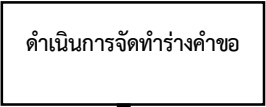
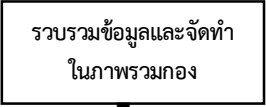
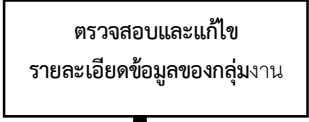

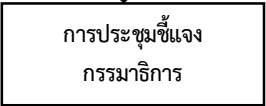
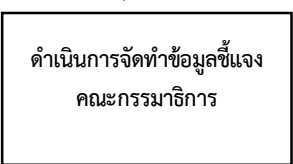
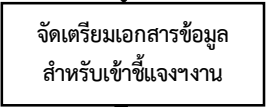



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดทำคำของบประมาณประจำปี		
รหัสเอกสาร.....	วันที่บังคับใช้.....	หน้าที่ ๑

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑		จัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕xx	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๒		วิเคราะห์ ทบทวน งบประมาณฐานเดิม เพื่อจัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕xx	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๓		ประชุมภายในกลุ่มงานเพื่อจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๔		รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกลุ่มส่งเสริมกิจการเยาวชนและลูกเสือ	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๕		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์ม ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๖		จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕xx	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๗		รับหนังสือแจ้งเวียนหนังสือจากฝ่ายบริหารทั่วไป เข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผล กำหนด	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดทำคำของบประมาณประจำปี (ต่อ)		
รหัสเอกสาร.....	วันที่บังคับใช้.....	หน้าที่ ๒

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๘		ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๙		รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกลุ่มส่งเสริมกิจการเยาวชนและลูกเสือ	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๑๐		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์ม เพื่อได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๑๑		จัดทำข้อมูลเตรียมชี้แจงคณะกรรมการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๑๒		รับหนังสือแจ้งเวียนหนังสือจากฝ่ายบริหารทั่วไป เตรียมข้อมูลการชี้แจงจัดทำเตรียมชี้แจงคณะกรรมการตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๑๓		จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๑๔		จัดเตรียมข้อมูลสำหรับเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการให้กับผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๑๕		จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดทำคำของบประมาณประจำปี (ต่อ)		
รหัสเอกสาร.....	วันที่บังคับใช้.....	หน้าที่ ๓

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑๖	↓ ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายจ่ายประจำปี	เข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ตรวจและประเมินผลกำหนด	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๑๗	↓ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติงาน	ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๑๘	↓ รวบรวมข้อมูลและจัดทำในภาพรวมกลุ่ม	รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกลุ่มส่งเสริมกิจการเยาวชนและลูกเสือ	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๑๙	↓ ตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดข้อมูลทุกกลุ่ม	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๒๐	↓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการเยาวชนและลูกเสือ พิจารณาลงนามถึงผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๒๐	↓ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่พิจารณาลงนามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		
๒๑	↓ เสนอผู้บริหาร	เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ	นางปณิตดา สมบูรณ์สวัสดิ์		

## หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

- ๑.๑ เข้าร่วมประชุมการจัดทำร่างคำของบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ ทบทวน งบประมาณฐานเดิม
- ๑.๒ แจกแจงเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มร่างคำของบประมาณ
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกลุ่มส่งเสริมกิจการเยาวชนและลูกเสือ
- ๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์ม ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อรวบรวมส่งข้อมูลให้กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลจัดทำในภาพรวมกรมต่อไป

#### ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (หลังปรับลด) ดังนี้

- ๒.๑ รับหนังสือแจ้งเวียนหนังสือจากฝ่ายบริหารทั่วไป เข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด
- ๒.๒ กลุ่มงานประชุมเพื่อจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม
- ๒.๓ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกลุ่มส่งเสริมกิจการเยาวชนและลูกเสือ
- ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์ม ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อรวบรวมส่งข้อมูลให้กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลจัดทำในภาพรวมกรมต่อไป

#### ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลเตรียมชี้แจงคณะกรรมการฯ ดังนี้

- ๓.๑ รับหนังสือแจ้งเวียนหนังสือจากฝ่ายบริหารทั่วไป เตรียมข้อมูลการชี้แจงจัดทำเตรียมชี้แจงคณะกรรมการฯตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด
- ๓.๒ จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกลุ่มส่งเสริมกิจการเยาวชนและลูกเสือ
- ๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์ม ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อรวบรวมส่งข้อมูลให้กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลจัดทำในภาพรวมกรมต่อไป
- ๓.๕ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการฯให้กับผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่

#### ๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- ๔.๑ รับหนังสือแจ้งเวียนหนังสือจากฝ่ายบริหารทั่วไป เข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด
- ๔.๒ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม
- ๔.๓ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกลุ่มส่งเสริมกิจการเยาวชนและลูกเสือ

/๔.๔ ตรวจสอบ...

๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์ม ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหาร  
ทั่วไป เพื่อรวบรวมส่งข้อมูลให้กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลจัดทำในภาพรวมกรมต่อไป

๔.๕ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการเยาวชนและลูกเสือพิจารณาลงนามถึงผู้อำนวยการกอง  
ส่งเสริมและเผยแพร่

๔.๖ เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่พิจารณา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ  
แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ