# SB-3-11 กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ส่วนกลาง)

|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสรรฯ** | **ผู้อำนวยการกองการเงิน**  **และบัญชี** | **หน่วยงานฯ** | **ผู้บังคับบัญชา** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | วางแผน/ศึกษา/จัดทำหนังสือเวียน และประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ |  | [ถูกต้อง]  ถูกต้อง  [ไม่ถูกต้อง]  ไม่ถูกต้อง |  |  | หนังสือเวียน | 7 วัน |
| 2 | พิจารณาและลงนามการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี |  |  |  |  | แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 1 วัน |
| 3 | - จัดส่งหนังสือเวียน และรับแผนฯจากหน่วยงานฯ  - ส่งแผนฯ ให้ฝ่ายจัดสรรฯ ดำเนินการต่อไป |  |  |  |  | - หนังสือเวียน  - แผน | 1 วัน |
| 4 | จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ |  |  |  |  | - แผนการปฏิบัติงาน  - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ |  |
| 5 | รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และประสานงาน |  |  |  |  |  | 10 วัน |
| 6 | - บันทึกข้อมูลในระบบ EvMis  - จัดพิมพ์รายงานแผนปฏิบัติงานฯ (สงป.301, 302, 302/1) |  |  |  |  | -ระบบ EvMis  -สงป.301, 302, 302/1 | 15 วัน |
| 7 | พิจารณาเห็นชอบลงนามการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี |  |  |  |  |  | 3 วัน |
| 8 | จัดส่งรายงานให้สำนักงบประมาณ/ชี้แจงรายละเอียดและข้อสงสัย (ถ้ามี) |  |  |  |  |  | 1 วัน |
| 9 | จัดเก็บสำเนา |  |  |  |  | รายงานแผนปฏิบัติงานฯ (สงป.301, 302, 302/1) |  |