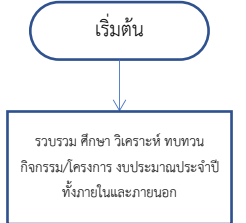
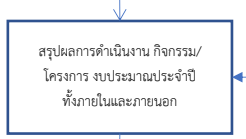

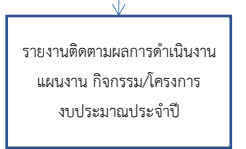
 เขตพื้นที่เชียงราย	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)  งานรายงานผล แผนงาน กิจกรรม/โครงการ งบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร  .....	ออกวันที่  .....	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย หัวหน้างานยุทธศาสตร์ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
---	--	-------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
จนท. หน่วยยุทธศาสตร์		1. รวบรวมข้อมูลแผนและผลงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี	1. ข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนและผลงานงบประมาณ ผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี	2 วัน
จนท. หน่วยยุทธศาสตร์		1. สรุปข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. สรุปข้อมูลแผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี	1. สรุปข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนและผลงานงบประมาณ ผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี	2 วัน
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ และแผน		ตรวจสอบ สรุปข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ งบประมาณ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก และแผนงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี กรณีเห็นชอบ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ	1. สรุปข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี	1 วัน
คณะกรรมการบริหาร (CEO)		รายงานผลการดำเนินงานแผนงาน กิจกรรม/โครงการ งบประมาณประจำปี ต่อคณะกรรมการ (CEO) โดยกำหนดรายงาน 2 รอบ อ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	1. บันทึกข้อความ 2. เอกสารสรุปแผนงาน กิจกรรม/โครงการ 3. เอกสารแผนงบประมาณ ผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 4. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ	1 วัน
จนท. หน่วยยุทธศาสตร์	