
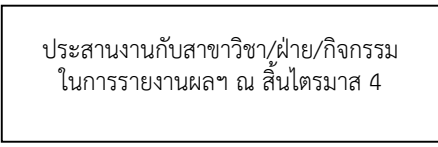
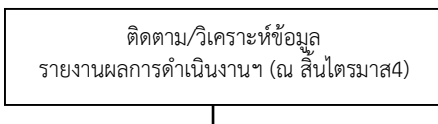
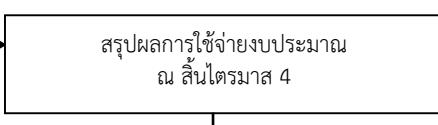



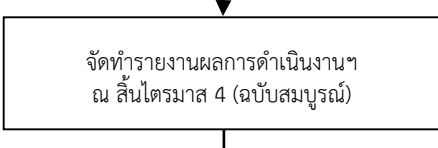
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 4 (1 ต.ค.-30 ก.ย.) ประจำปีงบประมาณ	รหัสงาน SOP 07-01-14	เวลา รวมตลอดกระบวนการ 11 วัน	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		0.5 วัน	ประสานงานกับสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม ในการรายงานผลฯ ณ สิ้นไตรมาส 4 (1 ต.ค.-30 ก.ย.) มายังงานแผน	งานแผน
3.		3.5 วัน	ติดตาม/วิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 4 (1 ต.ค.-30ก.ย.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม ที่จัดส่งมายังงานแผน	งานแผน
4.		1 วัน	ดำเนินการวิเคราะห์/จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 4 (1 ต.ค.-30ก.ย.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม	งานแผน
5.			นำข้อมูลสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 4 (1 ต.ค.-30ก.ย.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการ/ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา	งานแผน
6.		4 วัน	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 4 (1 ต.ค.-30ก.ย.) ตามความเห็นของผู้บริหาร	งานแผน
7.			นำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 4 (1 ต.ค.-30ก.ย.) ของสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรมตามความเห็นของผู้บริหาร/ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	งานแผน
8.		2 วัน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 4 (1 ต.ค.-30ก.ย.) ฉบับสมบูรณ์	งานแผน
9.	