

คู่มือการปฏิบัติงาน


การจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

พฤษภาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)	๖
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
๗. ระบบติดตามประเมินผล	
๗.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๙
๗.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๙
๗.๓ จุดควบคุม	๙
๘. เอกสารอ้างอิง	๙
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๙
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)	๑๐

	คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร
	หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
	กระบวนการ : การจัดทำแผนงบประมาณ เชิงยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	แก้ไขครั้งที่.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๒. ขอบเขต

กระบวนการการจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ มีขั้นตอนสำคัญเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์จัดทำโครงสร้างแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับใช้เสนอคำขอ งบประมาณฯ การจัดทำข้อมูลโครงการ/งานสำคัญเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ เพื่อให้พิจารณาอนุมัติวงเงิน งบประมาณสำหรับดำเนินการตามแผน และการประมวลแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ที่ผ่านการพิจารณา เผยแพร่เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดนำไปใช้ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

หมายถึง การจัดทำแผนงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ นโยบายสำคัญของรัฐบาล และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยมีการเชื่อมโยงถ่ายทอดจากเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่ระบุในยุทธศาสตร์ การจัดสรรฯ กับเป้าหมายและตัวชี้วัดของกระทรวงฯ เพื่อนำไปสู่การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ที่ตอบสนองกับตัวชี้วัดในระดับบนในทิศทางเดียวกัน และจะใช้เป็นเป้าหมายใน การขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ผ่านการจัดทำโครงการ/งานสำคัญ ต่างๆ ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ และจุดเน้นของนโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์กระทรวง/สพ. เพื่อนำเข้าสู่การ พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และอนุมัติวงเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนงาน ต่อไป

๓.๒ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ ครม. มีมติให้ความเห็นชอบ ซึ่ง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ โดยให้มีการ บูรณาการใน ๓ มิติ ได้แก่

- ๑) มิติกระทรวง หน่วยงาน (Function) ประกอบด้วย กลุ่มแผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์
- ๒) มิติบูรณาการ (Agenda) ประกอบด้วย กลุ่มแผนงานบูรณาการ
- ๓) มิติพื้นที่ (Area) ประกอบด้วย แผนงานบูรณาการเพื่อพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนงานบูรณาการส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. แผนงานบูรณาการส่งเสริมการพัฒนาจังหวัดฯ

๓.๓ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ (ผลกระทบหรือผลลัพธ์) ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐบาลตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศ

๓.๔ แนวทางการจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง กลยุทธ์หลักของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และกลยุทธ์อื่นของรัฐ เพื่อบรรลุผลสำเร็จ ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่หน่วยงานระดับกรมกำหนด ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

ทั้งนี้ ต้องเป็นผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากพันธกิจ/ภารกิจที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากกระทรวง หรือรัฐบาล ซึ่งสอดคล้องเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเชื่อมโยงกับผลผลิต/โครงการที่หน่วยงานต้องจัดทำ สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจลงสู่กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมหลักได้ ชัดเจน มีความเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้

๓.๖ ผลผลิต

หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) หรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานจัดทำบริการอะไร ตามความต้องการของรัฐบาล เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย

๓.๗ โครงการ

หมายถึง ผลงานของหน่วยงานที่จัดทำขึ้น โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณที่แน่นอน เพื่อให้บริการทั้งในรูปแบบให้บริการโดยตรง หรือนำไปให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานภายนอก

๓.๘ กิจกรรม

หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย กิจกรรมหลักที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์หน่วยงาน และเป็นส่วนหนึ่งของการนำส่งผลผลิต หรือกิจกรรมรองในการส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหลัก หรือกิจกรรมสนับสนุนในการอำนวยความสะดวกภายในองค์กร

๓.๙ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานหน่วยงาน โดยแสดงให้เห็นถึง ความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และ/หรือคุณภาพในการบรรลุผลสำเร็จ

๓.๑๐ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิต/โครงการ

๑) เชิงปริมาณ : การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/ดำเนินโครงการ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดด้วยเชิงปริมาณ ระบุเป็นตัวเลข และสามารถแสดงความก้าวหน้าการดำเนินงานได้

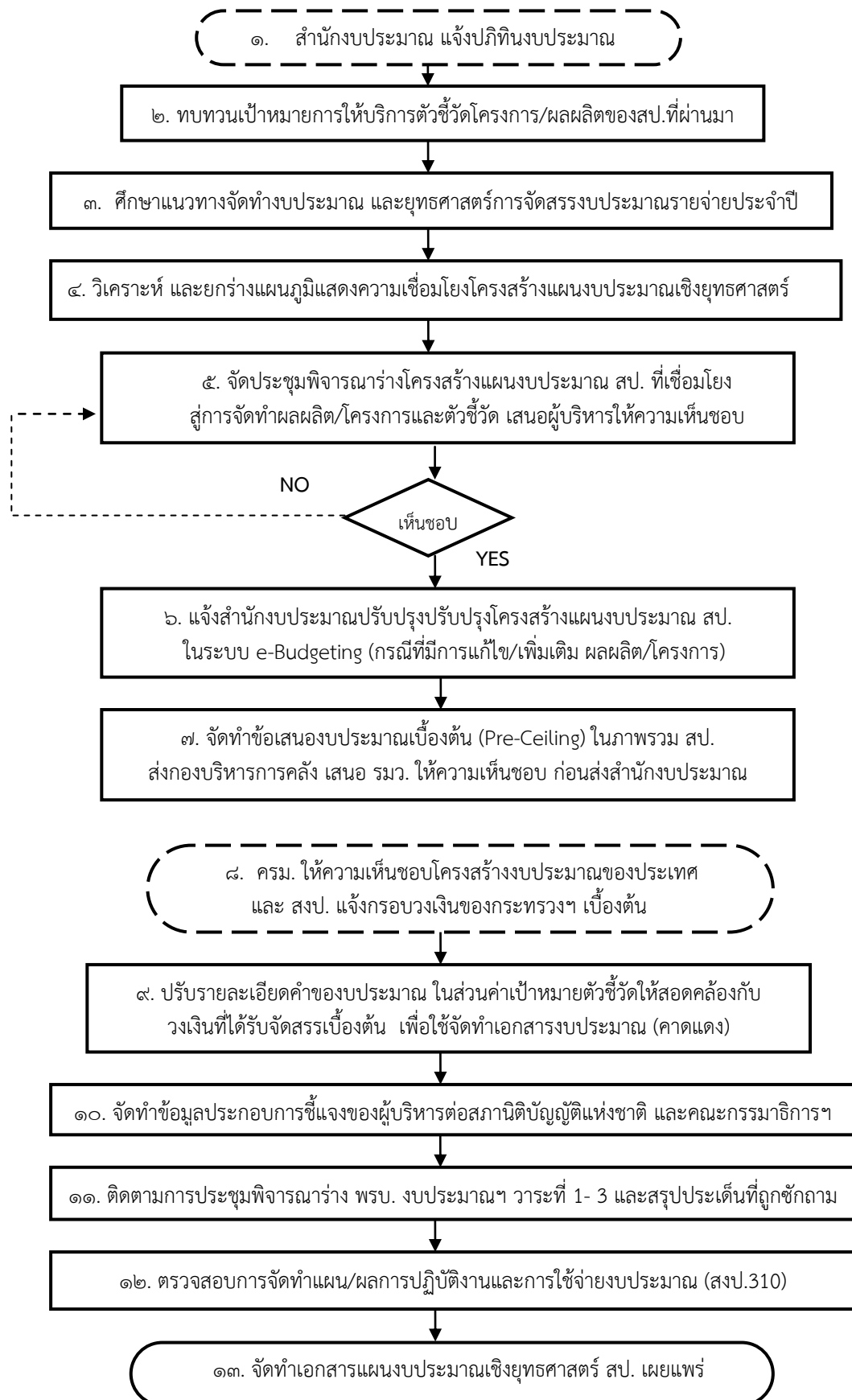
๒) เชิงคุณภาพ : การกำหนดเป้าหมายคุณภาพ เช่น เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดไว้ คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิตหรือการดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

๔. ความรับผิดชอบ

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ทบทวนเป้าหมายการให้บริการ ตัวชี้วัดโครงการ/ผลผลิต ของสป. - ศึกษาแนวทางการ/ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณฯ นโยบายกระทรวง/สป.	เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการวางแผนจัดทำ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- กลุ่ม ผค.
- วิเคราะห์ และยกร่างแผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงโครงสร้างแผนงบประมาณ สป.	เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำข้อเสนอโครงการให้ตอบสนองเป้าหมาย ตัวชี้วัดกระทรวงและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี	- กลุ่ม ผค.
- จัดประชุมพิจารณาร่างโครงสร้างแผนงบประมาณ สป.	เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบโครงสร้างแผนงบประมาณ สป. และให้กอง/ศูนย์/สถาบันฯ พิจารณาจัดทำโครงการ/งานสำคัญเพื่อผลักดันการบรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดของ สป.	- ปลัด/รองปลัดฯ - กลุ่ม ผค. - หน่วยงานในสังกัด
- แจ้งสำนักงบประมาณปรับปรุงโครงสร้างแผนงบประมาณของ สป. ในระบบ e-Budgeting	เพื่อให้กองบริหารการคลัง สามารถบันทึกข้อมูลตามโครงสร้างแผนงบประมาณ สป. ในระบบ e-Budgeting	- ปลัด/รองปลัดฯ - กลุ่ม ผค.
- จัดทำข้อเสนอของงบประมาณเบื้องต้น	เพื่อรวบรวมส่งกองบริหารการคลัง ให้บันทึกในระบบฐานข้อมูล (BB EvMis) และนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ส่งสำนักงบประมาณ	- กลุ่ม ผค. - กบค. - หน่วยงานในสังกัด
- ปรับรายละเอียดคำของงบประมาณในส่วนค่าเป้าหมายตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวงเงินที่ สป.จัดสรรเบื้องต้น	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนงบประมาณ (แผนงาน-แผนเงิน) ก่อนให้สำนักงบประมาณนำไปจัดพิมพ์เอกสารงบประมาณฯ	- กลุ่ม ผค. - กบค. - หน่วยงานในสังกัด
- จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และคณะกรรมการมาธิการฯ	เพื่อให้มีข้อมูลเสนอผู้บริหารใช้ประกอบการประชุมพิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณฯ และชี้แจงต่อคณะกรรมการมาธิการฯ	- ปลัด/รองปลัดฯ - กลุ่ม ผค. - กบค.
- ติดตามการประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ และสรุปประเด็นที่ถูกซักถาม	เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้ผู้บริหาร และนำประเด็นที่ถูกซักถามมาปรับปรุงการจัดทำ แผนงบประมาณฯ ในปีต่อไป	- กลุ่ม ผค.
- . จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สป.๓๑๐) ในส่วนของค่าเป้าหมาย (แผน)	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (สป.๓๑๐) ก่อนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- กลุ่ม ผค. - กบค. - หน่วยงานในสังกัด
- จัดทำเอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ สป. เผยแพร่	เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อน/ติดตามการดำเนินงานให้เป็นตามแผน	- กลุ่ม ผค.

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
๑. สำนักงบประมาณแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- สงป. แจ้งรายละเอียดปฏิทินงบประมาณฯ เพื่อให้ส่วนราชการวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ทบทวนเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด	- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายการให้บริการ และตัวชี้วัดที่ผ่านมา - นำข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ พิจารณาร่าง พ.ร.บ. มาเป็นข้อมูลประกอบการทบทวนปรับปรุง
๓. ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยุทธศาสตร์กระทรวง/สป. และนโยบายผู้บริหาร	- ศึกษาขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำงบประมาณ - ศึกษาวิเคราะห์แผนบูรณาการงบประมาณประจำปี ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง - ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาฯ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง/สป. และอื่นๆ - ศึกษายุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อวิเคราะห์เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และแนวทางการจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้อง - ร่วมประชุมรับฟังนโยบายจากผู้บริหารกระทรวงฯ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. วิเคราะห์ และยกวางแผนภูมิแสดง ความเชื่อมโยงโครงสร้างแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ สป.	- จัดทำร่างแผนภาพแสดงความเชื่อมโยงโครงสร้างแผนงบประมาณ สป. กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาฯ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณตามโครงสร้างแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อกำหนดเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดของหน่วยงานในแต่ละระดับ (ระดับหน่วยงาน ระดับผลผลิต/โครงการ) ให้สอดคล้องสัมพันธ์กันจากระดับบนสู่ระดับล่าง และกำหนดหน่วยงานที่ต้องผลักดันตัวชี้วัด
๕. จัดประชุมพิจารณาร่างโครงสร้างแผนงบประมาณ สป.	- จัดประชุมหารือหน่วยงานในสังกัด พิจารณาร่างแผนภูมิโครงสร้างแผนงบประมาณฯ ที่กำหนดเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงสู่การจัดทำผลผลิต/โครงการของสป. เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบ - ปรับปรุงแก้ไขเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัด ตามมติที่ประชุม (กรณีที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติม ต้องประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงใหม่) - จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารให้เห็นชอบแผนภูมิโครงสร้างแผนงบประมาณ สป. ก่อนส่งให้หน่วยงานในสังกัดใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ
๖. แจ้งสำนักงบประมาณปรับปรุงโครงสร้างแผนงบประมาณประจำปีของ สป. ในระบบ e-Budgeting	- จัดทำหนังสือขอปรับปรุงโครงสร้างแผนงบประมาณ สป. เสนอผู้บริหาร เพื่อขอให้สำนักงบประมาณ ปรับปรุงในระบบ e-Budgeting (กรณีที่มีการแก้ไข/เพิ่มเติม ผลผลิต/โครงการ)
๗. จัดทำข้อเสนอของงบประมาณเบื้องต้นส่ง กบค. เพื่อจัดทำข้อเสนองบประมาณในภาพรวม	- จัดทำแบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์ม สงป. - ประสานหน่วยงานในสังกัด จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.๓๐๑ ชั้นคำขอ) เพื่อรวบรวมส่งให้ กบค. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) - สรุปข้อมูลโครงการ งบประมาณตามโครงสร้างแผนภูมิความเชื่อมโยงฯ ทั้งแผนงานบูรณาการ แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานพื้นฐาน - จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกตามแผนงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
๘. ครม. ให้ความเห็นชอบวงเงินและโครงสร้างงบประมาณฯ ประเทศ	- ครม. ให้ความเห็นชอบวงเงินและโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศ และสงป. แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณของกระทรวงฯ เบื้องต้น
๙. ปรับรายละเอียดค่าของงบประมาณในส่วนค่าเป้าหมายตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวงเงินที่ สงป.จัดสรรเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานในสังกัด พิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณให้เป็นไปตามที่ ครม. ให้ความเห็นชอบ และพิจารณาทบทวนค่าเป้าหมายตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อใช้ประกอบการหารือรับฟังความคิดเห็นในการจัดทำงบประมาณฯ กับสำนักงบประมาณ. - ประมวลค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ปรับปรุง ร่วมกับ กบค. และแจ้งให้สำนักงบประมาณแก้ไข ก่อนจัดพิมพ์เอกสารงบประมาณ สำหรับประกอบการพิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในร่างเอกสารงบประมาณ (ขาวคาดแดง)
๑๐. จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงของผู้บริหารต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติและคณะกรรมการฯ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกประสานหน่วยงานในสังกัดจัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงของรอมว. รวมทั้งเตรียมประเด็นที่คาดว่าจะถูกซักถาม พร้อมคำชี้แจง เพื่อประมวลในภาพรวมกระทรวง - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาพรวมงบประมาณ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค แผนการดำเนินงาน) เสนอปลัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้กบค.จัดทำรูปเล่มเอกสารส่งให้คณะกรรมการฯ
๑๑. ติดตามการประชุมพิจารณาร่างพรบ. งบประมาณฯ วาระที่ ๑- ๓ และสรุปประเด็นที่ถูกซักถาม	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการประชุม จัดประเด็นที่ถูกซักถาม และประสานข้อมูลจากหน่วยงาน ในสังกัด หากมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำสรุปประเด็นที่ถูกซักถาม และ จัดทำคำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งกระทรวงรวบรวมส่งสำนักงบประมาณ
๑๒. ตรวจสอบการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.๓๑๐) ในส่วน of ค่าเป้าหมาย (แผน)	- ประสานหน่วยงานตรวจสอบการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สงป.๓๑๐) ในส่วน of ค่าเป้าหมาย of ตัวชี้วัดโครงการกิจกรรมให้มีความถูกต้อง เพื่อรวบรวมส่งให้ กบค นำเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานตามแผน
๑๓. จัดทำเอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ สป. เผยแพร่	- ประมวลข้อมูล และจัดทำรูปเล่มแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ สป. เผยแพร่ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (นำความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อกำหนด และจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

การจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี อาทิ

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาฯ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ
- กำหนดเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดหน่วยงาน ให้สะท้อนผลสัมฤทธิ์ โดยเชื่อมโยงจาก

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

- ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ ครม. เห็นชอบ

- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๗.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

- ความสำเร็จของการจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ แต่ละขั้นตอนตามปฏิทินงบประมาณ แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

- ความสำเร็จของการจัดทำเอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดได้ภายในสัปดาห์แรกของปีงบประมาณ

๗.๓ จุดควบคุม

การจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทาง และขั้นตอนที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๗๙)

๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔)

๘.๓ นโยบายรัฐบาล/นโยบายผู้บริหาร

๘.๔ ยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ ระยะ ๒๐ ปี

๘.๕ ยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ / สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๘.๖ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกระทรวงพาณิชย์ / สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๘.๗ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.๘ นโยบาย/แนวทางการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์

๘.๙ คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
แผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ประจำปี	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กลุ่ม ผค.	- รูปเล่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูล
เอกสารอ้างอิง (ตามข้อ ๘.)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	- กลุ่ม นย. - กลุ่ม ผค.	- รูปเล่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูล

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ ผังความเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปี
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มการทบทวนระดับหน่วยงาน เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐.๓ แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (สงป.๑๐๐๑)
- ๑๐.๔ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวง กลยุทธ์หน่วยงานฯ (สงป.๑๐๐๓)
- ๑๐.๕ ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (สงป.๑๐๐๖)
- ๑๐.๖ ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (สงป.๑๐๐๗)
- ๑๐.๗ ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรม (สงป.๑๐๐๘)
- ๑๐.๘ แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณระดับหน่วยงาน (แบบฟอร์ม สงป.)
- ๑๐.๙ แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี (สงป.๓๐๑)
- ๑๐.๑๐ แบบฟอร์มข้อมูลสรุปงบประมาณฯ ประจำปี ของหน่วยงาน (ฟอร์มกระทรวง ๑)
- ๑๐.๑๑ แบบฟอร์มข้อมูลสรุปโครงการสำคัญของหน่วยงาน ประจำปี (ฟอร์มกระทรวง ๒)
