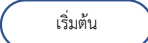
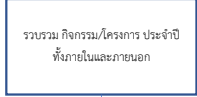
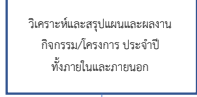

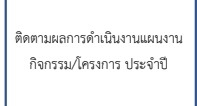
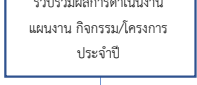
 เขตพื้นที่เชียงราย	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานติดตาม วิเคราะห์ รายงานผล แผนงาน กิจกรรม/โครงการ ประจำปี	รหัสเอกสาร 	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย หัวหน้างานยุทธศาสตร์ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
---	---	-------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
จนท. หน่วยยุทธศาสตร์				
จนท. หน่วยยุทธศาสตร์		1. รวบรวมข้อมูลแผนและผลงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี	1. ข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนและผลงานงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี	1 วัน
จนท. หน่วยยุทธศาสตร์		1. สรุปข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. สรุปข้อมูลแผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี	1. สรุปข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนและผลงานงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี	2 วัน
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ และแผน		ตรวจสอบ สรุปข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก และแผนงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี กรณีเห็นชอบ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณี <u>ไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ	1. สรุปข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี	1 วัน
คณะ/สาขา/หลักสูตร		จัดส่งบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงาน แผนงาน กิจกรรม/โครงการและแจ้งวิธีการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ กิจกรรม/โครงการ	1. บันทึกข้อความ 2. เอกสารสรุปแผนงาน กิจกรรม/โครงการ 3. เอกสารแผนงบประมาณ ผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 4. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ	1 วัน
จนท. หน่วยยุทธศาสตร์		รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน แผนงาน กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ	1. บันทึกข้อความ 2. เอกสารแผนงาน กิจกรรม/โครงการ 3. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	5 - 7 วัน
จนท. หน่วยยุทธศาสตร์	