

นางสาวชลธิชา พนมหอม

หน่วยงาน กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักกิจการ กสม.

XX - YY - ZZ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงาน กสม.

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
วันที่	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
	00	ออกเอกสารครั้งแรก

กระบวนการ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสม.

2. ขอบเขต

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับสำนักงาน กสม. ในขั้นตอนกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสม.

3. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการ	ได้รับข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสม. ครบถ้วน ทันเวลา และตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายในและภายนอก กสม. อย่างราบรื่น
ความต้องการ/คาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน กสม. ได้แก่ กสม. ผู้บริหาร สำนักงาน กสม. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กสม. 2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก กสม. ได้แก่ สำนักงานประมาณ คณะรัฐมนตรี ; ได้รับข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสม. ครบถ้วน ทันเวลา และราบรื่น
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - มาตรา 56 ให้คณะกรรมการเสนองบประมาณรายจ่าย เพื่อจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนของคณะกรรมการและสำนักงานไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณหรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี 2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 - มาตรา 28 การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ทำหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

กระบวนการ

	<p>3. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <p>- ข้อ 6 ให้สำนักงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายตามมติของคณะกรรมการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด</p>
<p>ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง</p>	<p>ปัจจัยภายใน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณระดับสำนัก/หน่วย (บางส่วน) ยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการในการเสนอคำของบประมาณรวมถึงวิธีการชี้แจงรายละเอียดของค่าใช้จ่าย 2. หน่วยงาน (สำนัก/หน่วย) เสนอคำของบประมาณล่าช้าเกินกว่ากรอบเวลาที่กำหนด <p>ปัจจัยภายนอก :</p> <p>สำนักงบประมาณมีการปรับเปลี่ยนแนวทางหรือรูปแบบการจัดทำคำชี้แจงคำของบประมาณให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดสรรงบประมาณของประเทศ ซึ่งส่งผลให้สำนักงาน กสม. ต้องปรับตัวและจัดทำรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงาน กสม.	ได้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงาน กสม.	- 1 ฉบับ
2. กำหนดแผน/แนวทาง/ปฏิทินในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. และมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนทุกกิจกรรม	ระดับความสำเร็จการจัดทำแผน/แนวทาง/ปฏิทินในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสม.	
3. สื่อสารแนวทาง/ปฏิทินในการจัดทำคำของบประมาณให้ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงาน กสม. รับทราบ/ปฏิบัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		

กระบวนการ

5. ระบบติดตามประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงาน กสม. จะมีการทบทวน/ติดตามการดำเนินการตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงาน กสม.

6. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1. การรวบรวมข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสม.	<p>1.1 แจ้ง/ประสาน/ประชุม เพื่อรวบรวมข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน กสม.</p> <p>1.2 ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน กสม. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก/หน่วย</p> <p>1.3 รวบรวมข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน กสม.</p>	<p>1.1 สำนักกิจการ กสม.</p> <p>1.2 ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน กสม.</p> <p>1.3 สำนักกิจการ กสม.</p>	1 เดือน	<p>1.1 กำหนดแนวทาง/ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงาน กสม. (กำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/รายการ)</p> <p>1.2 ติดตามความก้าวหน้าการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก/หน่วยให้เป็นไปตามข้อ 1.1</p>	- แบบฟอร์มรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	- แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงบประมาณ
2. การวิเคราะห์/จัดทำ (ร่าง) คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสม.	- วิเคราะห์/เรียบเรียง/จัดทำ (ร่าง) คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสม.	สำนักกิจการ กสม.	2 สัปดาห์	- จัดทำรายละเอียดข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสม. ตามแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงบประมาณ		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3. การตรวจสอบ (ร่าง) คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสม.	- ตรวจสอบ (ร่าง) ข้อมูลคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สำนักงาน กสม.	สำนักกิจการ กสม.	1 สัปดาห์			
4. การเสนอ (ร่าง) คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สำนักงาน กสม. ตามขั้นตอน ที่กฎหมายกำหนด	4.1 เสนอ (ร่าง) คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้ กสม. เห็นชอบ 4.2 ปรับปรุง (ร่าง) คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมติ กสม. 4.3 เสนอคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ปรับปรุงแล้วไปยัง คณะรัฐมนตรี และสำนัก งบประมาณภายในระยะเวลา	สำนักกิจการ กสม./สำนักงาน กสม.	1 เดือน	ติดตามความก้าวหน้าการจัดทำ รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กสม. ให้เป็นไปตามระยะเวลาตาม แนวทางการจัดทำ งบประมาณและ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	4.1 หนังสือ ราชการเสนอ เรื่อง ขอบรรจุ เรื่อง คำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. เป็น วาระการประชุม กสม. ด้านบริหาร 4.2 หนังสือ ราชการเสนอ เรื่อง คำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	- มติที่ประชุม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชน แห่งชาติ ด้าน บริหาร ครั้งที่ - เอกสารแบบ รายงานคำขอ งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. - สำนักงาน กสม.

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
					งบประมาณ พ.ศ. ของ สำนักงาน กสม. ไปยัง คณะรัฐมนตรี และสำนัก งบประมาณ	