

	คู่มือการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ 1 ต.ค. 69
	หน่วยงาน : สำนักยุทธศาสตร์และแผน	รวม 21 กระบวนงาน
	กลุ่มงาน : 2. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	รวม 4 กระบวนงาน
	กระบวนงาน : การชี้แจงงบประมาณ	ลำดับที่ 2.2/21

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางการเตรียมข้อมูลสำหรับการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 2) เพื่อให้การชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา
- 3) เพื่อสนับสนุนการพิจารณางบประมาณของคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อมูลประกอบการชี้แจงที่ชัดเจนและน่าเชื่อถือ
- 4) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมข้อมูลและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ตั้งแต่การรับกรอบและประเด็นการชี้แจง การรวบรวมข้อมูลของโครงการจากแต่ละสำนักที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการชี้แจง การประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการชี้แจงงบประมาณ ตลอดจนการจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการตอบข้อซักถามของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

3. คำจำกัดความ

เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย เหตุผลความจำเป็น ผลสัมฤทธิ์ และข้อมูลประกอบอื่น ๆ สำหรับใช้ในการพิจารณางบประมาณ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณารายละเอียดงบประมาณในด้านต่าง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ฝ่ายบริหาร/ผู้บริหาร สวพส.

- พิจารณาและให้ความเห็นชอบเอกสารประกอบการชี้แจง
- มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมชี้แจง
- กำกับดูแลการตอบข้อซักถามให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2) ผู้ชี้แจงงบประมาณ

- ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลในเอกสาร
- ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

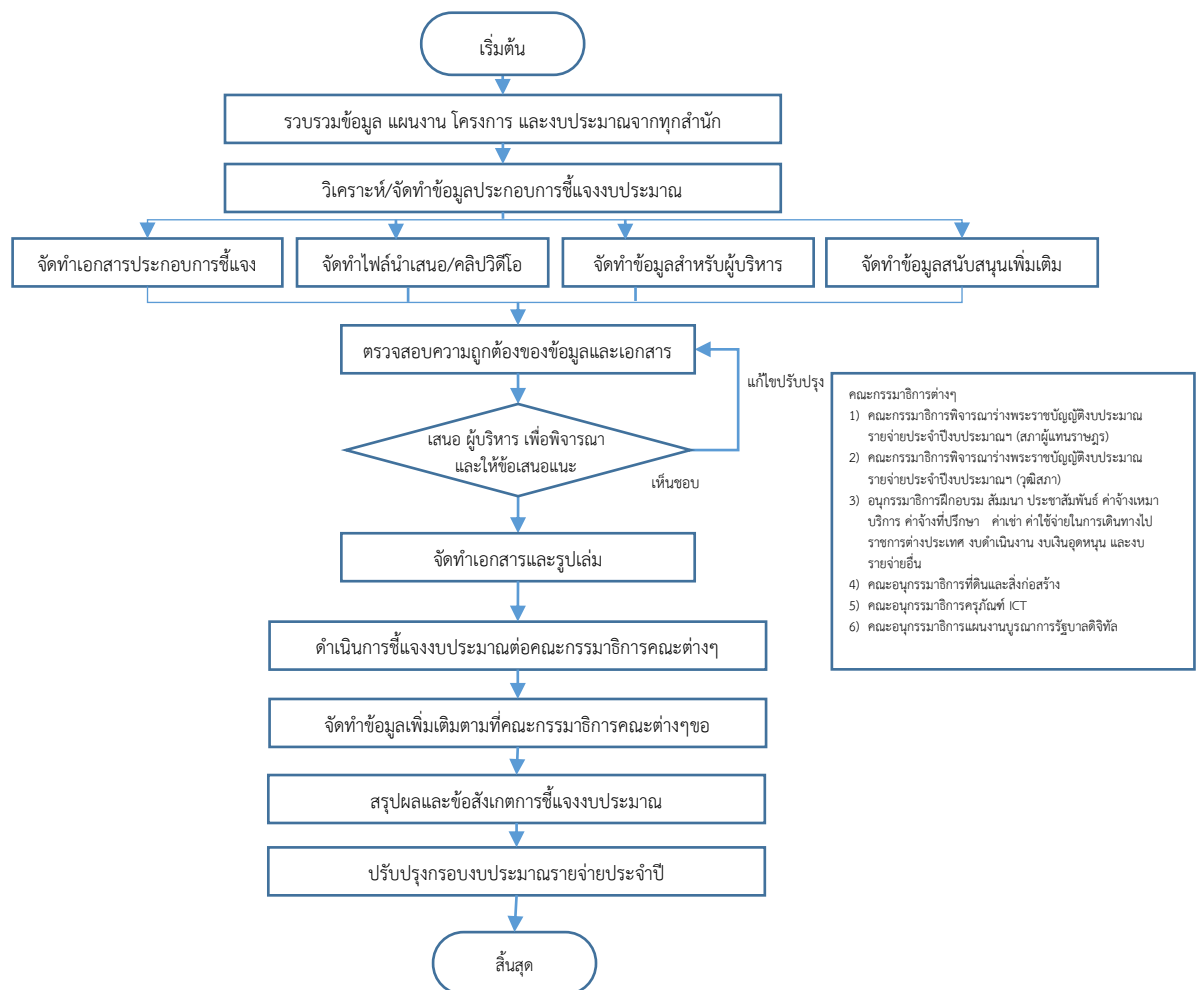
3) เจ้าของโครงการ/กิจกรรม

- จัดทำข้อมูลรายละเอียดโครงการ ผลการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและวงเงินงบประมาณ
- สนับสนุนข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ได้รับคำร้องขอ

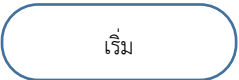
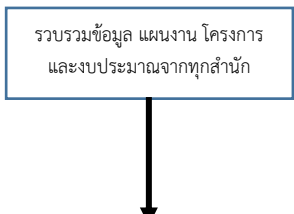
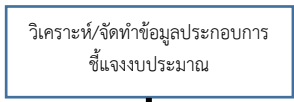
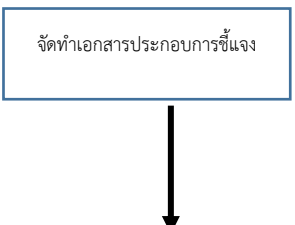
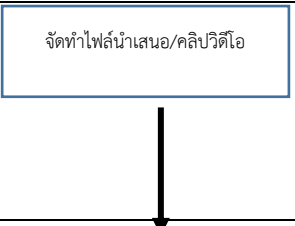
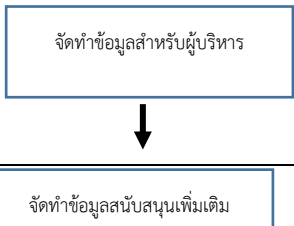
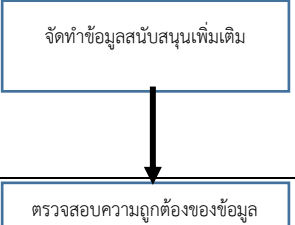
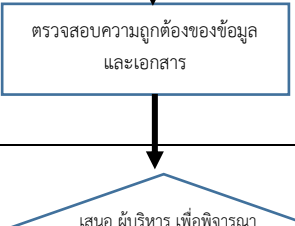
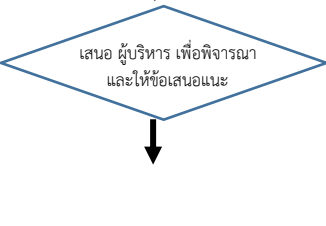
4) กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

- ประสานการจัดเตรียมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน
- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตัวเลข และเอกสารอ้างอิง
- ประสานงานกับสำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมภายหลังการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		-		-
2		- ประสานแต่ละสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล รายละเอียดโครงการ ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน และข้อมูลสนับสนุนที่จำเป็น -	แผนงานและงบประมาณและทุกสำนัก	- หนังสือการเตรียมชี้แจงงบประมาณ - รายงานประจำปีงบประมาณ - ผลการดำเนินงานและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา
3		- วิเคราะห์ความสอดคล้องของงบประมาณกับยุทธศาสตร์ แผนงาน และเป้าหมายของหน่วยงาน พร้อมสรุปสาระสำคัญเพื่อใช้ในการชี้แจง	แผนงานและงบประมาณ	
4		- จัดทำเอกสารงบประมาณ รายละเอียดโครงการ แผนการใช้จ่าย ผลสัมฤทธิ์ และเอกสารประกอบอื่น ๆ พร้อมจัดทำรูปเล่มตามจำนวนที่กำหนด	แผนงานและงบประมาณ	- แบบฟอร์มจากสำนักงบประมาณ - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการธิการ/คณะอนุกรรมการ - เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5		- จัดทำ PowerPoint อินโฟกราฟิก และ/หรือคลิปวิดีโอ เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการธิการ/คณะอนุกรรมการ	แผนงานและงบประมาณ	- เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ - แนวทางการนำเสนอข้อมูล - template การนำเสนอ
6		- จัดทำสรุปประเด็นสำคัญ คำถาม-คำตอบ (Q&A) ประเด็นความเสี่ยง และข้อมูลสนับสนุน เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้บริหารก่อนเข้าชี้แจง	แผนงานและงบประมาณ	- เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ - ประเด็นข้อสังเกตจากการพิจารณา - งบประมาณปีก่อน
7		- จัดเตรียมข้อมูลเชิงลึก เอกสารอ้างอิง สถิติ หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ตามประเด็นที่คณะกรรมการธิการ/คณะอนุกรรมการร้องขอ	แผนงานและงบประมาณ	- เอกสารรายละเอียดโครงการ - รายงานผลการดำเนินงาน
8		- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และความสอดคล้องของข้อมูล ตัวเลขงบประมาณ และรูปแบบเอกสารก่อนนำเสนอ	แผนงานและงบประมาณและทุกสำนัก	- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
9		- นำเสนอร่างเอกสารและข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม - ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล เนื้อหา รูปแบบเอกสาร และไฟล์นำเสนอ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร		- ร่างเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
10	<div>จัดทำเอกสารและรูปเล่ม</div> 	- จัดทำเอกสารและรูปเล่ม ตรวจสอบและจัดชุดเอกสารสำหรับจัดส่งให้คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ	แผนงานและงบประมาณ	- เอกสารที่ผู้บริหารเห็นชอบแล้ว - หนังสือเชิญประชุมและข้อกำหนดการส่งเอกสาร
11	<div>ดำเนินการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ</div> 	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ พร้อมนำเสนอข้อมูลและตอบข้อซักถาม - ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้บริหารระหว่างการประชุม เพื่อใช้ตอบข้อซักถามหรือประกอบการชี้แจง	ผู้บริหารและแผนงานและงบประมาณ	- เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ - ไฟล์นำเสนอ - หนังสือเชิญประชุม
12	<div>จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการขอ</div> 	- จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล หรือคำชี้แจงเพิ่มเติม ภายหลังการประชุมชี้แจง ตามประเด็นที่มีการร้องขอเพิ่มเติม	แผนงานและงบประมาณ	- หนังสือขอข้อมูลเพิ่มเติม - ประเด็นข้อซักถามจากที่ประชุม
13	<div>สรุปผลและข้อสังเกตการชี้แจงงบประมาณ</div> 	- รวบรวมผลการพิจารณา ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตจากคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน	แผนงานและงบประมาณ	- รายงานการประชุม - ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
14	<div>ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี</div> 	- ปรับปรุงรายละเอียดกรอบงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย หรือแผนงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับผลการพิจารณาหลังการชี้แจงงบประมาณ	แผนงานและงบประมาณ	- ผลการพิจารณางบประมาณของคณะกรรมการ
15	<div>สิ้นสุด</div>	-		

7. มาตรฐานงาน

- 1) เอกสารและข้อมูลถูกต้องครบถ้วน 100%
- 2) ส่งมอบเอกสารทันตามกำหนดเวลา
- 3) ไม่มีข้อผิดพลาดด้านตัวเลขงบประมาณ
- 4) ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลชี้แจงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) สามารถตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการได้ครบถ้วน
- 6) การประสานงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและต่อเนื่อง

8. ระบบติดตามและประเมินผล

- 1) เอกสารและข้อมูลจัดส่งครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ข้อมูลและตัวเลขงบประมาณมีความถูกต้อง
- 3) ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลประกอบการชี้แจงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) สามารถจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ร้องขอได้ทันเวลา
- 5) การชี้แจงงบประมาณเป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

- 6) มีการนำเสนอแนะจากคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการไปปรับปรุงการดำเนินงานในรอบถัดไป

9. เอกสารอ้างอิง

- 1) เอกสารงบประมาณ (เล่มขาวคาดแดง)
- 2) หนังสือเชิญประชุม/หนังสือขอข้อมูลจากคณะกรรมการ
- 3) หนังสือการเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 4) สำนักงบประมาณ. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในลักษณะคำตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (ฉบับปีงบประมาณที่เกี่ยวข้อง)
- 5) สำนักงบประมาณ. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับปีงบประมาณที่เกี่ยวข้อง)
- 6) สำนักงบประมาณ. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ฉบับปีงบประมาณที่เกี่ยวข้อง)
- 7) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 8) พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ของปีที่เกี่ยวข้อง)
- 9) เอกสารคำขอของงบประมาณและรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน
- 10) เอกสารคำชี้แจงประกอบการพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
- 11) รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณย้อนหลัง
- 12) มติคณะรัฐมนตรีหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณและการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 13) เอกสารตอบข้อซักถามและข้อมูลเพิ่มเติมที่จัดส่งให้คณะกรรมการ/อนุกรรมการในปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 14) คู่มือหรือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ (ถ้ามี)
- 15) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับรายการงบประมาณที่ขอรับการจัดสรร

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณ (แบบฟอร์ม 1-4)
- 2) แบบฟอร์มรายละเอียดข้อเสนอโครงการสำคัญ
- 3) แบบฟอร์มความเชื่อมโยง
- 4) แบบฟอร์มเอกสารชี้แจงงบประมาณแต่ละคณะ

11. ภาคผนวก