

แผนคุณภาพการบริหารงบประมาณ

ที่	แผนภูมิ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	เกณฑ์กำหนด	วิธีวัด	ความถี่/ผู้ตรวจสอบ	ผลผลิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี นโยบาย/ ยุทธศาสตร์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และแจ้งหน่วยงานภายใน สมอ. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รวบรวม/ศึกษาวิเคราะห์ คำขอฯ ของหน่วยงานภายใน สมอ. ที่จัดทำ เป็นคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สมอ. ในระบบ E – Budgeting ของสำนักงบประมาณ และตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอผู้บริหารให้ ความเห็นชอบส่งสำนักงบประมาณ 	<p>จนท.งป</p> <p>จนท.งป</p>	<p>แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานภายใน สมอ. จัดทำคำของบประมาณ</p> <p>คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สุดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าหมายบริการ ผลผลิต กิจกรรม</p>	<p>แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>ตรวจทานความถูกต้องครบถ้วนของคำขอของหน่วยงานภายใน สมอ.</p> <p>ตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>1 ครั้ง/ปี ผก.งป.</p> <p>1 ครั้ง/ปี ผก.งป.</p>	<p>คำขอ งบประมาณของหน่วยงานภายใน สมอ.</p> <p>คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสมอ.</p>	<p>วิธีปฏิบัติงานการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี (W-BG-01)</p>
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการพิจารณาร่างงบประมาณประจำปีของสภาผู้แทนฯ และวุฒิสภา คณะอนุกรรมการด้านต่างๆ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารข้อมูลงบประมาณประกอบการชี้แจงฯ เสนอสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการฯ สภาผู้แทน และวุฒิสภาและคณะอนุกรรมการฯ ด้านต่างๆ รวมทั้งประสานให้ข้อมูลในการชี้แจงต่อผู้บริหาร 		<p>เอกสารข้อมูลเพื่อประกอบการชี้แจงฯ ที่สอดคล้องกับคำขอ งบประมาณและฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>ตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร ข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ</p>	<p>1 ครั้ง /ปี ผก.งป.</p>	<p>เอกสารข้อมูลประกอบการชี้แจงต่อ คณะกรรมาธิการและอนุ กรรมการฯ ต่างๆ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการพิจารณาร่างพ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (W-BG-02)</p>
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานภายใน สมอ. ทราบหลังได้รับแจ้ง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา - จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน 		<p>การจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารการจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>1 ครั้ง /ปี ผก.งป.</p>	<p>เอกสารการจัดสรรงบประมาณ</p>	

ที่	แผนภูมิ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	เกณฑ์กำหนด	วิธีวัด	ความถี่/ผู้ตรวจสอบ	ผลผลิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	 <p>1 ↓ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอสำนักงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจกหน่วยงานภายใน สมอ.จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ประสาน ยผ.เพื่อขอรับแผนปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - รวบรวม/สรุปจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายในระบบ BB- EvMIS เสนอผู้บริหารเพื่อเสนอสำนักงบประมาณอนุมัติแผน 	จนท.งป	แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจทานความถูกต้องของแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	1 ครั้ง /ปี ผก.งป.	แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> -วิธีปฏิบัติงานการจัดทำกรใช้จ่ายงบประมาณ (W-BG-03) -วิธีปฏิบัติงานจัดทำค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (W-BG-04)
5	 <p>ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ/รายงาน / ปัญหาอุปสรรค การใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สมอ.รับแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ/รายงาน / ปัญหาอุปสรรค การใช้จ่ายงบประมาณ สรุปเสนอผู้บริหาร 	จนท.งป	การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด	ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จทันเวลา	ตรวจทานความถูกต้องของรายงานฯ	12 ครั้ง /ปี ผก.งป.	รายงานการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> -วิธีปฏิบัติงานการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ (W-BG-05)