>การวางแผนและรายงานผลการใช้จ่าย<br/>                 งบประมาณ</b> | รหัสเอกสาร<br>SOP-004-06 | ออกวันที่<br>21 เม.ย.63 | เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม<br>ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ<br>อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ |
|--|---|--------------------------|-------------------------|---|

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                    | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)   | ขั้นตอนการทำงาน  | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|--------------|---------------------------------|---|--|----------|---|
|              |                                 |    |  |          |   |
| 1.           | ผู้ปฏิบัติงานแผน<br>และงบประมาณ |    | รับเอกสารการจัดสรร<br>งบประมาณประจำปี  | 1 นาที   | เอกสารการจัด<br>สรรงบประมาณ<br>ประจำปี                                |
| 2.           | ผู้ปฏิบัติงานแผน<br>และงบประมาณ |   | จัดทำแผนการ<br>ปฏิบัติงานและแผนงาน<br>ใช้จ่ายงบประมาณ<br>ประจำปี (สงป.<br>301,302) | 3 ชม     | แผนการปฏิบัติ<br>งานแผนงานใช้จ่าย<br>งบประมาณประจำปี<br>(สงป.301,302) |
| 3.           | รองผู้อำนวยการฯ                 |  | นำเสนอรอง<br>ผู้อำนวยการฯตรวจสอบ   | 1 ชม.    | แผนการปฏิบัติ<br>งานแผนงานใช้จ่าย<br>งบประมาณประจำปี<br>(สงป.301,302) |
| 4.           | ผู้อำนวยการฯ                    |  | นำเสนอผู้อำนวยการฯ<br>พิจารณาลงนาม   | 10 นาที  | แผนการปฏิบัติ<br>งานแผนงานใช้จ่าย<br>งบประมาณประจำปี<br>(สงป.301,302) |
|              |                                 |  |  |          |   |



มทร.ตะวันออก

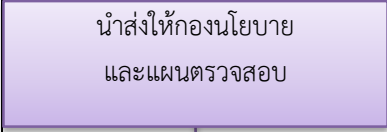
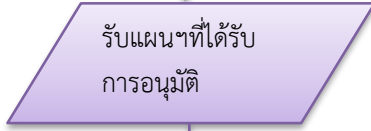
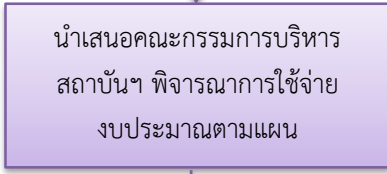
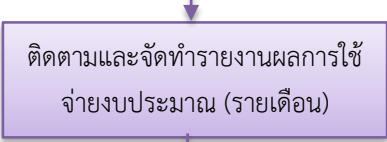
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure: SOP)


การวางแผนและรายงานผลการใช้จ่าย  
งบประมาณ


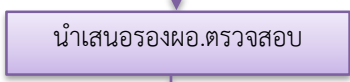
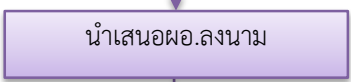

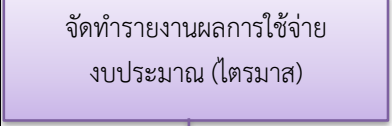
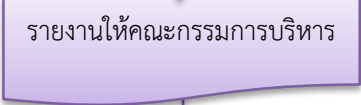

รหัสเอกสาร  
SOP-004-06


ออกวันที่  
21 เม.ย.63

เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม  
ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ  
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                    | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)   | ขั้นตอนการทำงาน   | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|--------------|---------------------------------|---|---|----------|--|
|              |                                 | 1   |   |          |  |
| 5.           | ผู้ปฏิบัติงานแผน<br>และงบประมาณ |    | นำส่งให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบและเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผนฯ    | 10 นาที  | แผนการปฏิบัติงานแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป. 301,302)                |
| 6.           | ผู้ปฏิบัติงานแผน<br>และงบประมาณ |   | รับแผนที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี                               | 1 นาที   | แผนการปฏิบัติงานแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป. 301,302)                |
| 7.           | ผู้ปฏิบัติงานแผน<br>และงบประมาณ |  | จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป. 301,302) | 1 ชม.    | แผนการปฏิบัติงานแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป. 301,302)                |
| 8.           | ผู้ปฏิบัติงานแผน<br>และงบประมาณ |  | ติดตามและจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน)                 | 2 ชม     | แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
|              |                                 | 2   |   |          |  |

|   |  |                          |                         |   |
|---|--|--------------------------|-------------------------|---|
| <br>มทร.ตะวันออก | คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Standard Operation Procedure: SOP)<br><br>การวางแผนและรายงานผลการใช้จ่าย<br>งบประมาณ | รหัสเอกสาร<br>SOP-004-06 | ออกวันที่<br>21 เม.ย.63 | เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม<br>ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ<br>อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ |
|---|--|--------------------------|-------------------------|---|

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)   | ขั้นตอนการทำงาน   | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|--------------|-----------------------------|---|---|----------|--|
|              |                             |    |   |          |  |
| 9.           | รองผู้อำนวยการฯ             |    | นำเสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ   | 30 นาที  | รายงานผลการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| 10.          | ผู้อำนวยการฯ                |  | นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม   | 10 นาที  | รายงานผลการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| 11.          | ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ        |  | นำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301,302) ให้กองนโยบายและแผน | 10 นาที  | รายงานผลการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| 12.          | ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ |  | จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน)  | 2 ชม.    | รายงานผลการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| 13.          | ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ |  | พิจารณาผลการใช้จ่าย   | 1 ชม     | รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส                                |
|              |                             |  |   |          |  |

|  |   |                                  |                                  |  |
|--|---|----------------------------------|----------------------------------|--|
|  <p>มทร. ตะวันออก</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>(Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การวางแผนและรายงานผลการใช้จ่าย<br/>งบประมาณ</p> | <p>รหัสเอกสาร<br/>SOP-004-06</p> | <p>ออกวันที่<br/>21 เม.ย. 63</p> | <p>เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม<br/>ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ<br/>อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ</p> |
|--|---|----------------------------------|----------------------------------|--|

Flowchart

