

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแนวทาง PBM เสนอต่อสำนักงบประมาณ
	หมายเลข SOP: OOS-2565-301-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	SOP: OOS-2565-301-01
ปรับปรุงจาก SOP:	-
วันที่อนุมัติ:	
วันที่ทบทวน:	
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)___ ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	05
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายบัณฑิตรัฐ เรศววัฒน์ เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์ ฝ่ายแผนและประเมินผล

1. การแก้ไขปรับปรุง:	
-	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
1. การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
2. ตารางสารบัญ	หน้า 1
3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
6. INPUT/OUTPUT	หน้า 4
7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
8. อภิธานศัพท์	หน้า 4
9. การลงนามอนุมัติ	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

แสดงกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแนวทาง PBM สำหรับเสนอต่อสำนักงบประมาณ ซึ่งเป็นกระบวนการเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยในองค์กร ที่ต้องขอใช้งบประมาณเพื่อขับเคลื่อนภารกิจ โดย สยศ. เป็นผู้ทำหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอร่างคำของบประมาณต่อผู้บริหาร โดยผลผลิตที่ได้ของกระบวนการ คือ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

คณะกรรมการ สทอภ. : พิจารณาเห็นชอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

คณะอนุกรรมการ สทอภ. : พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผสทอภ. : - พิจารณาเป้าหมายและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ

- พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

รอง ผสทอภ. : - กำหนดเป้าหมายการจัดทำโครงการภายใต้ภารกิจให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

- พิจารณาข้อเสนอโครงการภายใต้ภารกิจ

ผู้อำนวยการสำนัก : - บูรณาการแผนงานและโครงการภายในสำนัก

- กลับกรองข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์

- กำหนดทิศทางการของบประมาณของปีต่อไป

ผู้จัดการโครงการ : จัดทำข้อเสนอโครงการตามยุทธศาสตร์ หลักเกณฑ์ และแนวทาง

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ : - พิจารณาเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ

- พิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการ

ฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์ : - จัดทำ (ร่าง) เป้าหมายการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

- กลับกรองข้อเสนอโครงการ

ฝ่ายแผนและประเมินผล : - จัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ

- จัดประชุมชี้แจง

- กลับกรองข้อเสนอโครงการ

- จัดทำ (ร่าง) คำของบประมาณ

- จัดทำวาระการประชุม

- จัดทำคำของบประมาณในระบบสำนักงบประมาณ (e-Budgeting)

6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

รายชื่อโครงการสำคัญประจำปี ตามมติ ครม.

ปฏิทินและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ที่ ครม. เห็นชอบ

ยุทธศาสตร์ สทอภ.

ข้อมูลสถิติงบประมาณ

ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

รายได้ปีที่ผ่านมาและประมาณการรายได้ปีถัดไป

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบฟอร์มข้อเสนอแผนงาน/โครงการ

8. อภิธานศัพท์:

1. งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
2. ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
3. หน่วยรับงบประมาณ หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นายบัณฑิตรัฐ เรควัตน์)
เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์

22 / 09 / 2565

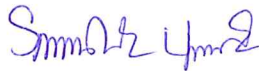
ผู้ตรวจสอบ:



(นายชาคริต ประสงค์สุข)
หัวหน้าฝ่าย

23 / 09 / 2565

ผู้อนุมัติ:



(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)
ผู้อำนวยการสำนัก

26 / 09 / 2565☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)
ผสทอภ.

 / /