
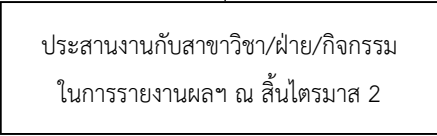
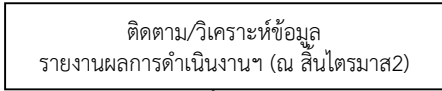
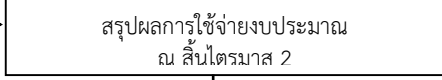
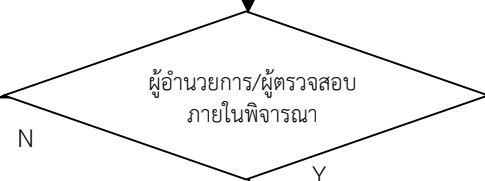
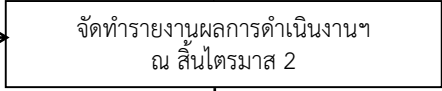

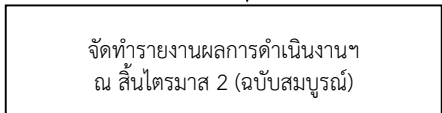
	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure : SOP) <b>การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้น</b> <b>ไตรมาส 2 (1 ต.ค.-31มี.ค.) ประจำปีงบประมาณ</b>	<b>รหัสงาน</b> SOP 07-01-12	<b>เวลารวม</b> <b>ตลอดกระบวนการ</b> 8 วัน	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		0.5 วัน	ประสานงานกับสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม ในการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 2 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) พร้อมจัดส่งแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าว ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานมายังงานแผน	งานแผน
3.		2.5 วัน	ติดตาม/วิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 2 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม ที่จัดส่งมายังงานแผน	งานแผน
4.		0.5 วัน	ดำเนินการวิเคราะห์/จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 2 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม	งานแผน
5.			นำข้อมูลสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 2 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการ/ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา	งานแผน
6.		3 วัน	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 2 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) ตามความเห็นของผู้บริหาร	งานแผน
7.			นำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 2 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรมตามความเห็นของผู้บริหาร/ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	งานแผน
8.		1.5 วัน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 2 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) ฉบับสมบูรณ์	งานแผน
8.	