
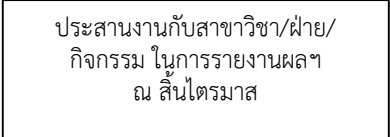
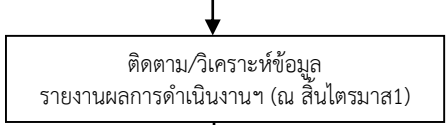
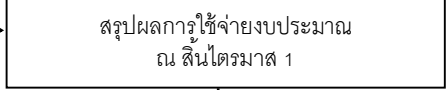

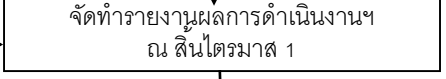
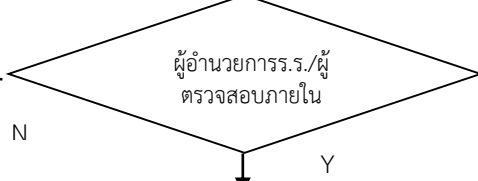
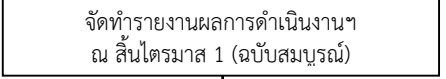





มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ณ สิ้นไตรมาส 1 (1 ต.ค.-31 ธ.ค.) ประจำปีงบประมาณ

รหัสงาน
SOP 07-01-11

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
9 วัน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--|--------------|
| 1. |  <p>เริ่มต้น</p> | | | |
| 2. |  | 2 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแบบฟอร์ม/รูปแบบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 1-4 (1 ต.ค.-30 ก.ย.) - ประสานงานกับสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม ในการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 1-4 (1 ต.ค.-31 ธ.ค.) พร้อมจัดส่งแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน มายังงานแผน | งานแผน |
| 3. |  | 2.5 วัน | ติดตาม/วิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 1 (1 ต.ค.- 31 ธ.ค.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม ที่จัดส่งมายังงานแผน | งานแผน |
| 4. |  | 0.5 วัน | ดำเนินการวิเคราะห์/จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 1 (1 ต.ค.- 31 ธ.ค.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม | งานแผน |
| 5. |  | | นำข้อมูลสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 1 (1 ต.ค.-31 ธ.ค.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการ/ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา | งานแผน |
| 6. |  | 2.5 วัน | ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 1 (1 ต.ค.-31 ธ.ค.) ตามความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน | งานแผน |
| 7. |  | | นำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 1 (1 ต.ค.-31 ธ.ค.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรมตามความเห็นของผู้อำนวยการ/ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอีกครั้ง | งานแผน |
| 8. |  | 1.5 วัน | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 1 (1 ต.ค.- 31 ธ.ค. ฉบับสมบูรณ์) | งานแผน |
| 9. |  <p>สิ้นสุด</p> | | | |