

**แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น**  
**ประเมินการกำกับดูแล (G) การควบคุม (C) และการบริหารความเสี่ยง (RM)**  
**ด้านการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

หน่วยรับตรวจ..... วัน/เดือน/ปี.....

ผู้ให้ข้อมูล..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบจุดอ่อนและความเสี่ยงในกระบวนการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน

หน่วยงานที่ได้รับการประเมิน : รร.ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บริหารระดับสูงด้านการเงิน (CFO) หน่วยงานด้านงบประมาณ (กย.)  
 หน่วยงานคลัง (สส.) และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณทั้งหมด

**๑. กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ**

ลำดับ	ประเภท	ประเด็น/รายการประเมิน	ผลการประเมิน					ข้อมูลเพิ่มเติม
			ไม่ปฏิบัติ	ปฏิบัติน้อย	ปฏิบัติตามกลาง	ปฏิบัติมาก	ปฏิบัติตามที่สุด	
<b>กำกับดูแล (G)</b>								
๑	G	อธิบดี/ผู้บริหาร ให้ความสำคัญ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล ตัดสินใจ และมีส่วนร่วมในการเลือกแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณจัดทำค่าของงบประมาณ						
๒	C	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ (กย.และสส.)						
	C	๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับองค์กร ทำหน้าที่ กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ จุดเน้น ตัวชี้วัด จัดลำดับ ความสำคัญ และ/หรือ บูรณาการ แผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการ						
	C	๒.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน ระดับหน่วยงาน ทำหน้าที่พิจารณาร่างค่าของงบประมาณ และแผนของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร						
	C	๒.๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณระดับองค์กร ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา (Mentor) ใน ช่วยเหลือ สนับสนุน ผลักดัน ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามนโยบายและภารกิจ อย่างเหมาะสม						
๓	C	มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดทำค่าของงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน (มีแบบรายงานและคำอธิบาย)						
๔	C	มีฐานข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และครบถ้วน เพียงพอ สำหรับเป็นข้อมูลในการนำมาอ้างอิงในการวิเคราะห์งบประมาณและแผนงานโครงการ						
<b>การควบคุม (Process)</b>								
๑	RM	ศึกษารอบการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ โดยนำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร มาประกอบการพิจารณาในการจัดทำจุดเน้นองค์กร						

๒	RM	จัดทำจุดเน้นขององค์กร ในการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี เพื่อประกอบการจัดทำของงบประมาณ โดยพิจารณาจากนโยบายของรัฐบาล/รมว./กระทรวงต่างๆ (แผนบูรณาการ) / องค์กร/แผนยุทธศาสตร์/แผน ๕ ปีในส่วนที่เกี่ยวข้องมาเสนอต่อคณะกรรมการ ระดับองค์กร เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ก่อนเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ							
๓	RM	แจ้งนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ จุดเน้น ให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการให้ครอบคลุมและบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับการกิจขององค์กร							
๔	RM	มีการวิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการที่เสนอของบประมาณ							
๕	RM	มีการวิเคราะห์จุดอ่อนและสาเหตุที่ทำให้ไม่ได้รับงบประมาณตามที่ขอในปีที่ผ่านมา เพื่อให้เป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณ							
๖	C	จัดทำแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณของหน่วยงาน และแจ้งแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งได้แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานในการของงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดการดำเนินงาน							
๗	C	มีการจัดประชุมหน่วยงานในสังกัดเพื่อชี้แจงในการจัดทำค่าของงบประมาณ							
๘	G	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณได้เสนอร่างค่าของงบประมาณให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ							
๙	C	การวิเคราะห์เพื่อจัดค่าของงบประมาณภาพรวม							
	C	๙.๑ รวบรวมข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณ ของทุกหน่วยงาน ในสังกัดให้ครบถ้วน							
	C	๙.๒ สอบทานแผนงาน/โครงการและกิจกรรมที่เสนอขอของงบประมาณของทุกหน่วยงานว่าระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน จนทำให้วิเคราะห์ได้ว่าสามารถจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ที่กำหนด							
	C	๙.๓ วิเคราะห์กิจกรรมการดำเนินการว่ามีความชัดเจน สามารถดำเนินงานให้สำเร็จได้ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เสนอขอเป็นไปตามอัตราที่กำหนด							
๑๐	C	พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของแบบค่าของงบประมาณที่หน่วยงานในสังกัดเสนอ กรณีมี ประเด็นที่ต้องแก้ไขปรับปรุงได้ แจ้งให้หน่วยงานทราบเหตุผลและรายละเอียดที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข							
๑๑	G	หน่วยงานปรับปรุงแบบค่าของงบประมาณตามความเห็นของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ แล้วนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ อีกครั้ง							
๑๒	C	รวบรวมข้อมูลค่าของงบประมาณของหน่วยงานจัดทำร่างเป็นค่าของงบประมาณขององค์กรโดยทำการบูรณาการแผนงาน/โครงการที่เหมือนกันหรือซ้ำซ้อนกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารงบประมาณ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร กระทรวง ยุทธศาสตร์ของประเทศและ/หรือการบูรณาการยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอื่น							

๑๓	C	ในการร่างคำของบประมาณ ได้มีการประชุมร่วมกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์แผนงาน/โครงการของกลุ่มฝ่ายต่างๆ และร่วมกัน ปรับเปลี่ยน/ปรับปรุงแผนงานโครงการให้เหมาะสมและมีโอกาสบรรลุเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ก่อนจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ						
๑๔	G	นำเสนอร่างคำของบประมาณขององค์กร ต่อ คณะกรรมการระดับองค์กร เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่						
๑๕	G	รวบรวมข้อมูลและจัดทำคำขอของงบประมาณหรือรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณต่างๆ เสนออธิบดี/รัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วส่งให้สำนักงบประมาณตามกำหนด						
๑๖	RM	การจัดทำรายละเอียดเอกสารชี้แจงต่อกรรมาธิการงบประมาณ						
		๑๖.๑ มีการจัดทำรายละเอียด เอกสารชี้แจงงบประมาณต่อกรรมาธิการงบประมาณในกรณีที่ต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานในสังกัด ได้แจ้งหน่วยงานโดยให้เวลาอย่างเหมาะสมเพียงพอในการจัดทำรายละเอียด (ระบุเหตุผลความจำเป็น)						
	RM	๑๖.๒ กรณีที่ต้องปรับเปลี่ยนแบบคำขอของงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงแบบรายการได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้าใจในการจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมโดยใช้เวลาเพียงพอที่จะดำเนินการแก้ไขได้ถูกต้อง ทันเวลา						
๑๗	C	เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ได้ทำการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับเปรียบเทียบกับคำขอ แล้วจัดทำรายละเอียดของรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ						

**ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำคำขอของงบประมาณ**

---



---



---



---



---



---



---

.....ผู้ประเมิน

.....วันที่ประเมิน