

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำของบประมาณ
และแผนปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปี

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “การจัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปี” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามหลักการ แนวทาง และระเบียบมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวขึ้นมา เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบที่สามารถวัดผลได้จริง และนำไปสู่การปรับปรุงการจัดทำแผนงานโครงการในปีต่อ ๆ ไป ให้สอดคล้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรมสู่ระบบ 4.0 เพื่อให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

พฤษภาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
ขอบเขตของงาน	4
คำจำกัดความ	5
หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
Work Flow กระบวนการงาน	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
มาตรฐานงาน	13
ระบบติดตามประเมินผล	18
เอกสารอ้างอิง	18
แบบฟอร์มที่ใช้	19

คู่มือมาตรฐานการจัดทำคำของบประมาณ และแผนปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปี

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.1 เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีให้หน่วยงานรับทราบนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 1.2 เพื่อแสดงขั้นตอน กรอบระยะเวลา วิธีการดำเนินงานในการจัดทำแผนปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจนและให้หน่วยงานถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตาม พรบ. งบประมาณ ระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตของงาน

- การจัดทำคำของบประมาณและแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปี ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอน
- 2.1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร ความเชื่อมโยงของแผนงานบูรณาการ เพื่อนำมาจัดทำคำของบประมาณประจำปี และจัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและเป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - 2.2 ประสานการจัดทำคำของบประมาณ การจัดทำโครงการ/กิจกรรม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณ หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และหน่วยงานภายใต้กำกับของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
 - 2.3 จัดทำคำของบประมาณประจำปีภายใต้โครงการตาม Flagship และโครงการตาม Function ของหน่วยงาน
 - 2.4 ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดค่าใช้จ่าย และผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณ หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กำหนด
 - 2.5 รวบรวมคำของบประมาณประจำปีภายใต้โครงการตาม Flagship และโครงการตาม Function ของหน่วยงาน นำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และกรมเสนอสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาต่อไป
 - 2.6 ทบทวนรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตาม พรบ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี
 - 2.7 จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามเป้าหมายการให้บริการ และวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในระบบแผนงานงบประมาณประจำปี
 - 2.8 ดำเนินการบริหารงบประมาณ วิเคราะห์ความสำคัญและความจำเป็นในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การปรับแผน โดยพิจารณาให้เป็นไปตาม พรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี

- 2.9 กำกับกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจความหมายของการจัดทำของงบประมาณ การจัดทำโครงการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้คำจำกัดความ ดังนี้

- 3.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายปี โดยปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป ตามนัยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้นิยามคำว่า งบประมาณรายจ่ายไว้ในมาตรา 4 ว่า “งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย” และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 141 บัญญัติไว้ว่า “งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินให้ทำเป็นพระราชบัญญัติ ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณออกไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายปีก่อนนั้นไปพลางก่อน”
- 3.2 นโยบายการจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3.3 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ
- 3.4 เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ (ผลกระทบหรือผลลัพธ์) ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ อันเป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานระดับกระทรวง และหน่วยงานพิเศษ เชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน
- 3.5 ผลผลิต/โครงการ** หมายถึง ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณตามเอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง
- 3.6 โครงการ/กิจกรรม** หมายถึง โครงการ/กิจกรรมย่อยที่หน่วยงานดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานกลั่นกรองฯ และได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรือ โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมโดยไม่ผ่านคณะทำงานกลั่นกรองฯ เนื่องจากมีลักษณะการดำเนินงานที่ไม่ต่างไปจากเดิมหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องเร่งดำเนินการ โดยโครงการ/กิจกรรมย่อยจะมีรหัสโครงการ/กิจกรรม 3 หลัก ตามระบบแผนงบประมาณประจำปีที่ได้จัดสรร
- 3.7 หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงบประมาณ หน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน บูรณาการ และหน่วยงานภายใน เช่น กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวง อุตสาหกรรม สำนักงานเลขาธิการกรม กอง ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นต้น
- 3.8 งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน ดังนี้

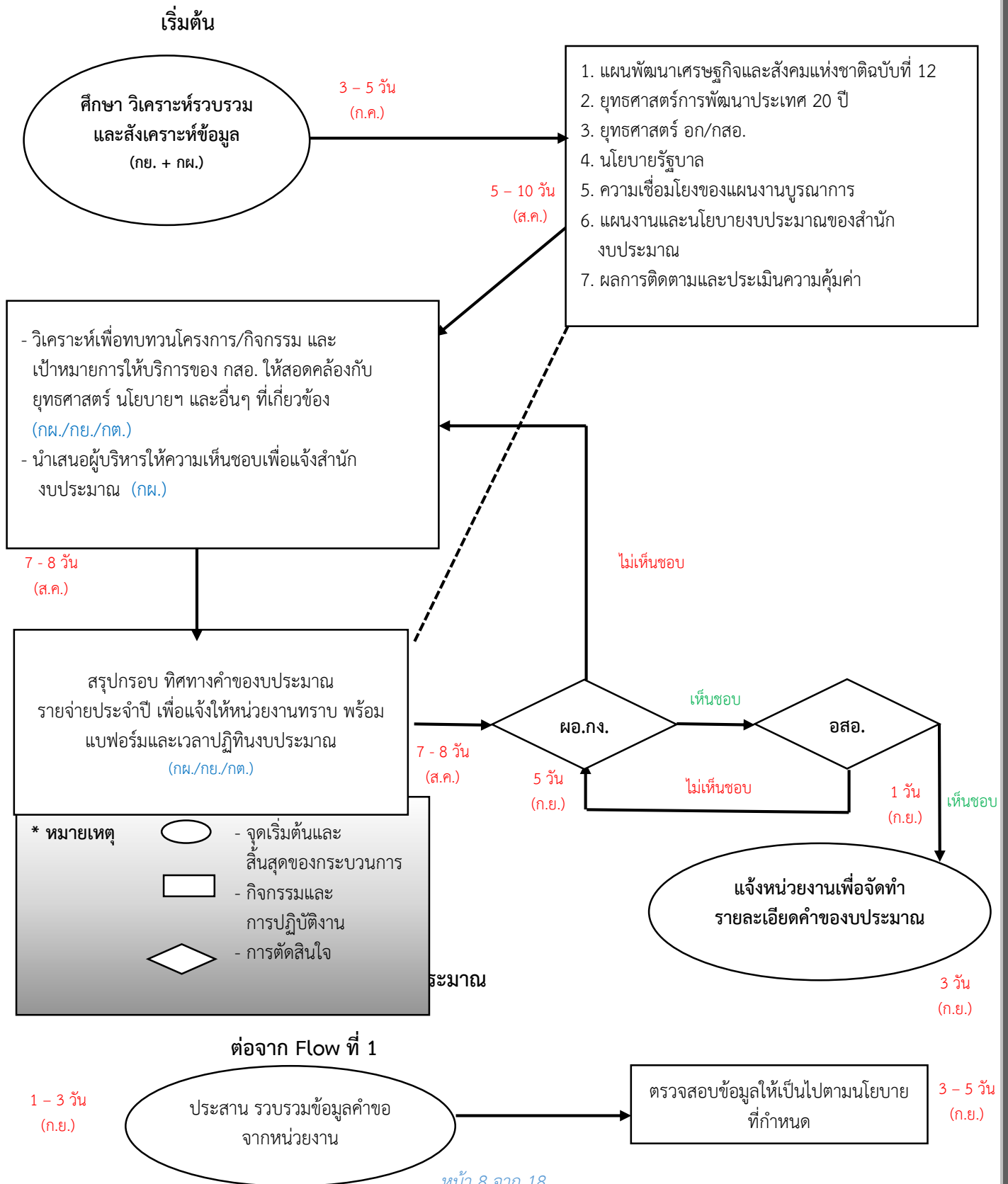
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	กำหนดนโยบาย มีอำนาจในการตัดสินใจ ให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยงาน ภายใต้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตาม พรบ.งบประมาณ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาฉบับที่ 12 ยุทธศาสตร์ อก/กสอ. นโยบายรัฐบาล ความเชื่อมโยงของแผนงานบูรณาการ นโยบายรัฐบาล และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	รับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การจัดทำโครงการประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงานภายใต้กำกับของกรม และประสาน ชี้แจงข้อมูลการจัดทำงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานงบประมาณ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณ และแผนปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. ผู้อำนวยการกลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ	ควบคุมการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำค่าของงบประมาณและการจัดทำแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้ง ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบข้อมูลค่าของงบประมาณ นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร และชี้แจงวิธีการการจัดทำงบประมาณของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ	ศึกษา รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน กับหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูล รวบรวม สรุปการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลต่อผู้บริหาร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตลอดจนจัดเตรียมการประชุม กับหน่วยงานเพื่อพิจารณาค่าของงบประมาณที่ผ่านการพิจารณา และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณประจำปี
5. หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	จัดทำค่าของงบประมาณและแผนการปฏิบัติงานภายใต้โครงการตาม Flagship และโครงการตาม Function ของหน่วยงาน สนับสนุนข้อมูลให้กับผู้บริหารและ กง.กสอ. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ ปรับปรุง/แก้ไข รวบรวมผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานที่ผ่านมาของโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อ ทบทวนการให้บริการให้เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานและ

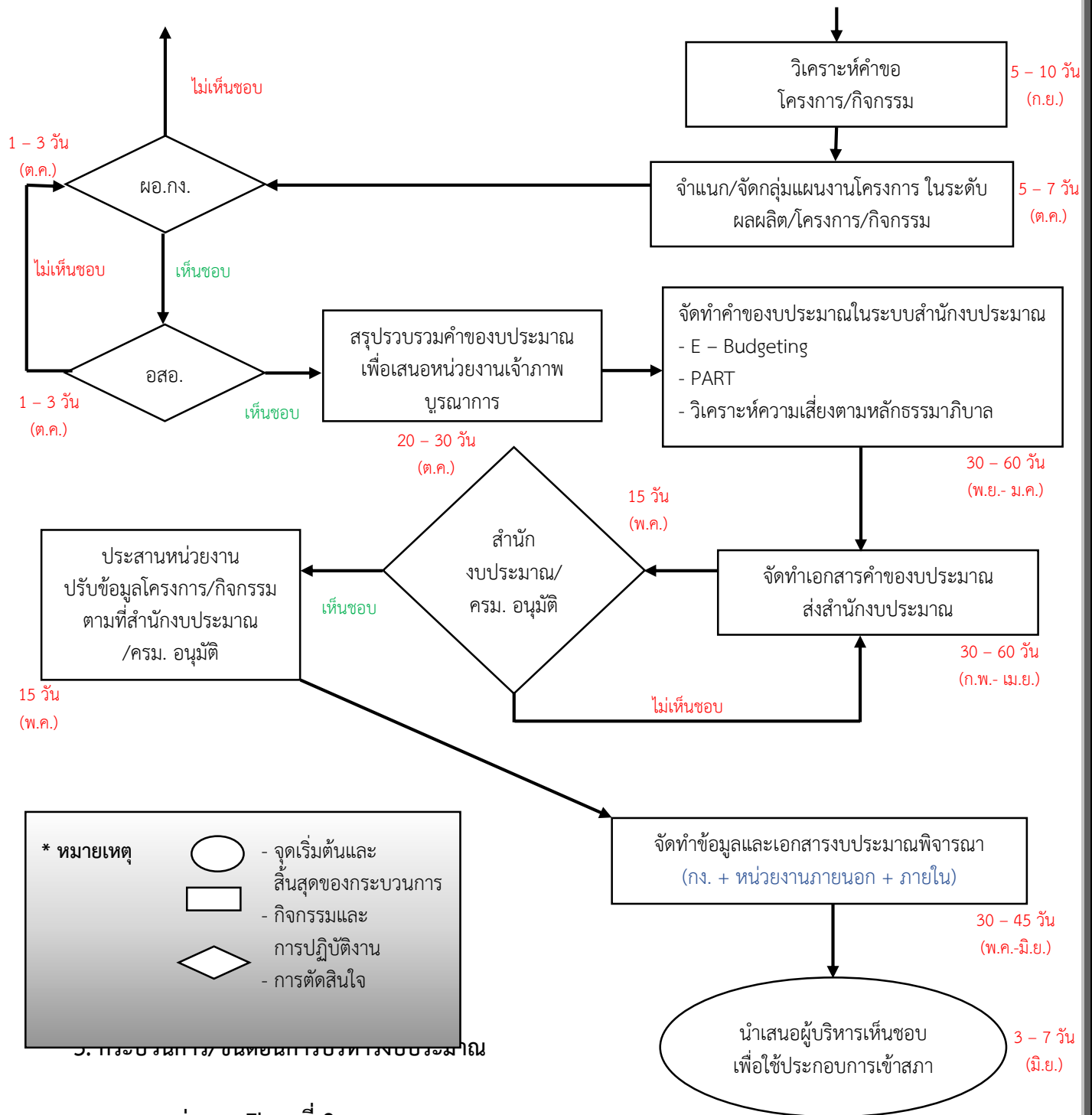
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	สอดคล้องกับความต้องการ ของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบ และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5. Work Flow กระบวนการ

นโยบายและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

1. กระบวนการ/ขั้นตอนการกำหนดนโยบายและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณประจำปี



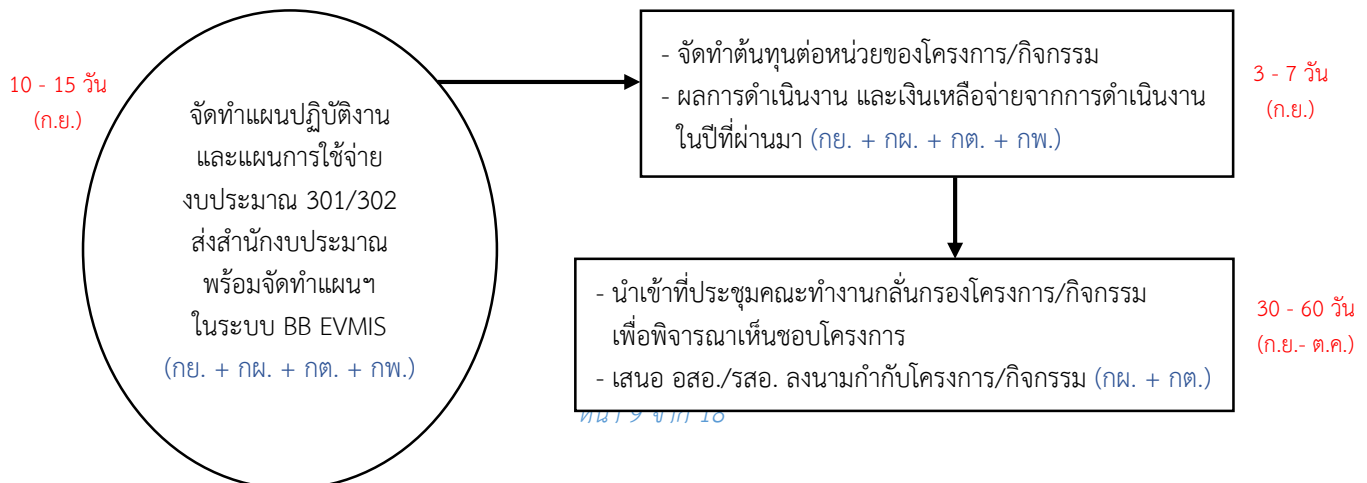


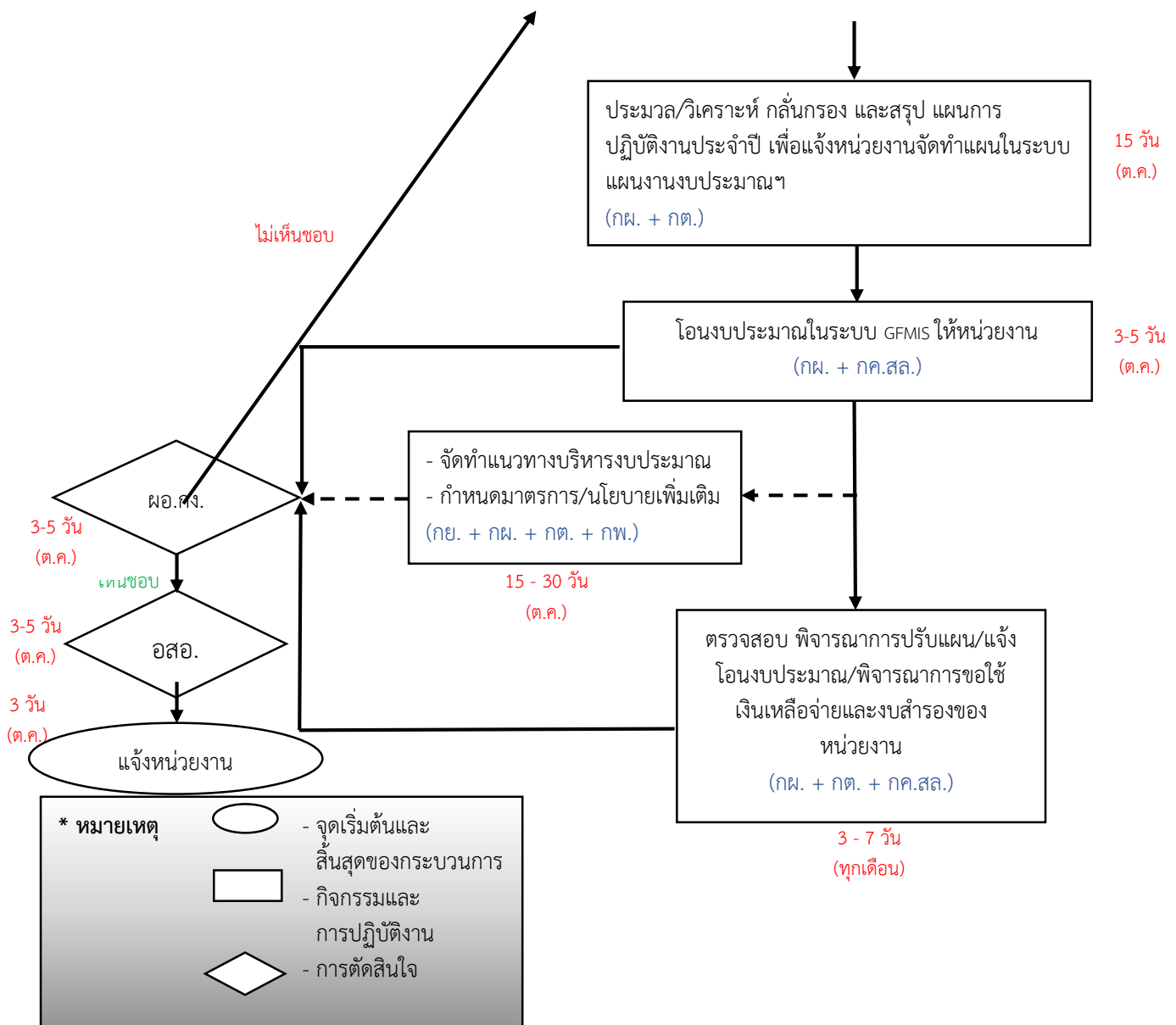
*** หมายเหตุ**

- - จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- - กิจกรรมและ
- ◇ - การปฏิบัติงาน
- ◇ - การตัดสินใจ

5. กระบวนการ/ขั้นตอนการขอรับงบประมาณ

ต่อจาก Flow ที่ 2





6.1 การกำหนดนโยบายและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

6.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และสังเคราะห์ข้อมูล

ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล ทิศทางการดำเนินการพัฒนาผู้ประกอบการและกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อกำหนดนโยบายกรอบทิศทางของคำของบประมาณต่อไป

6.1.2 ศึกษาข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ศึกษาข้อมูลนโยบาย ต่าง ๆ ทิศทาง แนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยกลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ร่วมกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จะต้องดำเนินการศึกษาข้อมูลทั้งในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรม และการส่งเสริมพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อนำข้อมูลดังกล่าว

มาใช้วิเคราะห์และเชื่อมโยงความสอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งนโยบายและยุทธศาสตร์ที่นำมาใช้สำหรับการวิเคราะห์เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีดังนี้

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ 20 ปี (พ.ศ. 2561– 2580) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี ของรัฐบาล
- แผนยุทธศาสตร์กระทรวงอุตสาหกรรม และแผนยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาอุตสาหกรรมไทย 4.0 ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
- ความเชื่อมโยงของแผนงานบูรณาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แผนงานและนโยบายงบประมาณประจำปี ของสำนักงบประมาณ
- นโยบายผู้บริหาร
- ผลการติดตามและผลการประเมินความคุ้มค่า

6.1.3 วิเคราะห์ ทบทวนโครงการ/กิจกรรม และเป้าหมายการให้บริการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อแจ้งสำนักงบประมาณ

วิเคราะห์ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในปีปัจจุบัน เพื่อทบทวนเป้าหมายให้บริการหรือแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และแนวทางการดำเนินงานตามแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.1.4 สรุปกรอบ ทิศทางค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ พร้อมแบบฟอร์มและเวลาปฏิทินงบประมาณ

วิเคราะห์ ทบทวนโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ทราบทิศทางการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถสรุป และกรอบทิศทางการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมในปีถัดไป และนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินสำนักงบประมาณ

6.1.5 นำเสนอกรอบค่าของงบประมาณประจำปี ให้ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน พิจารณา

กลุ่มแผนปฏิบัติการและงบประมาณจัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอกรอบค่าของงบประมาณประจำปี ให้ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เห็นชอบเพื่อนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

6.1.6 นำเสนอกรอบค่าของงบประมาณประจำปี ให้ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พิจารณา

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เสนอกรอบค่าของงบประมาณประจำปี เพื่อให้ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เห็นชอบกรอบการดำเนินงานหรือทิศทางการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

6.1.7 แจ้งหน่วยงานเพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมค่าของงบประมาณประจำปี

ตามที่ได้รับความเห็นชอบกรอบ ทิศทางการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีจากผู้บริหารแล้ว กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดย กลุ่มแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ส่งบันทึกแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามกรอบที่ได้รับความเห็นชอบ ต่อไป

6.2 การจัดทำค่าของงบประมาณ

6.2.1 ประสาน รวบรวมข้อมูลค่าจากหน่วยงาน

จากการกำหนดกรอบค่าของงบประมาณประจำปี และแจ้งหน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมค่าขอเรียบร้อยแล้ว กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะดำเนินการประสานและรวบรวมค่าจากหน่วยงานต่าง ๆ

6.2.2 ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นตามนโยบายที่กำหนด

รวบรวมรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมค่าของงบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้เป็นไปตามกรอบค่าของงบประมาณที่ได้แจ้งหน่วยงานไปแล้ว

6.2.3 วิเคราะห์ค่าขอโครงการ/กิจกรรม

ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลโครงการ/กิจกรรมค่าของงบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จะดำเนินการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เกิดความซ้ำซ้อนหรือไม่เกิดผลประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมาย

6.2.4 จำแนก/จัดกลุ่มแผนงานโครงการ ในระดับผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม

วิเคราะห์ค่าของงบประมาณที่มีความจำเป็นเร่งด่วนแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จะดำเนินการจำแนก จัดกลุ่มแผนงานในระดับผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ตามแนวทาง แผนงานที่สำคัญงบประมาณกำหนด หรือตามหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกำหนด

6.2.5 นำเสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน พิจารณา

จำแนก จัดกลุ่มแผนงานในระดับผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ตามแนวทาง แผนงานที่สำคัญงบประมาณกำหนด หรือตามหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกำหนดแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบนำเสนอผู้บริหารต่อไป

6.2.6 นำเสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พิจารณา

นำเสนอขอความเห็นชอบอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.2.7 สรุป รวบรวมค่าของงบประมาณ เพื่อเสนอหน่วยงานเจ้าภาพบูรณาการ

ผู้บริหารเห็นชอบค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จะนำข้อมูลค่าของงบประมาณที่ได้จำแนก จัดกลุ่มแผนงานในระดับผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ แจ้งให้หน่วยงานเจ้าภาพบูรณาการที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

6.2.8 จัดทำค่าของงบประมาณในระบบสำนักงบประมาณ

ผู้บริหารเห็นชอบค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จะนำข้อมูลค่าของงบประมาณที่ได้จำแนก จัดกลุ่มแผนงานในระดับผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ จะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปบันทึกลงในระบบที่สำนักงบประมาณกำหนดในการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ดังนี้

- 1) ระบบ E – Budgeting
- 2) ระบบ PART
- 3) ระบบวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

6.2.9 จัดทำเอกสารค่าของงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณ

รวมรวบรวมรายละเอียดค่าของงบประมาณที่ผู้บริหารเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จะนำข้อมูลค่าของงบประมาณที่ได้จำแนก จัดกลุ่มแผนงานในระดับผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่มเพื่อส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป

6.2.10 สำนักงบประมาณ/กรม.อนุมัติ กรอบค่าของงบประมาณ

จัดส่งข้อมูลค่าของงบประมาณให้ สำนักงบประมาณแล้ว สำนักงบประมาณจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งให้หน่วยงานปรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่สำนักงบประมาณ/กรม. อนุมัติต่อไป

6.2.11 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับข้อมูลโครงการ/กิจกรรม

เมื่อสำนักงบประมาณ/กรม. อนุมัติ แล้ว สำนักงบประมาณจะแจ้งให้หน่วยงานทราบ และกลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณจะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติ

6.2.12 จัดทำข้อมูลและเอกสารงบประมาณพิจารณา

หน่วยงานปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม เรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จะดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารค่าของงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาในสภาฯ ต่อไป

6.2.13 นำเสนอผู้บริหารเห็นชอบเพื่อใช้ประกอบการเข้าสภาฯ

จัดทำข้อมูลและเอกสารงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จะทำบันทึก เพื่อขอความเห็นชอบเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบการพิจารณาค่าของงบประมาณในการเข้าสภาฯ

6.3 การบริหารงบประมาณ

6.3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ค่าของงบประมาณประจำปีได้ผ่านความเห็นจากสภาฯ เรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 301/302 ส่งสำนักงบประมาณพร้อมจัดทำ แผนฯ ในระบบ BB EVMIS จากข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านความเห็นชอบต่อไป

6.3.2 จัดทำต้นทุนต่อหน่วยของโครงการ/กิจกรรม จากผลการดำเนินการที่ผ่านมา

ค่าของงบประมาณประจำปีได้ผ่านความเห็นจากสภาฯ เรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ และกลุ่มงานต่าง ๆ ของ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ร่วมกันจัดทำต้นทุนต่อหน่วยของโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จากผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดสรร งบประมาณ ต่อไป

6.3.3 นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงานทราบการจัดสรรงบประมาณตามต้นทุนต่อหน่วยที่แจ้งแล้วนั้น หน่วยงานจะต้องจัดทำ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะทำงานกลั่นกรองโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอ ขออนุมัติจาก อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และลงนามกำกับโครงการ/กิจกรรมจาก รองอธิบดีกรมส่งเสริม อุตสาหกรรม ต่อไป

6.3.4 ประมวล/วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุป แผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อแจ้งหน่วยงานจัดทำ แผนในระบบแผนงานงบประมาณ

หน่วยงานได้รับอนุมัติโครงการ/กิจกรรมจาก อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม แล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณจะดำเนินการประมวล วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบแผนงบประมาณต่อไป

6.3.5 โอนงบประมาณในระบบ GFMIS ให้หน่วยงาน

หน่วยงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณจะดำเนินการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานตามที่ได้รับ อนุมัติโครงการ/กิจกรรมในระบบ GFMIS ต่อไป

6.3.6 จัดทำแนวทางการบริหารงบประมาณ กำหนดมาตรการ/นโยบายเพิ่มเติม

หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จะจัดทำแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี มาตรการ และนโยบายต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

6.3.7 ตรวจสอบ พิจารณาการปรับแผน/แจ้งโอนงบประมาณ/พิจารณาการใช้เงินเหลือจ่าย

หน่วยงานได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี จะมีการปรับแผนโอนงบประมาณและขอใช้เงินเหลือจ่าย กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จะดำเนินการพิจารณาตรวจสอบการปรับแผน โอนงบประมาณ การใช้เงินเหลือจ่ายและงบสำรองของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณต่อไป

6.3.8 นำเสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จะนำเสนอข้อมูลการโอนงบประมาณ การจัดทำแนวทางการบริหารงบประมาณ และการขอปรับแผนฯ /การใช้เงินเหลือจ่าย เพื่อขอความเห็นชอบก่อนพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

6.3.9 นำเสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พิจารณาอนุมัติ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พิจารณาให้นำเสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินการต่อไป

6.3.10 ประสานหน่วยงาน

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม อนุมัติแล้ว กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งให้หน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

7. มาตรฐานงาน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ได้กำหนดค่ามาตรฐานของงานที่แสดงถึงระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 การกำหนดนโยบายและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
7.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และสังเคราะห์ข้อมูล	3 - 5 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.1.2 ศึกษาข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี	5 - 10 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.1.3 วิเคราะห์ ทบทวนโครงการ/กิจกรรม และเป้าหมายการให้บริการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อแจ้งสำนักงบประมาณ	7 - 8 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
7.1.4 สรุปกรอบ ทิศทางค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ พร้อมแบบฟอร์มและเวลาปฏิทินงบประมาณ	7 - 8 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.1.5 นำเสนอกรอบค่าของงบประมาณประจำปี ให้ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน พิจารณา	5 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.1.6 นำเสนอกรอบค่าของงบประมาณประจำปี ให้ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พิจารณา	1 วัน	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
7.1.7 แจ้งหน่วยงานเพื่อจัดทำรายละเอียด โครงการ / กิจกรรม ค่าของงบประมาณประจำปี	3 วัน	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
รวม	31 - 40 วัน	

7.2 การจัดทำค่าของงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
7.2.1 ประสาน รวบรวมข้อมูลค่าของจาก หน่วยงาน	1 - 3 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.2.2 ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายที่ กำหนด	3 - 5 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.2.3 วิเคราะห์ค่าขอโครงการ/กิจกรรม	5 - 10 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.2.4 จำแนก/จัดกลุ่มแผนงานโครงการในระดับ ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม	5 - 7 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.2.5 นำเสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ แผนงาน พิจารณา	1 - 3 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.2.6 นำเสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พิจารณา	1 - 3 วัน	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
7.2.7 สรุป รวบรวมค่าของงบประมาณเพื่อเสนอ หน่วยงานเจ้าภาพบูรณาการ	20 - 30 วัน	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
7.2.8 จัดทำค่าของงบประมาณในระบบสำนัก งบประมาณ	30 - 60 วัน	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
7.2.9 จัดทำเอกสารค่าของงบประมาณส่งให้ สำนักงบประมาณ	30 - 60 วัน	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
7.2.10 สำนักงบประมาณ/กรม. อนุมัติ กรอบ ค่าของงบประมาณ	15 วัน	สำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
7.2.11 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับข้อมูล โครงการ/กิจกรรม	15 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.2.12 จัดทำข้อมูลและเอกสารงบประมาณ พิจารณา	30 - 45 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.2.13 นำเสนอผู้บริหารเห็นชอบเพื่อให้ ประกอบการเข้าสภาฯ	3 - 7 วัน	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
รวม	159 - 263 วัน	

7.3 การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
7.3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	10 - 15 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.3.2 จัดทำต้นทุนต่อหน่วยของโครงการ/ กิจกรรม จากผลการดำเนินการที่ผ่านมา	3 - 7 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.3.3 นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานกลั่นกรอง โครงการ/กิจกรรม	30 - 60 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.3.4 ประมวล/วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุป แผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อแจ้งหน่วยงาน จัดทำแผนงานงบประมาณ	15 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.3.5 โอนงบประมาณในระบบ GFMIS ให้ หน่วยงาน	3 - 5 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.3.6 จัดทำแนวทางการบริหารงบประมาณ กำหนดมาตรการ/นโยบายเพิ่มเติม	15 - 30 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.3.7 ตรวจสอบ พิจารณาการปรับแผน/แจ้ง โอนงบประมาณ/พิจารณาการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย	3 - 7 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.3.8 นำเสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ แผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ	3 - 5 วัน	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
7.3.9 นำเสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พิจารณาอนุมัติ	3 - 5 วัน	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
7.3.10 ประสานหน่วยงาน	3 วัน	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
รวม	88 - 152 วัน	

8. ระบบติดตามประเมินผล

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะติดตามประเมินผลโดยการ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาตามมาตรฐานงานที่กำหนด นับจากวันที่เริ่มดำเนินการ ในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งจะติดตามผลจากโครงการ/กิจกรรมที่เสนอคำของบประมาณ และแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณนำไปใช้ปฏิบัติ

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561– 2580) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ

9.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

9.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

9.4 คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี ของทำเนียบรัฐบาล

9.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการอุตสาหกรรมไทย 4.0 ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) ของสำนักงาน เศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

9.6 แผนการส่งเสริม SME ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

9.7 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศไทย ของสำนักงานสภาพัฒนา การเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

9.8 คู่มือการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

9.9 แผนยุทธศาสตร์กระทรวงอุตสาหกรรม ของกระทรวงอุตสาหกรรม

9.10 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.11 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

10. แบบฟอร์มที่ใช้

เปลี่ยนแปลงตามนโยบายในแต่ละปี

11. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เบอร์โทรศัพท์ 0 2202 4508-09 โทรสาร 0 2354 3030

E-mail plan@dip.go.th