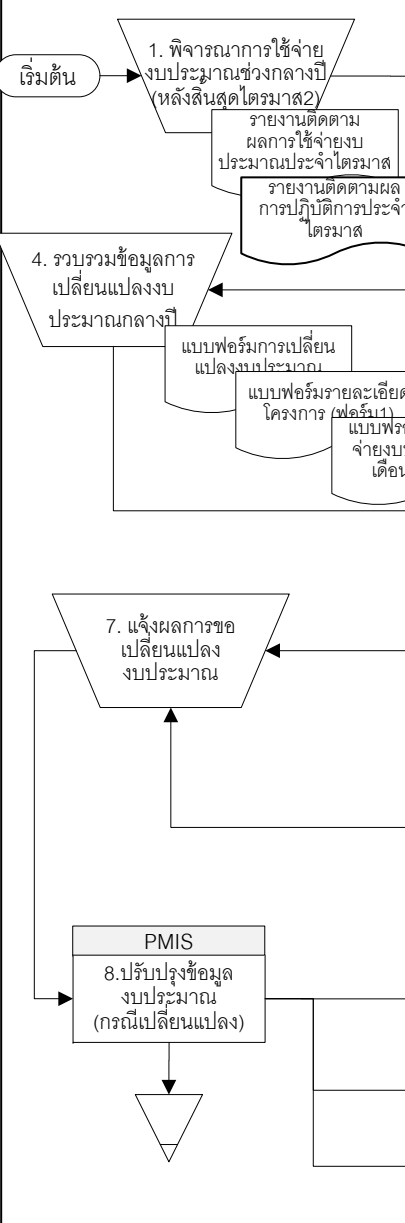
 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการงบประมาณ กระบวนการย่อย : BG-05 การทบทวนงบประมาณกลางปี	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 1
คำอธิบาย	ส่วนงาน แผนงานและการงบประมาณ	ส่วนงานติดตามและประเมินผล	ผอ.สสปน./ คณะกรรมการ สสปน.	ฝ่าย /ส่วน/ กลุ่มงาน
<p>1. เจ้าหน้าที่แผนงานและการงบประมาณ พิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณช่วงกลางปี(หลังสิ้นสุด ไตรมาส 2) ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ว่าดำเนินไปตามกำหนดเวลาหรือไม่ มีค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับที่วางแผนไว้หรือไม่ โดยสรุปจากรายงานติดตามผลการปฏิบัติการประจำไตรมาส และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส กรณีพบความผิดปกติจะแจ้งไปยังเจ้าของโครงการเพื่อเสนอให้ เจ้าของโครงการพิจารณาการปรับแผนงานและงบประมาณ</p> <p>กำหนดการ: จัดทำช่วง ต้นเดือนเมษายน โดยมีการแจ้งล่วงหน้า 1 เดือน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่แผนงานและการงบประมาณแจ้งเจ้าของโครงการว่าควรต้องการพิจารณาปรับแผนงานและงบประมาณ (ทบทวน/ยกเลิก และกระทำอย่างอื่นแทน) ช่วงกลางปีหรือไม่ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริงซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>3. หาก ฝ่าย/ ส่วน/ กลุ่มงาน พิจารณาว่าควรต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ก็จะทำ และ/หรือ ปรับปรุงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - แบบรายละเอียดงบประมาณ (ฟอร์ม 1 และฟอร์ม 2 เดิม และฟอร์ม 1 และฟอร์ม 2 ฉบับที่ปรับแผนแล้ว) <p>กำหนดการ: ข้อ 2-3, จัดทำภายใน สิ้นเดือน เม.ษ.(SLA 15 วัน)</p> <p>4. เจ้าหน้าที่แผนงานและการงบประมาณ รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงงบประมาณกลางปีเพื่อขออนุมัติ</p> <p>กำหนดการ: จัดทำช่วงต้น เดือนพ.ค.(SLA 10 วัน)</p> <p>5. เจ้าหน้าที่แผนงานและการงบประมาณ เสนอ ผอ.สสปน.เพื่อให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ การปรับแผนงานและงบประมาณกลางปี กรณีไม่เกินวงเงิน 10 ล้านบาท โดยเสนอแนะให้ <u>เพิ่มในระเบียบข้อ 83:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการปรับแผน(เปลี่ยนแปลงเป้าหมาย, เพิ่มโครงการ, ลดโครงการ) เนื่องจากมีอุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ หากไม่เกิน 10 ล้านบาท ผอ.สสปน. สามารถอนุมัติได้ และให้แจ้งต่อคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมรายไตรมาสพร้อมผลการใช้จ่ายงบประมาณ <p>6. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการปรับแผนงานและงบประมาณกลางปี กรณีวงเงินเกิน 10 ล้านบาท</p> <p>7-11. เจ้าหน้าที่แผนงานและการงบประมาณ ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณในระบบ PMIS, EPS พร้อมแจ้งผลการปรับแผนงานและงบประมาณกลางปี แก่ เจ้าของโครงการ (ฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน) ,ส่วนงานติดตามและประเมินผล และ รายงานคณะกรรมการทราบรายไตรมาส พร้อม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>กำหนดการ: ข้อ 7-11 เมื่อได้รับอนุมัติจาก ผอ.สสปน./คณะกรรมการแล้ว จะจัดทำภายใน 10 วัน (SLA = 10)</p>	 <p>เริ่มต้น</p> <p>1. พิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณช่วงกลางปี(หลังสิ้นสุดไตรมาส2)</p> <p>รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส</p> <p>รายงานติดตามผลการปฏิบัติการประจำไตรมาส</p> <p>4. รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงงบประมาณกลางปี</p> <p>แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (ฟอร์ม1)</p> <p>แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน (ฟอร์ม2)</p> <p>5. ผอ.สสปน. เห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (ฟอร์ม1)</p> <p>แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน (ฟอร์ม2)</p> <p>6. คณะกรรมการ อนุมัติ</p> <p>แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (ฟอร์ม1)</p> <p>แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน (ฟอร์ม2)</p> <p>7. แจ้งผลการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>8. ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ (กรณีเปลี่ยนแปลง)</p> <p>9. ปรับปรุงเป้าหมาย ผลงาน (กรณีเปลี่ยนแปลง)</p> <p>10. รายงานคณะกรรมการทราบรายไตรมาส พร้อม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>11. รับทราบผลการเปลี่ยนแปลงงบประมาณกลางปี</p> <p>จบ</p>	<p>SLA: 15 วัน</p> <p>SLA: 10 วัน</p> <p>เกิน 10 ล้านบาท?</p> <p>ไม่</p> <p>ใช่</p>	<p>SLA: 10 วัน</p>	<p>2.เจ้าของโครงการพิจารณาการปรับแผนงานและงบประมาณ</p> <p>ปรับแผนหรือไม่?</p> <p>ไม่</p> <p>1</p> <p>ใช่</p> <p>3. จัดทำ และ/หรือ ปรับปรุงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (ฟอร์ม1)</p> <p>แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน (ฟอร์ม2)</p> <p>แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (ฟอร์ม1)</p> <p>แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน (ฟอร์ม2)</p> <p>11. รับทราบผลการเปลี่ยนแปลงงบประมาณกลางปี</p> <p>จบ</p>

