

แผนภูมิกระบวนการงานการจัดทำงบประมาณ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้างปฏิทินงบประมาณประจำปี </div>	๑ วัน			- ไม่มี	- ไม่มี	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ชี้แจงงบประมาณในที่ประชุม </div>	๑ วัน			- ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามเป้าหมาย	- ประสานก่อนการประชุม ๓ วันทำการ	คณะกรรมการบริหารฯของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำและส่งคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน </div>	๑๕ วัน			- ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาไม่ครบตามเป้าหมาย	- ประสานก่อนการประชุม	คณะกรรมการบริหารฯของหน่วยงาน
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำสมุดและอิเล็กทรอนิกส์ในการคุมยอดงบประมาณของหน่วยงาน </div>	๒๐ วัน			- ยอดงบประมาณไม่ตรงกับยอดการเงิน	- ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	หน.กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับปรุงงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ และสรุปยอดการเบิก-จ่าย </div>	๕ วัน			- ไม่มี	- ไม่มี	หน.กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการเบิก-จ่ายงบประมาณในระบบ DOC </div>	๓ วัน			- เว็บไซต์ขัดข้อง	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน.กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

รวมระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ ๔๕ วัน

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการวิจัย

๑. แจ้างปฏิทินงบประมาณประจำปี

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์แจ้างปฏิทินงบประมาณประจำปีในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

๒. ซี้แจงงบประมาณในที่ประชุม

ซี้แจงงบประมาณที่กรมได้รับจัดสรรและแนวทางที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับจัดสรรงบประมาณ

๓. จัดทำและส่งค่าของงบประมาณของหน่วยงาน

หน่วยงานจัดทำค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนดเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ

๔. จัดทำสมุดและอิเล็กทรอนิกส์ในการคุมยอดงบประมาณของหน่วยงาน

- หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว นำมาเกลี้ยลงในรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมของแต่ละกลุ่มงาน
- จัดทำสมุดและอิเล็กทรอนิกส์ในการคุมยอดงบประมาณของหน่วยงาน

๕. ปรับปรุงงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ และสรุปยอดการเบิก-จ่าย

ซี้เคยอดงบประมาณกับการเงินของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงยอดงบประมาณให้ตรงกัน

๖. รายงานผลการเบิก-จ่ายงบประมาณในระบบ DOC

สรุปยอดงบประมาณที่มีการเบิก-จ่ายของหน่วยงานเพื่อรายงานในระบบ DOC