



คำอธิบาย	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติกรอบวงเงิน	ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ	ผู้อำนวยการ สสป.
<p>6. รองนายก (หรือผู้ได้รับมอบหมาย) ที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบ เอกสารข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น</p> <p>7. ในกรณีที่ไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ สสป.(ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ) เพื่อแก้ไข</p> <p>8. ในกรณีที่เห็นชอบ จะลงนามในหนังสือ และส่งคืนให้ สสป.(ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ)</p> <p>9. เจ้าหน้าที่ ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ. นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งไปยังสำนัก งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- เอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น</li> <li>- หนังสือสำเนาที่รองนายกเห็นชอบ</li> </ul> <p>กำหนดการ: ข้อ 6-9 จัดทำในเดือน ต.ค.</p> <p>10. เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ. นำส่งข้อมูล Sign off ในระบบ e-Budgeting เพื่อให้ทางสำนักงบประมาณเห็นข้อมูลส่วนนี้</p> <p>11. สำนักงบประมาณ พิจารณาและกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปี จนได้ยอดสรุปวงเงินค่าของงบประมาณ</p> <p>12. เจ้าหน้าที่ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ จัดทำเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่สำนักงบประมาณต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>กำหนดการ: ข้อ 10-12 จัดทำในเดือน พย.-ธค.</p> <p>13. เจ้าหน้าที่ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ สสป.กรอกข้อมูลขึ้นค่าขอ ในระบบ e-Budgeting พร้อมจัดทำหนังสือส่งค่าขอ</p> <p>14. ผอ.สสป. พิจารณาเอกสาร คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>15. ในกรณีที่ไม่ผ่านการพิจารณา ส่งกลับ ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ เพื่อแก้ไข</p> <p>16. ในกรณีที่ผ่านการพิจารณา ผอ.สสป. ลงนามหนังสือ</p> <p>17. เสนอรองนายกฯ (หรือผู้ได้รับมอบหมาย) ที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ</p> <p>18. รองนายกพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>19. ในกรณีที่ไม่เห็นชอบ ส่งกลับมาให้ สสป. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ แก้ไข</p> <p>กำหนดการ: ข้อ 13-19, จัดทำในเดือน ม.ค.</p>	<p>จาก ก หน้า 1</p> <p>6. รองนายก พิจารณา เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ? (Yes/No)</p> <p>ไม่: 7. ส่งกลับ สสป. เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไข → ไป ค หน้า 1</p> <p>ใช่: 8. ลงนามในหนังสือ และส่งคืนให้ สสป. (หนังสือนำส่ง, เอกสารข้อเสนอ, หนังสือสำเนาที่รองนายกเห็นชอบ) → 9. นำส่งเอกสารส่งไปยังสำนัก งบประมาณ (หนังสือนำส่ง, เอกสารข้อเสนอ, หนังสือสำเนาที่รองนายกเห็นชอบ) → 10. นำส่งข้อมูล Sign off ในระบบ e-Budgeting → 11. สำนักงบประมาณ พิจารณาและกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หนังสือนำส่ง, เอกสารข้อเสนอ, หนังสือสำเนาที่รองนายกเห็นชอบ) → 12. ประสานงานจัดทำเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม (วงเงินค่าของงบประมาณ) → 13. กรอกข้อมูลขึ้นค่าขอ พร้อมจัดทำหนังสือส่งค่าขอ (เอกสารคำขอ, หนังสือนำส่ง) → 14. พิจารณาเอกสารข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เอกสารคำขอ, หนังสือนำส่ง) → 15. ส่งกลับ ส่วนงานแผนงานและการงบประมาณ เพื่อแก้ไข (2) → 16. ลงนามหนังสือ (เอกสารคำขอ, หนังสือนำส่ง) → 17. เสนอรองนายกฯ ที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ → 18. รองนายก พิจารณา เห็นชอบ → 19. ส่งกลับมาให้ สสป. เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไข (2)</p>	<p>9. นำส่งเอกสารส่งไปยังสำนัก งบประมาณ (หนังสือนำส่ง, เอกสารข้อเสนอ, หนังสือสำเนาที่รองนายกเห็นชอบ) → 10. นำส่งข้อมูล Sign off ในระบบ e-Budgeting → 12. ประสานงานจัดทำเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม → 13. กรอกข้อมูลขึ้นค่าขอ พร้อมจัดทำหนังสือส่งค่าขอ (เอกสารคำขอ, หนังสือนำส่ง) → 14. พิจารณาเอกสารข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เอกสารคำขอ, หนังสือนำส่ง) → 15. ส่งกลับ ส่วนงานแผนงานและการงบประมาณ เพื่อแก้ไข (2) → 16. ลงนามหนังสือ (เอกสารคำขอ, หนังสือนำส่ง) → 17. เสนอรองนายกฯ ที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ → 18. รองนายก พิจารณา เห็นชอบ → 19. ส่งกลับมาให้ สสป. เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไข (2)</p>	<p>14. พิจารณาเอกสารข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เอกสารคำขอ, หนังสือนำส่ง) → ผ่านการพิจารณา? (Yes/No)</p> <p>ไม่: 15. ส่งกลับ ส่วนงานแผนงานและการงบประมาณ เพื่อแก้ไข (2) → 16. ลงนามหนังสือ (เอกสารคำขอ, หนังสือนำส่ง) → 17. เสนอรองนายกฯ ที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ → 18. รองนายก พิจารณา เห็นชอบ → 19. ส่งกลับมาให้ สสป. เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไข (2)</p> <p>ใช่: 16. ลงนามหนังสือ (เอกสารคำขอ, หนังสือนำส่ง) → 17. เสนอรองนายกฯ ที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ → 18. รองนายก พิจารณา เห็นชอบ → 19. ส่งกลับมาให้ สสป. เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไข (2)</p>

