


คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)	๗
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๒
๗. ระบบติดตามประเมินผล	
๗.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๒
๗.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๑๒
๗.๓ จุดควบคุม	๑๒
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๓
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๑๓
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓

	คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร
	หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
	กระบวนการ : การจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ กระทรวงพาณิชย์	แก้ไขครั้งที่.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ กระทรวงพาณิชย์

๒. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ของกระทรวงพาณิชย์ มีขั้นตอนที่สำคัญเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์จัดทำโครงสร้างแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับใช้เสนอคำขอของงบประมาณฯ การจัดทำข้อมูลแผน/โครงการเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติและคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ เพื่อให้พิจารณาอนุมัติวงเงินงบประมาณสำหรับดำเนินการตามแผน และการประมวลแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ที่ผ่านการพิจารณาเผยแพร่เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ กระทรวงพาณิชย์

หมายถึง การจัดทำแผนงบประมาณของกระทรวงพาณิชย์ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของประเทศประจำปี สามารถตอบสนองเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่ระบุในยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ โดยกระทรวงนำมาถ่ายทอดลงสู่การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของกระทรวงที่สอดคล้องในทิศทางเดียวกันกับตัวชี้วัดในระดับบน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นเป้าหมายในการขับเคลื่อนความสำเร็จของตัวชี้วัดร่วมกัน ผ่านการจัดทำโครงการต่างๆ ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ และจุดเน้นของนโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์กระทรวง เพื่อให้การดำเนินงานของกระทรวงเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

๓.๒ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๓.๓ แผนงาน

หมายถึง แผนงานตามโครงสร้างงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน

๓.๓.๑ **แผนงานบุคลากรภาครัฐ** หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น

๓.๓.๒ **แผนงานพื้นฐาน** หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี

๓.๓.๓ **แผนงานยุทธศาสตร์** หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย ที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยกำหนดให้การจัดทำงบประมาณเป็นลักษณะ Project based มีที่มาของโครงการ เช่น นโยบายของรัฐบาล ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ เป็นต้น

๓.๓.๔ **แผนงานบูรณาการ** หมายถึง แผนงานที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติหรือยุทธศาสตร์สำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ให้หน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ ๒ หน่วยงานขึ้นไปร่วมกันวางแผน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความประหยัดคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนบูรณาการ

๓.๔ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้ต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

๓.๔.๑ การกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ และต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการ ซึ่งเกิดขึ้นจากผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับของกระทรวงอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

(๒) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับประเด็นนโยบาย ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

(๓) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของกระทรวงตามกฎหมาย

(๔) สามารถถ่ายทอดไปสู่ยุทธศาสตร์กระทรวง และเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานได้ชัดเจน

(๕) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้

(๖) การจัดทำค่าของงบประมาณกระทรวงต้องกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวงครอบคลุมหน่วยงานในสังกัด

๓.๔.๒ การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกระทรวง ทั้งนี้ ควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ โดยกระทรวงจะต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับงบประมาณในปีที่ผ่านมาที่ได้รับจัดสรรจริง

๓.๕ ยุทธศาสตร์กระทรวง

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ เป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ

๓.๖ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เป็นกรอบวงเงินคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกวงเงินงบประมาณออกเป็น ๖ กลุ่ม ประกอบด้วย

- (๑) งบกลาง
- (๒) งบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายกระทรวง/หน่วยงาน (Function)
- (๔) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ (Agenda)
- (๕) งบประมาณรายจ่ายพื้นที่ (Area)
- (๖) งบประมาณรายจ่ายบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ

๔. ความรับผิดชอบ

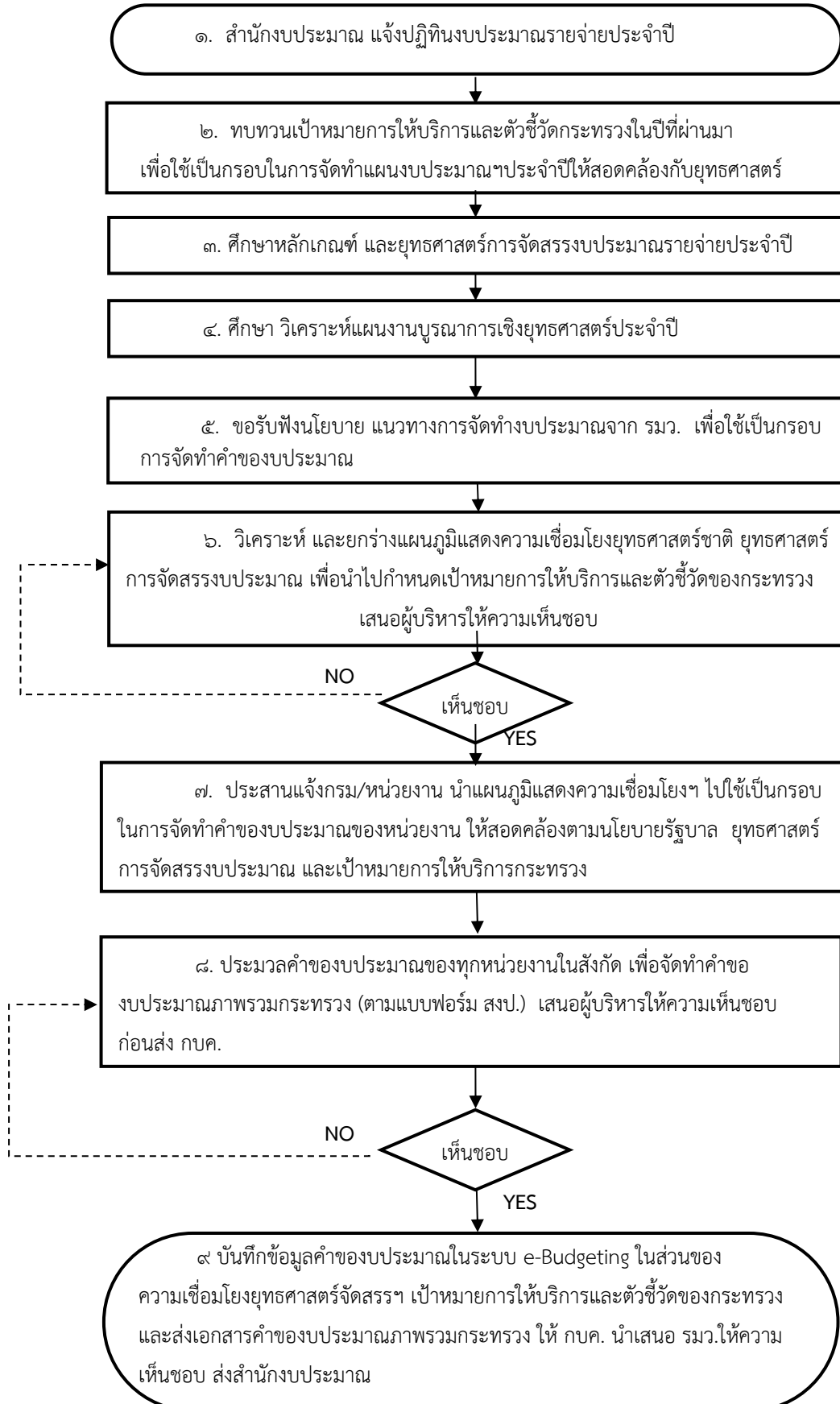
กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ทบทวนเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดที่ผ่านมา - ศึกษาหลักเกณฑ์ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ศึกษา วิเคราะห์แผนงานบูรณาการประจำปี - รับฟังนโยบาย แนวทางการจัดทำงบประมาณจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ	เพื่อใช้เป็นกรอบในการวางแผนจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)/ผค.
- ยกร่างแผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณฯ เป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดของกระทรวง และกำหนดหน่วยงานที่ต้องผลักดันค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดกระทรวง	เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดนำไปใช้เป็นกรอบทิศทางการวางแผนจัดทำคำขอของหน่วยงาน	- ปลัด/รองปลัดกระทรวง - กยผ./ผค.
- ประมวลคำของงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัด	เพื่อจัดทำคำของงบประมาณในภาพรวมของกระทรวงฯ	- กยผ./ผค.
- บันทึกข้อมูลคำของงบประมาณในส่วนของโครงสร้างแผนงบประมาณฯ ในระบบ e-Budgeting	เพื่อเชื่อมโยงโครงสร้างแผนงบประมาณกระทรวงฯ ในระบบ e-Budgeting สำหรับให้หน่วยงานในสังกัดสามารถเข้าระบบเชื่อมต่อกับกระทรวงได้	- กยผ./ผค.

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจงต่อ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้ ประกอบการประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ปลัด/รองปลัดกระทรวง - กยผ./ผค. - กองบริหารการคลัง - ทุกหน่วยงานในสังกัด
- ติดตามการประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ และสรุปประเด็นที่ถูกซักถาม	เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้ผู้บริหาร และสรุป ประเด็นอภิปรายจากการประชุม เพื่อ นำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการ จัดทำแผนงบประมาณในปีต่อไป	
- จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ	เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้ ประกอบการประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- กยผ. - กองบริหารการคลัง - ทุกหน่วยงานในสังกัด
- ติดตามการประชุม สนับสนุนข้อมูลผู้บริหาร ในการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ และ สรุปประเด็นที่ถูกซักถาม	เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้ผู้บริหาร และสรุป ประเด็นอภิปรายจากการประชุม เพื่อ นำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการ จัดทำแผนงบประมาณในปีต่อไป	
- ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ กิจกรรมตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรรของทุกหน่วยงาน เพื่อส่งให้กรม/หน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูล	เพื่อให้ได้ข้อมูลของกรม/หน่วยงานที่มี ความถูกต้อง สมบูรณ์	- กยผ./ผค. - ทุกหน่วยงานในสังกัด
- จัดทำเอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ เผยแพร่ให้กรม/หน่วยงานในสังกัด	เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็น กรอบในการติดตามขับเคลื่อนการ ดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย	- ปลัด/รองปลัดกระทรวง - กยผ./ผค.

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

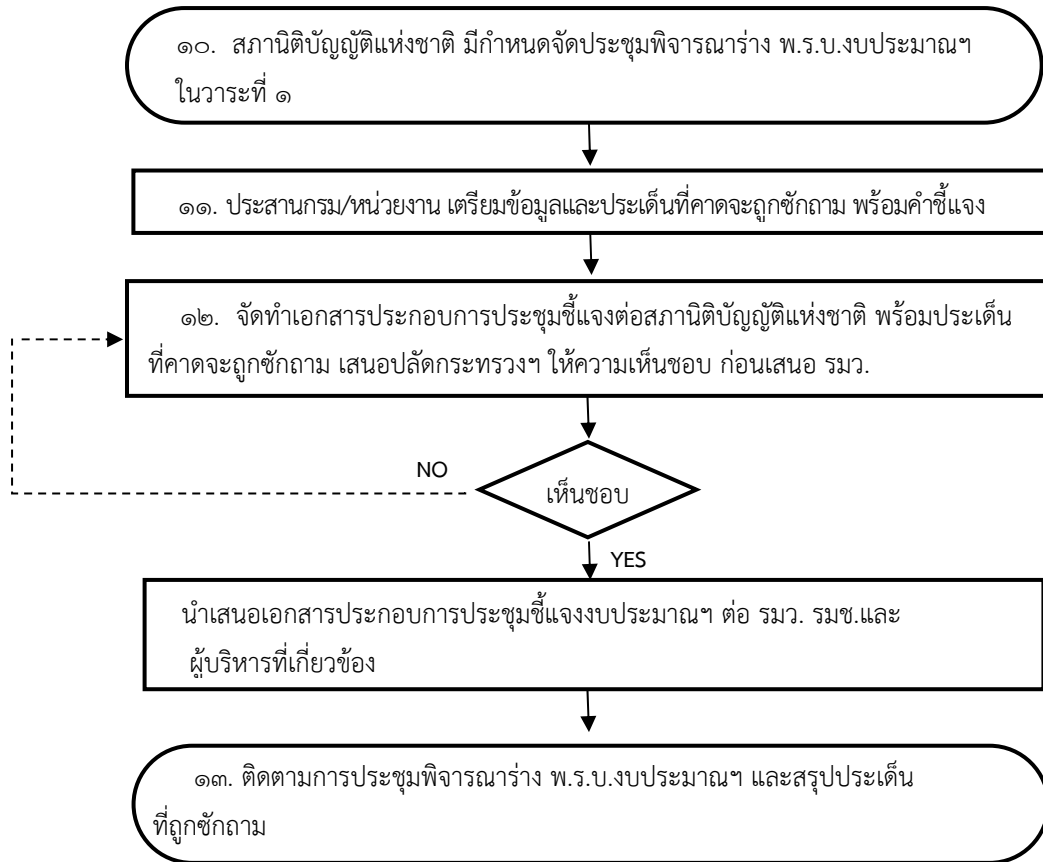
๕.๑ ผังกระบวนการ

(๑) ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

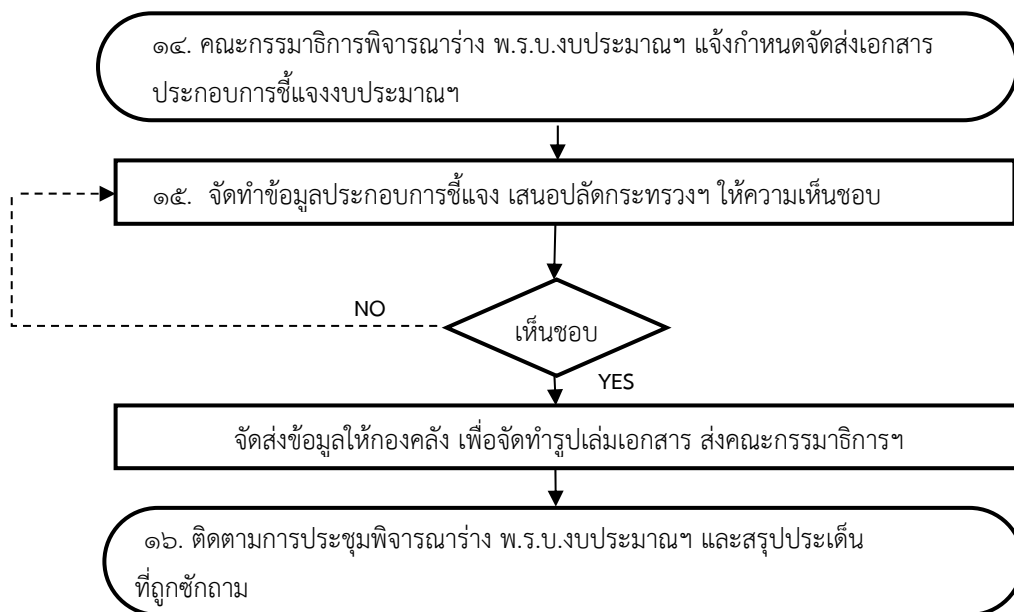


(๒) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจงงบประมาณต่อสภานิติบัญญัติ
แห่งชาติ และคณะกรรมการฯ

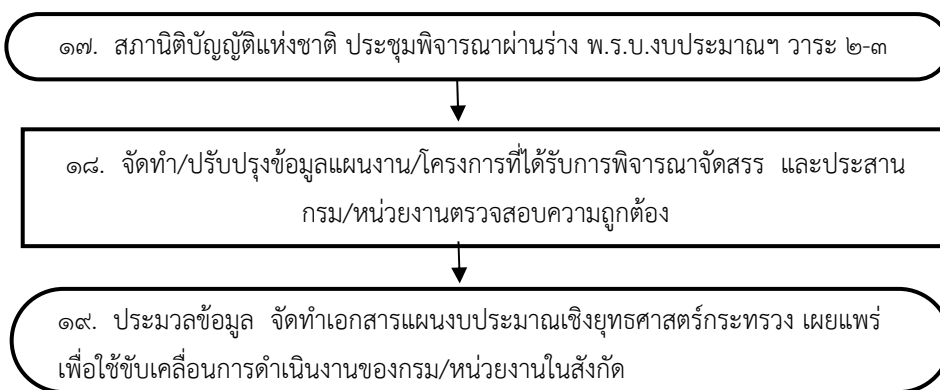
● การประชุมชี้แจงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ วาระที่ ๑



● การประชุมชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ



(๓) ขั้นตอนการประมวลสรุปและเผยแพร่เอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์



๕.๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. สำนักงานประมาณแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ให้ส่วนราชการ ทบพวและปรับปรุงเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายและยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ทบพวเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดกระทรวงในปีที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

- วิเคราะห์ผลลัพธ์การดำเนินงานของกระทรวงตามเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดของกระทรวงฯ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาย้อนหลัง เพื่อใช้ประกอบการทบทวนและตั้งเป้าหมายตัวชี้วัด

- นำข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ พิจารณาร่าง พ.ร.บ. มาเป็นข้อมูลประกอบการทบทวน

๓. ศึกษาหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอฯ และยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ศึกษาขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณ รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ศึกษา วิเคราะห์แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี

- ยกร่างคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายผู้แทนกระทรวง หน่วยงานหลักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแผนงานบูรณาการประจำปี เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ และเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์

- จัดประชุมพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับเป้าหมาย แนวทาง และตัวชี้วัดของแผนบูรณาการ

๕. รับฟังนโยบาย แนวทางการจัดทำงบประมาณจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ

- เชิญประชุมผู้บริหารกระทรวง เพื่อรับนโยบายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำบันทึกช่วยจำการประชุมการรับนโยบาย รมว. และเวียนแจ้งกรม/หน่วยงานในกำกับ

๖. วิเคราะห์และยกร่างแผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณฯ เพื่อนำไปกำหนดเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดของกระทรวง

- ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาฯ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์จัดสรรฯ ยุทธศาสตร์กระทรวง/หน่วยงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดสรรงบประมาณที่กระทรวงฯ เกี่ยวข้อง

- จัดทำร่างแผนภาพความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาฯ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณฯ ที่ถ่ายทอดไปสู่การกำหนดเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดกระทรวง ให้สอดคล้องกันจากระดับบนสู่ระดับล่าง และกำหนดหน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบในการนำส่งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดกระทรวงให้ชัดเจน

- จัดประชุมนำเสนอร่างแผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาฯ ยุทธศาสตร์จัดสรรฯ กับเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดของกระทรวงฯ ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗. ประสานแจ้ง หน่วยงานในสังกัดนำแผนภูมิความเชื่อมโยงฯ ไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน ให้สอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนกรม/หน่วยงานในสังกัดทราบแผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงฯ และนำไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน

๘. ประมวลคำของบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำคำขอฯ ในภาพรวมของกระทรวงฯ

- จัดทำแบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงฯ ตามแบบฟอร์ม สป.

- สรุปข้อมูลโครงการ งบประมาณตามโครงสร้างแผนภูมิความเชื่อมโยงฯ ทั้งแผนงานบูรณาการ แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานพื้นฐาน และแผนงานบุคลากรภาครัฐ

- จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกตามหน่วยงานในสังกัด

๙. บันทึกข้อมูลคำของบประมาณในระบบ e-Budgeting

- บันทึกข้อมูลโครงสร้างแผนงบประมาณของกระทรวงฯ ลงในระบบสารสนเทศของสำนักงบประมาณ (e-Budgeting) ในส่วนของความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์จัดสรรฯ เป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดของกระทรวง

- ประสานจัดส่งข้อมูลให้กองคลัง เพื่อรวบรวมนำเสนอ รมว. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งสำนักงบประมาณ

(๒) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และ คณะกรรมาธิการฯ

● การประชุมชี้แจงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ วาระที่ ๑

๑๐. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ มีกำหนดการพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ ในวาระที่ ๑

- ครม. เห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ เพื่อนำเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ มีกำหนดการพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ ในวาระที่ ๑

๑๑. ประธานกรม/หน่วยงาน เตรียมข้อมูลและประเด็นที่คาดว่าจะถูกซักถาม พร้อมคำชี้แจง

- จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานจัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงของ รมว. รวมทั้งเตรียมประเด็นที่คาดว่าจะถูกซักถาม พร้อมคำชี้แจง

- จัดทำบันทึกมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานที่กระทรวงฯ และปฏิบัติงานที่รัฐสภา ในการประสานงานและติดตามจุดประเด็นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงฯ

๑๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงงบประมาณของกระทรวงฯ (ข้อมูลสรุปแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงาน ประเด็นที่คาดว่าจะถูกซักถาม) เสนอปลัดกระทรวงฯ ให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอ รมว./รมช.

- จัดทำบันทึกส่งเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงฯ เสนอรมว. รมช.และผู้บริหาร

๑๓. ติดตามการประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ และสรุปประเด็นที่ถูกซักถาม

- จัดประเด็นที่ถูกซักถามและสนับสนุนข้อมูล (หากมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง) โดยประสานกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำคำชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำสรุปประเด็นที่ถูกซักถาม

● การประชุมชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการ พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ

๑๔. คณะกรรมาธิการพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ แจ้งกำหนดส่งเอกสารการชี้แจงฯ

- คณะกรรมาธิการพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ แจ้งให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑๕. จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมาธิการฯ

- จัดทำข้อมูลสรุปงบประมาณภาพรวมกระทรวงฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อาทิ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข แผนและผลการเบิกจ่ายของส่วนราชการ ภาพรวมงบประมาณกระทรวงฯ และแผนการดำเนินงานที่สำคัญ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ ให้ความเห็นชอบ

- จัดทำบันทึกส่งเอกสารประกอบการชี้แจงฯ ให้ กบค. จัดทำรูปเล่มส่งคณะกรรมาธิการฯ

๑๖. ติดตามการประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ และสรุปประเด็นที่ถูกซักถาม

- ติดตามการประชุม สนับสนุนข้อมูลให้ผู้บริหาร จัดประเด็นที่ถูกซักถาม ประสานหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลประกอบการชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำสรุปประเด็นที่ถูกซักถาม และจัดทำคำชี้แจงเพิ่มเติมตามประเด็นซักถามของคณะกรรมาธิการฯ (ถ้ามี) ส่งสำนักงบประมาณ

(๓) ขั้นตอนการประมวลสรุปและเผยแพร่เอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์

๑๗. สถานิติบัญญัติแห่งชาติ ประชุมพิจารณาผ่าน ร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ วาระ ๒-๓

- สถานิติบัญญัติแห่งชาติ ผ่านร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ และวงเงินที่ส่วนราชการได้รับจัดสรร เพื่อดำเนินงาน

๑๘. จัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการที่ได้รับการพิจารณาจัดสรร และประสานกรม/หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง

- จัดทำข้อมูลงบประมาณ โครงการ กิจกรรมของทุกหน่วยงาน ให้อยู่ในแบบฟอร์มที่ กยผ. กำหนด และแจ้งเวียนให้หน่วยงานตรวจสอบ/ปรับแก้ไขให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์

๑๙. ประมวลข้อมูล จัดทำเอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ เผยแพร่ให้กรม/หน่วยงาน ในสังกัด

- ประมวลข้อมูล และจัดทำรูปเล่มแผนงบประมาณ เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่
- จัดทำบันทึกส่งเอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ให้กรม/หน่วยงานในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการติดตามขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (นำความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียมา วิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อกำหนด และจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

การจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี อาทิ

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาฯ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ
- กำหนดเป้าหมายการให้บริการ และตัวชี้วัดกระทรวงให้สะท้อนผลสัมฤทธิ์ โดยเชื่อมโยงจาก เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

- ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่ส่วนราชการต้องดำเนินการ ตามปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่ ครม.เห็นชอบ

- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

๗.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

- ความสำเร็จของการจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์แต่ละขั้นตอน ตามปฏิทินงบประมาณ แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

- ความสำเร็จของการจัดทำเอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์เผยแพร่ ให้หน่วยงานในสังกัดได้ภายในสัปดาห์แรกของปีงบประมาณ

๗.๓ จุดควบคุม

- การจัดทำแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์/แนวทาง และขั้นตอนการที่สำนักงบประมาณกำหนด

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 ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔)
- ๘.๖ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกระทรวงพาณิชย์
- ๘.๘ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘.๙ นโยบาย/แนวทางการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์
- ๘.๑๐ คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
แผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ กระทรวงพาณิชย์ ประจำปี	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	- กลุ่มงานวิเคราะห์แผนงาน และโครงการ	- เอกสารกระดาษ - ไฟล์เอกสาร
เอกสารอ้างอิง (ตามข้อ ๘.)	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	- กลุ่มงานพัฒนานโยบาย และยุทธศาสตร์ - กลุ่มงานวิเคราะห์แผนงาน และโครงการ	- เอกสารกระดาษ - ไฟล์เอกสาร

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ระดับกระทรวง (แบบฟอร์ม สบป.)
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มข้อมูลสรุปงบประมาณฯ ประจำปีงบประมาณของกรม/หน่วยงาน
(ฟอร์มกระทรวง ๑)
- ๑๐.๓ แบบฟอร์มข้อมูลสรุปโครงการสำคัญของกรม/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
(ฟอร์มกระทรวง ๒)
- ๑๐.๔ นิยามรายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวง ประจำปีงบประมาณ
