

กระบวนการจัดการจัดทำแผนเงินบำรุง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
กทบ. คณะทำงานฯ	กำหนดนโยบาย/ แนวทาง	๑. ผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารกำหนดนโยบาย การจัดทำแผน ปรับเพิ่มขึ้น / ลดลง ตามความเหมาะสม โดยเปรียบเทียบกับปีก่อน ๒. รวบรวมข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ๓ ไตรมาส ๓. วิเคราะห์และประมวลผล เปรียบเทียบย้อนหลัง ๓ ปี ๔. กำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนและส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม	๑๕ วัน
ทุกกลุ่มงาน/ คณะกรรมการ	สำรวจความต้องการ	๑. แจงเวียนทุกหน่วยงาน ประมาณการ - หมวดรายรับ (งานประกันฯ/งานการเงิน/งานบัญชี) - หมวดรายจ่าย ทุกหน่วยงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ● แผนบุคลากร / แผนจัดซื้อ จัดจ้าง / แผนงบลงทุน / โครงการพัฒนา	๓๐ วัน
นายเงินบำรุง	รวบรวมความต้องการ	๑. ผู้รับผิดชอบรวบรวมประมาณการหมวดรายรับ - รายจ่าย ๒. ร่างแผนเงินบำรุง แยกรายการตามหมวด เปรียบกับปีก่อน	๗ วัน
คณะกรรมการบริหาร	ประชุม คณะกรรมการ	๑. นำร่างแผนเงินบำรุง โดยใช้ข้อมูลจากแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน แผนบุคลากร เสนอคณะกรรมการบริหาร พิจารณา กลั่นกรอง กรอบ การใช้จ่ายเงินตามความต้องการ ๒. คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ / ปรับแผน	๗ วัน ขึ้นอยู่กับ การจัด ประชุม
นายเงินบำรุง	พิจารณา อนุมัติ	- รวบรวมแผนตามแบบฟอร์ม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๗ วัน
นายเงินบำรุง	ประกาศใช้ แผนเงินบำรุง	๑. ประกาศใช้แผนเงินรายจ่ายประจำปี ๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑ สัปดาห์ หลังผ่าน การอนุมัติ จาก สสจ.
ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานดำเนินงานตามแผน	- ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามแผนที่ได้รับจัดสรร	นับจาก วันที่ ประกาศใช้
นายเงินบำรุง	จัดทำรายงานการรับ-จ่าย ประจำเดือน	- จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงประจำเดือน	๓๐ วัน
นายเงินบำรุง	กำกับ ติดตาม การใช้จ่าย ตามแผน/รายไตรมาส	- กำกับ / ติดตาม / ควบคุมการใช้จ่ายเงิน	๓๐ วัน หลังจาก สิ้นสุดไตร มาส

