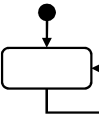
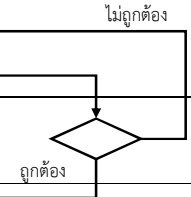




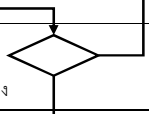

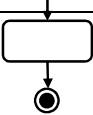


SB-3-11 กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ส่วนกลาง)

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสรรฯ	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี	หน่วยงานฯ	ผู้บังคับบัญชา	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	วางแผน/ศึกษา/จัดทำหนังสือเวียน และประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ					หนังสือภายใน (หนังสือเวียน)	7 วัน
2	พิจารณาและลงนามการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี					- แผนการปฏิบัติงาน - แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน
3	- จัดส่งหนังสือเวียน และรับแผนฯจากหน่วยงานฯ - ส่งแผนฯ ให้ฝ่ายจัดสรรฯ ดำเนินการต่อไป					- หนังสือภายใน (หนังสือเวียน)	1 วัน
4	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ					- แผนการปฏิบัติงาน - แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
5	รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และประสานงาน						10 วัน
6	- บันทึกข้อมูลในระบบ EvMis - จัดพิมพ์รายงานแผนปฏิบัติงานฯ (สงป.301, 302, 302/1)					- ระบบ EvMis - สงป.301 - สงป.302 - สงป.302/1	15 วัน
7	พิจารณาเห็นชอบลงนามการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี						3 วัน
8	จัดส่งรายงานให้สำนักงานงบประมาณ/ชี้แจงรายละเอียดและข้อสงสัย (ถ้ามี)						1 วัน
9	จัดเก็บสำเนา					- สงป.301 - สงป.302 - สงป.302/1	