
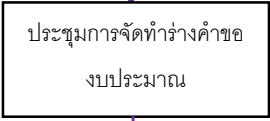
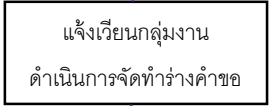

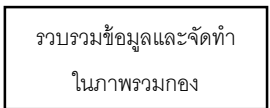

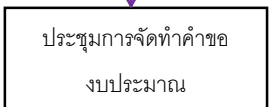


๑. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

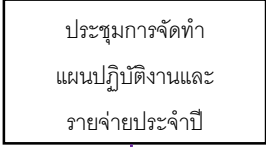
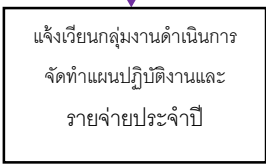
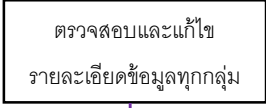
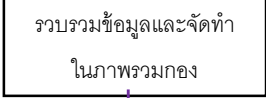

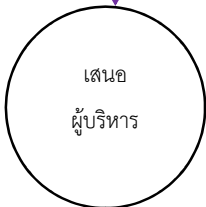
ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑			จัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕xx	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๒			วิเคราะห์ ทบทวน งบประมาณฐานเดิมเพื่อจัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕xx	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๓			แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๔			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๕			รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๖			จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕xx	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๗			แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมพิจารณาชี้แจงจัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผล กำหนด	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		

๑. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี (ต่อ)

๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งเวียนกลุ่มงาน ดำเนินการจัดทำร่างคำขอ </div>		แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๙	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบและแก้ไข รายละเอียดข้อมูลทุกกลุ่ม </div>		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๑๐	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมข้อมูลและจัดทำ ในภาพรวมกอง </div>		รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๑๑	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> ชี้แจง กรรมการ </div> </div>		จัดทำข้อมูลเตรียมชี้แจงคณะกรรมการการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕xx	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๑๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งเวียนการประชุมชี้แจง กรรมการ </div>		แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำเตรียมชี้แจงคณะกรรมการตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๑๓	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งเวียนกลุ่มงานดำเนินการ จัดทำข้อมูลชี้แจง คณะกรรมการ </div>		แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๑๔	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเตรียมเอกสารข้อมูล สำหรับเข้าชี้แจงงาน </div>		จัดเตรียมข้อมูลสำหรับเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการให้กับผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		
๑๕	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> จัดทำแผน ปฏิบัติงาน และรายจ่าย </div> </div>		จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	น.ส.ปณิติกา สุกุลวรวิทย์		



๑. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี (ต่อ)

๑๖	 <p>ประชุมการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและ รายจ่ายประจำปี</p>		แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		
๑๗	 <p>แจ้งเวียนกลุ่มงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายจ่ายประจำปี</p>		แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		
๑๘	 <p>ตรวจสอบและแก้ไข รายละเอียดข้อมูลทุกกลุ่ม</p>		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		
๑๙	 <p>รวบรวมข้อมูลและจัดทำ ในภาพรวมกอง</p>		รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		
๒๐	 <p>เสนอ ผู้อำนวยการ กอง</p>		เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่พิจารณาลงนามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		
๒๑	 <p>เสนอ ผู้บริหาร</p>		เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	น.ส.ปณิตกา สกุลวรรวิทย์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

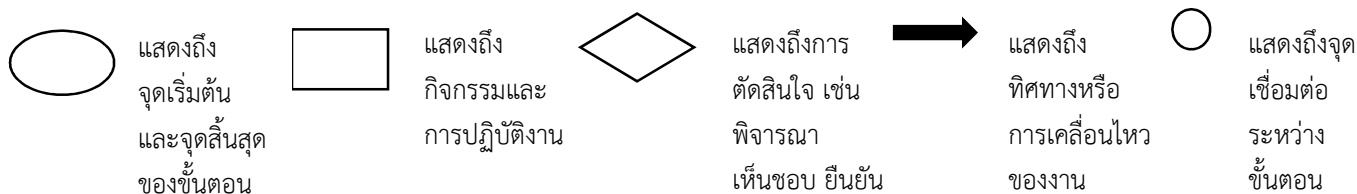
๑. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

- ๑.๑ เข้าร่วมประชุมการจัดทำร่างคำของบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ ทบทวน งบประมาณฐานเดิม
- ๑.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มร่างคำของบประมาณ
- ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๔ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่ ส่งข้อมูลให้กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลจัดทำในภาพรวมกรมต่อไป

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (หลังปรับลด) ดังนี้
- ๒.๑ เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงการจัดทำคำขอ
งบประมาณตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด
- ๒.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม
- ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่าย
บริหารทั่วไป
- ๒.๔ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่ ส่งข้อมูลให้กอง
ยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลจัดทำในภาพรวมกรมต่อไป
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลเตรียมชี้แจงคณะกรรมการมาธิการ ดังนี้
- ๓.๑ เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำข้อมูลเตรียมชี้แจง
คณะกรรมการมาธิการตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด
- ๓.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม
- ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่าย
บริหารทั่วไป
- ๓.๔ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่ ส่งข้อมูลให้กอง
ยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลจัดทำในภาพรวมกรมต่อไป
- ๓.๕ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการมาธิการให้กับผู้อำนวยการกองส่งเสริมและ
เผยแพร่
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๔.๑ แจ้งเวียนหนังสือเชิญกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมฟังการชี้แจงจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้
จ่ายงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและประเมินผลกำหนด
- ๔.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้ประชุม
- ๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่าย
บริหารทั่วไป
- ๔.๔ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามกิจกรรม/โครงการของกองส่งเสริมและเผยแพร่
- ๔.๕ เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่พิจารณา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/
หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความ
จำเป็น