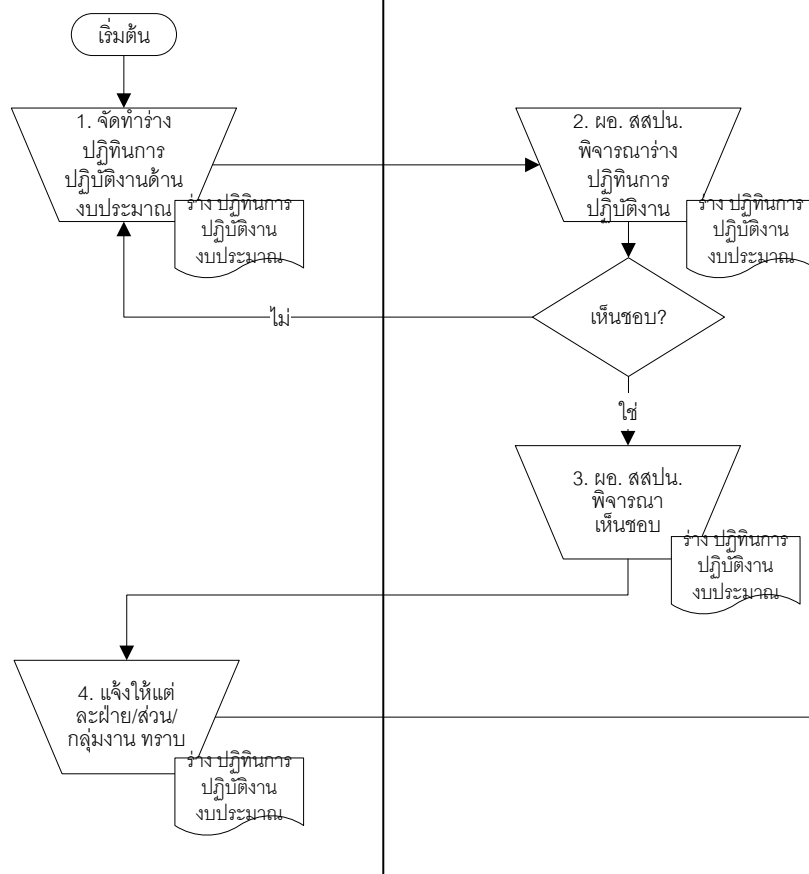

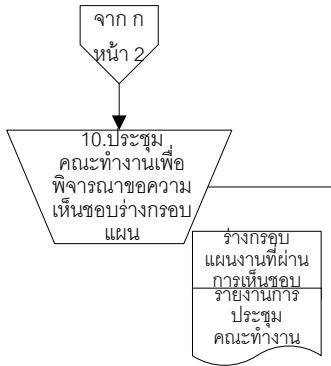
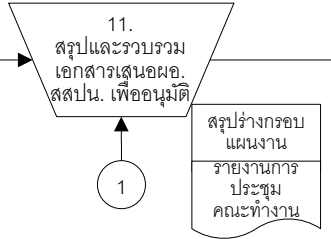
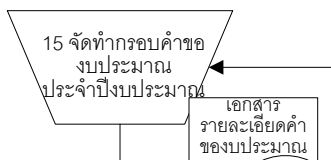
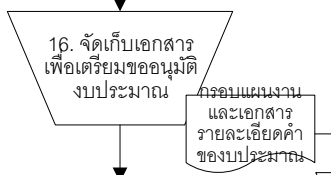
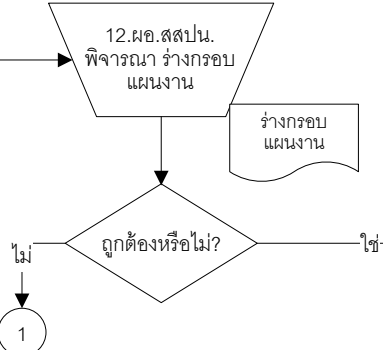
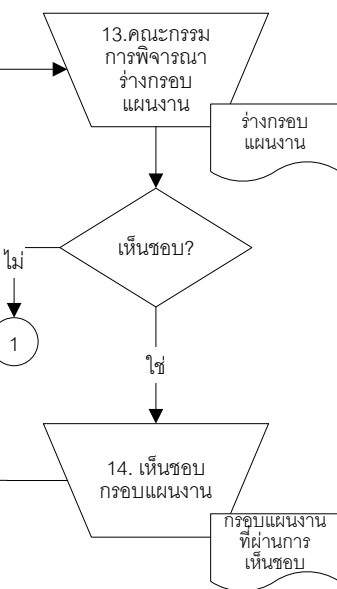
 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการงบประมาณ กระบวนการย่อย : BG-01 การวางแผนงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 3
คำอธิบาย	ส่วนงาน แผนงานและกรรงงบประมาณ	ผอ. สสปน.	ฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน	
<p>การวางแผนงบประมาณ - การจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ส่วนงาน แผนงานและกรรงงบประมาณ จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นกำหนดการในการปฏิบัติ</li> <li>2. ผอ. สสปน. พิจารณาและเห็นชอบปฏิทิน การปฏิบัติงาน</li> <li>3. หาก ผอ. สสปน. ไม่เห็นชอบจะส่งกลับไปให้ ส่วนงาน แผนงานและกรรงงบประมาณ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และหาก ผอ. สสปน. เห็นชอบก็จะได้เป็น ปฏิทินการปฏิบัติงาน งบประมาณ ฉบับที่ผ่านการเห็นชอบ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ส่วนงาน แผนงานและกรรงงบประมาณแจ้งให้แต่ละฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน ทราบถึงปฏิทินการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ</li> <li>กำหนดการ: ข้อ 1 - 4, ปฏิทินจะจัดทำสำหรับปีงบประมาณล่วงหน้า 1 ปี</li> <li>5. เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน ทราบถึงแผนงานที่ต้องปฏิบัติ จาก ปฏิทินการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ</li> </ol>	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[/1. จัดทำร่างปฏิทินการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ/]     Step1 --&gt; Step2[/2. ผอ. สสปน. พิจารณาร่างปฏิทินการปฏิบัติงาน/]     Step2 --&gt; Decision{เห็นชอบ?}     Decision -- ใช่ --&gt; Step3[/3. ผอ. สสปน. พิจารณาเห็นชอบ/]     Decision -- ไม่ --&gt; Step1     Step3 --&gt; Step4[/4. แจ้งให้แต่ละฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน ทราบ/]     Step4 --&gt; Step5[/5. รับทราบแผนงานตามปฏิทิน/]     Step5 --&gt; End([จบ])   </pre>			


 เริ่มต้น	 ฐานข้อมูล Shared drive	 การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	 การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	 เอกสาร/รายงาน	 การตัดสินใจ/ทางเลือก	 เพิ่มเอกสาร
 จบ	 ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง	 การปฏิบัติงานด้วยมือ	 การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	 เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	 เงินสด/เช็ค


คำอธิบาย	ส่วนงานนโยบายและกลยุทธ์องค์กร	ผอ. สสปน./ คณะกรรมการ สสปน.	ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ	ฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน
<p><b>การวางแผนงบประมาณ - การจัดทำรอบแผนงาน</b></p> <p>1. ส่วนงานนโยบายและกลยุทธ์องค์กร ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และ ตัวชี้วัด จากแผนแม่บท</p> <p><b>กำหนดการ:</b> จัดทำช่วงเดือน ม.ค.-เม.ษ.สำหรับปีงบประมาณล่วงหน้า 2 ปี</p> <p>2. เสนอนโยบายและแนวทางการจัดทำแผนงานและงบประมาณ(ร่างกรอบทิศทาง) เสนอแก่ ผอ.สสปน. และ คณะกรรมการ</p> <p>3. ผอ. สสปน. มีมติพิจารณาเห็นชอบ นโยบายและแนวทางการจัดทำแผนงานและงบประมาณ(ร่างกรอบทิศทาง)</p> <p>4. คณะกรรมการ มีมติพิจารณาเห็นชอบ นโยบายและแนวทางการจัดทำแผนงานและงบประมาณ และได้เป็นกรอบทิศทาง</p> <p>5. ส่วนงานนโยบายและกลยุทธ์องค์กร เตรียมชี้แจงกรอบทิศทาง แนวทางการจัดทำแผนงานและจัดประชุม ร่วมกับ ฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน</p> <p>6. ฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน รับทราบทิศทางกรอบแผนงานและงบประมาณ</p> <p><b>กำหนดการ:</b> ข้อ 2-6, จัดทำ ปลายเดือน เม.ษ.</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ จัดทำแบบบันทึกการจ่ายที่จำเป็น และ แบบประมาณการจ่ายล่วงหน้า</p> <p>8. ฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน ประชุมระดมความคิดเห็น จัดทำร่างกรอบแผนงาน และ แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (ฟอร์ม1) โดย - ต้องแตกตัวคุณ เพื่อให้ได้งบประมาณขั้นต้น - เรียงลำดับความสำคัญตามโครงการ</p> <p><b>กำหนดการ:</b> ข้อ 7-8, จัดทำ เดือน พ.ค. (SLA = 30 วัน)</p> <p>9. เจ้าหน้าที่ส่วนงานแผนงบประมาณร่างกรอบแผนงาน โดย: วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการกับกรอบทิศทาง, ความเหมาะสมของค่าใช้จ่าย, ความซ้ำซ้อน, ความคุ้มค่า โดย เปรียบเทียบเป้าหมายกับงบประมาณระหว่างปีที่ผ่านมา(จากผลการประเมินโครงการสิ้นปี) ร่วมกับส่วนงานนโยบายและกลยุทธ์องค์กร กลั่นกรองเบื้องต้นเพื่อความบูรณาการ</p> <p><b>กำหนดการ:</b> เดือน มิ.ย. - ก.ค.</p>	<p>เริ่มต้น</p> <p>1. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำกรอบทิศทาง</p> <p>2. เสนอนโยบายและแนวทางการจัดทำแผนงานและงบประมาณเสนอแก่ ผอ.สสปน. และ คณะกรรมการ</p> <p>ร่างกรอบทิศทาง</p> <p>3. ผอ. สสปน. มีมติพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>ร่างกรอบทิศทาง</p> <p>เห็นชอบ?</p> <p>ใช่</p> <p>4. คณะกรรมการ มีมติพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>กรอบทิศทางที่ผ่านความเห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ?</p> <p>ใช่</p> <p>5. ชี้แจงกรอบทิศทาง การจัดทำแผนงาน และจัดประชุม</p> <p>1</p> <p>ไม่</p> <p>ไม่</p>	<p>3. ผอ. สสปน. มีมติพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>ร่างกรอบทิศทาง</p> <p>เห็นชอบ?</p> <p>ใช่</p> <p>4. คณะกรรมการ มีมติพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>กรอบทิศทางที่ผ่านความเห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ?</p> <p>ใช่</p>	<p>7. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต้นและรายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>แบบบันทึกการจ่ายที่จำเป็น แบบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>9. ยกร่างกรอบแผนงาน ประจำปี</p> <p>ร่างกรอบแผนงาน</p> <p>ไป ก หน้า 3</p>	<p>6. รับทราบทิศทางกรอบแผนงาน</p> <p>1</p> <p>8. ร่างกรอบแผนงานและรายละเอียดโครงการ</p> <p>แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (ฟอร์ม1)</p> <p>SLA: 30 วัน</p>


เริ่มต้น	ฐานข้อมูล Shared drive	การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	เอกสาร/รายงาน	การตัดสินใจ/ทางเลือก	เพิ่มเอกสาร
จบ	ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานด้วยมือ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	เงินสด/เช็ค

 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการงบประมาณ กระบวนการย่อย : BG-01 การวางแผนงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 3 จาก 3
คำอธิบาย	ฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน	ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ	ผอ. สสปน.	คณะกรรมการ สสปน.
<p>การวางแผนงบประมาณ - การจัดทำกรอบแผนงาน(ต่อ)</p> <p>10. คณะทำงานพิจารณาร่างกรอบแผนงาน ตามยุทธศาสตร์ และให้แต่ละฝ่ายมีการชี้แจงเหตุผล เพื่อให้ได้ร่างกรอบแผนงานที่ผ่านการเห็นชอบ</p> <p>กำหนดการ: เดือน ก.ค.</p> <p>11. เจ้าหน้าที่ ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ สรุปและรวบรวมเอกสาร(ร่างกรอบแผนงาน, รายงานการประชุม คณะทำงาน) เสนอผอ. สสปน. เพื่ออนุมัติ</p> <p>12. ผอ.สสปน.พิจารณาร่างกรอบแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งให้คณะกรรมการพิจารณา</p> <p>กำหนดการ: ข้อ 11-12 จัดทำเดือน ส.ค.</p> <p>13. เข้าสู่กระบวนการเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่างกรอบแผนงาน ในบางกรณีอาจจะต้องผ่านคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>14. คณะกรรมการ มีมติพิจารณา เห็นชอบร่างกรอบแผนงาน</p> <p>15. ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ จัดทำเอกสารรายละเอียดคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณล่วงหน้า 2 ปี</p> <p>16. ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ จัดเก็บกรอบแผนงานและเอกสารรายละเอียดคำของบประมาณ</p> <p>กำหนดการ: ข้อ 13-16 จัดทำเดือน ก.ย.</p>		    		


เริ่มต้น เริ่มต้น

 ฐานข้อมูล Shared drive

 การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์

 การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน

 เอกสาร/รายงาน


 การตัดสินใจ/ทางเลือก


 เพิ่มเอกสาร


จบ จบ


 ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง

 การปฏิบัติงานด้วยมือ

 การเชื่อมต่อระหว่างหน้า

 เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์

 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

 เงินสด/เช็ค