



คู่มือปฏิบัติ

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ (ยกเว้นจังหวัดและกลุ่มจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)
- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจัดทำสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- การจัดทำประมาณการรายได้

สำนักงานงบประมาณ

www.bb.go.th

ธันวาคม 2562

คำนำ

คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ ใช้เป็นคู่มือในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ทั้งนี้เพื่อให้มีสาระครบถ้วนสำหรับการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งให้มีข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการจัดทำคำชี้แจงฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติในการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย

อนึ่ง หน่วยรับงบประมาณสามารถ Download เอกสารฉบับนี้ และคู่มือการใช้โปรแกรมระบบ e-Budgeting ได้ทาง www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีปัญหาในการปฏิบัติหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คู่มือฉบับนี้ หรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งให้ทราบในหน้า 53 ของเอกสารนี้

สำนักงานงบประมาณ

ธันวาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ส่วนที่ 1 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ	
• คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting (ฉบับย่อ)	1
• หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ (ไม่รวมจังหวัดและกลุ่มจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)	55
แบบรายงานคำของบประมาณ	
1. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายงบกลาง	61
2. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายของกระทรวง	71
3. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน	81
4. แบบสรุปคำของบประมาณกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน	113
• หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	129
แบบรายงานคำของบประมาณ	135
• หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	161
แบบรายงานคำของบประมาณ	167
ส่วนที่ 2 การจัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ	175
1. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะเงินและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ	
2. แบบรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณและคำอธิบาย	
ส่วนที่ 3 การจัดทำประมาณการรายได้	181
แบบรายงานและคำอธิบาย	187

ภาคผนวก	195
1. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2562 เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	197
2. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ	207
3. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2562 เรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	217
4. การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	227
5. การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	235
6. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0729.1/ว 37 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2562 เรื่อง การดำเนินการตามระบบการติดตามและประเมินผล และทบทวนปรับปรุงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงานหรือเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แนวทางการดำเนินงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	255

คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting (ฉบับย่อ)

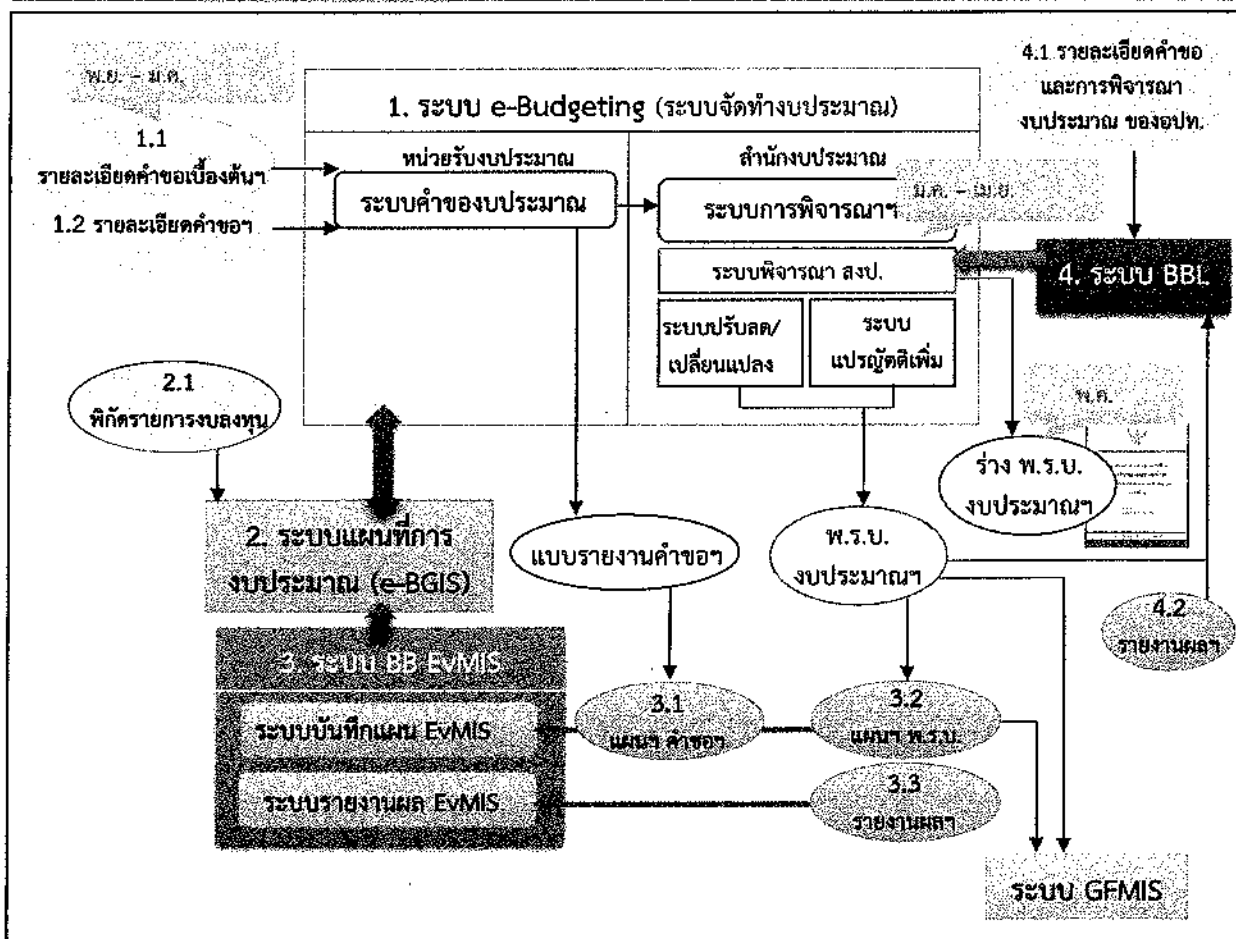


**สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณ
ในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนักงานงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ ต้องมีความเข้าใจในโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ รวมถึงการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวงกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

สำนักงานงบประมาณต้องประมวลผลสารสนเทศต่าง ๆ ด้านการงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ เอกสารประกอบและแบบรายงานคำชี้แจงต่าง ๆ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ครบถ้วนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงจำเป็นที่หน่วยรับงบประมาณ ต้องช่วยตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ ประกอบด้วย ระบบ e-Budgeting ระบบ BB EvMIS ระบบ e-BGIS และระบบ BBL (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

1. ภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ





สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

จากภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณสามารถสรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณ ดังนี้

1. หน่วยรับงบประมาณ (ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ในระบบ e-Budgeting ผ่านระบบจัดทำงบประมาณ

- ระบบ e-Budgeting : ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนกระบวนการงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศของรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพ ในมิติหน่วยรับงบประมาณ มีนโยบายสำคัญ และมีพื้นที่ มีระบบงานหลักในระบบจัดทำงบประมาณ 2 ระบบ คือ ระบบค่าของงบประมาณ และระบบพิจารณางบประมาณ โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-BGIS ระบบ BB EvMIS และระบบ BBL

1.1 หน่วยรับงบประมาณ (ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกรายละเอียดคำขอเบื้องต้นฯ

1.2 หน่วยรับงบประมาณ (ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกรายละเอียดคำขอ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มจากระบบจัดทำงบประมาณ ในขั้นคำขอฯ หน่วยรับงบประมาณ (ขั้น 2.3) โดย 1) โยกข้อมูลงบประมาณของปีก่อนหน้ามาตั้งเป็นข้อมูลเบื้องต้น (ยกเว้นจังหวัดและกลุ่มจังหวัด) 2) สร้างทะเบียนต่าง ๆ 3) บันทึกข้อมูลวงเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณระดับรายการ และเงิน MTEF 4) การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ 5) พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และพิมพ์แบบรายงานคำขอฯ ส่งให้สำนักงานงบประมาณ

สำนักงานงบประมาณจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ จากระบบพิจารณา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีและสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย สำนักงานงบประมาณส่งข้อมูลงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMS) เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป

2. หน่วยรับงบประมาณ (ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกรายละเอียดคำขอ บันทึกข้อมูลพิกัดของรายการงบลงทุน ในระบบ e-BGIS ผ่านระบบ e-Budgeting

- ระบบ e-BGIS : ระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ สามารถประมวลผลและแสดงผลสารสนเทศด้านการงบประมาณตามมิติพื้นที่ (Area) มิติหน่วยรับงบประมาณ (Function) และมีนโยบายสำคัญ (Agenda) ในเชิงภูมิสารสนเทศโดยเชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณฯ จากระบบ e-Budgeting ในขั้นคำขอฯ ขั้นร่าง พรบ. และขั้นพรบ. และข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ BB EvMIS

2.1 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด บันทึกคำพิกัด โดยรายการคำครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งภายในหน่วยรับงบประมาณ สามารถเลือกหน่วยปฏิบัติที่ทะเบียนรายการในระบบ e-Budgeting เพื่อระบุคำพิกัดได้

ยกเว้นรายการที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งภายนอกหน่วยรับงบประมาณ ให้บันทึกคำพิกัดแบบจุดเดี่ยว(Point) ตามรายการผ่านระบบ e-Budgeting กรณีรายการที่เป็นถนนให้ใช้วิธีการนำเข้า Shape file

3. หน่วยรับงบประมาณ (ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกรายละเอียดคำขอจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB EvMIS

- ระบบ BB EvMIS : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ มีระบบงานย่อย 2 ระบบ คือ ระบบบันทึกแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และระบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน สำหรับให้หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดใช้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของงบประมาณฯ ปีปัจจุบัน และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อนหน้า ตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณ กำหนดไว้ โดยผ่านการเห็นชอบแผนฯ จากสำนักงานงบประมาณ ซึ่งนำเข้าผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-Budgeting และระบบ e-BGIS มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโดยสรุป ดังนี้



สำนักงานประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

3.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ แผนสถานะการดำเนินงานของรายการงบประมาณ ตามคำขอฯ ในชั้น 2.5

3.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ แผนสถานะการดำเนินงานของรายการงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. ในชั้น 5D.1 สำนักงานประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในชั้น 5D.2 แล้วสำนักงานประมาณส่งข้อมูลแผนฯ ให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMS)

3.3 รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสถานะการดำเนินงานและความก้าวหน้าของรายการงบประมาณ ไตรมาส 1 – ไตรมาส 4

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำคำขอและแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BBL

- ระบบ BBL : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณที่มีรูปแบบเฉพาะในการจัดทำงบประมาณ

ทั้งนี้ สำนักงานประมาณพิจารณางบประมาณ พร้อมนำส่งข้อมูลรายละเอียดงบประมาณเข้าสู่ระบบ e-Budgeting เพื่อจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเข้าข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณ จากระบบ e-Budgeting เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ แผนสถานะการดำเนินงานของรายการงบประมาณตาม พ.ร.บ. และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสถานะการดำเนินงานและความก้าวหน้าของรายการงบประมาณ ไตรมาส 1 – ไตรมาส 4 ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโดยสรุป ดังนี้

4.1 การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ

4.1.1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยบันทึกข้อมูล 1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ฯ/ค่าเป้าหมาย (หน่วยนับ) ขอบเขตการดำเนินงาน เงินสะสม/เงินสะสมสุทธิ 2) ค่าเป้าหมายเป็นรายเดือน ตามไตรมาส ตามตัวชี้วัดระดับต่างๆ ประกอบด้วย เป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ ผลผลิต และกิจกรรม

4.1.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยบันทึกข้อมูล 1) ผลการเบิกจ่ายจริงปีก่อนหน้า 2 ปี 2) เงินตามพ.ร.บ.งบประมาณปีก่อนหน้า 3) เงินนอกงบประมาณ 4) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (คำขอ) เงินงบประมาณ และเงิน MTEF เป็นรายเดือน ตามไตรมาส ซึ่งรายการเงินอุดหนุนทั่วไป ระบบกำหนดรายการให้อัตโนมัติ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเพิ่มรายการงบประมาณที่ต้องการ 5) สถานะการดำเนินงาน ของรายการครุภัณฑ์ และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

4.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสถานะการดำเนินงานและความก้าวหน้าของรายการงบประมาณ ไตรมาส 1 – ไตรมาส 4



2. เตรียมการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

1. การลงทะเบียนสิทธิ์การใช้งาน

1.1 การขอสิทธิ์การใช้งานใหม่

ควรตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ก่อนขอสิทธิ์การใช้งานใหม่โดยมีหนังสือจากหน่วยรับงบประมาณต้นสังกัด พร้อมทั้งแบบฟอร์มลงทะเบียนการใช้ระบบสารสนเทศต่าง ๆ (ระบบ e-Budgeting และระบบ BB EvMIS) และสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน

1.2 การขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

หากผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ แล้ว หน่วยรับงบประมาณต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวประชาชน และชื่อ-สกุล ของผู้ที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

1.3 การเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์ใช้ระบบสารสนเทศต่างๆ ตามหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านคือหมายเลขห้าหลักสุดท้าย ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่าน หากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านหรือรหัสผ่านหมดอายุเมื่อไม่ได้ทำการเข้าสู่ระบบเป็นเวลานานจะต้องขอสิทธิ์การใช้งานใหม่อีกครั้ง

2. การติดตั้งระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ ความต้องการเบื้องต้นของระบบ

2.1 ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1 ขึ้นไป

2.2 Internet Explorer Version 11 ขึ้นไป

2.3 Microsoft Excel 2010 ขึ้นไป

2.4 WinZip

2.5 การติดตั้งระบบสารสนเทศต่างๆ ให้ Download คู่มือการติดตั้ง โดยมีขั้นตอนสรุปดังนี้

1) เปิด Internet Explorer

2) Add Trusted sites ตามที่อยู่ Website ของระบบสารสนเทศต่างๆ ตัวอย่างเช่น

ระบบ e-Budgeting ใช้ <https://122.155.139.34>

เมนู : Tools >> Internet Options >> Security >> Trusted sites >> 1.site และ 2.Custom Level... ในข้อ Initialize and script ActiveX controls not marked as safe for scripting ให้เลือก Enable

3. การติดตั้งระบบรายงาน ตามคู่มือการติดตั้ง ตัวอย่างเช่นระบบ e-Budgeting มีขั้นตอนสรุปดังนี้

3.1 log in เข้าระบบ e-Budgeting

3.2 เมนู : ระบบรายงาน >> การติดตั้งระบบรายงาน >> ขั้นตอนการติดตั้งระบบรายงาน >> Download โปรแกรม Setup >> Run >> Unzip >> Close

3.3 เมนู : ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ >> รายงานการตรวจสอบ >> รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูล >> คลิก Install

กรณี ดำเนินการในข้อ 3.3 แล้วไม่สามารถพิมพ์รายงานได้ ให้ดำเนินการดังนี้

เมนู : ระบบรายงาน >> การติดตั้งระบบรายงาน >> ขั้นตอนการติดตั้งระบบรายงาน >> Download วิธีการติดตั้งระบบ Report [สำหรับผู้ไม่เคยติดตั้งระบบรายงานมาก่อน]



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

3. สรุปขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

ศึกษาคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กรณีมีผลผลิต/โครงการใหม่ ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณ ขอเพิ่มผลผลิต/

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. บันทึกข้อมูลในระบบ BBL [หน้า 20]

- ชั้น 2.4 (ข้อ 4.1 - 4.4) รายละเอียดคำขอ/แผน เพื่อพิมพ์รายงานตามแบบสรุปคำขอฯ (สงป.1001 - 1007)

5. บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ [หน้า 23]

- ชั้น 5D.1 (จัดทำแผนฯ ตาม พ.ร.บ.)
- ชั้น 5D.3 รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามไตรมาส 1 - 4 ใน

1. บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting

1.1 รายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้น [หน้า 6]

- ชั้น 2.3 (ภาพรวม)
- ชั้น 5E.1 (รายละเอียด)

1.2 รายละเอียดคำขอ [หน้า 9]

- ชั้น 2.3 เพื่อพิมพ์รายงานตามแบบสรุปคำขอฯ (สงป.1001 - 1112)

2. บันทึกค่าหัก (กรณีครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาท และที่ดิน/สิ่งก่อสร้างตั้งแต่ 10 ล้านบาท [หน้า 16] กรณีอื่นให้ระบุ ชั้น 9.99 ร่าง พ.ร.บ.)

- 2.1 กรณีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ดินในหน่วยปฏิบัติ
- 2.2 มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ดินนอกหน่วยปฏิบัติและกรณีรายการที่เป็น "ถนน"

3. บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB EvMIS [หน้า 17]

- 3.1 ชั้น 2.5 (จัดทำแผนฯ คำขอ)
- 3.2 ชั้น 5D.1 (จัดทำแผนฯ ตาม พ.ร.บ.)
- 3.3 ชั้น 5D.4 - 5D.7 รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามไตรมาส 1 - 4

ขอเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สรุปข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจากรายงานตรวจสอบ รายงานตามแบบสรุปคำขอ และเอกสารงบประมาณ ตามแบบปีงบประมาณ 2563 เช่น เอกสาร คัดแต่ง ระดับรายการ (เล่มฟ้า)

1.1 การเชื่อมโยงข้อมูลตามยุทธศาสตร์

1) เชื่อมโยงข้อมูลทุกราชการ ได้แก่

- 1.1) ยุทธศาสตร์ชาติ
- 1.2) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 1.3) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฯ ฉบับที่ 12
- 1.4) นโยบายรัฐบาล (นโยบายหลัก) 12 ด้าน

2) เชื่อมโยงข้อมูลบางรายการ (ถ้ามี) ได้แก่

- 2.1) แผนงานบูรณาการ และแผนงานบูรณาการภาค
- 2.2) แผนปฏิรูปประเทศ
- 2.3) ประเด็นเร่งด่วน 15 เรื่อง
- 2.4) นโยบายรัฐบาล (นโยบายเร่งด่วน) 12 เรื่อง
- 2.5) ข้อมูลเล่มเขียว (หัวข้อ-เรื่อง-ประเภท)
- 2.6) แผนงานสนับสนุนแผนงานอื่น (กรณีหน่วยรับงบประมาณที่มีผลผลิต/โครงการที่ดำเนินการในแผนงานตนเองแล้ว ยังสนับสนุนแผนงานอื่น)

2.7) กรณีหน่วยรับงบประมาณดำเนินการให้จังหวัดให้ระบุงบประมาณที่ดำเนินการให้จังหวัด CBO

1.2 รายละเอียดข้อมูลรายการ ได้แก่

- 1) ชื่อรายการของบทลงโทษสร้างงานเป็นรายการ 1 รหัส สำหรับ 1 พื้นที่ดำเนินการ และใช้กับ 1 กิจกรรม เท่านั้น และทุกชื่อรายการต้องระบุจังหวัดพื้นที่ดำเนินการ (หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ต่อท้ายชื่อรายการ)
- 2) กรณีรายการเดิมที่ใส่ลงงบประมาณไว้ที่รายการเดียว หรือรายการที่เปลี่ยนจังหวัดพื้นที่ดำเนินการ หรือเลือกจังหวัดไม่ตรงกับชื่อรายการ หรือยังไม่ระบุจังหวัดพื้นที่ดำเนินการ หรือเลือกประเภทรายการและรายการกลางไม่ตรงกับชื่อรายการ ต้องสร้างรายการขึ้นใหม่ตามพื้นที่ดำเนินการจริง เลือกประเภทรายการ และรายการกลางให้ตรงกับชื่อรายการ และระบุปริมาณ (จำนวนหน่วย) ตามงบประมาณแต่ละพื้นที่ดำเนินการจริง



1.1 สรุปขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้น

หน่วยรับงบประมาณบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting และนำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้น 2.3 – 2.4 และชั้น 2.5 ถึงสำนักงานงบประมาณ ภายในวันศุกร์ที่ 13 ธ.ค. 2562 ตามปฏิทินงบประมาณ (หนังสือที่ นร 0728/ว21 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2562) ดังนี้

1. รายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้น เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน (ลักษณะรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน)

บันทึกข้อมูลรายการเฉพาะที่กำหนดไว้ (ชั้น 2.3) และใช้กิจกรรมจริงของปี 64 เท่านั้น โดยเชื่อมโยงผลผลิต/โครงการเดิม และเชื่อมโยงแผนงานตามปี 63

1.1) กรณีมีข้อมูลกิจกรรมในปี 63 สามารถโยกข้อมูลปี 63 ระดับรายการ (เฉพาะงบบุคลากร และงบดำเนินงาน) หากไม่มีให้สร้างกิจกรรมใหม่

เมนู : ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำของบประมาณ # คำของบประมาณ >> โปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้า มายังงบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับรายการ) >> เลือกข้อมูลจาก ชั้น 2.5 >> เลือก กิจกรรม >>หมวดรายจ่าย (เฉพาะงบบุคลากร และงบดำเนินงาน) >>เลือก MTEF >> บันทึก

กรณีมีกิจกรรมใหม่ 1) สร้างทะเบียนกิจกรรม 2) บันทึกข้อมูลหลักและ 3) เชื่อมโยงกิจกรรม-ผลผลิต/โครงการ (กรณีโยกข้อมูลปี 63 ไม่ต้องเชื่อมโยงกิจกรรม)

เมนู :

1) ระบบทะเบียน >> ทะเบียนสายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ # ทะเบียน >> ทะเบียนกิจกรรมและรายละเอียดประกอบ >> คลิก “ทะเบียนเพิ่ม/แก้ไข” >> คลิก “เพิ่ม” >> ระบุ “ชื่อกิจกรรม” >> ระบุ “วันที่เริ่มต้น” เป็น 011063 เท่านั้น

2) ระบบทะเบียน >> ทะเบียนสายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ # ทะเบียน >> ทะเบียนกิจกรรมและรายละเอียดประกอบ >> คลิก  >> คลิก “ค้นหา” >> ไม่พบข้อมูล : คลิก “OK” >> ระบุข้อมูล >> คลิก “บันทึก”

3) ระบบทะเบียน >> ทะเบียนสายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ # การเชื่อมโยง >>โปรแกรมเชื่อมโยงกิจกรรม-ผลผลิต/โครงการ-เป้าหมายรับงบประมาณ

1.2) บันทึก/แก้ไข เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงิน MTEF (ปีอื่นๆ ที่ไม่ใช่ปี 64)

เมนู : ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำของบประมาณ # คำของบประมาณ >> บันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF20 ปี [ค้นหาระดับหมวดรายจ่าย] หรือ บันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF20 ปี [ค้นหาระดับรายการ]

1.3) กระทบยอดเงินระดับรายการไปกิจกรรม (เป็นการรวมเงินระดับรายการไปไว้ในระดับกิจกรรมตามหมวดรายจ่าย) โดยการกระทบยอดฯ ครั้งแรกต้องเลือกทั้งเงินงบประมาณ และเงิน MTEF

ต้องกระทบยอดฯ ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเงินระดับรายการ ซึ่งสามารถเลือกเฉพาะเงินงบประมาณ/เงิน MTEF ที่มีการแก้ไขเท่านั้น

กรณีไม่ได้บันทึกเงิน MTEF ในระดับรายการ ห้ามกระทบยอดฯ เงิน MTEF ***

เมนู : ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบกระทบยอดเงินงบประมาณ >> โปรแกรมการประมวลผลการกระทบยอดเงินงบประมาณ จากระดับรายการมาที่ระดับกิจกรรม >> เลือก “กิจกรรม” >> เลือก “เงินงบประมาณ/เงิน MTEF”



สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

1.4) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตัวอย่างรายงานที่สำคัญ เช่น

เมนู :

1) ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ # รายงานการตรวจสอบ # รายงานตรวจสอบการบันทึกเงิน
>> 1.รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับกิจกรรม 2.รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ 3.รายงาน
ตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล

2) ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ # รายงานตามแบบคำขอฯ ระดับหน่วยรับงบประมาณ [ตั้งแต่
ปี 2561] >> [สรุป.1010] : รายงานข้อเสนอ งบปร.รายจ่ายประจำปี (เบื้องต้น)

***เมื่อหน่วยรับงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามรายงานต่าง ๆ แล้ว ประธานแจ้ง
เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งข้อมูล (Sign Off) ขึ้น
2.3 เพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล ซึ่งถ้าหากต้องการแก้ไขกรณีหน่วยรับงบประมาณที่อยู่ภายใต้กระทรวงต้อง
ประสานกระทรวงก่อนนำส่งข้อมูล ขึ้น 2.5 (กรณีกระทรวงนำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณแล้ว)

1.5) การนำส่งข้อมูล (Sign Off) ขั้น 2.3 และขั้น 2.4 โดยก่อนนำส่งข้อมูลต้องตรวจสอบเงินกิจกรรมและเงิน
รายการต้องเท่ากัน และไม่เป็น 0 บาท กรณีหน่วยรับงบประมาณที่อยู่ภายใต้กระทรวง เมื่อนำส่งข้อมูลขั้น 2.4 แล้ว
ประสานกระทรวงนำส่งข้อมูล ขึ้น 2.5 ถึงสำนักงบประมาณ

เมนู : ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำขอของงบประมาณ # คำขอของงบประมาณ >>
โปรแกรม Sign Off / ก่อนRelease รอเสนอ และการ Sign Off นำส่งข้อมูล (ขั้นคำขอฯ)*

- ศึกษารายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูลได้จาก คู่มือเชิงปฏิบัติการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดย คลิก “คู่มือ” (หลังจาก log in เข้าสู่ระบบ e-Budgeting) จากนั้น ในช่อง
เงื่อนไขคำค้น ระบุ “Lab” และ คลิก “ค้นหา”

คู่มือ

สำนักงบประมาณ

เลือกใน

ระบบ : ทั้งหมด

คำค้น : Lab

ค้นหา

นางสาวสิริพร นฤนัย

ท่านเป็นผู้เยี่ยมชมส่วนตัว : 44,566

เอกสาร	ขนาด (KB)	ประเภท
001-61_Lab-pre คู่มือเชิงปฏิบัติการ การบันทึกส่วนกลางงบประมาณเบื้องต้น(Pre-Ceiling) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561	2.02 MB	pdf
001-61_Lab-req คู่มือเชิงปฏิบัติการ การบันทึกรายการที่มีการโอนงบประมาณตามพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561	6.77 MB	pdf
001-62_Lab-red คู่มือเชิงปฏิบัติการ การปรับลด เปลี่ยนแปลง ประยุกต์ใช้รายการ ชำนาญปรับลด/เปลี่ยนแปลง/ประยุกต์ใช้เงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	1.92 MB	pdf
001-62_Lab-req คู่มือเชิงปฏิบัติการ 4ฉบับสำหรับคู่มือส่วนกลางงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	9.07 MB	pdf

- การแก้ไขข้อมูลในช่วงการจัดทำรายละเอียดคำขอ ประกอบด้วย ผลผลิต/โครงการ (กรณีมีผลผลิต/โครงการ
ใหม่หน่วยรับงบประมาณประสานเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณ ขอเปิดผลผลิต/
โครงการใหม่ โดยด่วน) และหากแผนงานปี 64 มีการเปลี่ยนแปลงสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้โดยย้าย
สายการเชื่อมโยงที่ผลผลิต/โครงการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนพัฒนาระบบข้อมูลการงบประมาณ 2 [ปี 64]...[25/12/62]

7



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

2. รายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากร บันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ชั้น (5E.1) สามารถพิมพ์รายงานแบบ ง 001 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และต้องบันทึกข้อมูลภาพรวมรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรในแผนงานบุคลากรภาครัฐ ชั้น 2.3 ด้วย

***ควรบันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอดังตามข้อ 1. ก่อน เพื่อให้ข้อมูลของกิจกรรม หากยังไม่ได้บันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอมานี้ จะไม่พบกิจกรรม สามารถดำเนินโยกข้อมูลกิจกรรมจากปี 63 ได้ (กรณีโยกข้อมูลจากปี 63 ระดับรายการตามข้อ 1.1 ห้ามโยกข้อมูลกิจกรรมอีก) หรือ ทำการเชื่อมโยงกิจกรรมกับผลผลิต/โครงการตามปี 63

2.1) บันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ (ชั้น 5E.1) เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน กรอบอัตรากำลังพล และข้อมูลทางการเงิน เป็นต้น

เมนู : ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร >> ระบบบันทึกค่าใช้จ่ายบุคลากร >>

1. โปรแกรมบันทึกบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย
2. โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร (ข้อมูลปี 64)
3. โปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่มีเงินรายได้)
4. โปรแกรมบันทึกอัตราเกษียณของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการ
5. โปรแกรมบันทึกอัตราพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก
6. โปรแกรมบันทึกกรอบอัตรากำลังพลของหน่วยรับงบประมาณ(ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว)
7. โปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
8. โปรแกรมบันทึกงบประมาณ MTEF (ต้องบันทึกข้อมูลปี 62-63)

2.2) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตัวอย่างรายงานที่สำคัญ เช่น

เมนู :

1) ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร >> ระบบรายงานค่าใช้จ่ายบุคลากร # รายงานตรวจสอบ >> 1.รายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย 2. รายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร 3.รายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่มีเงินรายได้) 4.รายงานตรวจสอบการบันทึกอัตราเกษียณของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการ 5.รายงานตรวจสอบการบันทึกอัตราพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก 6.รายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลกรอบอัตรากำลัง 7. รายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

2) ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร >> ระบบรายงานค่าใช้จ่ายบุคลากร # รายงานสรุป >> รายงานแบบ ง 001

2.3) การนำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้น 5E.1 จะแสดงโปรแกรมที่มีการบันทึกข้อมูลแล้ว

เมนู : ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร >> ระบบรายงานค่าใช้จ่ายบุคลากร >> โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off)

- ศึกษาสรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลได้จาก คู่มือระบบบุคลากรฉบับสรุปปี 64 และรายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูลได้จาก คู่มือการบันทึกข้อมูลระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร 64 โดย คลิก “คู่มือ” (หลังจาก log in เข้าสู่ระบบ e-Budgeting) จากนั้น ในช่องเงื่อนไข คำค้น ระบบ “64” และ คลิก “ค้นหา”

- สอบถามรายละเอียดการตั้งงบประมาณบุคลากรภาครัฐ 2564

กองพัฒนาระบบงบประมาณและการจัดการ โทร. 02 265 2252 1775 1786



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

1.2 สรุปขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคำขอ

สรุปขั้นตอนสำคัญ สำหรับบันทึกข้อมูลการทบทวนคำขอในระบบ e-Budgeting

1. กระทรวงกลอนำส่งข้อมูลจากชั้น 2.5 ให้หน่วยรับงบประมาณบันทึก/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดคำขอ
2. กระทรวงบันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ (ภาพรวมกระทรวง) ชั้น 2.5
3. หน่วยรับงบประมาณเปิดรอเสนอข้อมูล และกลอนำส่งข้อมูลจากชั้น 2.4 แบบไม่จัดเก็บข้อมูล (คลิก “No” และคลิก “แน่ใจ”) จากนั้นเปิดรอเสนอชั้น 2.3 **ข้อ 1.10** และบันทึก/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดคำขอ ดังนี้
 - ข้อ 1.3** 3.1 ทะเบียนต่าง ๆ เพิ่มใหม่/แก้ไขได้ปกติ ยกเว้นทะเบียนรายการและทะเบียนกิจกรรม (เดิม) ไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องประสานเจ้าหน้าที่กองจัดทำ สำนักงานงบประมาณแก้ไข
 - 3.2 รายละเอียดประกอบ เช่น
 - ตรวจสอบข้อมูลหลักรายการและแก้ไขให้ถูกต้อง (กรณีรายการครุภัณฑ์ ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป)
 - บันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ (ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ)
 - ข้อ 1.4** 3.3 บันทึกวงเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงิน MTEF
 - บันทึกเงินนอกงบประมาณระดับรายการ (นำไปสมทบกับงบประมาณ)
 - ข้อ 1.5** 3.4 การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ (ศึกษาข้อมูลจากเมนู คู่มือ หลังจาก login เข้าสู่ระบบ e-Budgeting)
 - ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580)
 - แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ , ประเด็นเร่งด่วน 15 เรื่อง , แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 12 , แผนการปฏิรูปประเทศ , นโยบายของรัฐบาล และแผนงานบูรณาการ
 - ข้อ 1.6** 3.5 การแนบไฟล์ (PDF , Word , Excel) ของเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการขอตั้งงบประมาณ
 - ข้อ 1.7** 3.6 พิมพ์แบบรายงานคำขอ รายงานแผนงานบูรณาการ และเอกสารงบประมาณตามแบบปี 62 (1.คาดส้ม และ 2.คาดแดง ระดับรายการ (เล่มฟ้า) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแจ้งเจ้าหน้าที่กองจัดทำ สำนักงานงบประมาณ (ที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณ) พิมพ์รายงานต่าง ๆ ในชั้น 2.3 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง
 - ข้อ 1.8** 3.7 นำส่งข้อมูล โดย Sign Off ชั้น 2.3 - กรณีไม่มีเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลโดย
 - ข้อ 1.9** 3.8 บันทึกรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ (กรณีไม่มีเงินนอกงบประมาณให้ ☒ ไม่มีเงินนอกงบประมาณ) ในชั้น 2.4
 - 3.9 นำส่งข้อมูลถึงกระทรวง โดย Sign Off ชั้น 2.4
 - 3.10 แจ้งกระทรวงนำส่งข้อมูลถึงสำนักงานงบประมาณ โดย Sign Off ชั้น 2.5 (กรณีมีกระทรวง) (กรณีไม่มีกระทรวง หน่วยรับงบประมาณนำส่งข้อมูลถึงสำนักงานงบประมาณโดยตรง)

กรณีหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ : บันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมแผนงาน ในชั้น 2.3

เมนู :

ระบบทะเบียน >> สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ # ทะเบียน >> 1. ทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ภาพรวมแผนงาน 2. ทะเบียนตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ภาพรวมแผนงาน 3. โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ภาพรวมแผนงาน

หมายเหตุ **ข้อ x.x** อ้างอิงถึงหมายเลขข้อของขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลในหน้าถัดไป

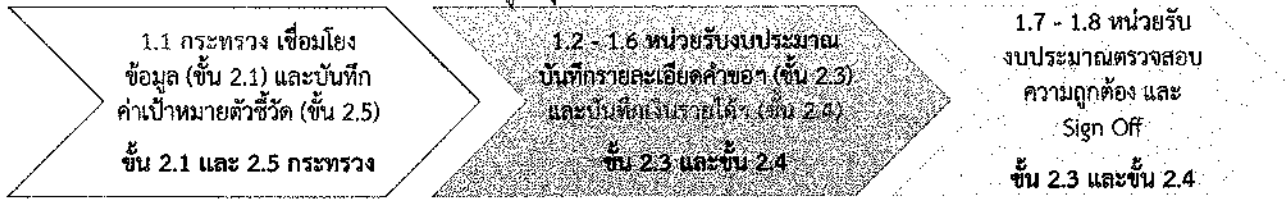


สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-Budgeting ผ่านระบบจัดทำงบประมาณ

กรณีต้องการเพิ่ม/แก้ไขผลผลิต/โครงการต้องประสานงานเจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณฯ ซึ่งการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณฯ มีขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลสรุปดังนี้



- 1.1 กระทรวงบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเชื่อมโยงข้อมูล (ขั้น 2.1) และบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (ขั้น 2.5)
- 1.2 โยกข้อมูลงบประมาณของปีก่อนหน้ามาตั้งเป็นข้อมูลเบื้องต้น (ยกเว้นจังหวัดและกลุ่มจังหวัด)
- 1.3 สร้างทะเบียนต่าง ๆ และรายละเอียดประกอบ
- 1.4 บันทึกวงเงินงบประมาณ เงินอกงบประมาณระดับรายการ เงิน MTEF และเงินรายได้
- 1.5 การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ
- 1.6 แนบไฟล์เอกสารประกอบคำของงบประมาณ
- 1.7 พิมพ์แบบรายงานคำขอฯ รายงานแผนงานบูรณาการ และเอกสารงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประสานสำนักงบประมาณพิจารณา

1.8 นำส่งข้อมูล (Sign Off) ขั้น 2.3 และขั้น 2.4 (ประสานเจ้าหน้าที่กองจัดทำฯ ที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน Sign Off) กรณีมีกระทรวงต้องประสานกระทรวง Sign Off ขั้น 2.5

*** 1.9 การบันทึกข้อมูลรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ ขั้น 2.4 (ต้องบันทึกข้อมูล กรณีไม่มีต้องบันทึก “ไม่มี”)

ขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ กระทรวง)	เมนูระบบจัดทำงบประมาณ
1.1 กระทรวงบันทึกข้อมูลทะเบียนและรายละเอียดประกอบ การเชื่อมโยงข้อมูล (ขั้น 2.1) และค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (ขั้น 2.5)	
1) สร้างทะเบียน - เป้าหมายบริการกระทรวง , เป้าหมายฯ กระทรวงตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ - ยุทธศาสตร์กระทรวง - วิสัยทัศน์-พันธกิจ - ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจาก การใช้จ่ายงบประมาณ (ภาพรวมกระทรวง)	1) ทะเบียนต่าง ๆ : ระบบทะเบียน >> - สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ # ทะเบียน >> 1.เป้าหมาย บริการกระทรวง 2.เป้าหมายกระทรวงตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ - สายยุทธศาสตร์กระทรวง-หน่วยรับงบประมาณ >> ยุทธศาสตร์ กระทรวง - วิสัยทัศน์-พันธกิจ-ผลสัมฤทธิ์ (กระทรวง-หน่วยรับงบประมาณ)>> 1.วิสัยทัศน์-พันธกิจ 2.ทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 3.ทะเบียนตัวชี้วัด- ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ >> คลิกปุ่ม “ทะเบียน(เพิ่ม/แก้ไข)” 4. โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาด ว่าจะได้รับ >> เลือก ขั้น 2.5 >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “เพิ่ม” >> ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ/กระทรวง เลือก ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ/*** กระทรวง
2) รายละเอียดประกอบ เช่น การเชื่อมโยง ข้อมูลต่าง ๆ และค่าเป้าหมายตัวชี้วัด เป็นต้น	ระบบทะเบียน >> ทะเบียน >> สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ # ทะเบียน >> - การเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ : ทะเบียนเป้าหมายบริการกระทรวงตาม แผนงาน-เป้าประสงค์ >> เลือก เป้าหมายบริการกระทรวง >> คลิกปุ่ม “ค้นหาทะเบียนตามปีงบประมาณ” >> คลิก >> เลือก ขั้น 2.1 >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกเลือกเป้าหมายฯ กระทรวงตามแผนงาน และคลิกเลือกเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ >> คลิกปุ่ม “Link”



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

ขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ กระทรวง)	เมนูระบบจัดทำงบประมาณ
	- ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดต่าง ๆ : เป้าหมายบริการกระทรวง >> คลิก >> >> เลือกชั้น 2.5
3) พิมพ์รายงานเอกสารงบประมาณ ชั้น 2.5 ตรวจสอบความถูกต้อง	- ระบบรายงาน >> ระบบเอกสารงบประมาณ#เอกสารงบประมาณตาม แบบ ปิงงบประมาณ 2563
4) นำส่งข้อมูลถึงสำนักงานงบประมาณ Sign Off ชั้น 2.5 (สามารถนำส่งข้อมูลบางหน่วยรับ งบประมาณได้)	- ระบบบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบจัดทำคำของบประมาณ >> โปรแกรม Sign Off / ถอนRelease รอเสนอ และการ Sign Off นำส่งข้อมูล (ชั้นคำขอฯ)* >> เลือกชั้น 2.5 >> เลือก กระทรวง กรม >> คลิก “ค้นหา” >> เลือกทั้งหมด >> คลิก “สิทธิ Sign Off (ปิด) รอเสนอ” >> เลือกทั้งหมด >> คลิก “สิทธิ Sign Off (ปิด) นำส่งข้อมูล”
5) ถอนนำส่งข้อมูล (Release)เพื่อให้หน่วยรับ งบประมาณแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ	- ระบบบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบจัดทำคำของบประมาณ >> โปรแกรม ถอนRelease นำส่งข้อมูล (ชั้นคำขอฯ)*

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ยกเว้น อปท. ชั้น 2.3 : คำขอฯ หน่วยปฏิบัติ)	เมนูระบบจัดทำงบประมาณ
1.2 โยกข้อมูลงบประมาณของปีก่อนหน้ามาตั้งเป็นข้อมูลเบื้องต้น (ยกเว้นจังหวัดและกลุ่มจังหวัด)	
1) โยกข้อมูลงบประมาณและเงิน MTEF จาก ปีงบประมาณก่อนหน้า ระดับรายการ 2) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล งบประมาณตาม พ.ร.บ. ปี 62	1) ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำของบประมาณ >> โปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้า มายัง งบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับรายการ) >> เลือก กระทรวง กรม หน่วยปฏิบัติ ข้อมูลจากชั้น “พ.ร.บ.” กิจกรรม หมวดรายจ่าย >> MTEF 2) ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ#รายงานการตรวจสอบ >> 1. สาย การเชื่อมโยงข้อมูล 2. การบันทึกเงินระดับรายการ
1.3 สร้างทะเบียนต่าง ๆ และรายละเอียดประกอบ การเชื่อมโยงข้อมูล และค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	
1) ทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้ - เป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ, เป้าหมายหน่วยรับงบประมาณตามแผนงาน-เป้า ประสงค์, กิจกรรม และรายการ - กลยุทธ์หน่วยรับงบประมาณ - วิสัยทัศน์-พันธกิจ และผลสัมฤทธิ์หรือ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ (ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ)	ระบบทะเบียน >> - สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ # ทะเบียน >> 1. เป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 2. เป้าหมายฯ หน่วยรับ งบประมาณตามแผนงาน-เป้าประสงค์ >> คลิก “ ทะเบียน (เพิ่ม/แก้ไข) ” >> คลิก “เพิ่ม” 3. กิจกรรมฯ 4. รายการฯ >> คลิกปุ่ม “ ทะเบียน (เพิ่ม/แก้ไข) ” ● กรณีรายการ ครุภัณฑ์ หรือ ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างมีที่ตั้ง/พื้นที่ ดำเนินการในหน่วยปฏิบัติ ให้เลือก <u>หน่วยปฏิบัติ (GIS)</u> และหากไม่อยู่ใน หน่วยปฏิบัติให้ระบุพื้นที่ดำเนินการ เลือก จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน หากต้องการให้ปรากฏชื่อหน่วยปฏิบัติ/พื้นที่ดำเนินการปรากฏในชื่อรายการ ให้คลิกปุ่ม “ คัดลอกชื่อหน่วยปฏิบัติ (GIS)/พท.ดำเนินการ ” ● กรณีรายการ งบลงทุนปี 63 (ไม่ใช่ภาระผูกพัน) ให้สร้าง รายการ งบลงทุนปีเดียว (จบ) เพื่อบันทึกวงเงินงบลงทุนรวมทุกรายการ ภายใต้กิจกรรม รายการที่ต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ (ตามสกุลเงิน) เมื่อสร้าง ทะเบียนรายการแล้ว ให้ระบุข้อมูล “จำนวนเงินต่างประเทศ” และ “สกุล เงินต่างประเทศ”



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

ขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ยกเว้น อปท. ชั้น 2.3 : คำขอฯ หน่วยปฏิบัติ)	เมนูระบบจัดทำงบประมาณ
	รายงานนวัตกรรมไทย ให้สร้างรายการใหม่แยกจากรายการปกติและเลือกประเภทรายการ ในกลุ่ม “ครุภัณฑ์นวัตกรรมไทย” หรือ “สิ่งก่อสร้างนวัตกรรมไทย” และเลือกรายการกลางที่สอดคล้องกับชื่อรายการ - <u>สายยุทธศาสตร์กระทรวง-หน่วยรับงบประมาณ</u> >> กลยุทธ์หน่วยรับงบประมาณ - <u>วิสัยทัศน์-พันธกิจ-ผลสัมฤทธิ์ (กระทรวง-หน่วยรับงบประมาณ)</u>>> 1.วิสัยทัศน์-พันธกิจ 2.ทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 3.ทะเบียนตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ >> คลิกปุ่ม “ทะเบียน(เพิ่ม/แก้ไข)” 4. โปรแกรมบันทึกคำเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ >> เลือก ชั้น 2.3 >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “เพิ่ม” >>ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ/กระทรวง เลือก ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ/กระทรวง
2) รายละเอียดประกอบ เช่น - การเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ - รายละเอียดผลผลิต/โครงการ - วงเงินงบประมาณของโครงการ (เฉพาะโครงการ)	<u>ระบบทะเบียน >> สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ # ทะเบียน >></u> - การเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ : 1. ทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณตาม แผนงาน-เป้าประสงค์ >> เลือก กระทรวง กรม เป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ >> คลิก “ค้นหาทะเบียนตามปีงบประมาณ” >> คลิก >> เลือกชั้น 2.3 >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกเลือก
- สถานะทางการเงิน (เฉพาะกองทุน) - ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด - ข้อมูลหลักและเหตุผลคำชี้แจงรายการ	เป้าหมายหน่วยรับงบประมาณตามแผนงาน และคลิกเลือกเป้าหมายกระทรวงตามแผนงาน >> คลิกปุ่ม “Link” - รายละเอียดผลผลิต/โครงการ : ผลผลิต/โครงการและรายละเอียดประกอบ >> คลิก >> MENU >> รายละเอียดผลผลิต/โครงการ วงเงินงบประมาณของโครงการ สถานะทางการเงิน (กองทุน) - ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดต่าง ๆ : 1.เป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 2. ผลผลิต/โครงการ 3.กิจกรรม >> คลิก >> MENU >> ตัวชี้วัด <u>ระบบทะเบียน >> สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ # การเชื่อมโยง >></u> 1. โปรแกรมเชื่อมโยงกิจกรรม-ผลผลิต/โครงการ-เป้าหมายหน่วยรับงบประมาณตามแผนงาน >> เลือก กระทรวง กรม >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “เชื่อมโยง” กิจกรรมที่ต้องการ >> เลือก ผลผลิต/โครงการ กลยุทธ์หน่วยรับงบประมาณ แนวทางการจัดสรรหลัก >> คลิกปุ่ม “บันทึก” >> ข้อมูลหลักผลผลิต/โครงการ >> เชื่อมโยงเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ และ “บันทึก” >> เป้าหมายบริการกระทรวงตามแผนงาน และ “บันทึก” <u>ระบบทะเบียน >> สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ # การบันทึกข้อมูลหลัก >></u> - ข้อมูลหลักระดับรายการ : 1. โปรแกรมบันทึกข้อมูลหลักรายการระดับที่ 1/2/3 (บันทึกครั้งละหลายรายการ-ChkList) 2. โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจงระดับรายการ



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

ขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ยกเว้น อปท. ชั้น 2.3 : คำขอฯ หน่วยปฏิบัติ)	เมนูระบบจัดทำงบประมาณ
กรณีหน่วยรับงบประมาณมีรายการจำนวน มาก (เฉพาะรายการงบลงทุนปีเดียว มากกว่า 500 รายการ) สามารถใช้ Template Excel สร้างทะเบียนรายการ โดยประสานงานศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ Download Template และหน่วยรับงบประมาณดำเนินการ Upload Template ข้อควรระวัง ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้ งาน Template Excel อย่างเคร่งครัด ถ้าหากมี ข้อมูลผิดพลาดใน Template จะไม่สามารถ Upload Template ได้	Upload Template : ระบบ Download/Upload Template Excel >> Download-Upload ทะเบียน >> โปรแกรม Upload Template ทะเบียนรายการ(เฉพาะรายการปี เดียว)
4) พิมพ์รายงานตรวจสอบข้อมูลการเชื่อมโยง (หากต้องการบันทึกเงินให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับ ผลผลิต/โครงการ)	- ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ#รายงานการตรวจสอบ#รายงาน ตรวจสอบการเชื่อมโยง/มิติพื้นที่ >> 1. รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยง ข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร 2. การบันทึกรายการ-ทะเบียนหน่วยปฏิบัติ (GIS) และพื้นที่ดำเนินการ 3.การเชื่อมโยงแนวการจัดสรรหลัก กับเป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ 4. ...
1.4 บันทึกวงเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณระดับรายการ และเงิน MTEF	
1) แก้ไข/บันทึกวงเงินงบประมาณปี 64 และเงิน นอกงบประมาณ (สมทบรายการ)	1) ระบบบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำของบประมาณ >> คำ ของบประมาณ >> บันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF20 ปี [ค้นหาระดับ หมวดรายจ่าย] (กรณีไม่รู้รหัสรายการ) หรือ บันทึกงบประมาณระดับรายการ+ MTEF20 ปี [ค้นหาระดับรายการ] >> ระบุเงื่อนไข >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” กรณีรายการเดิม : คลิกที่ชื่อรายการแล้วแก้ไขวงเงินงบประมาณ กรณีรายการใหม่ : คลิกปุ่ม “เพิ่ม” >> บันทึกข้อมูลหลักระดับรายการ >> คลิกชื่อรายการแล้วระบุวงเงินงบประมาณ
2) กระทบยอดเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม 3) แก้ไข/บันทึกเงิน MTEF ตั้งแต่ปี 64 และเงิน นอกงบประมาณ (สมทบรายการ) กรณี แก้ไข/บันทึกเงิน MTEF และเงินนอก งบประมาณฯ ระดับรายการ กระทบยอดเงิน MTEF (รวมเงิน) จากรายการไป กิจกรรม ใช้ เมนู 4) กรณี แก้ไข/บันทึกเงิน MTEF และเงินนอก งบประมาณฯ ระดับกิจกรรม ห้ามกระทบยอด	2) ระบบกระทบยอดเงินงบประมาณ >> โปรแกรมการประมวลผลกระทบ ยอดเงินงบประมาณฯ >> เลือก เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 3) ระบบบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำของบประมาณ >> คำ ของบประมาณ >> บันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF20 ปี [ค้นหาระดับ รายการ] >> แก้ไขเงิน MTEF (ปี 64-80) 4) ระบบกระทบยอดเงินงบประมาณ >> โปรแกรมการประมวลผลกระทบ ยอดเงินงบประมาณฯ >> เลือก เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า
5) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องของ เงินงบประมาณและ MTEF	ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ#รายงานการตรวจสอบ #ตรวจสอบการบันทึกเงิน >> 1. การบันทึกเงินระดับรายการ 2. ตรวจสอบ ก่อนการ Sign Off ข้อมูล 3. การบันทึกเงินระดับกิจกรรม 4. ... #ตรวจสอบข้อมูล >> 1.รายงานตรวจสอบ(อุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ) และรายละเอียดการผูกพัน 2. ...



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ยกเว้น อปท. ชั้น 2.3 : คำขอฯ หน่วยปฏิบัติ)	เมนูระบบจัดทำงบประมาณ
1.5 การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ศึกษารายละเอียดจาก เมนู คู่มือ (หลังจาก Login เข้าระบบ) โดย คำค้น ระบบ "63" >> คลิกปุ่ม "ค้นหา" - ยุทธศาสตร์ชาติ เชื่อมจาก "ประเด็นย่อย" - แผนแม่บทฯ เชื่อมจาก "เป้าหมายของแผนแม่บทย่อย" - โครงสร้างประเด็นเร่งด่วน 15 เรื่อง เชื่อมจาก "โครงการหลัก/ย่อย" - แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 12 เชื่อมจาก "ตัวชี้วัด" - แผนงานบูรณาการ เชื่อมจาก "แนวทางการดำเนินงาน" นโยบายรัฐบาล (นโยบายเร่งด่วน 12 เรื่อง) เชื่อมจาก "นโยบายเร่งด่วน" - นโยบายรัฐบาล (นโยบายหลัก 12 ด้าน) เชื่อมจาก "นโยบายหลัก" - แผนการปฏิรูปประเทศ เชื่อมจาก "ประเด็นปฏิรูป" - การดำเนินงานให้จังหวัด - รายละเอียดข้อมูลเล่มเขียว (เฉพาะรายการงบประมาณ)	สามารถเลือก การเชื่อมโยง ได้ในระดับผลลัพธ์/โครงการ (ทุกกิจกรรม) หรือ กิจกรรม (ทุกรายการ) หรือรายการ (บางรายการ) ระบบทะเบียน >> สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ # การเชื่อมโยง >> - โปรแกรม Mapping ยุทธศาสตร์ชาติ - โปรแกรม Mapping แผนแม่บท - โปรแกรม Mapping ประเด็นเร่งด่วน (15 ประเด็น) - โปรแกรม Mapping แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 12 - โปรแกรม Mapping งบประมาณลักษณะบูรณาการ /นโยบายรัฐบาล (นโยบายเร่งด่วน)/สนับสนุนแผนฯ อื่น - โปรแกรม Mapping นโยบายรัฐบาล (นโยบายหลัก) - โปรแกรม Mapping ประเด็นปฏิรูป - โปรแกรม Mapping การดำเนินงานให้จังหวัด - โปรแกรม Mapping รายละเอียดข้อมูลเล่มเขียว (หัวข้อ-เรื่อง-ประเภท)
9) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องของการ Mapping	ระบบรายงาน >> - ระบบรายงานคำขอฯ # รายงานการตรวจสอบ # รายงานตรวจสอบการเชื่อมโยง/มิติพื้นที่ >> 1. รายงานตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูลรายการ Mega/Issue/FlagShip/แผนพัฒนาฯ /บูรณาการ/ดำเนินการให้CBO/ประเด็นเร่งด่วน/ประเด็นปฏิรูป/แผนแม่บท 2. ... - ระบบงบประมาณตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี # รายงานเชื่อมโยงตามรายการ >> 1. รายงานงบประมาณตามยุทธศาสตร์ชาติ 20ปี (เชื่อมโยงรายการ) - ระบบงบประมาณตามแผนแม่บท >> 1. ...
	- ประเด็นเร่งด่วน 15 ประเด็น >> รายงานงบประมาณตามประเด็นเร่งด่วน - ระบบงบประมาณตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 12 >> รายงานงบประมาณตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 - ระบบงบประมาณลักษณะบูรณาการ (ตั้งแต่ปี 2557-2562) # รายงานตั้งแต่ปี 2563 >> รายงานงบประมาณตามแผนบูรณาการ/กลุ่มโครงการ-ValueChain-กลุ่มกิจกรรม - ระบบงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล(นโยบายเร่งด่วน) >> รายงานงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล (นโยบายเร่งด่วน) - ระบบงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล (นโยบายหลัก) >> รายงานงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล (นโยบายหลัก) - ระบบงบประมาณตามแผนการปฏิรูปประเทศ >> รายงานงบประมาณตามแผนการปฏิรูปประเทศ - ระบบรายงานจังหวัด/เล่มเขียว # รายงานเอกสารเล่มเขียว(ตั้งแต่ปี 2562) >> รายงานสรุปเอกสารงบประมาณเล่มเขียว [ภาพรวม:เล่มสรุป]



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ยกเว้น อปท. ชั้น 2.3 : คำขอฯ หน่วยปฏิบัติ)	เมนูระบบจัดทำงบประมาณ
1.6 การแนบไฟล์ (PDF , Word , Excel) ของเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการขอตั้งงบประมาณ	
แนบไฟล์ (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB) ตามผลผลิต/โครงการ กิจกรรม รายการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคำขอของงบประมาณของเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ โดยสามารถแยกไฟล์ตามหมวดของเอกสารหลัก และเอกสารย่อย	ระบบเอกสารประกอบคำขอ >> - ระบบบันทึกการแนบไฟล์เอกสาร >> โปรแกรม Upload File เอกสารประกอบคำขอ >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “เพิ่ม” - ระบบรายงานการแนบไฟล์เอกสาร >> รายงานตรวจสอบ Upload File เอกสารประกอบคำขอ
1.7 พิมพ์รายงานแบบรายงานคำขอฯ แผนงานบูรณาการ และเอกสารงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประสานสำนักงานพิจารณา และ Sign Off	
พิมพ์รายงานแบบรายงานคำขอฯ แผนงานบูรณาการ และเอกสารงบประมาณ ในชั้น 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประสานงานสำนักงานพิจารณา	- ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ#รายงานตามแบบคำขอฯ ระดับหน่วยรับงบประมาณ [ตั้งแต่ปี 61] >> 1. [สงป.1001] 2. [สงป.1002] 3. ... - ระบบรายงาน >> ระบบเอกสารงบประมาณ/เอกสารงบประมาณตามแบบปีงบประมาณ 2562 >> 1.คาดส้ม และ 2.คาดแดง ระดับรายการ (เล่มฟ้า)
1.8 การนำส่งข้อมูล (Sign Off) ถึงกระทรวง	
นำส่งข้อมูล (Sign Off) ในชั้น 2.3 คำขอหน่วยปฏิบัติและชั้น 2.4 คำขอรุม ● เมื่อ Sign Off ชั้น 2.3 แล้ว ต้องบันทึกเงินนอกงบประมาณในข้อ 1.9 ให้เสร็จ ถึง Sign Off ชั้น 2.4 ● กรณีสายเชื่อมโยงไม่ครบ หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถ Sign Off ได้ โดยระบบจะแสดงเงินรายการ 0 บาท (“รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร”ข้อมูลไม่ครบ) กลับไปตรวจสอบข้อ 1.3 ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูล	- ระบบบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบจัดทำคำขอของงบประมาณ >> โปรแกรม Sign Off / ตอนRelease รอเสนอ และการ Sign Off นำส่งข้อมูล (ชั้นคำขอฯ)* >> เลือกชั้น 2.3 และ 2.4 >> เลือก กระทรวง กรม หน่วยปฏิบัติ >> คลิก “ค้นหา” >> เลือก หน่วยรับงบประมาณ >> คลิก “สิทธิ Sign Off (ปิด) รอเสนอ” >> เลือก หน่วยรับงบประมาณ >> คลิก “สิทธิ Sign Off (ปิด) นำส่งข้อมูล”
1.9 การบันทึกข้อมูลรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ ชั้น 2.4	
เพื่อแสดงข้อมูลประกอบในรายงานความแบบคำขอสงป. 1012 (ข้อ 2 รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ) ● โดยข้อมูลใน “ข้อ 4.นำไปสมทบกับงบประมาณ” เกิดจากการบันทึกข้อมูลเงินนอกงบประมาณ (สมทบรายการ) จากข้อ 1.4	- ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำขอของงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณ /ประมาณการเงินนอกและแผนการใช้จ่ายฯ >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” - กรณีไม่มีเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลโดย ☒ ไม่มีเงินนอกงบประมาณ
1.10 การถอนนำส่งข้อมูล (Release) ชั้น 2.4 และเปิดรอเสนอชั้น 2.3	
เมื่อหน่วยรับงบประมาณนำส่งข้อมูลถึงกระทรวง/สำนักงานงบประมาณแล้ว และต้องการแก้ไขข้อมูลต้องดำเนินการดังนี้ 1) ประสานงานให้กระทรวง/สำนักงานงบประมาณถอนนำส่งข้อมูล	



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ยกเว้น อปท. ชั้น 2.3 : คำขอฯ หน่วยปฏิบัติ)	เมนูระบบจัดทำงบประมาณ
- กรณีมีกระทรวง ประสานงานกระทรวงก่อนนำส่งข้อมูลในชั้น 2.5 - กรณีไม่มีกระทรวงให้ประสานงานเจ้าหน้าที่กองจัดทำฯ ก่อนนำส่งข้อมูลในชั้น 3.1 2) เปิดรอเสนอ และก่อนนำส่งข้อมูลในชั้น 2.4 3) เปิดรอเสนอในชั้น 2.3 และบันทึก/แก้ไขข้อมูล	ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำของบประมาณ >> ● การเปิดรอเสนอ - โปรแกรม Sign Off / ก่อนRelease รอเสนอ และการ Sign Off นำส่งข้อมูล (ชั้นคำขอฯ)* >> เลือก ชั้น 2.4 >> เลือก หน่วยรับงบประมาณ >> คลิกปุ่ม “สิทธิRelease (เปิด) รอการเสนอ” ● การถอนนำส่งข้อมูล - โปรแกรม ก่อนRelease นำส่งข้อมูล (ชั้นคำขอฯ)* >> เลือก ชั้น 2.4 >> เลือก หน่วยรับงบประมาณ >> คลิกปุ่ม “สิทธิRelease (เปิด) ถอนนำส่งข้อมูล” เมื่อโปรแกรมถามว่าท่านต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่ ให้คลิก “NO” และโปรแกรมถามว่าท่านแน่ใจที่จะถอนนำส่งหรือไม่ ให้คลิก “แน่ใจ”



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

2. การบันทึกข้อมูลค่าพิกัตของรายการงบประมาณในระบบ e-BGIS ผ่านระบบ e-Budgeting

หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด บันทึก/แก้ไขรายละเอียดพิกัตผ่านระบบ e-Budgeting (ระบบ e-BGIS เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-Budgeting ในชั้นคำขอ (2.9) ชั้นร่าง พ.ร.บ. (9.99) และชั้นพ.ร.บ. (12.99) กำหนดค่าเป็นละติจูดและลองจิจูด (Lat , Long) สำหรับกรณีการบันทึกข้อมูลพิกัตของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งในหน่วยปฏิบัติ หน่วยรับงบประมาณ ส่งข้อมูลพิกัตของหน่วยปฏิบัติให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศนำเข้าระบบ e-Budgeting และรายการที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งภายนอกหน่วยรับงบประมาณ กรณีรายการงบประมาณที่เป็น “ถนน” ให้ใช้วิธีนำเข้า Shape file มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโดยสรุป ดังนี้

2.1 การบันทึกข้อมูลพิกัตของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งในหน่วยปฏิบัติ

เมนู : ระบบทะเบียน >> สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ >> ทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ >> คลิกปุ่ม “ทะเบียน (เพิ่ม/แก้ไข)”>> ระบบ หน่วยปฏิบัติ (GIS)

2.2 การบันทึกข้อมูลพิกัตของรายการที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งนอกหน่วยปฏิบัติและกรณีรายการที่เป็น “ถนน” โดยบันทึกข้อมูลในชั้น 2.9 หลังจากนำส่งข้อมูลถึงกระทรวง (Sign Off ชั้น 2.4)

เมนู : ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำของบประมาณ >> บันทึกพิกัต GIS

2.3 การพิมพ์รายงานตรวจสอบข้อมูล

เมนู : ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ#รายงานการตรวจสอบ >> การบันทึกรายการ-ทะเบียนหน่วยปฏิบัติ (GIS) และพื้นที่ดำเนินการ

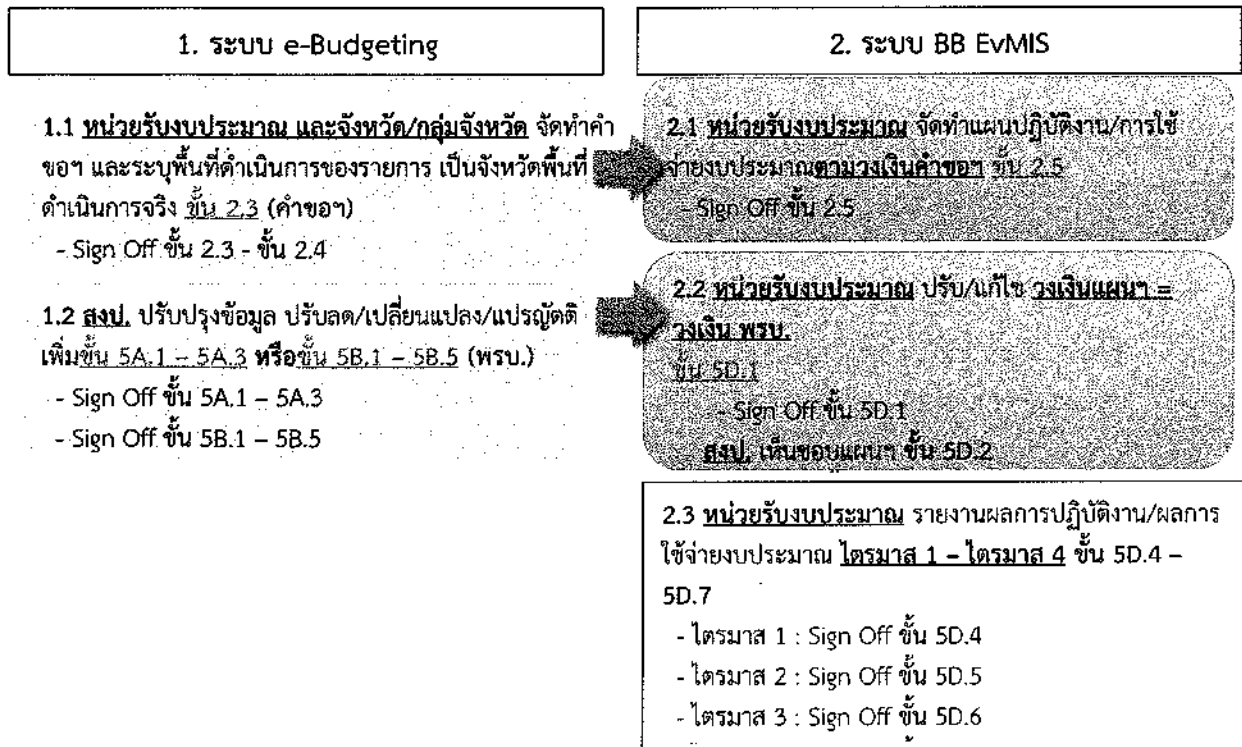


สำนักงานประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

3. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB EvMIS

- ภาพรวมการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบ e-Budgeting กับระบบ BB EvMIS



3.1 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามคำขอฯ ในชั้น 2.5

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ชั้น 2.5 : แผนคำขอฯ กรม)	เมนูระบบ BB EvMIS
1) หลังจาก Sign Off ชั้น 2.4 ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตั้งฐานข้อมูล ชั้น 2.5 2) บันทึก/แก้ไข แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้ 2.1) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 2.2) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 2.3) ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 2.4) ตัวชี้วัดกิจกรรม 2.5) ตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ 2.6) ตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ	ระบบบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงาน >> 2.1) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 2.2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 2.3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 2.4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดกิจกรรม 2.5) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ 2.6) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
3) บันทึกข้อมูลวงเงิน 3.1) แผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ 3.2) เงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> 3.1) โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ 3.2) โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม
4) บันทึกเหตุผลคำชี้แจง	ระบบบันทึกเหตุผลคำชี้แจง >> โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยรับงบประมาณ



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ชั้น 2.5 : แผนคำขอฯ กรม)	เมนูระบบ BB EvMIS
5) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้อง	ตัวอย่างรายงาน เช่น 5.1) ระบบรายงาน#รายงานตรวจสอบ >> 1.แผน/ผลการปฏิบัติงาน >> ... 2.แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> ... 5.2) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสปป.[ตั้งแต่ปี 61] >> 1. รายงานตามแบบสปป. 301 2.รายงานตามแบบสปป. 302 ... 5.3) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสปป.(แผนบูรณาการ) [ตั้งแต่ปี 61] >> 1. รายงานตามแบบสปป. 301(แผนบูรณาการ) 2. รายงานตามแบบสปป. 302(แผนบูรณาการ) ... 3. รายงานตามแบบสปป. 301(ภาพรวมบูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
6) นำส่งข้อมูล (Sign Off)	ระบบการนำส่งข้อมูล (Sign Off) >> นำส่งข้อมูล (Sign Off)

3.2 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตาม พ.ร.บ. ในชั้น 5D.1 (มีขั้นตอนเหมือนกับข้อ 3.1) เมื่อ Sign Off ชั้น 5D.1 แล้วประสานงานสำนักงานงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในชั้น 5D.2 เพื่อสำนักงานงบประมาณส่งข้อมูลแผนฯ ให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMS)

3.3 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส 1 – ไตรมาส 4

การรายงานผลการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณให้รายงานตามข้อมูล พ.ร.บ. งบประมาณ โดยระบบสามารถนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS แบบอัตโนมัติได้เฉพาะงบลงทุนเท่านั้น ดังนั้นหน่วยรับงบประมาณ จึงต้องบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (รายการที่ไม่สามารถนำเข้าผลเบิกจ่ายได้) ผ่านโปรแกรม ซึ่งหน่วยรับงบประมาณ ต้องรายงานผลฯ เป็นไตรมาส ตามแต่ละเดือนที่ได้ปฏิบัติงานและเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

- รายงานผลฯ ไตรมาส 1 ในชั้น 5D.4 และเมื่อสิ้นสุดไตรมาสให้นำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้น 5D.4
- รายงานผลฯ ไตรมาส 2 ในชั้น 5D.5 และเมื่อสิ้นสุดไตรมาสให้นำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้น 5D.5
- รายงานผลฯ ไตรมาส 3 ในชั้น 5D.6 และเมื่อสิ้นสุดไตรมาสให้นำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้น 5D.6
- รายงานผลฯ ไตรมาส 4 ในชั้น 5D.7 และเมื่อสิ้นสุดไตรมาสให้นำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้น 5D.7

เมื่อสิ้นสุดแต่ละไตรมาสแล้วหากหน่วยรับงบประมาณ ไม่รายงานผลฯ ระบบจะ Sign Off ให้อัตโนมัติ และเมื่อหน่วยรับงบประมาณ/ระบบ Sign Off แล้ว ไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ ตัวอย่างเช่น เมื่อ Sign Off ไตรมาส 1 แล้ว และบันทึกข้อมูลไตรมาส 2 แล้ว ไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลไตรมาส 1 ได้ เนื่องจากข้อมูลในไตรมาส 2 จะถูกลบหมด ดังนั้นหน่วยรับงบประมาณ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อย

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณสรุปดังนี้

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ชั้น 5D.4 – 5D.7)	เมนูระบบ BB EvMIS
1) ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่าย	ระบบรายงาน#รายงานตรวจสอบ >> ตรวจสอบข้อมูล GFMS >> รายงานตรวจสอบการนำเข้าข้อมูล GFMS
2) บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ 2.1) แผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ 2.2) เงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> 2.1) โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ 2.2) โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ชั้น 5D.4 – 5D.7)	เมนูระบบ BB EvMIS
3) บันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการงบลงทุน	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ กรณีเริ่มดำเนินการสถานะเป็น C แล้ว ให้บันทึกความก้าวหน้าในการดำเนินงานเป็นเปอร์เซ็นต์
4) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ 4.1) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 4.2) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 4.3) ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 4.4) ตัวชี้วัดกิจกรรม 4.5) ตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณ เจ้าภาพ 4.6) ตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณ เจ้าภาพ	ระบบบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงาน >> 4.1) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 4.2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 4.3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 4.4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดกิจกรรม 4.5) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ 4.6) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
5) บันทึกเหตุผลคำชี้แจง	ระบบบันทึกเหตุผลคำชี้แจง >> โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยรับงบประมาณ
6) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้อง	ตัวอย่างรายงาน เช่น 5.1) ระบบรายงาน#รายงานตรวจสอบ >> 1.แผน/ผลการปฏิบัติงาน >> ... 2.แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> ... 5.2) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.[ตั้งแต่ปี 61] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301 2.รายงานตามแบบสงป. 302 ... 5.3) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.(แผนบูรณาการ) [ตั้งแต่ปี 61] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301(แผนบูรณาการ) 2. รายงานตามแบบสงป. 302(แผนบูรณาการ) ... 3. รายงานตามแบบ สงป. 301(ภาพรวมบูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
7) นำส่งข้อมูล (Sign Off) เมื่อสิ้นสุดไตรมาส	ระบบการนำส่งข้อมูล (Sign Off) >> นำส่งข้อมูล (Sign Off)



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

4.1 บันทึกรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ

1) โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ฯ เงินสะสม)

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ฯ เงินสะสม) >> ระบุเงื่อนไข คลิปปุ่ม “ค้นหา” >> บันทึกข้อมูลต่างๆ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิปปุ่ม “บันทึก”

2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ >> ระบุเงื่อนไข คลิปปุ่ม “ค้นหา” >> คลิปปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- ค่าเป้าหมายรายเดือนตามไตรมาส
- ผลรวมค่าเป้าหมายตามไตรมาส ในช่อง “รวม”
- ผลรวมค่าเป้าหมายทั้งปี ในช่อง “รวมทั้งสิ้น” เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิปปุ่ม “บันทึก”

3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต >> ระบุเงื่อนไข คลิปปุ่ม “ค้นหา” >> คลิปปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิปปุ่ม “บันทึก”

4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม >> ระบุเงื่อนไข คลิปปุ่ม “ค้นหา” >> คลิปปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิปปุ่ม “บันทึก”

4.2 บันทึกข้อมูลงบประมาณ

1) โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกเงินงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม คลิปปุ่ม “ค้นหา” (กรณี กิจกรรมมีจำนวนรายการมาก สามารถเลือก ช่อง “งบเงินอุดหนุน” เพื่อช่วยค้นหารายการได้) >> บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ “ชื่อรายการที่แสดงเป็นตัวอักษรสีแดง” แบ่งเป็น 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูล : (1) ผลการเบิกจ่ายจริงของงบประมาณ ปีก่อนหน้า 2 ปี (2) ปริมาณ (3) งบประมาณ (บาท)

ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูล : แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส

ส่วนที่ 3 บันทึกข้อมูล : เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินรายได้ เงินกู้ และ เหตุผลค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 4 บันทึกข้อมูล : เงินประมาณการงบประมาณ (MTEF) 20 ปี โดยบันทึกปริมาณและงบประมาณของแต่ละปี

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิปปุ่ม “บันทึก”

2) โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกเงินงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม หมวดรายจ่ายย่อย และรายการ (หลัก) คลิปปุ่ม “ค้นหา” (ราคา/หน่วย : ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของงบประมาณของรายการนั้น) >> บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูล : (1) สร้างรายการ (2) รายละเอียดรายการภาระผูกพัน (ถ้ามี)

(1) กรณี เพิ่มรายการย่อยใหม่ คลิปปุ่ม “เพิ่ม” (โดยหน่วยรับงบประมาณสามารถเพิ่มรายการย่อยที่มีลักษณะเดียวกับรายการหลักที่เลือกในระบุเงื่อนไข) โปรแกรมจะแจ้งเตือน ไม่พบข้อมูล คลิปปุ่ม “ตกลง”

(2) การสร้างชื่อรายการย่อย : พิมพ์ชื่อรายการโดยมีรูปแบบดังนี้ “...(ประเภทงานก่อสร้างหรือครุภัณฑ์ พื้นที่เป้าหมาย)...”

ตัวอย่างเช่น เพิ่ม รายการย่อยชื่อ : “อาคารเรียนอนุบาล (ตอกเสาเข็ม) โรงเรียนอนุบาลอ่าวนาง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่”

- ประเภทงานก่อสร้าง คือ “อาคารเรียนอนุบาล (ตอกเสาเข็ม)”



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

- พื้นที่เป้าหมาย คือ “โรงเรียนอนุบาลอ่าวนาง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่”

(3) กรณี รายการย่อยเป็นรายการภาระผูกพัน ต้องเลือก “เป็นรายการภาระผูกพัน” (ถ้ามี)

ผลการเบิกจ่ายจริงของงบประมาณ ปีก่อนหน้า 2 ปี

ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูล : แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส

ส่วนที่ 3 บันทึกข้อมูล : เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินรายได้ เงินกู้ และ เหตุผลคำชี้แจง

ส่วนที่ 4 บันทึกข้อมูล : เงินประมาณการงบประมาณ (MTEF) 20 ปี โดยบันทึกปริมาณและงบประมาณของแต่ละปี

3) โปรแกรมบันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกเงินงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการ >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อรายการ >> บันทึก/แก้ไขข้อมูลสถานะการดำเนินงาน ประกอบด้วย รูปแบบรายการ และสถานะการดำเนินงาน >> คลิกปุ่ม “บันทึก”

4.3 พิมพ์รายงาน (รายงานตรวจสอบ / รายงานตามแบบ)

1) รายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> รายงาน >> รายงานตรวจสอบ >> 1. รายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ 2. รายงานตรวจสอบเงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า (MTEF) ระดับรายการ

2) รายงานตามแบบคำขอฯ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> รายงาน >> รายงานตามแบบคำขอฯ >> 1. รายงานแบบคำขอฯ ภาพหน่วยรับงบประมาณ

2. รายงานแบบคำขอฯ มิติยุทธศาสตร์จัดสรร 3. รายงานแบบคำขอฯ มิติยุทธศาสตร์จัดสรร

4.4 นำส่งข้อมูลคำขอฯ (Sign Off)

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> นำส่งข้อมูล >> โปรแกรมนำส่งข้อมูลคำขอฯ (Sign Off) >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ก่อน คลิกปุ่ม “นำส่งข้อมูล”



สำนักงานประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

5. การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ BBL หรือ ระบบ อปท.

หลังจากผ่านการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ชั้น พ.ร.บ.) เพื่อส่งข้อมูลให้สำนักงานประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนฯ และจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในชั้น 5D.1 และรายงานผลฯ ในชั้น 5D.3 โดยสรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังนี้

5.1 การบันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน

- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ
- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต
- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม

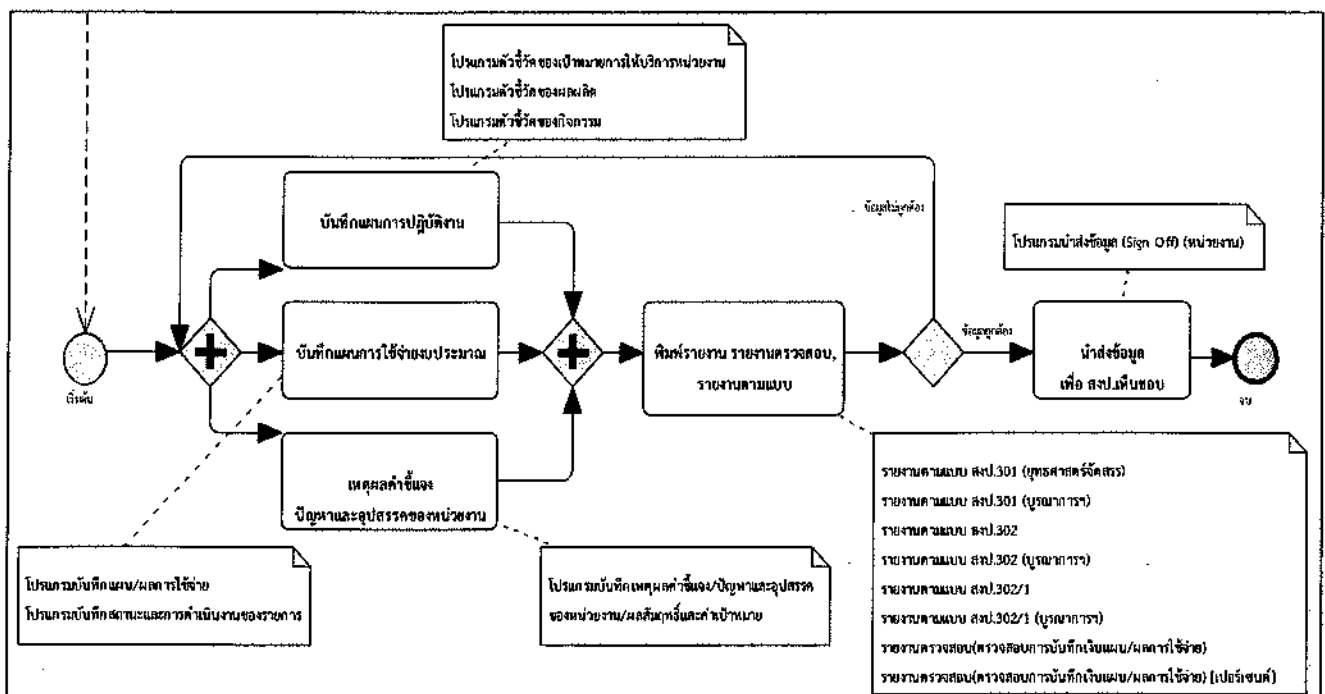
5.2 การบันทึกข้อมูลแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- โปรแกรมบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ
- โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ

5.3 พิมพ์รายงานตรวจสอบและรายงานตามแบบ

5.4 การนำส่งข้อมูลให้สำนักงานประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนฯ

- โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรค/ผลสัมฤทธิ์
- โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off)



**การจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของหน่วยรับงบประมาณ**

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

(ยกเว้นจังหวัดและกลุ่มจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้กับหน่วยรับงบประมาณ
2. เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแบบรายงานต่าง ๆ ตามนัยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับจัดเตรียมคำชี้แจงฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ และการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง

การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ

เนื่องจากสำนักงานงบประมาณต้องจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารประกอบและแบบรายงานคำชี้แจงต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระทรวง

กระทรวงร่วมกับหน่วยรับงบประมาณในสังกัด กำหนดและจัดทำแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวง ที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ นโยบายหลัก นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว และกำหนดให้กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณในสังกัดต้องดำเนินการ เพื่อให้แนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณ กระทรวงควรแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณในสังกัดทราบ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของกระทรวง
- (2) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์กระทรวง ซึ่งเป็นแนวทาง หรือวิธีดำเนินงานสำคัญ ๆ ที่ต้องการให้หน่วยรับงบประมาณในสังกัดดำเนินการ
- (3) นโยบายของรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด นโยบายของกระทรวง และโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล ที่กระทรวงเกี่ยวข้อง
- (4) การบูรณาการงบประมาณระหว่างกระทรวง และในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (5) ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กระทรวงเกี่ยวข้อง

(6) กรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้กระทรวงกำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณให้กับหน่วยรับงบประมาณในสังกัด เพื่อให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนในการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณร่วมกับหน่วยรับงบประมาณย่อยในสังกัด รวมถึงทุนหมุนเวียน รับทราบแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวง แผนพัฒนาฯ แผนแม่บทที่หน่วยรับงบประมาณเกี่ยวข้อง ในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณหน่วยรับงบประมาณควรแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณย่อยในสังกัดทราบ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ
- (2) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยรับงบประมาณ หรือวิธีดำเนินงานสำคัญ ๆ ที่ต้องการให้หน่วยรับงบประมาณย่อยในสังกัดดำเนินการ
- (3) โครงสร้างผลผลิต/โครงการ (ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด) วัตถุประสงค์และกิจกรรม (ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด) ที่หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง และนโยบายสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- (5) นโยบายของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณที่ต้องการดำเนินการ และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม
- (6) แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
- (7) การบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (8) แผนแม่บทอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ

หน่วยรับงบประมาณที่ไม่สังกัดกระทรวง หรือไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณโดยตรง (ไม่ผ่านกระทรวง) โดยหนึ่งเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ สามารถเชื่อมโยง ได้เพียงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์เดียว

รายการงบกลาง (เฉพาะหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบรายการงบกลาง)

- (1) ให้หน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบรายการงบกลาง จัดทำคำของบประมาณเช่นเดียวกับคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยเสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรีและ/หรือของฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงบประมาณ

(2) ให้แสดงวัตถุประสงค์ ของรายการงบกลาง เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต/โครงการ และแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

(3) ให้กำหนดเป้าหมายของรายการงบกลาง สำหรับรายการที่สามารถกำหนดได้ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ทุนหมุนเวียน

ทุนหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน

(1) หน่วยรับงบประมาณที่จะเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียนใหม่ หรือขยายระยะเวลาการดำเนินงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แนวทาง และขั้นตอนที่กฎหมาย หรือระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ครบถ้วนก่อนที่จะส่งคำขอของงบประมาณ

(2) การจัดทำคำขอของงบประมาณให้ใช้แบบฟอร์มของทุนหมุนเวียนที่กำหนด ซึ่งต้องเชื่อมโยงเป้าหมายทุนหมุนเวียน กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบ หากเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบทุนหมุนเวียน ไม่ได้รองรับไว้ขอให้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณให้ครอบคลุมทุนหมุนเวียน

(3) การกำหนดวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ ในการเสนอจัดตั้งทุนหมุนเวียนด้วย

ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. การเชื่อมโยง (Mapping) ยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ

1.1 ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ

ก่อนจัดทำคำขอฯ หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ต้องศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาติ หรือนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายฯใดเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยการจัดทำคำขอของงบประมาณกำหนดให้เชื่อมโยงแนวนโยบายระดับชาติ คือ

- ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)
- แผนการปฏิรูปประเทศ
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- นโยบายหลัก 12 ด้าน และนโยบายเร่งด่วน 12 เรื่อง

1.2 โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์

กระทรวงที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง เพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ระดับชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ และหน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีกำหนดให้กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ดังนี้

1.2.1 โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

(1) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

(2) แผนงาน

หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้ “แผนงาน” ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงบประมาณได้มีการกำหนดโครงสร้างแผนงาน ดังนี้

(2.1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

แผนงานบุคลากรภาครัฐมีการจัดระบบของแผนงาน โดยแสดงค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในภาพรวมของหน่วยรับงบประมาณ จำนวน 1 แผนงาน และแผนงานรองบุคลากรภาครัฐ ที่แสดงค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และงบกลาง 5 รายการ

เกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ (ไม่รวมลูกจ้างโครงการ ลูกจ้างกองทุน หรือค่าจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน) จัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน หรือจ่ายควบกับเงินเดือน มีจำนวนและอัตราค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ พิจารณาตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร - เงินเดือน	เงินที่จ่ายให้กับบุคลากรภาครัฐเป็นรายเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือจัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน
- ค่าจ้างประจำ	เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ตามกฎหมาย ระเบียบ เช่น เงินเพิ่ม เงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ค่าจ้างชั่วคราว	เฉพาะลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยลูกจ้าง

	ชั่วคราวที่มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมายระเบียบ (ถ้ามี)
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย และจ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน สุขภาพ หรือเงินชดเชย เงินสวัสดิการอื่นซึ่งต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ ให้รวมค่ารักษาพยาบาล และค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- ค่าใช้สอย	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน และเงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

(2.2) แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา

แผนงานพื้นฐานมีการจัดระบบของแผนงาน ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 6 แผนงาน และแผนงานรองพื้นฐาน ที่แสดงค่าใช้จ่ายภารกิจพื้นฐานในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(2.3) แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายหลัก และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยกำหนดให้การจัดทำงานงบประมาณเป็นลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่ายภารกิจยุทธศาสตร์ ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(2.4) แผนงานบูรณาการ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป(ต่างกระทรวง) ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัด

ผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ในลักษณะ Project based

(3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

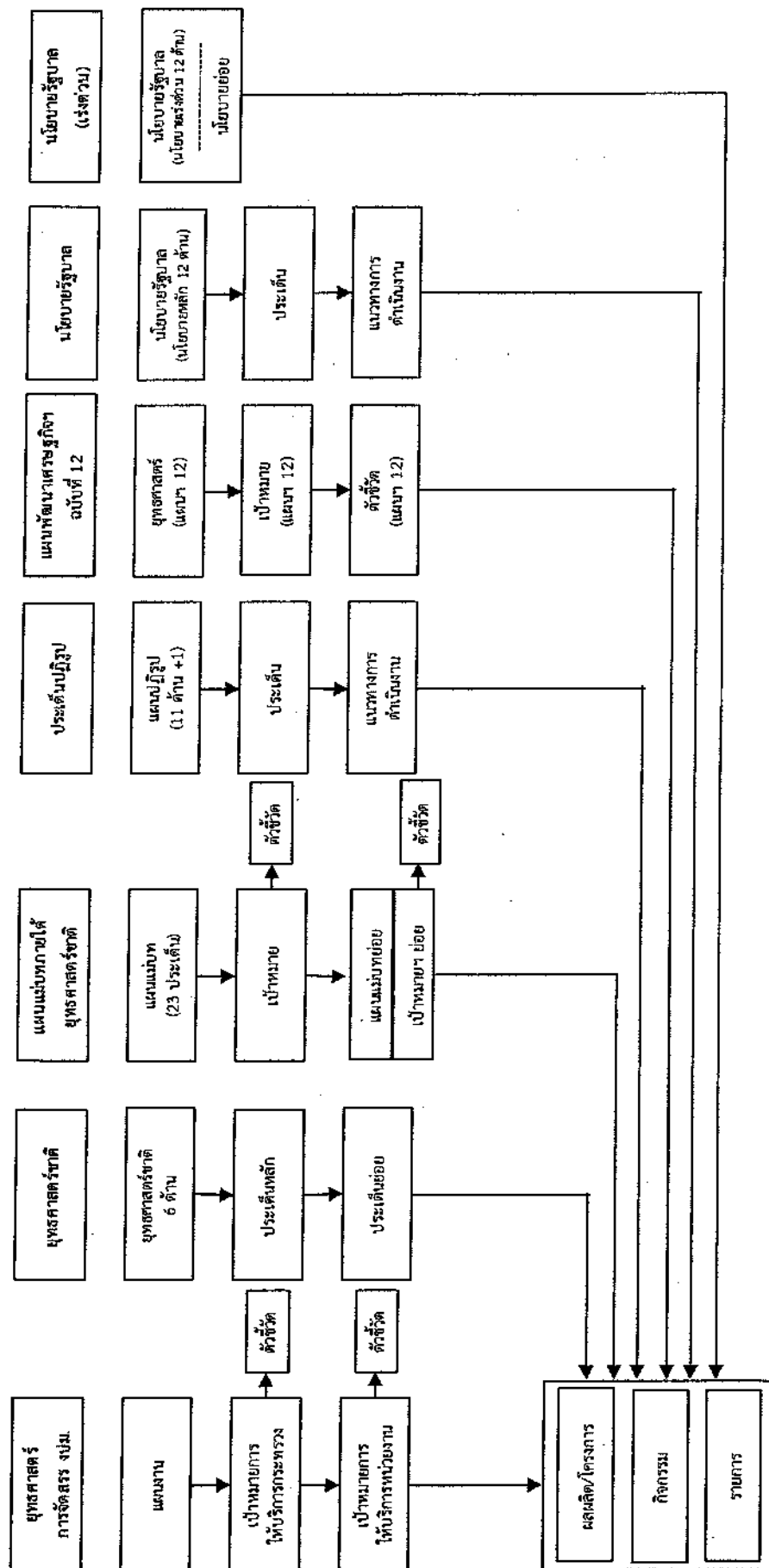
ให้หน่วยรับงบประมาณระดับกระทรวง และหน่วยรับงบประมาณที่ไม่สังกัดกระทรวง หรือไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง เชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

(4) นโยบายการจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (ข้อย่อยของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ที่กิจกรรมไปสนับสนุนอย่างชัดเจนเพียงแนวทางเดียว

การเชื่อมโยง (Mapping) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ



2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในส่วนของแบบรายงานการจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายกำหนดให้มืองค์ประกอบ ดังนี้

2.1 ข้อมูลพื้นฐานระดับกระทรวง หน่วยรับงบประมาณ

(1) วิสัยทัศน์

หมายถึง ภาพที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตโดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน

การกำหนดวิสัยทัศน์ควรเริ่มต้นจากการประเมินว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรอะไรบ้าง ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต (Outside-In) เช่น นโยบายของรัฐบาล สถานะเศรษฐกิจ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับประโยชน์ของหน่วยรับงบประมาณ ฯลฯ วิสัยทัศน์ที่ดีควรเป็นข้อความที่เข้าใจง่าย แสดงให้เห็นถึง จุดมุ่งหมายและทิศทาง มีความเป็นไปได้ในการบรรลุถึงภายในระยะเวลาที่กำหนด และวัดผลสำเร็จได้

(2) พันธกิจ

หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด ต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

ข้อความพันธกิจที่ระบุจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับ มอบหมายจากพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ อย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับงบประมาณ

(3) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

หมายถึง ผลกระทบ ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าประชาชนและประเทศจะได้รับจากการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด ที่ชัดเจน สอดคล้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ

(4) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง โดยสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนด ขึ้นใหม่ในระหว่างปีแล้วแต่กรณี

(4.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ผลลัพธ์) มืองค์ประกอบ ดังนี้

(4.1.1) แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ และกระทรวง ต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการ ซึ่งเกิดขึ้นจากผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของหน่วยรับ งบประมาณ ภายใต้การกำกับของกระทรวงอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

(4.1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับประเด็นนโยบาย ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี

(4.1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของกระทรวงตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(4.1.4) สามารถถ่ายทอดไปสู่ยุทธศาสตร์กระทรวง และเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณได้อย่างชัดเจน

(4.1.5) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันระหว่างกระทรวงและหน่วยรับงบประมาณในสังกัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(4.1.6) การจัดทำคำของบประมาณกระทรวงต้องกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวงครอบคลุมหน่วยรับงบประมาณในสังกัด หรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับ/ควบคุม เช่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยรับงบประมาณในกำกับ องค์การมหาชน

(4.2) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกระทรวง ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพ ค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ โดยกระทรวงจะต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับงบประมาณในปีที่ผ่านมาที่ได้รับจัดสรรจริง

(5) ยุทธศาสตร์กระทรวง

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกฎเกณฑ์สำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยรับงบประมาณของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดยุทธศาสตร์กระทรวง

(5.1) สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหลายต่อหลายได้

(5.2) ยุทธศาสตร์กระทรวงที่ใช้ในการจัดทำคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับนโยบายสำคัญอื่น ๆ ที่กระทรวงได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

(6) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

(6.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์) มีองค์ประกอบ ดังนี้

(6.1.1) แสดงถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ จากการนำส่งผลผลิต/โครงการของหน่วยงาน

(6.1.2) แสดงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการหรือพื้นที่เป้าหมาย จากการมีผลผลิต/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(6.1.3) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

ยกเว้นหน่วยงานซึ่งไม่ต้องรับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจตุรบรรณประมาณรายจ่ายประจำปี

(6.1.4) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดตามกฎหมายจัดตั้ง หน่วยงาน กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(6.1.5) สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจลงสู่กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต และหรือ โครงการ กิจกรรมได้อย่างชัดเจน

(6.1.6) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกัน ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(6.1.7) การจัดทำคำของบประมาณฯ กำหนดความสัมพันธ์เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงานไว้ ดังนี้

- เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหนึ่งต่อหลาย
- ต้องกำหนดให้ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และทุนหมุนเวียนในความ รับผิดชอบของหน่วยรับงบประมาณ

(6.2) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ ที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ โดยหน่วยงานต้อง ปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้เป็นไปตามจริงตามที่ได้รับจัดสรร งบประมาณในปีปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย ซึ่งต้อง คำนึงถึงความเป็นไปได้ของงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร และสอดคล้องกับนโยบายสำคัญ แผนแม่บท อื่น ๆ ที่กระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบ

(7) กลยุทธ์หน่วยงาน

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกฎเกณฑ์สำคัญต่อการ บรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงาน ให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดกลยุทธ์หน่วยงานในการจัดทำคำของบประมาณ

- สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานในลักษณะหลายต่อ หลายได้
- ต้องสามารถเชื่อมโยงกับกิจกรรม (ภายใต้ผลผลิต/โครงการ) ที่หน่วยงานจะดำเนินการใน ลักษณะหนึ่งต่อหลายได้
- กลยุทธ์หน่วยงานที่กำหนดในการจัดทำคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับแผนแม่บท และนโยบายสำคัญอื่น ๆ ที่กระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบ

2.2 ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ

2.2.1 ผลผลิต

หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณหรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

(1) การกำหนดผลผลิต มีองค์ประกอบดังนี้

(1.1) ต้องเป็นสินค้าและบริการสาธารณะ ที่ได้จากการดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของและหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกหน่วยรับปีงบประมาณนั้น

(1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย)

(1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดตามกฎหมาย จัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(1.4) มีลักษณะเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน

(1.5) ตอบสนองกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ และเป็นผลผลิตสุดท้าย ในกระบวนการผลิต หรือการให้บริการ

(2) การกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต/โครงการของหน่วยรับงบประมาณ ที่ดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการและสามารถติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณได้ใน 4 มิติ คือ

(2.1) ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

(2.2) คุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลผลิต/โครงการ โดยมี 2 ลักษณะ ได้แก่

(2.2.1) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยรับงบประมาณกำหนดไว้ หรือ

(2.2.2) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

(2.3) ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ เพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ

(2.4) ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต/โครงการ

(3) การกำหนดผลผลิตใหม่ของหน่วยรับงบประมาณ

(3.1) ควรเป็นผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณตามพันธกิจ หรือภารกิจที่กำหนดโดยกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ กฎกระทรวง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(3.2) เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

(3.3) หน่วยรับงบประมาณที่ประสงค์จะมีผลผลิตใหม่ ขอให้ทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณเพื่อขอกำหนดทะเบียนผลผลิต/โครงการใหม่ในโอกาสแรก

สำหรับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานผลผลิต ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มผลผลิตที่กำหนด ดังนี้

ข้อมูลพื้นฐานผลผลิต

(1) วัตถุประสงค์ผลผลิต

หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิต และใช้กำกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย

การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ

- เหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินการ รวมทั้งกลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคม เศรษฐกิจส่วนรวม)
- แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง/วิธีดำเนินงาน)
- สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เมื่อดำเนินการผลผลิตแล้วเสร็จ)

(2) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากผลผลิตโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของผลผลิตที่กำหนดไว้ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) คือ บุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์การใด ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากผลผลิตทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ

(3) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุไว้ในแผนการดำเนินการจัดทำผลผลิตมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และหรือโดยผู้ประเมินอิสระ
- มีแนวทางการประเมินผล โดยการประเมินก่อนดำเนินงาน (Pre - Evaluation) การประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) ประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(4) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดที่อาจจะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของผลผลิตที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมาย ระเบียบ โครงสร้างส่วนราชการ และปัจจัยในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสาเหตุของข้อบกพร่องต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยรับงบประมาณ

(5) แนวทางแก้ไข ระบุแนวทางแก้ไขเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงองค์กร การเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงาน นโยบายที่เสนอแนะ การแก้กฎหมายให้เอื้อต่อการนำส่งผลผลิต

(6) เป้าหมายผลผลิต และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของผลผลิต จำแนกตามแหล่งเงิน ให้ระบุตัวชี้วัด ในแต่ละมิติ (เชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย) พร้อมแสดงข้อมูลค่าเป้าหมาย แผน/ผล ในแต่ละปีงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

2.2.2 โครงการ

หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน

(1) ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

(1.1) วัตถุประสงค์โครงการ ให้ใช้เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต

(1.2) ลักษณะโครงการ ให้จำแนกลักษณะโครงการที่ต้องการให้เกิดผลลัพธ์ว่าเป็นโครงการด้านใด เช่น เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคงและคุณภาพชีวิต

(1.3) ลักษณะการดำเนินการ ให้ระบุตามหัวข้อที่กำหนด เป็นการดำเนินโครงการเพียงครั้งเดียว ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม หรือทำซ้ำทุกปีโดยกลุ่มเป้าหมายใหม่

(1.4) ประสพการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

- เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน หมายถึง เป็นความคิดริเริ่มใหม่ ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)

- เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล หมายถึง เป็นโครงการเดิมที่มีการปรับปรุง ต่อยอดขยายผลกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)

- เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง เป็นโครงการที่ดำเนินการตามกิจกรรมเดิม

(1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันจัดทำคำของบประมาณ) ให้ระบุสถานภาพของโครงการตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หมายถึง มีแผนดำเนินการ บุคลากรพร้อมดำเนินการทันที และควรมีผลการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม การประเมินความคุ้มค่า และได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีผู้กำกับดูแล หรือคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

(1.6) ประเภทของโครงการ ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทพัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ

(1.7) ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการจำนวนปี และจากปีงบประมาณใด ถึงปีงบประมาณใด

(1.8) สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือดำเนินโครงการ

- ระบุสถานที่โครงการโดยละเอียด คือ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ในรายการที่สามารถระบุได้ เช่น เชื้อน บ่อน้ำ / อ่างเก็บน้ำ อาคารต่าง ๆ
- ระบุสถานที่โครงการเป็นช่วง คือ จังหวัด.... – จังหวัด.... เช่น ทาง ถนน ขุดลอกคลอง แม่น้ำ เป็นต้น
- ระบุจังหวัดของกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์จากการจัดทำโครงการ เช่น โครงการพัฒนาต่าง ๆ

(2) ที่มาของความต้องการ

(2.1) ที่มา ระบุจุดเริ่มต้นของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนาของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยรับงบประมาณ เป็นต้น

(2.2) สภาพปัญหา/ความต้องการ ระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน หรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ควรมีองค์ประกอบคือ ต้นเหตุของปัญหา/ความต้องการ สภาพของปัญหา/ความต้องการในปัจจุบัน แนวโน้มของปัญหา เป็นต้น

(2.3) ความเร่งด่วน ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการ หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือบุคคล กลุ่มบุคคล และหรือองค์การใด ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4.1) เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน ให้ระบุตัวชี้วัดในแต่ละมิติ พร้อมแสดงข้อมูลค่าเป้าหมายแผน/ผล ในแต่ละปีงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ และหลักเกณฑ์การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าสำหรับปีงบประมาณกำหนด

(4.2) ผลลัพธ์ ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย

ถ้าโครงการมีผลการประเมินผลลัพธ์ของโครงการให้สรุป ดังนี้

- Benefit - Cost Ratio ระบุสูตรการคำนวณ เช่น B/C NPV หรือ IRR และค่าที่ประเมินได้ เป็นต้น

- Cost – Effectiveness ให้สรุปผลการประเมินที่ได้ย่อ

(4.3) ผลกระทบ ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น

(4.4) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ ให้ระบุความก้าวหน้าการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือสูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) การใช้จ่ายงบประมาณ ให้ระบุการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามแผน ต่ำกว่าแผน หรือสูงกว่าแผน

(4.6) สรุปแผนการดำเนินงาน ให้สรุปแผนการดำเนินงานของโครงการว่ามีความล่าช้ากว่าแผน เป็นไปตามแผน หรือเร็วกว่าแผน

(5) วงเงินของโครงการ วงเงินรวมทั้งสิ้นของโครงการ จำแนกเป็นงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(6) ความเหมาะสมของโครงการ หรือความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินโครงการและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

(6.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ ระบุความพร้อมของพื้นที่ดำเนินโครงการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมแล้วและสามารถดำเนินการได้ทันที

- อยู่ระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่าง ๆ

- อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม หมายถึง กำลังศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

(6.2) ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน การพิจารณา/ตรวจสอบว่าบุคลากร/ทีมงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของบุคลากร/ทีมงานว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก

(6.3) ความพร้อมของการบริหารจัดการ การพิจารณา/ตรวจสอบว่าการบริหารจัดการซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของการบริหารจัดการว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก

(6.4) ความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ การพิจารณา/ตรวจสอบว่าวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก

(6.5) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ความไม่แน่นอนซึ่งแฝงอยู่ในโครงการตลอดวัฏจักรโครงการ ซึ่งทำให้โครงการมีโอกาสที่จะไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่โครงการตั้งไว้ ความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในโครงการมีดังนี้

ความเสี่ยงด้านการเมืองและสังคม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเมือง ทั้งการเมืองระดับประเทศ การเมืองระดับท้องถิ่น รวมถึงการเมืองภายในองค์กร ตลอดจนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม ค่านิยม และความเสี่ยงที่จะเกิดจากการต่อต้านจากสาธารณะ

ความเสี่ยงด้านกฎหมาย หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่แน่นอนของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ

ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านการดำเนินการ หรือทีมงานทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่บรรลุผลตามความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมาย ความไม่โปร่งใสและควบคุมไม่ได้

ความเสี่ยงด้านการเงินและเศรษฐกิจ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเงินและเศรษฐกิจ เช่น อัตราเงินเฟ้อ อัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย ภาระงบประมาณ และความคุ้มค่าในอนาคต เป็นต้น

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของปัจจัยด้านเทคโนโลยี

ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การก่อความไม่สงบ น้ำท่วม หรือพายุฝน เป็นต้น

(6.6) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุว่าในแผนการดำเนินการโครงการมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ
- มีแนวทางการประเมินผล การประเมินก่อนดำเนินงาน (Pre - Evaluation) การประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) และ/หรือประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และ/หรือประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(7) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จครบตามที่ได้วางแผนไว้ โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ตั้งแต่การริเริ่มโครงการ(Planning) การดำเนินโครงการ (Implementation Phase) จนกระทั่งการใช้ประโยชน์จากโครงการ (Utilization Phase)

(8) แนวทางแก้ไข คือ สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือ หน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้องได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

2.3 ข้อมูลระดับกิจกรรม - รายการ

2.3.1 การจัดทำข้อมูลคำขอฯ ในระดับกิจกรรม

กิจกรรมเป็นหน่วยต้นทุนพื้นฐาน และเชื่อมโยงกับทรัพยากรที่ต้องการ ซึ่งสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายผลผลิต ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญในการจัดเตรียมข้อมูลระดับกิจกรรมให้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการควบคุมการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยปฏิบัติได้

(1) ประเภทกิจกรรม

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต และเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ

กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในกรณีที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลในระดับย่อยของกิจกรรม

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยรับงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยรับงบประมาณรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักโดยตรง

กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยการภายในหน่วยรับงบประมาณ ให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยรับงบประมาณสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน ให้จำแนกตามคำนิยามที่กำหนด เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลผลิต และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำงบประมาณปีต่อไป

(2) นโยบายต่อเนื่อง นโยบายใหม่

นโยบายต่อเนื่อง

หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว (ปรากฏตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าปีที่ขอตั้งงบประมาณ) และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

นโยบายใหม่

หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หรือเป็นภารกิจพื้นฐานซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมา แต่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลในปีที่ขอตั้งงบประมาณ

(3) ความเชื่อมโยงของกิจกรรม

ให้จำแนกกิจกรรมเชื่อมโยงไปยังมิติต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการกิจกรรมในลักษณะหนึ่งต่อหลาย ซึ่งแบบคำขอฯ กำหนดให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับ ผลผลิต/โครงการ กลยุทธ์ หน่วยรับงบประมาณ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 และแผนการปฏิรูปประเทศ

(4) ที่มาของกิจกรรม

- มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) หมายถึง เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าให้หน่วยรับงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ

- ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี หมายถึง ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบและเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณที่จะต้องดำเนินการ

- นโยบายสำคัญของรัฐบาล หมายถึง นโยบายของรัฐบาลที่ได้ประกาศต่อสาธารณะ

- แผนงานงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หมายถึง แผนงานยุทธศาสตร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีการบูรณาการระหว่างหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยรับงบประมาณขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

- แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

หน่วยรับงบประมาณที่ขอจัดสรรงบประมาณลงในพื้นที่ที่จะต้องจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อเป็นการบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- เป็นกิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดทำนำส่งผลผลิต/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

- เป็นกิจกรรมเดิมหรือที่จะกำหนดขึ้นใหม่ตามพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ

- มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และหน่วยรับงบประมาณในฐานะผู้จัดทำและเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตรวจสอบความเหมาะสมในการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- ไม่ซ้ำซ้อนกับรายการที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอคำของบประมาณโดยตรง

- ต้องมีความพร้อมและขีดความสามารถในการดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณ กรณีเป็นโครงการที่กระทบต่อสาธารณะ ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อม การทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

- ต้องพิจารณาความเหมาะสมทางการเงิน โดยคำนึงถึงการระงับงบประมาณที่จะเกิดขึ้นพิจารณาทั้งปีที่จะขอตั้งงบประมาณและครอบคลุมถึงปีงบประมาณต่อ ๆ ไปด้วย

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามกรอบนโยบาย แนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) กำหนด

(5) แนวทางการดำเนินงาน ให้ระบุแนวทางการดำเนินงานของกิจกรรม หรือแนวคิดที่ผู้รับผิดชอบคำนึงถึงในการดำเนินกิจกรรม

- แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง ปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานพระราชดำริชี้แนะแนวทาง คือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และภูมิคุ้มกัน

- ประเทศไทย 4.0 หมายถึง แนวคิดเกี่ยวกับการขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม

- การจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความต้องการที่แตกต่างกันของ เพศ วัย และสภาพของบุคคล เพื่อความเป็นธรรม รวมทั้งการจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) เพื่อนำไปสู่การกระจายทรัพยากรไปยังผู้หญิงและผู้ชายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

- การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน หมายถึง การกำหนดวิธีการให้ประชาชนมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น หรือผลจากการดำเนินการดังกล่าว

(6) ผู้รับผิดชอบ หรือหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบกิจกรรมหลัก ควรกำหนดให้มีหน่วยรับงบประมาณหลักรับผิดชอบเพียงหน่วยรับงบประมาณเดียว เป็นเจ้าภาพในการกำหนดเป้าหมายและรับผิดชอบต่อความสำเร็จ

(7) เป้าหมายของกิจกรรม ให้จัดทำเป้าหมายของกิจกรรม ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด งบประมาณค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ พร้อมประมาณการล่วงหน้าตามแบบที่กำหนด

2.3.2 การจัดทำข้อมูลระดับรายการ

(1) ในการบันทึกข้อมูลการจัดทำคำขอ เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลขอให้ใช้ประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงบประมาณ หากไม่มีจึงใช้จากทะเบียนของกรม และไม่ควรเพิ่มประเภทรายการและรายการใหม่โดยไม่จำเป็น

(2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) การฝึกอบรมสัมมนา ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างที่ปรึกษา การประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ การจัดซื้อยานพาหนะ ต้องใช้ทะเบียนประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงบประมาณเท่านั้น ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด

(3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด รวมถึงค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเข้าดำเนินงานในกิจกรรมของรัฐ (ไม่รวมการจ้างเหมาผ่านบริษัทตัวแทนในลักษณะ Outsource) ให้บันทึกรายละเอียดโดยระบุจำนวนอัตราเดิม และจำนวนอัตราที่ขอตั้งงบประมาณทุกรายการ โดยใช้รายการกลางที่สำนักงบประมาณกำหนด

(4) รายการครุภัณฑ์ให้ระบุหน่วยรับงบประมาณที่จัดหาและนำไปใช้ (ถ้าสามารถกำหนดได้) เช่น สำนักงานเขต สำนักงานจังหวัด เป็นต้น

(5) สรุปค่าใช้จ่ายรายการ เป็นส่วนสำคัญเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และเตรียมค่าใช้จ่ายผู้บริหาร จึงควรให้ความสำคัญในการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย ซึ่งควรมีองค์ประกอบดังนี้

- ที่มาของรายการ เช่น เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล รัฐมนตรี กฎหมายกำหนดให้ดำเนินการ มติคณะรัฐมนตรี เป็นเป้าหมายเชิงบูรณาการ ขัดคลองกับต่างประเทศ ดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ฯลฯ

- เหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ เช่น ทดแทนของเดิม (ระบุ) ทำให้ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในอนาคต มีความเร่งด่วนในการแก้ปัญหา เป็นความต้องการของประชาชน ฯลฯ

- หากเป็นรายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปี ต้องแสดงวัตถุประสงค์เหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปี ทั้งรายการผูกพันเดิม และรายการผูกพันใหม่

- ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย เช่น ราคามาตรฐาน เกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายของสำนักงานประมาณ ระเบียบกรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานหน่วยรับงบประมาณราชการอื่น ๆ เกณฑ์ราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ กรณีรายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปี ที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้แนบไฟล์เอกสารมติคณะรัฐมนตรีที่ให้ความเห็นชอบมาในระบบ e-Budgeting

(6) เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ และการประมวลผลข้อมูลกรณารอกข้อมูลให้ครบตามหัวข้อที่กำหนด เช่น ระบุหน่วยนับของรายการ ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า เงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ และการเชื่อมโยงงบประมาณไปยังมิติต่าง ๆ เป็นต้น

การจัดทำและการจำแนกข้อมูลในระดับรายการ

(1) งบรายจ่าย

หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยรับงบประมาณอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการ

ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณหาคัดริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้อัตลักษณ์การจำแนกประเภทรายจ่าย ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ส่วนที่ ๓๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงานงบประมาณ ส่วนที่ ๓๓๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเครื่องครัด

เพื่อให้การจำแนกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของสำนักงานงบประมาณมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ขอให้หน่วยรับงบประมาณของรัฐสภา หน่วยรับงบประมาณของศาล หน่วยรับงบประมาณอิสระของรัฐ หน่วยรับงบประมาณในกำกับ องค์การมหาชนหรือหน่วยรับงบประมาณอื่นใด ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น จะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายใต้งบรายจ่ายดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์การจำแนกงบรายจ่ายตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๒) งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน โดยการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๓) รายการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ

หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่อกั้นผูกพัน

การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๓.๑) ควรเป็นไปตามความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ แบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

- เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง รายการที่ได้ก่อกั้นผูกพันไว้แล้ว

- เป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ซึ่งขอจัดสรรงบประมาณเป็นปีแรก

- เป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี หมายถึง รายการซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อกั้นผูกพันไว้แล้ว

(๓.๒) รายการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ ต้องระบุในคำของบประมาณอย่างชัดเจน โดยแสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปี และควรกำหนดระยะเวลาไว้ไม่เกิน ๕ ปี

(4) เงินนอกงบประมาณ

ประกอบด้วย

- เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการขาย และ/หรือให้บริการ ที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้นั้นไว้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ
- ทุนหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือ ทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้หน่วยรับงบประมาณ
- เงินอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาค ช่วยเหลือ สนับสนุนแก่หน่วยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ
- อื่น ๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

3. การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย

(1) จัดทำรายจ่ายล่วงหน้า ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้ควบคุมรายจ่ายประจำอย่างเข้มงวด เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้น

(2) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยงบลงทุนและรายจ่ายอื่น ให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้

- ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย/ราคาที่สำนักงานงบประมาณเคยอนุมัติ (ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี)

- ค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานของหน่วยรับงบประมาณราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ/เกณฑ์กรมบัญชีกลาง เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) ราคาก่อสร้างงานทาง (กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท) งานเชื่อม (กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมชลประทาน) เป็นต้น

(3) สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายการที่มีแบบรูปและราคา นอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ (2) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะของรายการและที่มาของราคา/ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงด้วย

(4) สำหรับรายการที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ระบุเรื่องและเลขที่หนังสือแจ้งผลการประชุมจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและสาระสำคัญโดยสรุป

4. การระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกิต (Global Positioning System) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(1) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด ขอให้บันทึกข้อมูลหลักระดับรายการโดยระบุพื้นที่ที่จะดำเนินการ (เล่มเขียว) สำหรับรายการครุภัณฑ์ให้ระบุหน่วยรับงบประมาณ (ถ้าสามารถระบุได้) เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานเขตที่จัดซื้อ/นำไปใช้ พร้อมทั้งระบุค่าพิกิต (Global Positioning System) และรายการตรวจสอบความพร้อมของงบลงทุนไว้ครบถ้วนตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบ e-Budgeting

(2) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป ให้ระบุค่าพิกิตส่งสำนักงานงบประมาณพร้อมค่าของงบประมาณ

(3) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่ำกว่า 1 ล้านบาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 10 ล้านบาท หรือรายการที่ตั้งงบประมาณไว้เป็นยอดรวม (lump sum) ให้ระบุค่าพิกิตส่งสำนักงานงบประมาณเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(4) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป ที่กำหนดวัตถุประสงค์ (ถ้ามี) เมื่อคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนจัดสรรแล้ว ให้ดำเนินการระบุค่าพิกิตส่งสำนักงานงบประมาณภายใน 30 วัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในปีต่อไป

(5) การแก้ไขค่าพิกิตในระบบ e-Budgeting ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณที่รับผิดชอบส่วนราชการฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เพื่อแสดงความพร้อมในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ขอให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) โดยใช้แบบ สงป. 301 และ สงป. 302 ซึ่งหน่วยรับงบประมาณได้รายงานต่อสำนักงานงบประมาณตามที่เคยปฏิบัติเป็นประจำทุกปี โดยให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และในขั้นตอนการจัดทำคำขอฯ ให้บันทึกข้อมูลในระดับกิจกรรม ที่คาดว่าจะดำเนินการได้ในแต่ละไตรมาส

6. สรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ

เนื่องจากวงเงินงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด หน่วยรับงบประมาณควรจัดลำดับความสำคัญเฉพาะเรื่องหลัก ๆ ซึ่งถ้าไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือเป้าหมายร่วมซึ่งหน่วยรับงบประมาณต้องรับผิดชอบ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

(1) เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน หรือเป็นข้อตกลงกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือผูกพันโครงการ/กิจกรรม รายการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

(2) เป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน เป็นภารกิจตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม

(3) ความรุนแรงของปัญหาในปัจจุบัน

(4) การขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ปัญหามากขึ้น

(5) จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์

(6) ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงการงบประมาณที่เพิ่มขึ้น

7. การจัดส่งแบบฟอร์มคำขอฯ

จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอร้องนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรี และหรือของราชการฝ่ายบริหาร) ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงานงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(1) งบกลาง (สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบรายการงบกลาง)

(2) ระดับกระทรวง

(3) ระดับหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณในกำกับ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ)

ให้เรียงลำดับหน่วยรับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ

(4) ระดับผลผลิต/โครงการ ให้เรียงลำดับตามเอกสารงบประมาณ (เล่มคาดแดง)

(5) แบบแสดงรายละเอียดกิจกรรม เรียงลำดับตามความสำคัญ

(6) รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย

(7) ระดับกองทุน/เงินทุน

(8) ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ (ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ กำหนด)

(9) รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(10) รายงานการประมาณการรายได้

8. การเตรียมเอกสารชี้แจง

เอกสารและคำชี้แจงอื่น ๆ ที่ควรจัดเตรียมไว้สำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ ที่สำคัญ เช่น

(1) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการเงินประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

(3) แผนความต้องการงบลงทุนจำแนกตามจังหวัดที่ขอจัดสรรงบประมาณทุกรายการ แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ใบเสนอราคา หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์และใบสืบบราคา เหตุผลความจำเป็นในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ จากต่างประเทศ และการจัดทำ และวิเคราะห์แผนความต้องการงบลงทุน

(4) รายละเอียด และเหตุผลความจำเป็นในภาพรวมของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (ประชาสัมพันธ์) ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การวิจัย และถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าจ้างเหมาบริการและค่าเช่าทรัพย์สิน

(5) เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนองค์กรเอกชน (NGO) โครงการวิจัย

(6) หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณลงพื้นที่รายการสำคัญ เช่น แหล่งน้ำ และทางเงินอุดหนุนองค์กร กลุ่มต่าง ๆ

9. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม

เรื่อง	กอง / หมายเลขโทรศัพท์
1. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบฟอร์มต่าง ๆ)	กองนโยบายงบประมาณ โทร. 0 2265 1569
2. การใช้ระบบคำของบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 0 2265 1704 , 0 2265 1706 , 0 2265 1716 , 0 2265 1738 , 0 2265 1745 , 0 2265 1718
3. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ	กองนโยบายงบประมาณ โทร. 0 2265 1597 1601
4. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	โทร. 0 2265 1924 2281
5. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กองจัดทำงบประมาณด้านความมั่นคง 1 โทร. 0 2265 1048
6. การจัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ	กองนโยบายงบประมาณ โทร. 0 2265 1569
7. การจัดทำประมาณการรายได้ (ของส่วนราชการต่าง ๆ)	กองยุทธศาสตร์งบประมาณ โทร. 0 2265 1566 1564 2243
8. การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	กองยุทธศาสตร์งบประมาณ โทร. 0 2265 1600 1596
9. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	กองพัฒนาระบบงบประมาณและการจัดการ โทร. 0 2265 2252 1777
10. ระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (PART) และการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	กองประเมินผล 1 โทร. 0 2265 1661

หลักเกณฑ์และวิธีการ
ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

**หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
(ไม่รวมจังหวัดและกลุ่มจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)**

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ ยกเว้นจังหวัด กลุ่มจังหวัด และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ดังต่อไปนี้

๑. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง นโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

๒. เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง” ให้หน่วยรับงบประมาณ นำยุทธศาสตร์ชาติทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ความมั่นคง การสร้างความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงาน ผลผลิต/โครงการระหว่างดำเนินการ

๓. การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา และความสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

๔. ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และความต้องการของประชาชน ทั้งในระดับชาติ ระดับพื้นที่ ภาค เมือง กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยรับงบประมาณต้องคำนึงถึงการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน โครงการ/กิจกรรมต้องไม่ซ้ำซ้อนและจะต้องไม่เป็นภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๕. ให้คำนึงถึงความเสมอภาคมิติหญิงชาย โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และการกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

๖. ให้สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทย โดยขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

๗. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงสร้างแผนงาน ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๘. ให้แสดงวัตถุประสงค์ ความเป็น ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๙. กรณีรายการผูกพันใหม่ที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เฉพาะรายการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการไว้ตามนัยมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๐. หน่วยรับงบประมาณที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ ให้พิจารณานำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าเงินนอกงบประมาณนั้นเป็นเงินที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

๑๑. งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ให้ขอตั้งเท่าที่จำเป็นตามภารกิจ และเป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน

๑๒. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามภารกิจที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น โดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม และให้มีการกระจายงบประมาณอย่างเหมาะสม พร้อมระบุพื้นที่ดำเนินงานและคำพิกัดตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

๑๓. ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ทั้งนี้ วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายมายังสำนักงานงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

แบบรายงานคำขอของงบประมาณ

**แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่าย
งบกลาง**

แบบสรุปคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รายการงบกลาง

กระทรวง :

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

		ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)
งบประมาณรายจ่าย ปี 2563		ล้านบาท
งบประมาณรายจ่าย ปี 2564		ล้านบาท
เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2563)		ล้านบาท
ร้อยละ		

รายการงบกลาง วัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็น

(1) รายการ :

วัตถุประสงค์

.....

เหตุผลความจำเป็น :(เหตุผลความจำเป็นในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายงบกลาง).....

.....

(2) รายการ :

วัตถุประสงค์.....

.....

เหตุผลความจำเป็น :(เหตุผลความจำเป็นในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายงบกลาง).....

.....

ฯลฯ

ความเชื่อมโยงรายการงบกลางกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณฯ

รายการงบกลาง	นโยบายการจัดสรรงบประมาณ
1. รายการ.....	
2. รายการ.....	
3. รายการ.....	
ฯลฯ	

งบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

แหล่งเงิน	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า*		
	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
รวมทั้งสิ้น					
1. รายการ.....					
2. รายการ.....					
3. รายการ.....					
4. รายการ.....					
5. รายการ.....					
ฯลฯ					

* ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามที่ได้ตั้งงบประมาณในปี 2563 และต้องดำเนินการต่อเนื่องถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2567

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการงบกลาง ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน พื้นฐาน	แผนงาน ยุทธศาสตร์	แผนงาน บูรณาการ	แผนงาน บุคลากร ภาครัฐ	รายการ คำดำเนินการ ภาครัฐ	รวมทั้งสิ้น
รวมทั้งสิ้น						
รายการ.....						
1.						
2.						
รายการ.....						
1.						
2.						
ฯลฯ						

แบบแสดงรายละเอียดรายการ

แผนงาน - รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม / ลด		สรุปค่าใช้จ่าย
	หน่วยนับ	ปริมาณ	เงิน	หน่วยนับ	ปริมาณ	เงิน	จำนวน	ร้อยละ	
1. แผนงาน :									
-(รายการ).....									
2. แผนงาน :									
-(รายการ).....									
ฯลฯ									

หมายเหตุ ระบุหน่วยนับ และปริมาณ ถ้ามี

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งบส่วนราชการ / รัฐบาลกิจ

แบบ สป.301 [แนบคำขอ]

จัดทำแผน

รายงานผลไตรมาสที่

กระทรวง :

ส่วนราชการ / รัฐบาลกิจ :

รหัส :

รหัส :

ยุทธศาสตร์จัดสรร แผนงาน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต / โครงการ กิจกรรม	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ยุทธศาสตร์จัดสรร :										
แผนงาน :										
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ :										
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :										
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :										
ผลผลิตที่ 1 :										
1. แผนการปฏิบัติงาน										
1.1 ตัวชี้วัด										
1.2 กิจกรรมหลัก										
กิจกรรมที่ 1 :										
กิจกรรมที่ 2 :										
2.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1+2.2+2.3)										
2.1 งบประมาณ										
กิจกรรมที่ 1 :										
กิจกรรมที่ 2 :										
2.2 เงินงบประมาณที่นำไปเบิกเพื่อเป็นค่า										
2.3 เงินนอกงบประมาณ										
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น										

หมายเหตุ แบบ สป.301 และ สป. 302 ให้จัดทำในกรอบข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EVMI)

**แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่าย
ของกระทรวง**

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กระทรวง

กระทรวง.....

ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณรายจ่าย ปี 2563

ล้านบาท

งบประมาณรายจ่าย ปี 2564

ล้านบาท

เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2563)

ล้านบาท

ร้อยละ

วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2563	ปี 2564
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : ฯลฯ			

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ / แผนงาน / เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	เป้าหมายปี 2564		งบประมาณ ปี 2564 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)
			หน่วยนับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น							
ยุทธศาสตร์ :							
แผนงาน :							
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์.....							
	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :						
	- ตัวชี้วัด.....						
	- ตัวชี้วัด.....						
		หน่วยงาน.....					
		เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน					
		- ตัวชี้วัด.....					
		- ตัวชี้วัด.....					
		หน่วยงาน.....					
		เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน					
		- ตัวชี้วัด.....					
		- ตัวชี้วัด.....					
	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :						
	- ตัวชี้วัด.....						
	- ตัวชี้วัด.....						
		ฯลฯ					

ยุทธศาสตร์กระทรวง

1.
2.
3.
4.

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และงบประมาณ/ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย: ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ตัวชี้วัด	งบประมาณ / ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า / ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
รวมเงินงบประมาณ	ล้านบาท					
รวมเงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
1. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง.....						
- ตัวชี้วัด :						
- ตัวชี้วัด :						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
2. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง.....						
- ตัวชี้วัด :						
- ตัวชี้วัด :						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
ฯลฯ						

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน	แผนงาน พื้นฐาน	แผนงาน ยุทธศาสตร์	แผนงาน บูรณาการ	แผนงาน บุคลากร ภาครัฐ	รายการ ค่าดำเนินการ ภาครัฐ	รวมทั้งสิ้น
รวมทั้งสิ้น						
ส่วนราชการ						
1.						
2.						
หน่วยงานในกำกับ						
1.						
2.						
องค์การมหาชน						
1.						
2.						
รัฐวิสาหกิจ						
1.						
2.						
กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน						
1.						
ฯลฯ						

แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ* ปีงบประมาณ 2564

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

โครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ	เงิน
หน่วยงาน..... 1. 2. 3. หน่วยงาน..... 1. 2. 3. ฯลฯ	

* หมายเหตุ ให้จัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม หรือรายการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะเรื่องหลักๆ

ที่กระทรวงขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยให้เรียงความสำคัญจากมากคืออันดับ 1 2 3 ... ลงไป

**แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่าย
ของหน่วยงาน**

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงาน

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณรายจ่าย ปี 2563

ล้านบาท

งบประมาณรายจ่าย ปี 2564

ล้านบาท

เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2563)

ล้านบาท

ร้อยละ

วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2563	ปี 2564
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : ฯลฯ			

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ

ยุทธศาสตร์ / แผนงาน		เป้าหมายการให้บริการกระทรวง*	เป้าหมายหน่วยงาน ผลผลิต / ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต / โครงการ		งบประมาณ ปี 2564 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)	
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์				หน่วยนับ	จำนวน				
รวมทั้งสิ้น									
ยุทธศาสตร์ :		เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	เป้าหมายหน่วยงาน :						
แผนงาน :			ผลผลิต/โครงการ :						
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์.....			ตัวชี้วัด :						
		เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	ผลผลิต/โครงการ :						
			ตัวชี้วัด :						
			เป้าหมายหน่วยงาน :						
				เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	ผลผลิต/โครงการ :				
					ตัวชี้วัด :				
					เป้าหมายหน่วยงาน :				
ฯลฯ		เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	ผลผลิต/โครงการ :						
			ตัวชี้วัด :						
			เป้าหมายหน่วยงาน :						

ฯลฯ

หมายเหตุ หน่วยงานพิเศษที่ไม่ได้รับจัดขอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ให้เชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์โดยตรง

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวง กลยุทธ์หน่วยงาน กิจกรรม และนโยบายการจัดสรรงบประมาณ

ยุทธศาสตร์กระทรวง - กลยุทธ์หน่วยงาน	กิจกรรมของหน่วยงาน	นโยบายการจัดสรรงบประมาณ
1. (ระบุยุทธศาสตร์กระทรวงที่เกี่ยวข้อง)		
1.1 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	1.1.1	
	1.1.2	
1.2 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	1.2.1	
	1.2.2	
2. (ระบุยุทธศาสตร์กระทรวงที่เกี่ยวข้อง)		
2.1 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	2.1.1	
	2.1.2	
2.2 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	2.2.1	
	2.2.2	

หมายเหตุ

1. หน่วยงานพิเศษที่ไม่ได้รับผิดชอบยุทธศาสตร์กระทรวง ให้เชื่อมโยงกิจกรรม กับกลยุทธ์หน่วยงานโดยตรง
2. ยุทธศาสตร์กระทรวงและกลยุทธ์หน่วยงานมีความสัมพันธ์ในลักษณะ หนึ่งต่อหลาย
3. ให้ระบุกิจกรรมของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับกลยุทธ์หน่วยงาน
4. ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (เพียงนโยบายเดียวและต้องเป็นนโยบายภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์
ที่ผลิต/โครงการ/กองทุน/เงินทุน ของกิจกรรมกำหนดไว้)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน งบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัด	งบประมาณ / ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า/ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
รวมเงินงบประมาณ	ล้านบาท					
รวมเงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
1. ระบุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ 1						
- ตัวชี้วัด : ...						
- ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
2. ระบุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ 2						
- ตัวชี้วัด : ...						
- ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ผลผลิต / โครงการ	แผนงาน พื้นฐาน	แผนงาน ยุทธศาสตร์	แผนงาน บูรณาการ	แผนงาน บุคลากร ภาครัฐ	รายการ ค่าดำเนินการ ภาครัฐ	รวมทั้งสิ้น
รวมทั้งสิ้น						
1. ผลผลิต/โครงการ :						
- กิจกรรม.....						
- กิจกรรม.....						
- กิจกรรม.....						
2. ผลผลิต/โครงการ :						
- กิจกรรม.....						
- กิจกรรม.....						
3. ผลผลิต/โครงการ :						
- กิจกรรม.....						
- กิจกรรม.....						
ฯลฯ						

แบบสรุบบประมาณรายจ่าย
ระดับผลผลิต/โครงการ

ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (1 ชุด : 1 ผลผลิต)

1. ผลผลิต : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) วัตถุประสงค์ผลผลิต :

.....

(2) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(2.1) กลุ่มเป้าหมาย :

(2.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) :

อิทธิพลที่มีต่อผลผลิต :

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

(3) แนวทางการประเมินผล

(3.1) ประเมินโดย : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ประเมินตนเอง
- ☐ ผู้ประเมินอิสระ

(3.2) แนวทางฯ : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ประเมินผลก่อนการดำเนินการ (Pre - Evaluation)
- ☐ ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)
- ☐ ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)
- ☐ ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(4) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด :(ระบุปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ที่มีต่อการนำส่งผลผลิต).....

.....

.....

.....

(5) แนวทางแก้ไข :(ระบุแนวทางแก้ไข เช่น แก้ไขกฎหมาย ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับกลยุทธ์ ฯลฯ).....

.....

.....

.....

(6) เป้าหมายผลผลิตและกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของผลผลิต จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2563 แผน (ผล)*	ปี 2564 แผน	ปี 2565 แผน	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตุลาคม 2562 - ธันวาคม 2562)

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (1 ชุด : 1 โครงการ)

ชื่อโครงการ : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(1.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

(1.2) ลักษณะโครงการ

☐ ด้านเศรษฐกิจ ☐ ด้านสังคม ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม ☐ ด้านความมั่นคง ☐ ด้านคุณภาพชีวิต

(1.3) ลักษณะการดำเนินการ

☐ ทำครั้งเดียว ☐ ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม ☐ ทำซ้ำทุกปีโดยขยายกลุ่มเป้าหมายใหม่

(1.4) ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

☐ เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน ☐ เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล

☐ เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง

(1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันที่จัดทำคำของบประมาณ)

☐ ยังมิได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างศึกษาข้อมูลและวางแผนดำเนินการ
☐ พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ☐ ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วอยู่ในระหว่างดำเนินการ
☐ อื่นๆ :

(1.6) ประเภทของโครงการ

☐ พัฒนา ☐ ดำเนินการปกติ

(1.7) ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี.....

(1.8) สถานที่ดำเนินโครงการ :

(2) ที่มาและความต้องการ

(2.1) ที่มา :

(2.2) สภาพปัญหา / ความต้องการ :

(2.3) ความเร่งด่วน :

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย :

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

อิทธิพลที่มีต่อโครงการ :

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4.1) เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		เริ่มต้น-2563 แผน (ผล)*	ปี 2564 แผน	ปี 2565 แผน	ปี 2566 แผน	ปี 2567-จบ แผน
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตุลาคม 2562 - ธันวาคม 2562)

(4.2) ผลลัพธ์ :

.....

การประเมินผลลัพธ์ (ถ้ามี)

- Benefit-Cost Ratio :

สูตรการคำนวณ

ค่าที่ได้

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- สรุปการประเมิน Cost-effectiveness

.....

.....

.....

(4.3) ผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

(4.4) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ

☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย ☐ ตามเป้าหมาย ☐ สูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) การใช้จ่ายงบประมาณ

☐ ต่ำกว่าแผน ☐ ตามแผน ☐ เกินกว่าแผน

(4.6) สรุปแผนการดำเนินงาน

☐ ล้าช้ากว่าแผน ☐ ตามแผน ☐ เร็วกว่าแผน

(5) วงเงินของโครงการ

(หน่วย : ล้านบาท ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
25.....			
25.....			
25.....			
25.....			
รวมทั้งสิ้น			

(6) ความเหมาะสมของโครงการ

(6.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

- ☐ มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที ☐ อยู่ระหว่างเตรียมการ ☐ อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม

(6.2) ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน

- ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก

(6.3) ความพร้อมของการบริหารจัดการ

- ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก

(6.4) ความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์

- ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก

(6.5) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ด้านการเมืองและสังคม :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ☐ ด้านกฎหมาย :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ☐ ด้านการดำเนินการ :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ☐ ด้านการเงินและเศรษฐกิจ :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ☐ ด้านเทคโนโลยี :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

(6.6) แนวทางการประเมินผล

- ประเมินโดย : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ประเมินตนเอง
☐ ผู้ประเมินอิสระ

- แนวทางฯ : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ประเมินผลก่อนการดำเนินการ (Pre - Evaluation)
☐ ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)
☐ ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)
☐ ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(7) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด :

.....

.....

.....

.....

(8) แนวทางแก้ไข :(ระบุแนวทางแก้ไข เช่น แก้ไขกฎหมาย ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับกลยุทธ์ ฯลฯ).....

.....

.....

.....

สงป.1008 (หน่วยงาน)

ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรม (1 ชุด : 1 กิจกรรม)

กิจกรรมที่..... :(ชื่อ)..... ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ประเภทกิจกรรม

- ☐ กิจกรรมหลัก ☐ กิจกรรมรอง ☐ กิจกรรมสนับสนุน
☐ กิจกรรมย่อย (เป็นกิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก)

(2) เป็นกิจกรรมตามนโยบาย

- ☐ นโยบายต่อเนื่อง ☐ นโยบายใหม่

(3) ความเชื่อมโยงกับ

- ผลผลิต/โครงการ :
- กลยุทธ์หน่วยงาน :
- ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ☐ ยุทธศาสตร์ด้าน :
 - ☐ ประเด็นหลัก :
 - ☐ ประเด็นย่อย :
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
 - ☐ ยุทธศาสตร์ด้าน :
 - ☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ :
 - ☐ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ :
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ☐ ประเด็นหลัก :
 - ☐ ประเด็นย่อย :
 - ☐ โครงการ/กิจกรรม (Flagship) :
- แผนปฏิรูปประเทศ
 - ☐ ด้าน :
 - ☐ ประเด็นปฏิรูป :
 - ☐ โครงการ/กิจกรรม (Flagship) :
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - ☐ ยุทธศาสตร์ด้าน :
 - ☐ เป้าหมาย :
 - ☐ ตัวชี้วัด :

(4) ที่มาของกิจกรรม

○ การกิจพื้นฐาน ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน

○ การกิจยุทธศาสตร์

○ มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) :(สาระสำคัญ).....

○ ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี :(สาระสำคัญ).....

○ นโยบายสำคัญของรัฐบาล :(สาระสำคัญ).....

○ แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ :(สาระสำคัญ).....

○ ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด :(สาระสำคัญ).....

○ อื่นๆ(ระบุ).....

(5) แนวทางการดำเนินงาน

○ แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง :(สาระสำคัญ).....

○ ประเทศไทย 4.0 :(สาระสำคัญ).....

○ การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) :

.....(สาระสำคัญ).....

○ การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน :

.....(สาระสำคัญ).....

○ อื่นๆ :(ระบุ).....

(6) ผู้รับผิดชอบ หรือชื่อหน่วยงานย่อย

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(7) เป้าหมายกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2563 แผน (ผล)*	ปี 2564 แผน	ปี 2565 แผน	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตุลาคม 2562 - ธันวาคม 2562)

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน / แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	งบบุคลากร				งบดำเนินงาน					งบลงทุน			งบเงิน อุดหนุน	งบรายจ่าย อื่น	รวมทั้งสิ้น
	เงินเดือน	ค่าจ้าง ประจำ	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน พนักงานฯ	รวม	ค่า ตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณ- ูปโภค	รวม	ค่า ครุภัณฑ์	ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	รวม		
หน่วยงาน :															
แผนงาน :															
ผลผลิต/โครงการ :															
(1) รวมกิจกรรม :															
- กิจกรรมหลัก :															
กิจกรรมย่อย :															
กิจกรรมย่อย :															
ฯลฯ															
- กิจกรรมรอง :															
- กิจกรรมสนับสนุน :															
(2) รวมกิจกรรม :															
- กิจกรรมหลัก :															
กิจกรรมย่อย :															
กิจกรรมย่อย :															
ฯลฯ															
- กิจกรรมรอง :															
- กิจกรรมสนับสนุน :															

แบบแสดงรายละเอียดรายการ

กระทรวง :

หน่วยงาน :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น									
แผนงานบุคลากรภาครัฐ									
แผนงานรองปลัดกระทรวง.....									
รายการบุคลากรภาครัฐ / รายการงบกลาง									
1. งบบุคลากร									
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ									
1.1.1 เงินเดือน									
- อัตราเดิม	 [หน่วยนับ]			 [หน่วยนับ]					
- อัตราใหม่	 [หน่วยนับ]			 [หน่วยนับ]					
- เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน									
1.1.2 ค่าจ้างประจำ									
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว									
- อัตราเดิม	 [หน่วยนับ]			 [หน่วยนับ]					
- อัตราใหม่	 [หน่วยนับ]			 [หน่วยนับ]					
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
- อัตราเดิม	 [หน่วยนับ]			 [หน่วยนับ]					
- อัตราใหม่	 [หน่วยนับ]			 [หน่วยนับ]					

[illegible]

รายการ	ปี 2563				ปี 2564			คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	เพิ่ม/ลด จำนวน ร้อยละ	
รายการไม่ผูกพัน								
2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท).....								
(1).....								
(2).....								
รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42								
2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท).....								
(1).....(แสดงรายการการผูกพัน).....								
รายการผูกพันฯ ใหม่								
2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท).....								
(1).....(แสดงรายการการผูกพัน).....								
2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง								
รายการไม่ผูกพัน								
2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง.....(ระบุประเภท).....								
(1).....								
(2).....								
รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42								
2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง.....(ระบุประเภท).....								
(1).....(แสดงรายการการผูกพัน).....								
รายการผูกพันฯ ใหม่								
2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง.....(ระบุประเภท).....								
(1).....(แสดงรายการการผูกพัน).....								
3. เงินอุดหนุน								
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป								
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบดำเนินงาน และ งบลงทุนที่กำหนดข้างต้น)								

สงป.1011 (หน่วยงาน)

แบบแสดงการระบุค่าพิกิตงบลงทุน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน - กิจกรรม - งบรายจ่าย - จังหวัด - รายการ	งบประมาณ ปี 2564	รายละเอียดพิกิต (ประเภทพิกิต : ชุดข้อมูลพิกิต)
หน่วยงาน :		
กิจกรรม : งบรายจ่าย : จังหวัด (1)รายการ..... (2)รายการ..... (3)รายการ..... จังหวัด (1)รายการ..... (2)รายการ.....		

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งบส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

งบกลาง รายการ

กระทรวง :

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ :

แบบ สป.301 [ขึ้นค่าขอ]

จัดทำแผน

รายงานผลไตรมาสที่

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์จัดสรร แผนงาน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต / โครงการ กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ยุทธศาสตร์จัดสรร :											
แผนงาน :											
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ :											
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :											
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :											
ผลผลิตที่ 1 :											
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1 ตัวชี้วัด											
1.2 กิจกรรมหลัก											
กิจกรรมที่ 1 :											
กิจกรรมที่ 2 :											
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1+2.2+2.3)											
2.1 งบประมาณ											
กิจกรรมที่ 1 :											
กิจกรรมที่ 2 :											
2.2 เงินงบประมาณที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ตามมา											
2.3 เงินนอกงบประมาณ											
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น											

หมายเหตุ แบบ สป.301 และ สป.302 ให้จัดทำในระบบข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EVMIe)

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต / โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แบบ สป.302 (ขึ้นค่าขอ)
☐ รายงานแผน
☐ รายงานผลไตรมาสที่

รหัส : ☐ ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ
 รหัส : ☐ งบกลาง รายการ :

รหัส :
 รหัส :
 รหัส :
 รหัส :

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :

ผลผลิต / โครงการ :

รหัสบัญชีด้านโครงสร้าง ผลผลิต / โครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ประเภทรายจ่าย รายการ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ค.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มิ.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
1. งบบุคลากร										
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ										
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ										
.....										
2. งบดำเนินงาน										
ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ										
ค่าสาธารณูปโภค										
3. งบลงทุน										
ค่าครุภัณฑ์										
ค่าที่ดิน										
สิ่งก่อสร้าง										
4. งบเงินอุดหนุน										
-										
-										
5. งบรายจ่ายอื่น										
-										
-										
รวมเงินงบประมาณ(1+2+3+4+5)										

สงป.1013 (หน่วยงาน)

แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ* ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

โครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ	เงิน
1. 2. 3.	

* หมายเหตุ ให้จัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม หรือรายการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะเรื่องหลักๆ

ที่หน่วยงานขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยให้เรียงความสำคัญจากมากคืออันดับ 1 2 3 ... ลงไป

แบบสรุปคำของบประมาณ
กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน

สงป.1001 (กองทุนฯ)

แบบสรุปคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กองทุน

ชื่อกองทุน/เงินทุน.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

กระทรวง.....

ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณรายจ่าย ปี 2563 ล้านบาท

งบประมาณรายจ่าย ปี 2564 ล้านบาท

เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2563) ล้านบาท

ร้อยละ

วัตถุประสงค์ของกองทุน / เงินทุนฯ :

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2563	ปี 2564
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : ฯลฯ			

ความเชื่อมโยงแผนงาน เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายกองทุน / เงินทุนหมุนเวียน และกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

แผนงาน / เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	เป้าหมายกองทุน / เงินทุนฯ	กิจกรรม	เป้าหมายกิจกรรม		งบประมาณ ปี 2564 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)
			หน่วยนับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น							
แผนงาน :							
เป้าหมายฯหน่วยงาน :	เป้าหมายกองทุนฯ :	- กิจกรรม..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม.....					

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ความเชื่อมโยงกลยุทธ์หน่วยงาน แนวทางการดำเนินงาน กิจกรรมและนโยบายการจตุสรรงบประมาณ

กลยุทธ์หน่วยงาน	กิจกรรมของกองทุนฯ / เงินทุนฯ	นโยบายการจตุสรร งบประมาณ.
1. (ระบุกลยุทธ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)		
1.1 (ระบุแนวทางการดำเนินงาน)	1.1.1 ...	
	1.1.2 ...	
1.2 (ระบุแนวทางการดำเนินงาน)	1.2.1 ...	
2. (ระบุกลยุทธ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)		
2.1 (ระบุแนวทางการดำเนินงาน)	2.1.1 ...	
	2.1.2 ...	

หมายเหตุ

1. กลยุทธ์หน่วยงาน แนวทางการดำเนินงาน และกิจกรรมของกองทุน / เงินทุนฯ มีความสัมพันธ์ในลักษณะ หนึ่งต่อหลาย
2. ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจตุสรรงบประมาณ(เพียงนโยบายฯ เดียวและต้องเป็นนโยบายฯ ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ กองทุน / เงินทุนฯ กำหนดไว้)

แผน - ผลการดำเนินงาน และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของกองทุนฯ จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

โครงการ / กองทุน กิจกรรม ตัวชี้วัด แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า**		
		ปี 2563 แผน (ผล*)	ปี 2564 แผน	ปี 2565 แผน	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน
โครงการ / กองทุน.....						
เงินงบประมาณ						
เงินนอกงบประมาณ						
1.(กิจกรรม).....						
- ตัวชี้วัด						
- ตัวชี้วัด						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่น ๆ	ล้านบาท					
2.(กิจกรรม).....						
- ตัวชี้วัด						
- ตัวชี้วัด						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
ฯลฯ						

* (ผล) เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตุลาคม 2562 - ธันวาคม 2562)

** ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามภารกิจและเป้าหมายที่ได้ตั้งงบประมาณในปี 2564 ที่จะให้ต้องดำเนินการต่อเนื่องถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

กิจกรรม	แผนงาน พื้นฐาน	แผนงาน ยุทธศาสตร์	แผนงาน บูรณาการ	แผนงาน บุคลากร ภาครัฐ	รายการ ค่าดำเนินการ ภาครัฐ	รวมทั้งสิ้น
รวมทั้งสิ้น						
1.....						
2.....						
ฯ						

ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรม (1 ชุด : 1 กิจกรรม)

กิจกรรมที่..... :(ชื่อ).....

..... ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ประเภทกิจกรรม

- ☐ กิจกรรมหลัก ☐ กิจกรรมรอง ☐ กิจกรรมสนับสนุน
☐ กิจกรรมย่อย (เป็นกิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก)

(2) เป็นกิจกรรมตามนโยบาย

- ☐ นโยบายต่อเนื่อง ☐ นโยบายใหม่

(3) ความเชื่อมโยงกับ

- ผลผลิต/โครงการ :
- กลยุทธ์หน่วยงาน :
- ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ☐ ยุทธศาสตร์ด้าน :
 - ☐ ประเด็นหลัก :
 - ☐ ประเด็นย่อย :
- ยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณ
 - ☐ ยุทธศาสตร์ด้าน :
 - ☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ :
 - ☐ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ :
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ☐ ประเด็นหลัก :
 - ☐ ประเด็นย่อย :
 - ☐ โครงการ/กิจกรรม (Flagship) :
- แผนปฏิรูปประเทศ
 - ☐ ด้าน :
 - ☐ ประเด็นปฏิรูป :
 - ☐ โครงการ/กิจกรรม (Flagship) :
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - ☐ ยุทธศาสตร์ด้าน :
 - ☐ เป้าหมาย :
 - ☐ ตัวชี้วัด :

(4) ที่มาของกิจกรรม

○ การกิจพื้นฐาน ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน

○ การกฤษฎีศาสตร์

○ มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) :(สาระสำคัญ).....

○ ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี :(สาระสำคัญ).....

○ นโยบายสำคัญของรัฐบาล :(สาระสำคัญ).....

○ แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ :(สาระสำคัญ).....

○ ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด :(สาระสำคัญ).....

○ อื่นๆ(ระบุ).....

(5) แนวทางการดำเนินงาน

○ แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง :(สาระสำคัญ).....

○ ประเทศไทย 4.0 :(สาระสำคัญ).....

○ การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) :

.....(สาระสำคัญ).....

○ การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน :

.....(สาระสำคัญ).....

○ อื่นๆ :(ระบุ).....

(6) ผู้รับผิดชอบ หรือชื่อหน่วยงานย่อย

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(7) เป้าหมายกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า**		
		ปี 2563 แผน (ผล)*	ปี 2564 แผน	ปี 2565 แผน	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :						
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :						
ตัวชี้วัดเชิงเวลา :						
ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่น ๆ	ล้านบาท					

* (ผล) เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตุลาคม 2562 - ธันวาคม 2562)

** ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามภารกิจและเป้าหมายที่ได้ตั้งงบประมาณในปี 2564 ที่จะให้ต้องดำเนินการต่อเนื่องถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567

แบบแสดงรายละเอียดรายการ

กระทรวง :

หน่วยงาน :

กองทุน :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น									
แผนงาน.....									
กิจกรรม :									
1. งบรายจ่าย.....									
(1).....(รายการ).....	 [หน่วยนับ]			 [หน่วยนับ]					
(2).....(รายการ).....	 [หน่วยนับ]			 [หน่วยนับ]					
กิจกรรม :									
1. งบรายจ่าย.....									
(1).....(รายการ).....	 [หน่วยนับ]			 [หน่วยนับ]					
(2).....(รายการ).....	 [หน่วยนับ]			 [หน่วยนับ]					
ฯลฯ									

สงป.1011 (กองทุนฯ)

แบบแสดงการระบุดำพังกักตงบลงทุน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน - กิจกรรม - งบรายจ่าย - จังหวัด - รายการ	งบประมาณ ปี 2564	รายละเอียดพิกัด (ประเภทพิกัด : ชุดข้อมูลพิกัด)
กองทุน :		
กิจกรรม : งบรายจ่าย : จังหวัด (1)รายการ..... (2)รายการ..... (3)รายการ..... จังหวัด (1)รายการ..... (2)รายการ.....		

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งบส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

งบกลาง รายการ

แบบ สป.301 [แนบคำขอ]

จัดทำแผน

รายงานผลไตรมาสที่

กระทรวง :

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ :

รหัส :

รหัส :

ยุทธศาสตร์จัดสรร แผนงาน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต / โครงการ กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ยุทธศาสตร์จัดสรร :											
แผนงาน :											
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ :											
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :											
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :											
ผลผลิตที่ 1 :											
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1 คิวชีวิต											
1.2 กิจกรรมหลัก											
กิจกรรมที่ 1 :											
กิจกรรมที่ 2 :											
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1+2.2+2.3)											
2.1 งบประมาณ											
กิจกรรมที่ 1 :											
กิจกรรมที่ 2 :											
2.2 เงินงบประมาณที่เบิกเพื่อพัฒนา											
2.3 เงินยกงบประมาณ											
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น											

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หลักเกณฑ์และวิธีการ
ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดไว้ ดังต่อไปนี้

๑. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง นโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

๒. เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง” ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดนำยุทธศาสตร์ชาติทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ความมั่นคง การสร้างความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงาน ผลผลิต/โครงการระหว่างดำเนินการ

๓. การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น จังหวัดและกลุ่มจังหวัดต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโครงการ รวมทั้งนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา และความสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

๔. ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และความต้องการของประชาชนในพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด และท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยรับงบประมาณควรคำนึงถึงการบูรณาการระหว่างหน่วยงานด้วย

๕. ให้คำนึงถึงความเสมอภาคมิติหญิงชาย โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และการกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

๖. ให้สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทย โดยขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

๗. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงสร้างแผนงาน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๘. ให้แสดงวัตถุประสงค์ ความเป็น ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๙. สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะต้องมิใช่ผูกพัน MOU กับต่างประเทศในเรื่องการเจรจาการค้าและการลงทุน การท่องเที่ยว และการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน โดยมีเป้าหมายในการดำเนินงานที่ชัดเจน และแสดงให้เห็นถึงความคุ้มค่าของการดำเนินงาน เช่น การเพิ่มประเทศคู่ค้า การทำสัญญาเป็นบ้านพี่เมืองน้อง เป็นต้น รวมถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเป็นประโยชน์กับพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด และต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑๐.ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่าย

๑๑. เป็นโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) คณะกรรมการบูรณาการนโยบายภาค (ก.บ.ภ.) หรือผ่านความเห็นชอบเบื้องต้นจากคณะอนุกรรมการบูรณาการนโยบายภาค (อ.ก.บ.ภ.) ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เสนอตั้งในแผนงานอื่น ๆ โดยเสนอผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด และยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ทั้งนี้ วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตังงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ยื่นคำขอตังงบประมาณรายจ่ายมายังสำนักงานงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

วิธีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑. โครงการ/กิจกรรม ที่จะขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ควรอยู่ในแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) คณะกรรมการบูรณาการนโยบายภาค (ก.บ.ภ.) หรือผ่านความเห็นชอบเบื้องต้นจากคณะอนุกรรมการบูรณาการนโยบายภาค (อ.ก.บ.ภ.) โดยให้เสนอผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด และยื่นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
๒. โครงการ/กิจกรรม ที่จะขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณอื่นที่เสนอตั้งงบประมาณในแผนงานอื่น ๆ โดยขอให้ประสานงานกับกลุ่มจังหวัด และกองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑ - ๑๘
๓. โครงการ/กิจกรรม จะต้องไม่เป็นการกิจการที่ถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว
๔. มีความพร้อมของคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ งบประมาณราคา พื้นที่ก่อสร้าง
๕. วิธีการจัดทำคำของบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ให้นำการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณอื่น ๆ มาปรับใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยขอให้บันทึกข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดในระดับต่าง ๆ เป็นต้น

แบบรายงานคำขอของงบประมาณ

แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

กลุ่มจังหวัด.....(ระบุชื่อกลุ่มจังหวัด).....

กลุ่มจังหวัด/จังหวัด.....(หน่วยรับงบประมาณ).....

ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณรายจ่าย ปี 2563 ล้านบาท

งบประมาณรายจ่าย ปี 2564 ล้านบาท

เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2563) ล้านบาท

ร้อยละ

วิสัยทัศน์

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2563	ปี 2564
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : ฯลฯ			

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ

ยุทธศาสตร์ / แผนงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	เป้าหมายการให้บริการ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	เป้าหมายหน่วยงาน ผลผลิต / ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต / โครงการ		งบประมาณ ปี 2564 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)
			หน่วยนับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น							
ยุทธศาสตร์ :	เป้าหมายการให้บริการ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด :	เป้าหมายหน่วยงาน :	ผลผลิต/โครงการ :	ตัวชี้วัด :			
แผนงาน :							
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์							
	เป้าหมายการให้บริการ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด :	เป้าหมายหน่วยงาน :	ผลผลิต/โครงการ :	ตัวชี้วัด :			
	เป้าหมายการให้บริการ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด :	เป้าหมายหน่วยงาน :	ผลผลิต/โครงการ :	ตัวชี้วัด :			
	เป้าหมายการให้บริการ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด :	เป้าหมายหน่วยงาน :	ผลผลิต/โครงการ :	ตัวชี้วัด :			
ฯลฯ							

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวง กลยุทธ์หน่วยงาน กิจกรรม และนโยบายการจัดสรรงบประมาณ

ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	กิจกรรมของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	นโยบายการจัดสรรงบประมาณ
1. (ระบุยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัดที่เกี่ยวข้อง)	1.1	
	1.2	
2. (ระบุยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัดที่เกี่ยวข้อง)	2.1	
	2.2	

หมายเหตุ

1. ยุทธศาสตร์กระทรวงและกลยุทธ์หน่วยงานมีความสัมพันธ์ในลักษณะ หนึ่งต่อหลาย
2. ให้ระบุกิจกรรมของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับกลยุทธ์หน่วยงาน
3. ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ(เพียงนโยบายเดียวและต้องเป็นนโยบายภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่
ผลิต/โครงการ/กองทุน/เงินทุน ของกิจกรรมกำหนดไว้)

สงป.1004 จ (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน งบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัด	งบประมาณ / ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า/ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
รวมเงินงบประมาณ	ล้านบาท					
รวมเงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
1. ระบุเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัดที่ 1						
- ตัวชี้วัด : ...						
- ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
2. ระบุเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัดที่ 2						
- ตัวชี้วัด : ...						
- ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ผลผลิต / โครงการ	แผนงาน พื้นฐาน	แผนงาน ยุทธศาสตร์	แผนงาน บูรณาการ	แผนงาน บุคลากร ภาครัฐ	รายการ คำดำเนินการ ภาครัฐ	รวมทั้งสิ้น
รวมทั้งสิ้น						
1. โครงการ :						
- กิจกรรม.....						
- กิจกรรม.....						
- กิจกรรม.....						
2. โครงการ :						
- กิจกรรม.....						
- กิจกรรม.....						
3. โครงการ :						
- กิจกรรม.....						
- กิจกรรม.....						
ฯลฯ						

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (1 ชุด : 1 โครงการ)

ชื่อโครงการ : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(1.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

(1.2) ลักษณะโครงการ

☐ ด้านเศรษฐกิจ ☐ ด้านสังคม ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม ☐ ด้านความมั่นคง ☐ ด้านคุณภาพชีวิต

(1.3) ลักษณะการดำเนินการ

☐ ทำครั้งเดียว ☐ ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม ☐ ทำซ้ำทุกปีโดยขยายกลุ่มเป้าหมายใหม่

(1.4) ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

☐ เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน ☐ เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล
☐ เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง

(1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันที่จัดทำคำของบประมาณ)

☐ ยังมิได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างศึกษาข้อมูลและวางแผนดำเนินการ
☐ พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ☐ ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วอยู่ในระหว่างดำเนินการ
☐ อื่นๆ :

(1.6) ประเภทของโครงการ

☐ พัฒนา ☐ ดำเนินการปกติ

(1.7) ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี.....

(1.8) สถานที่ดำเนินโครงการ :

(2) ที่มาและความต้องการ

(2.1) ที่มา :

(2.2) สภาพปัญหา / ความต้องการ :

(2.3) ความเร่งด่วน :

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย :

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

อิทธิพลที่มีต่อโครงการ :

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

สงป.1007(4.1) จ (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

(4.1) เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		เริ่มต้น-2563 แผน (ผล)*	ปี 2564 แผน	ปี 2565 แผน	ปี 2566 แผน	ปี 2567-จบ แผน
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตุลาคม 2562 - ธันวาคม 2562)

(4.2) ผลลัพธ์ :

.....

การประเมินผลลัพธ์ (ถ้ามี)

- Benefit-Cost Ratio :

สูตรการคำนวณ

ค่าที่ได้

.....

.....

.....

- สรุปการประเมิน Cost-effectiveness

.....

.....

.....

(4.3) ผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

(4.4) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ

☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย ☐ ตามเป้าหมาย ☐ สูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) การใช้จ่ายงบประมาณ

☐ ต่ำกว่าแผน ☐ ตามแผน ☐ เกินกว่าแผน

(4.6) สรุปแผนการดำเนินงาน

☐ ล้าช้ากว่าแผน ☐ ตามแผน ☐ เร็วกว่าแผน

(5) วงเงินของโครงการ

(5.1) ภาพรวม

(หน่วย : ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
25.....			
25.....			
25.....			
25.....			
รวมทั้งสิ้น			

(5.2) กิจกรรมตามห่วงโซ่คุณค่า

(หน่วย : ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง

ห่วงโซ่คุณค่า / กิจกรรม	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
ต้นทาง			
กิจกรรม.....			
กลางทาง			
กิจกรรม.....			
ปลายทาง			
กิจกรรม.....			
รวมทั้งสิ้น			

(6) ความเหมาะสมของโครงการ

(6.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

- ☐ มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที ☐ อยู่ระหว่างเตรียมการ ☐ อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม

(6.2) ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน

- ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก

(6.3) ความพร้อมของการบริหารจัดการ

- ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก

(6.4) ความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์

- ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก

(6.5) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ด้านการเมืองและสังคม :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ☐ ด้านกฎหมาย :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ☐ ด้านการดำเนินการ :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ☐ ด้านการเงินและเศรษฐกิจ :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ☐ ด้านเทคโนโลยี :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม :

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

(6.6) แนวทางการประเมินผล

- ประเมินโดย : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ประเมินตนเอง
☐ ผู้ประเมินอิสระ

- แนวทางฯ : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ประเมินผลก่อนการดำเนินการ (Pre - Evaluation)
☐ ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)
☐ ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)
☐ ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(7) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด :

.....

.....

.....

.....

(8) แนวทางแก้ไข :(ระบุแนวทางแก้ไข เช่น แก้ไขกฎหมาย ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับกลยุทธ์ ฯลฯ).....

.....

.....

.....

(4) ที่มาของกิจกรรม

○ การกิจพื้นฐาน ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน

○ การกิจยุทธศาสตร์

○ มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) :(สาระสำคัญ).....

○ ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี :(สาระสำคัญ).....

○ นโยบายสำคัญของรัฐบาล :(สาระสำคัญ).....

○ แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ :(สาระสำคัญ).....

○ ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด :(สาระสำคัญ).....

○ อื่นๆ(ระบุ).....

(5) แนวทางการดำเนินงาน

○ แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง :(สาระสำคัญ).....

○ ประเทศไทย 4.0 :(สาระสำคัญ).....

○ การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) :

.....(สาระสำคัญ).....

○ การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน :

.....(สาระสำคัญ).....

○ อื่นๆ :(ระบุ).....

(6) ผู้รับผิดชอบ หรือชื่อหน่วยงานย่อย

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สงป.1008(7) จ (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

(7) เป้าหมายกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2563 แผน (ผล)*	ปี 2564 แผน	ปี 2565 แผน	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตุลาคม 2562 - ธันวาคม 2562)

แบบแสดงรายละเอียดรายการ

กระทรวง :

หน่วยงาน :

รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น									
แผนงานยุทธศาสตร์									
แผนงานยุทธศาสตร์									
โครงการ :									
กิจกรรม :									
1. งานด้านงาน									
1.1 ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ									
1.1.1 ค่าตอบแทน									
(1).....									
(2).....									
1.1.2 ค่าวัสดุ									
รายการไม่ผูกพัน									
(1).....									
(2).....									
ค่าจ้างเหมา									
(1).....									
(2).....									
รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ									
42									
(1).....									
รายการผูกพันฯ ใหม่									
(1).....									
1.1.3 ค่าวัสดุ									
(1).....									
(2).....									

รายการ	ปี 2563		ปี 2564		เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	
3. งบเงินอุดหนุน 3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบประมาณ และ งบลงทุนที่กำกับดัดข้างต้น) 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบประมาณ และ งบลงทุนที่กำกับดัดข้างต้น) 4. งบรายจ่ายอื่น (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบประมาณ และ งบลงทุนที่กำกับดัดข้างต้น) กิจกรรม :							
*เล่า แผนงานบูรณาการ แผนงานบูรณาการ : โครงการ : กิจกรรม : 1. งบดำเนินงาน 1. งบดำเนินงาน 1.1 ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ 1.1.1 ค่าตอบแทน (1) (2) 1.1.2 ค่าใช้สอย (1) (2) ค่าจ้างเหมา (1) (2)							

รายการ	ปี 2563			ปี 2564			คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	
1.1.3 คำวิสัย (1)..... (2).....							
2. งบลงทุน							
2.1 ค่าครุภัณฑ์							
รายการไม่ผูกพัน							
2.1.1 ครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)....							
(1).....							
(2).....							
2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
รายการไม่ผูกพัน							
2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง (ระบุประเภท)....							
(1).....							
(2).....							
4. งบรายจ่ายอื่น							
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบดำเนินงาน และ							
งบลงทุนที่กำหนดข้างต้น)							
ฯลฯ							

สงป.1011 จ (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

แบบแสดงการระบุค่าพิักดงบลงทุน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน - กิจกรรม - งบรายจ่าย - จังหวัด - รายการ	งบประมาณ ปี 2564	รายละเอียดพิักด (ประเภทพิักด : ชุดข้อมูลพิักด)
หน่วยงาน :		
กิจกรรม : งบรายจ่าย : จังหวัด (1)รายการ..... (2)รายการ..... (3)รายการ..... จังหวัด (1)รายการ..... (2)รายการ.....		

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งบส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

งบกลาง รายการ

แบบ สป.301 [ขึ้นคำขอ]

จัดทำแผน

รายงานผลไตรมาสที่

กระทรวง :

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ :

รหัส :

รหัส :

ยุทธศาสตร์จัดสรร แผนงาน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการหรือหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต / โครงการ กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ยุทธศาสตร์จัดสรร											
แผนงาน :											
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ :											
เป้าหมายการให้บริการหรือหน่วยงาน :											
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :											
ผลผลิตที่ 1 :											
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1 ตัวชี้วัด											
1.2 กิจกรรมหลัก											
กิจกรรมที่ 1 :											
กิจกรรมที่ 2 :											
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1+2.2+2.3)											
2.1 งบประมาณ											
กิจกรรมที่ 1 :											
กิจกรรมที่ 2 :											
2.2 เงินงบประมาณที่ไปเบิกหรือซื้อผ่าน											
2.3 เงินนอกงบประมาณ											
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น											

หมายเหตุ แบบ สป.301 และ สป.302 ให้จัดทำในระบบฐานข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EVMS)

สงป.1013 จ (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ* ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

โครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ	เงิน
1. 2. 3.	

* หมายเหตุ ให้จัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม หรือรายการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะเรื่องหลักๆ

ที่หน่วยงานขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยให้เรียงความสำคัญจากมากคืออันดับ 1 2 3 ... ลงไป

**หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้ง
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ดังต่อไปนี้

๑. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง นโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

๒. เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง” ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำยุทธศาสตร์ชาติทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ความมั่นคง การสร้างความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงาน ผลผลิต/โครงการระหว่างดำเนินการ

๓. การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และจัดทำแผนแม่บท ความต้องการค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งแสดงจำนวนรายการของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ในปัจจุบันให้ครบถ้วน ตลอดจนนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา และความสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

๔. ให้คำนึงถึงความเสมอภาคมิติหญิงชาย โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และการกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของคนในสังคม

๕. ให้สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทย โดยขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

๖. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงสร้างแผนงาน ตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

๗. ให้แสดงวัตถุประสงค์ ความเป็น ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๘. กรณีรายการผูกพันใหม่ที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เฉพาะรายการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการไว้ตามนัยมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๙. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ ให้พิจารณานำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าเงินนอกงบประมาณนั้นเป็นเงินที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

๑๐.ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

๑๑. การกิจที่ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องเชื่อมโยงไปในทิศทางเดียวกันกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. เป็นแผนงาน/โครงการ ที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วแต่กรณี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือเป็นภารกิจถ่ายโอนจากส่วนกลางไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

๑๓. วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

(๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรวบรวมและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อยื่นคำขอตั้งงบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

(๓) เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยเสนอตั้งงบประมาณผ่านท้องถิ่นจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๔. สำหรับปีงบประมาณต่อไป สำนักงานงบประมาณจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในภายหลัง

ทั้งนี้ วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายมายังสำนักงานงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

วิธีการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. โครงการ/กิจกรรม ที่จะขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีควรอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วแต่กรณี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือเป็นภารกิจถ่ายโอนจากส่วนกลางไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

๒. กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยตรงในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่สำนักงานประมาณกำหนด โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรวบรวมและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อยื่นคำขอตั้งงบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

๔. เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยเสนอตั้งงบประมาณผ่านท้องถิ่นจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด

ทั้งนี้ วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายมายังสำนักงานประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

แบบรายงานคำขอของงบประมาณ

แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงาน

งบประมาณรายจ่าย ปี 2563	xx,xxx,xxx	บาท
งบประมาณรายจ่าย ปี 2564	xx,xxx,xxx	บาท
เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2563)	xx,xxx,xxx	บาท
ร้อยละ		
เงินสะสมของหน่วยงาน	xx,xxx,xxx	บาท
เงินสะสมสุทธิของหน่วยงาน	xx,xxx,xxx	บาท

1. วิสัยทัศน์

.....

2. พันธกิจ

.....

3. กลยุทธ์หน่วยงาน

.....

4. ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2563	ปี 2564
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : ฯลฯ			

**การจัดทำรายงานสถานะและ
แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ**

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณไว้ ดังต่อไปนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลังแต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๒. ประเภทของเงินนอกงบประมาณ จำแนก ดังนี้

๒.๑. เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงาน การขายหรือให้บริการ

๒.๒. เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้ หมายถึง งบประมาณรายจ่าย ภาษี หรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือแบ่งให้ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณรับไว้และเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๒.๓. เงินทุน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน เงินทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้น เพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๒.๔. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้หน่วยรับงบประมาณ

๒.๕. เงินอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาค ช่วยเหลือสนับสนุนแก่หน่วยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ

๒.๖. เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ

๒.๗. อื่น ๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณได้รับไว้ นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

๓. หน่วยรับงบประมาณโดยหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๔. กรณีหน่วยรับงบประมาณไม่ยื่นรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด สำนักงานงบประมาณจะระบุรายชื่อหน่วยรับงบประมาณไว้ในเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา และตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ การจัดทำรายงาน ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และส่งให้สำนักงานงบประมาณพร้อมกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณ :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

สถานะการเงิน	ปี 2562	แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ				
		ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา						
2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ						
2.1 เงินรายได้						
2.2 เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้						
2.3 ทุนหมุนเวียน						
2.4 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ						
2.5 เงินอุดหนุนและบริจาค						
2.6 เงินกู้ในประเทศ						
2.7 เงินกู้ต่างประเทศ						
2.8 อื่น ๆ						
3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น (1+2.)						
4. นำไปสมทบกับงบประมาณ						
4.1 งบบุคลากร						
4.2 งบดำเนินงาน						
4.3 งบลงทุน						
4.4 งบเงินอุดหนุน						
4.5 งบรายจ่ายอื่น						
5. คงเหลือหลังหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ (3.-4.)						
6. แผนการใช้จ่ายอื่น						
6.1 งบดำเนินการปกติ						
6.1.1 รายจ่ายประจำ						
6.1.2 รายจ่ายลงทุน						
6.2 โครงการพัฒนา						
6.2.1 รายจ่ายประจำ						
6.2.2 รายจ่ายลงทุน						
7. คงเหลือ (5.-6.)						

คำอธิบาย

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

การรายงาน รอบระยะเวลาการจัดทำรายงานให้เป็นไปตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน) หน่วยรับงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติขอให้เป็นปีงบประมาณ โดยเป็นรายงานตามเกณฑ์เงินสด รายการเทียบเท่าเงินสด และเงินฝากระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี

หน่วยงานที่ต้องจัดทำรายงาน คือ หน่วยงานของรัฐ ที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณ ตามมาตรา 4 วรรค 8 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

คำอธิบายแบบฟอร์ม

1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา หมายถึง จำนวนเงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือปีจากที่ส่งมาแล้ว ณ สิ้นปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2562 เป็นข้อมูลจริง ปีงบประมาณ 2563 -2567 เป็นประมาณการ)

2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ หมายถึง จำนวนรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ปีงบประมาณ 2562 เป็นข้อมูลจริง ปีงบประมาณ 2563 - 2567 เป็นประมาณการ จำแนกเป็น

2.1 เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงาน การขายหรือให้บริการ

2.2 เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้ หมายถึง งบประมาณรายจ่าย ภาษี หรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือแบ่งให้ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณรับไว้และเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2.3 ทุนหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้น เพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2.4 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้หน่วยรับงบประมาณ

2.5 เงินอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาค ช่วยเหลือสนับสนุนแก่หน่วยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ

2.6 - 2.7 เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ

2.8 อื่น ๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณได้รับไว้นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

*หากไม่สามารถจำแนกตามข้อ 2.1 - 2.7 ได้ให้ใส่ในช่อง 2.8 อื่น ๆ และอธิบายในช่องหมายเหตุ

3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น คือ 1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา + 2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ

4. นำไปสมทบกับเงินงบประมาณ หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่นำไปสมทบกับเงินงบประมาณรายจ่าย เฉพาะรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยอาจจะสมทบบางส่วนหรือร้อยละ 100 ก็ได้ และระบุในเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting จำแนกตามงบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ปี 2562 คือ รายจ่ายจริงหรือก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ปีงบประมาณ 2563 - 2567 เป็นประมาณการ

5. คงเหลือหลังหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ คือ 3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น - 4. นำไปสมทบกับงบประมาณ

6. แผนการใช้จ่ายอื่น หมายถึง การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานหรือแผนการลงทุนของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของหน่วยรับงบประมาณนั้น ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณสามารถเก็บเงินไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องขอรับจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2562 คือ รายจ่ายจริงหรือก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ปีงบประมาณ 2563 - 2567 เป็นประมาณการ จำแนกเป็น

งบดำเนินการตามปกติ หมายถึง รายจ่ายเพื่อการทำงานบริหารจัดการภายในทั่วไปของหน่วยรับงบประมาณ

- รายจ่ายประจำ หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ และบริหารงานประจำ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
- รายจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน อาคารที่ทำการ บ้านพักข้าราชการ เป็นต้น

โครงการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อประโยชน์โดยตรงของสาธารณะ หรือผู้รับบริการภายนอกหน่วยรับงบประมาณ

- รายจ่ายประจำ หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการโครงการ เช่น ลูกจ้างโครงการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/อุดหนุน/ช่วยเหลือ บุคคลภายนอก กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ เป็นต้น
- รายจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน เช่น ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์การเรียนการสอน ระบบสารสนเทศ (บริการบุคคลภายนอก) งานก่อสร้างสาธารณูปโภคพื้นฐาน อาคารเรียน เป็นต้น

7. คงเหลือ คือ 5. คงเหลือหลังหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ - 6. แผนการใช้จ่ายอื่น

การจัดทำประมาณการรายได้

แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๓ หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ มาตรา ๑๙ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณมีหน้าที่ในการเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณกำหนด ดังนั้น สำนักงานประมาณจึงได้จัดทำแนวทาง/หลักเกณฑ์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบการจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณต่อไป

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำประมาณการรายได้ประจำปี

๑.๑ เพื่อให้ทราบแหล่งที่มาของรายได้ จำแนกตามประเภทและหน่วยงานที่จัดเก็บ สำหรับใช้เป็นข้อมูล

ประกอบการพิจารณาจัดทำประมาณการรายได้ประจำปี

๑.๒ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับจัดเตรียมคำชี้แจงฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

๒. แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายได้

๒.๑ นิยาม/ประเภทรายได้

รายได้แผ่นดิน หมายถึง บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น (มาตรา ๓๔ ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑) ดังนั้น ในการจัดทำประมาณการ “รายได้” หมายถึง รายได้ที่นำส่งคลังในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จากภาษีอากร รายได้จากการขายสิ่งของและบริการ รายได้จากรัฐพาณิชย์ และรายได้อื่น ๆ สามารถจำแนกตามประเภทรายได้ ดังนี้

๑. รายได้จากภาษีอากร หมายถึง สิ่งที่รัฐบาลบังคับเรียกเก็บจากผู้ที่มีรายได้ตามที่กำหนดไว้เพื่อนำไปใช้ในการบริหาร และการพัฒนาประเทศ ประกอบด้วย

๑.๑ รายได้จากภาษีทางตรง ได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเงินได้ปิโตรเลียม

๑.๒ รายได้จากภาษีทางอ้อม ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ภาษีการขายทั่วไป ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสรรพสามิต และ อากรแสตมป์

๑.๒.๒ ภาษีการขายเฉพาะ ได้แก่ ภาษีน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน ภาษีสรรพสามิตจากการนำเข้า ภาษีโรคภัยอื่น ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และภาษีทรัพยากรธรรมชาติอื่น

๑.๒.๓ ภาษีสินค้าเข้า-ออก

๑.๒.๔ ภาษีลักษณะอนุญาต

๒. รายได้จากการขายสิ่งของและบริการ ประกอบด้วย

๒.๑ การขายหลักทรัพย์และทรัพย์สิน ประกอบด้วย ค่าขายทรัพย์สินซึ่งเป็น
อสังหาริมทรัพย์ ค่าขายผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ค่าขายหลักทรัพย์ ค่าขายหนังสือราชการ และค่าขายสิ่งของอื่น

๒.๒ การขายบริการ ประกอบด้วย ค่าบริการและค่าเช่า

๓. รายได้จากรัฐพาณิชย์ หมายถึง รายได้จากรัฐวิสาหกิจ และกิจการที่กระทรวงการคลังถือ
หุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ อาทิ ผลกำไรขององค์การรัฐบาล หน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ และเงินปันผล
จากบริษัทที่รัฐบาลถือหุ้น

๔. รายได้อื่น ประกอบด้วย ค่าแสตมป์ผูกขาด และค่าปรับ เงินรับคืน และรายได้เบ็ดเตล็ด

๒.๒ แนวทางการประมาณการรายได้

สิ่งที่หน่วยงานของรัฐควรคำนึงถึงในการประมาณการรายได้ ได้แก่

๑. ผลการจัดเก็บรายได้และนำส่งคลังปีที่ผ่านมา

๒. แนวโน้มเศรษฐกิจมหภาค เช่น อัตราการเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจ แนวโน้มของ
อัตราดอกเบี้ย อัตราการขยายตัวของเงินฝาก และอัตราเงินเฟ้อ เป็นต้น

๓. กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

๔. นโยบายและมาตรการต่าง ๆ ด้านภาษี และนโยบายและมาตรการอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อ
การจัดเก็บรายได้ของรัฐบาล

๒.๓ การเสนอประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณตามแนวทางในข้อ ๒.๒ จำแนก
ตามรหัสรายได้ และประเภทรายได้ พร้อมคำชี้แจง ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (แบบฟอร์ม
ง.๔๐๐ ง.๔๐๑ และ ง.๔๐๒) เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (หรือผู้มีอำนาจกำกับ
ดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรี และ/หรือของราชการฝ่ายบริหาร) ให้ความเห็นชอบ
ก่อนจัดส่งสำนักงานงบประมาณพร้อมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด (ประมาณ
เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์)

๒.๔ แผนการดำเนินการในระยะต่อไป

เพื่อเป็นการสนองนโยบายตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
ประเด็นปฏิรูปที่ ๒ : ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน แก้วสู่รัฐบาลดิจิทัล กลยุทธ์ที่ ๒
นำระบบดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน และการบริหารราชการ สำนักงานงบประมาณจึงอยู่ระหว่างการดำเนินการ
พัฒนาระบบสนับสนุนการจัดทำแบบรายงานประมาณการรายได้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐบันทึกผ่านโปรแกรม
ในลักษณะ on-line ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีรายได้ นำส่งคลัง
ในการจัดทำแบบฟอร์ม ง.๔๐๑ และ ง.๔๐๒ ประกอบคำขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายทุกปีได้อย่างถูกต้อง
ตรวจสอบได้ ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานของรัฐที่มีรายได้นำส่งคลังส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน
หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail มาที่ rev@bb.go.th เพื่อที่สำนักงานงบประมาณจะได้ประสานงานให้
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานดังกล่าวดำเนินการขออนุมัติ User ID และ Password เพื่อบันทึกข้อมูลรายได้ลงใน
ระบบดังกล่าวเมื่อโปรแกรมได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แบบรายงานประมาณการรายได้

แบบ ง.๔๐๐

การยื่นงบประมาณ

กระทรวง

ปีงบประมาณ พ.ศ.

กรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน

ขอเสนอประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อพิจารณา ดังแนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(.....)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ โทรศัพท์หมายเลข

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ โทรศัพท์หมายเลข

แบบ จ.๔๐๑

หน้างบประมาณได้

ปีงบประมาณ พ.ศ.

กระทรวง

กรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

ลำดับ	รหัสรายได้	ประเภทรายได้	รายได้ปีล่วงมา		ประมาณการรายได้ ปัจจุบัน	ประมาณการรายได้ ปีต่อไป	หมายเหตุ
			จัดเก็บได้	นำส่งคลัง			

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน โทรศัพท์หมายเลข e-mail.....

คำอธิบายการกรอกแบบ ง.๔๐๑

๑. เป็นแบบประมาณการรายได้ แสดงประเภทรายได้ต่าง ๆ ที่หน่วยราชการจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน

๒. ให้เรียงประเภทรายได้เป็นลำดับที่ ๑ ๒ ๓ และรหัสรายได้ตามรายการหมวดเรียงไปจนจบ

๓. การจัดทำแบบ ง.๔๐๑ ในช่องหมายเหตุ ให้ใส่เลขกำกับหน้าของแต่ละประเภทรายได้ที่แสดงไว้ในแบบ ง.๔๐๒ ตามตัวอย่าง ดังนี้

ประเภทรายได้	หมายเหตุ
ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	หน้า ๒ - ๔ และ ๖ - ๗
รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	หน้า ๕ และ ๘ - ๑๐

๔. “รหัสรายได้” และ “ประเภทรายได้” ให้กรอกรหัสและประเภทรายได้ที่จัดเก็บได้และที่นำส่งคลังที่มีความสัมพันธ์กันให้ตรงตามที่แสดงไว้ในตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การบันทึกรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMIS

๕. ประมาณการรายได้ปีที่ล่วงมา ใช้ตัวเลขที่ส่วนราชการจัดเก็บได้จริงและนำส่งคลัง

๖. ประมาณการรายได้ปีปัจจุบัน และประมาณการรายได้ปีที่ขอตั้ง ใช้ตัวเลขที่ส่วนราชการคาดว่าจะจัดเก็บได้จริงและนำส่งคลัง

๗. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้อมูลไม่มีความผิดพลาด ขอให้แนบ file ข้อมูลของแบบ ง.๔๐๑ รวมทั้งรายละเอียดคำอธิบายประกอบและระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกรณีที่รายได้ที่จัดเก็บได้ไม่เท่ากับรายได้ที่นำส่งคลัง ส่งมาที่ revabb.go.th

แบบ ง.๔๐๒

หน้างบรายได้

ประเภทลำดับที่ ชื่อประเภท รหัส ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. เป็นรายได้จาก
๒. เก็บ โดย (อ้างอิงจาก กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ฉบับใดไประบุ)
๓. อัตราการจัดเก็บ
๔. กำหนดเวลาการจัดเก็บ
๕. หลักเกณฑ์การคำนวณตั้งในปีงบประมาณ
๖.

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน โทรศัพท์หมายเลข e-mail

คำอธิบายการกรอกแบบ ง.๔๐๒

๑. เป็นแบบแสดงคำชี้แจงรายได้แต่ละประเภท ประกอบด้วย ๕ หัวข้อหลัก บางหัวข้ออาจกินเนื้อที่มาก ทำให้อาจจะบรรจุเนื้อหาได้ไม่ครบทุกข้อตามที่แสดงไว้ในแบบภายในหนึ่งหน้า ถ้าเป็นดังนี้ให้ขึ้นหน้าใหม่เรื่อยไปจนกว่าจะจบรายการทุกหัวข้อ การเรียงหัวข้อให้เรียงติดต่อกันไปโดยไม่ต้องขึ้นแบบใหม่ถ้าหน้าเดิมยังมีเหลืออยู่

๒. หัวข้อที่ ๑ ให้อธิบายให้ชัดเจนว่ารายได้ประเภทที่จัดเก็บนั้น เป็นรายได้จากอะไร เช่น รายได้ประเภทค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ก็ให้อธิบายว่าเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมอะไรบ้าง หรือค่าขายของเบ็ดเตล็ด ก็ให้อธิบายว่า เป็นรายได้จากการขายอะไร

๓. หัวข้อที่ ๒ ให้แสดงให้เห็นว่าเก็บโดยอาศัยกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ในปี พ.ศ.ใด บทบัญญัติต่าง ๆ นี้ ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมปีใด อย่างไรบ้าง ให้ระบุบทบัญญัติที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น ๆ ด้วย โดยแจ้งวัน เดือน ปี ที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้น ๆ จนครบทุกครั้ง และให้แจ้งด้วยว่าประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มใด ตอนใด วันใด ปีใด

๔. หัวข้อที่ ๓ ให้แสดงอัตราการจัดเก็บเป็นรายหน่วยมาให้ทราบ หากมีการแก้ไขอัตราการจัดเก็บใหม่ต่างไปจากปีก่อน ให้เทียบอัตราการจัดเก็บเดิมกับอัตราใหม่ไว้ และแสดงวันที่ที่แก้ไขอัตรานั้น ๆ ไว้ด้วย และ/หรือถ้ามีการปรับปรุงอัตราการจัดเก็บในปีที่ขอตั้งใหม่อย่างไร ก็ให้แสดงและเทียบเคียงอัตราในขณะนี้ไว้ด้วย

๕. หัวข้อที่ ๔ ให้แสดงกำหนดช่วงเวลาการจัดเก็บของรายได้ประเภทที่จัดเก็บนั้น

๖. หัวข้อที่ ๕ ให้แสดงวิธีการคำนวณโดยแสดงปริมาณจำนวนหน่วย และอัตราจัดเก็บ เช่น จำนวนหน่วยคูณด้วยอัตราการจัดเก็บ เป็นผลของการคำนวณนั้น ๆ ด้วย

๖. หัวข้อที่ ๖ เป็นหัวข้อที่ใช้แสดงคำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สถานการณ์ทั่วไปและความเคลื่อนไหวของตลาดที่อาจจะกระทบกระเทือนถึงรายได้ประเภทนี้ ฯลฯ

๗. ให้ใส่เลขกำกับหน้าไว้ เพื่อสะดวกในการอ้างถึงในช่องหมายเหตุของแบบ ง. ๔๐๑ และให้เรียงหมายเลขกำกับหน้าต่อจาก ง.๔๐๑

๘. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้อมูลไม่มีความผิดพลาด ขอให้แนบ file ข้อมูลของแบบ ง.๔๐๒ ส่งมาที่ rev@bb.go.th

ภาคผนวก

**การจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายบูรณาการ**

สำเนา

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๑๓

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำงานประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๒๕ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตามที่ได้ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๖ สิงหาคม ๒๕๖๒) เกี่ยวกับเรื่อง แนวทางการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง การจัดทำงานประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมาย
ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียด
ปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบตามที่สำนักงบประมาณเสนอ ทั้งนี้ ในส่วนของแผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล
มอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ) เป็นประธานกรรมการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเป็นผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการดังกล่าว

๒. ให้สำนักงบประมาณได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี) ในการเสนอเรื่องนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๔๒ (เรือนทิพย์), ๑๕๒๒ (กัลยา)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

หมายเหตุ อัยการสูงสุด : จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง : จึงเรียนยืนยันมา

กรม, องค์การอิสระ : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๓๒๘/๑๖๑

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

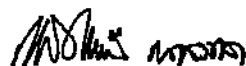
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๒๘/๑๕๕
ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมาย
ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และอนุมัติให้สำนักงานประมาณ
นำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานประมาณจึงขอส่งเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา
ให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองนโยบายงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๕๔๗

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๓๓๔

สำนักงานประมาณ
วันที่ ๑๕/๑๒/๖๒
(นางสาวกัญญา แซ่เอียว)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๓ ธ.ค. ๖๒



ด่วนที่สุด

201

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ กองนโยบายงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๓๑

ที่ นร ๐๗๒๘/๖๕๕

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ตามที่ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ นั้น

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของหน่วยรับงบประมาณสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล โดยมีกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน รวมทั้งหน่วยรับงบประมาณดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานประมาณขอกราบเรียนข้อเสนอดังนี้

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานประมาณได้พิจารณาแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๓ ประเด็น จึงกำหนดให้มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๔ แผนงานบูรณาการ ประกอบด้วย

๑.๑ แผนงานต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๓ แผนงานบูรณาการ

๑.๒ ปรับเปลี่ยนจากแผนงานบูรณาการเป็นแผนงานยุทธศาสตร์ จำนวน ๒ แผนงาน ได้แก่ แผนงานบูรณาการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ และแผนงานบูรณาการจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ แผนงานบูรณาการใหม่ จำนวน ๑ แผนงานบูรณาการ คือ แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล

รายละเอียดแผนงานบูรณาการปรากฏตามเอกสารแนบ

นร. ๖๖๒๘
 ๙๔-๒๘
 ๖๖๖๒
 ๐๘-๒๕

/๒. มอบหมาย...

๒. มอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เห็นสมควรมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรี เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้มีคณะกรรมการ จำนวนทั้งสิ้น ๕ คณะ (จำนวน ๑๑ ชุดย่อย/ ๑๓ แผนงาน) ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบและหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

- (๑) ประธานกรรมการ : รองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหน่วยงาน
เจ้าภาพหรือรองนายกรัฐมนตรี
ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- (๒) รองประธานกรรมการ : รัฐมนตรีที่กำกับดูแลหน่วยงานเจ้าภาพ
- (๓) กรรมการ : (๓.๑) ปลัดกระทรวงของหน่วยงานเจ้าภาพ
และหัวหน้าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๓.๒) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
(๓.๓) เลขาธิการสภาพัฒนาการ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
(๓.๔) เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนา
ระบบราชการ
(๓.๕) เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) กรรมการและเลขานุการร่วม : (๔.๑) หัวหน้า/ผู้แทนหน่วยงานเจ้าภาพ
(๔.๒) ผู้แทนสำนักงบประมาณ
(๔.๓) ผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ
(๔.๔) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาระบบราชการ

๒.๑.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ ขอบเขตภารกิจ เป้าหมายร่วม แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักในแต่ละเป้าหมาย และหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม ครบถ้วน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติ และ ประชาชนเป็นสำคัญ

(๒) ประธานหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้องให้จัดทำโครงการ กิจกรรม และงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินการงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) พิจารณาโครงการ กิจกรรม และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของแผนงานบูรณาการที่ได้รับมอบหมาย

(๔) จัดทำข้อเสนอการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ตามกรอบระยะเวลาของการดำเนินการ พร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ

โดยให้ประธานกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. บริหาร กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง ปราศจากการทุจริตรวมทั้งบูรณาการการทำงานในทุกมิติ ทั้งในระดับพื้นที่และหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ตามแผนงานบูรณาการ เพื่อเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารรายจ่ายบูรณาการ

๒. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในการปฏิบัติงาน เชิญหน่วยรับงบประมาณมาให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา ชี้แจงรายละเอียดและข้อคิดเห็นได้ตามความจำเป็น

๓. ดำเนินการอื่นตามที่นายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายรองนายกรัฐมนตรี เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ดังนี้

๒.๒.๑ พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ จำนวน ๒ แผนงาน คือ

๑) แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒) แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

๒.๒.๒ นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์ จำนวน ๕ แผนงาน คือ

๑) แผนงานบูรณาการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต

๒) แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ

๓) แผนงานบูรณาการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

๔) แผนงานบูรณาการพัฒนาผู้ประกอบการ และวิสาหกิจขนาดกลาง

และขนาดย่อมสู่สากล

๕) แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
จำนวน ๑๔ แผนงาน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง

- ๑) แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๒) แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

- ๓) แผนงานบูรณาการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต
- ๔) แผนงานบูรณาการพัฒนาผู้ประกอบการ และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสู่สากล
- ๕) . แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว
- ๖) แผนงานบูรณาการพัฒนาด้านคมนาคมและระบบโลจิสติกส์
- ๗) แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ
- ๘) แผนงานบูรณาการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
- ๙) แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

- ๑๐) แผนงานบูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงวัย
- ๑๑) แผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- ๑๒) แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

- ๑๓) แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑๔) แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล

**หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ**

สำเนา

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๗๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม, เลขา-คสช.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๖๘ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

ด้วยสำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ตามที่ผู้อำนวยการ
สำนักงบประมาณเสนอ๒. ให้สำนักงบประมาณได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี) ในการเสนอเรื่องนี้จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป/
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์ศิวัธาส

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวัธาส)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๔๒ (เรือนทิพย์) ๑๕๒๒ (เฉลิมขวัญ)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

หมายเหตุ	อัยการสูงสุด	:	จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
	รอง-นรม., รัฐ-นร.	:	จึงเรียนยืนยันมา
	กระทรวง	:	จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป
	องค์กรอิสระ, คสช.	:	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
	กรม	:	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๓๒๘/๑๖๘



สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๒๘/๑๔๗

ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จำนวน ๕ หน้า

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและให้สำนักงานประมาณนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในวันอังคารที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานประมาณจึงขอส่งเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเตชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองนโยบายงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๔๔๗

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๔๓๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mulika@bb.go.th.

สำเนาถูกต้อง

๕ ๕

(นางสาวเฉลิมขวัญ ทองจันทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

4 ๕.๑ - 61



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ กองนโยบายงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๕๙๗

ที่ นร ๐๗๒๘/๑๔๗

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้บัญญัติข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ตามมาตรา ๑๖ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ มีสาระสำคัญกล่าวคือ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการ ที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ โดยในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการ ซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ ระยะเวลา การดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก และหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี นั้น

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อน แผนยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายรัฐบาลในประเด็นหรือเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเกิดผลสัมฤทธิ์ ที่ประชาชนจะได้รับประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย สำนักงานประมาณ จึงขอกราบเรียนขอเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ โดยได้นำข้อสังเกต คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในช่วงปีที่ผ่านมา ซึ่งได้ให้ความสำคัญกับการบูรณาการเพื่อดำเนินโครงการสำคัญที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นการบูรณาการ อย่างแท้จริง โดยมีการบูรณาการภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและตัวชี้วัดร่วมกัน และมีเจ้าภาพในการกำกับดูแลการดำเนินงานที่ชัดเจนสามารถนำไปสู่การลดเวลา ลดความซ้ำซ้อน ลดค่าใช้จ่ายและมีผลสัมฤทธิ์สูงมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การกำหนดแผนงานบูรณาการ

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การกำหนดแผนงานบูรณาการ ดังนี้

๑.๑ เป็นการดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาประเทศภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนการปฏิรูปประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน กรอบแนวคิดการพัฒนาประเทศ ไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาลในประเด็น/เรื่อง (Agenda) หรือการพัฒนาในระดับพื้นที่ (Area) ที่รัฐบาลต้องการขับเคลื่อนให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม มีความเร่งด่วน มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน และมีความสำคัญในระดับวาระแห่งชาติ (National Agenda)

/๑.๒ เป็นการดำเนินการ...

๑.๒ เป็นการดำเนินการรองรับนโยบาย/เรื่องที่รัฐบาลจำเป็นต้องมีการวางแผนและบริหารจัดการในภาพรวมของทั้งประเทศร่วมกัน ซึ่งรัฐบาลให้ความสำคัญระดับสูง โดยอาศัยโครงสร้างของแผนงานบูรณาการเพื่อเชื่อมโยงการทำงานอย่างเป็นระบบ

๑.๓ มีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการ

๒. วิธีการจัดทำแผนงานบูรณาการ

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดวิธีการจัดทำแผนงานบูรณาการ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนงานบูรณาการ ต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การกำหนดระยะเวลาดำเนินการของแผนงานบูรณาการ ต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจนระหว่าง ๓ - ๕ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาที่รัฐบาลต้องการดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และในกรณีที่เป็นประเด็นตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนการปฏิรูปประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน กรอบแนวคิดการพัฒนาประเทศไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ควรกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานของแผนงานบูรณาการให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนงานข้างต้น

๒.๓ ควรมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้

(๑) ควรกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในภาพรวมของแผนงานบูรณาการให้สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงานของแผนงาน รวมทั้งแสดงเป้าหมายและตัวชี้วัดรายปีให้ชัดเจน

(๒) ภายใต้มเป้าหมายแผนงานบูรณาการ ในแต่ละเป้าหมายต้องมีหน่วยรับงบประมาณ ตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ และต้องมีการกำหนดหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพของแต่ละเป้าหมาย รวมทั้งจัดทำแนวทางการดำเนินการของแต่ละเป้าหมายให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในลักษณะห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ

(๓) การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนงานบูรณาการ ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดในลักษณะของตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และในกรณีที่ตัวชี้วัดมีการอ้างอิงกับตัวชี้วัดตามมาตรฐานสากลจะต้องกำหนดการดำเนินงานและตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดสากลดังกล่าว

๒.๔ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของแผนงานบูรณาการ ต้องเป็นงบประมาณที่นำส่งผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของแผนงานบูรณาการ โดยไม่นำค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นงานประจำและ/หรือภารกิจพื้นฐานของหน่วยงานมาหักไว้ และต้องแสดงให้เห็นครอบคลุมทุกแหล่งเงิน

๒.๕ หน่วยงานเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการจะต้องร่วมกับเจ้าภาพในแต่ละเป้าหมาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละปี เพื่อประกอบการทบทวนและวางแผนจัดทำงบประมาณในปีต่อไป และจัดทำรายงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของแผนงานบูรณาการนั้น ๆ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายบูรณาการ และนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในวันอังคารที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้ในการจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ต่อไป



(นายเตชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

เห็นชอบ

พลเอก


(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
นายกรัฐมนตรี
๓๐ พ.ย. ๖๑

กราบเรียน นรม. เพื่อโปรดพิจารณา

พล.อ.

สธ.

๒๕ พ.ย. ๖๑

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้บัญญัติข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ตามมาตรา ๑๖ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ มีสาระสำคัญกล่าวคือ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปรวมกันรับผิดชอบดำเนินการ โดยในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก และหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การกำหนดแผนงานบูรณาการ

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การกำหนดแผนงานบูรณาการ ดังนี้

๑.๑ เป็นการดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาประเทศไทยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนการปฏิรูปประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน กรอบแนวคิดการพัฒนาประเทศไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาลในประเด็น/เรื่อง (Agenda) หรือการพัฒนาในระดับพื้นที่ (Area) ที่รัฐบาลต้องการขับเคลื่อนให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม มีความเร่งด่วน มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน และมีความสำคัญในระดับวาระแห่งชาติ (National Agenda)

๑.๒ เป็นการดำเนินการรองรับนโยบาย/เรื่องที่รัฐบาลจำเป็นต้องมีการวางแผนและบริหารจัดการในภาพรวมของทั้งประเทศร่วมกัน ซึ่งรัฐบาลให้ความสำคัญระดับสูง โดยอาศัยโครงสร้างของแผนงานบูรณาการเพื่อเชื่อมโยงการทำงานอย่างเป็นระบบ

๑.๓ มีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการ

๒. วิธีการจัดทำแผนงานบูรณาการ

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดวิธีการจัดทำแผนงานบูรณาการ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนงานบูรณาการ ต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การกำหนดระยะเวลาดำเนินการของแผนงานบูรณาการ ต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจนระหว่าง ๓ - ๕ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาที่รัฐบาลต้องการดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และในกรณีที่เป็นประเด็นตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนการปฏิรูปประเทศ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน กรอบแนวคิดการพัฒนาประเทศไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ควรกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานของแผนงานบูรณาการให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนงานข้างต้น

๒.๓ ควรมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้

(๑) การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในภาพรวมของแผนงานบูรณาการให้สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงานของแผนงาน รวมทั้งแสดงเป้าหมายและตัวชี้วัดรายปีให้ชัดเจน

(๒) ภายใต้เป้าหมายแผนงานบูรณาการ ในแต่ละเป้าหมายต้องมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ และต้องมีการกำหนดหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพของแต่ละเป้าหมาย รวมทั้งจัดทำแนวทางการดำเนินการของแต่ละเป้าหมายให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในลักษณะห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ

(๓) การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนงานบูรณาการ ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดในลักษณะของตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และในกรณีที่ตัวชี้วัดมีการอ้างอิงกับตัวชี้วัดตามมาตรฐานสากลจะต้องกำหนดการดำเนินงานและตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดสากลดังกล่าว

๒.๔ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของแผนงานบูรณาการต้องเป็นงบประมาณที่นำส่งผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของแผนงานบูรณาการ โดยไม่นำค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นงานประจำและ/หรือภารกิจพื้นฐานของหน่วยงานมากำหนดไว้ และต้องแสดงให้เห็นครอบคลุมทุกแหล่งเงิน

๒.๕ หน่วยงานเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการจะต้องร่วมกับเจ้าภาพในแต่ละเป้าหมายจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละปี เพื่อประกอบการทบทวนและวางแผนจัดทำงบประมาณในปีต่อไป และจัดทำรายงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของแผนงานบูรณาการนั้น ๆ

ยุทธศาสตร์การจัดระบบประมาณ

ด่วนที่สุด

สำเนา

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๑๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๓๒/๑๕๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ด้วยสำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปเพื่อดำเนินการ รวม ๒ ข้อ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบทั้ง ๒ ข้อ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ

๒. ให้สำนักงบประมาณได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี) ในการเสนอเรื่องนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป/
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๔๓ (นันทน์ภัส) ๑๕๒๒ (เฉลิมขวัญ)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th (ณัฐพร นิลสุวรรณ์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

หมายเหตุ อัยการสูงสุด : จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
รอง-นรม., รัฐ-นร. : จึงเรียนยืนยันมา
กระทรวง : จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป
องค์กรอิสระ : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
กรม : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๓๒/๑๕๗



สำนักงานงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๓๒/๑๕๒

ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

๒. รายการ QR Code

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และอนุมัติให้สำนักงานงบประมาณนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ในวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานงบประมาณจึงขอส่งเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเตชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์การงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๘๗๐

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๔๓๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pompavee.s@bb.go.th

ฐานาฎกต้อง

๕ ๗

(นางสาวเฉลิมขวัญ ทองจันทร์)

จัดวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

11 6.๑.๖2



ผ่านให้ดู

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ กองยุทธศาสตร์การงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๘๗๐

ที่ นร ๐๗๓๒/๑๕๒ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๒ กำหนดให้ในการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต้องแสดงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่างๆ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ วรรคสาม กำหนดให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และมาตรา ๑๐ วรรคสาม กำหนดให้แผนแม่บทที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้มีผลผูกพันหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทด้วย ตลอดจนพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๔ (๑) กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณมีหน้าที่และอำนาจกำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

สำนักงานประมาณขอกราบเรียน ดังนี้

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามนัยกฎหมายดังกล่าวข้างต้น สำนักงานประมาณได้ร่วมกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ พิจารณาจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีข้อสรุป ดังนี้

๑. หลักการและกรอบการจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) แผนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายรัฐบาล เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามแนวทางการพัฒนาของยุทธศาสตร์ชาติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เศรษฐกิจของประเทศมีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพ สามารถรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอกประเทศ โดยมีหลักการสำคัญ ดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๖ ด้าน และรายการคำดำเนินการภาครัฐ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ รายจ่ายเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และการบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ

ร. ๖๖๒๒
11-08
๑๖๒
๑๙/12/๖๒

/๒) นำแผน...

๒) นำแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๓ ประเด็น มากำหนดเป็น ๒๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ ภายใต้ยุทธศาสตร์ ๖ ด้าน พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ของประเด็นยุทธศาสตร์ให้มีความชัดเจน สอดคล้อง กับเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ในช่วง ๕ ปีแรกของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้สามารถแสดงความเชื่อมโยง และสอดคล้องของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณกับแผนแม่บทและยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓) นำแนวทางการพัฒนาของแผนย่อยภายใต้แผนแม่บท มากำหนดเป็นนโยบายการจัดสรร งบประมาณ โดยให้ความสำคัญกับประเด็นการพัฒนาที่ต้องเร่งดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ รวมทั้งประเด็นการปฏิรูปประเทศ และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานของรัฐจัดทำโครงการรองรับประเด็น ดังกล่าว และเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

๒. โครงสร้างของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ และรายการคำดำเนินการภาครัฐ ดังนี้

๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง เพื่อให้ประเทศมีความมั่นคง ปลอดภัย และมีความสงบเรียบร้อย ในทุกระดับและทุกมิติ โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ เร่งรัดเสริมสร้างความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตย เร่งรัดการป้องกันและปราบปราม ยาเสพติดตั้งแต่ต้นน้ำ - กลางน้ำ - ปลายน้ำ บูรณาการการป้องกันและแก้ไขปัญหาการก่อเหตุรุนแรงในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคงทางไซเบอร์ การรักษาความมั่นคงภายในประเทศและในพื้นที่ชายแดน ส่งเสริมการป้องกันอธิปไตยทั้งทางบก ทางทะเล ทางอากาศ พัฒนาศักยภาพของประเทศให้พร้อมเผชิญภัยคุกคามที่กระทบต่อความมั่นคง พัฒนาระบบ การเตรียมพร้อมแห่งชาติและระบบภัยพิบัติ บูรณาการกลไกการบริหารจัดการความมั่นคง ส่งเสริมความร่วมมือ ด้านความมั่นคง เศรษฐกิจ และสังคม รวมทั้งการพัฒนาที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและพันธกรณีระหว่าง ประเทศ ส่งเสริมสถานะ บทบาทของประเทศไทยในประชาคมโลก พัฒนาด้านการต่างประเทศให้มีเอกภาพและ มีการบูรณาการจากทุกภาคส่วน

๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน เพื่อยกระดับขีดความสามารถ ในการแข่งขันและสนับสนุนให้เศรษฐกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาการเกษตร ได้แก่ เกษตรอัตลักษณ์พื้นถิ่น เกษตรปลอดภัย เกษตรชีวภาพ เกษตรแปรรูป เกษตรอัจฉริยะ และการจัดการระบบนิเวศ เกษตร ส่งเสริมอุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต ได้แก่ อุตสาหกรรมชีวภาพ อุตสาหกรรมและบริการทางการแพทย์ ครบวงจร อุตสาหกรรมและบริการดิจิทัล ข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์ อุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการพัฒนาระบบ คมนาคม อุตสาหกรรมความมั่นคง และการพัฒนาระบบนิเวศอุตสาหกรรมฯ การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว โดยการสร้างความหลากหลายด้านการท่องเที่ยว ได้แก่ ท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์และวัฒนธรรม เชิงธุรกิจ เชิงสุขภาพ ความงามและแพทย์แผนไทย ท่องเที่ยวสำราญทางน้ำ ท่องเที่ยวเชื่อมโยงภูมิภาค รวมทั้งพัฒนาระบบ นิเวศและปัจจัยแวดล้อมให้เอื้อต่อการท่องเที่ยว โดยเฉพาะด้านความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว การพัฒนา พื้นที่และเมืองนำอยู่อัจฉริยะ โดยพัฒนาเมืองศูนย์กลางเศรษฐกิจของภาคและเมืองขนาดกลางให้เป็นเมืองนำอยู่ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคม ระบบโลจิสติกส์ พลังงานและดิจิทัล การพัฒนาผู้ประกอบการและ

วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมยุคใหม่ โดยการสร้างผู้ประกอบการอัจฉริยะ สร้างโอกาสเข้าถึงบริการทางการเงิน ตลาด ข้อมูล บริการภาครัฐ การพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษ ได้แก่ เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้ และเขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดน รวมทั้งการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๓) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเตรียมคนในสังคมไทย สำหรับการดำรงชีวิตในโลกศตวรรษที่ ๒๑ โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรมด้วยการปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม รวมทั้งเสริมสร้างการมีจิตสาธารณะ มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีความซื่อสัตย์ มีวินัย และการเป็นพลเมืองที่ดี การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต เน้นพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้าง ครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพคนในทุกช่วงวัย ตั้งแต่ช่วงการตั้งครรภ์/ปฐมวัย วัยเรียน/วัยรุ่น วัยแรงงาน และวัยสูงอายุ การพัฒนาการเรียนรู้ โดยการปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้ให้มีการพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต การวางระบบการเรียนรู้โดยใช้ระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม รวมถึงการพัฒนา และส่งเสริมพหุปัญญา การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี โดยส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ สร้างสภาพแวดล้อม ที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี พัฒนาระบบบริการสุขภาพที่ทันสมัย พร้อมทั้งกระจายบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพการกีฬา

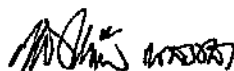
๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม เพื่อสร้างความเป็นธรรมและ ลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างพลังในชุมชนให้เกิดการสร้างพลังทางสังคม การเพิ่มขีดความสามารถของชุมชนท้องถิ่นให้เข้มแข็ง การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงสามวัยในท้องถิ่น ส่งเสริม ศักยภาพ บทบาทสตรี และสิทธิมนุษยชนให้ทุกเพศสภาพเป็นพลังในการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคม การต่อยอด การพัฒนาทุนทางสังคมและวัฒนธรรม การรองรับสังคมสูงวัย การส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก โดยการยกระดับ ศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจและพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ ส่งเสริมการบริหารจัดการหนี้สินอย่างยั่งยืน การสร้างสภาพแวดล้อมและกลไกส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก โดยพัฒนาช่องทางทางการตลาดเพื่อให้เกิด การหมุนเวียนเศรษฐกิจในชุมชน/พื้นที่ ส่งเสริมนวัตกรรมทางการเงินเพื่อสนับสนุนแหล่งทุนให้เศรษฐกิจชุมชน พัฒนากลไกการใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณะ ส่งเสริมให้เกษตรกรปลูกไม้ค่าเป็นพืชเศรษฐกิจ การสร้างความเสมอภาค และหลักประกันทางสังคมเพื่อสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติของประชากรทุกช่วงวัย และทุกกลุ่ม

๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้าง ความสมดุลและยั่งยืนของฐานทรัพยากรธรรมชาติ โดยมุ่งเน้นการสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจ สีเขียว เศรษฐกิจภาคทะเล สังคมที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ การจัดการมลพิษที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะการจัดการขยะและคุณภาพอากาศให้ดีขึ้น การยกระดับกระบวนการบำบัดน้ำ โดยปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ประชาชนให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการน้ำทั้งระบบ ทั้งการจัดการเชิงลุ่มน้ำเพื่อเพิ่มความมั่นคง ด้านน้ำของประเทศ การเพิ่มผลิตภาพของน้ำ การจัดการระบบคูแลน้ำในพื้นที่นิคมเกษตร อุตสาหกรรมสมัยใหม่ พื้นที่ชลประทาน พื้นที่เกษตรน้ำฝน พื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ และแหล่งท่องเที่ยว พัฒนาระบบเส้นทางน้ำที่มีความสอดคล้องกับระบบผังเมือง รวมถึงจัดเตรียมมาตรการรองรับภัยแล้งและอุทกภัย และการอนุรักษ์ พื้นฟูแม่น้ำ ลำคลองและแหล่งน้ำธรรมชาติ

๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้ระบบการบริหารราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยการพัฒนา ระบบการให้บริการประชาชนและพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ อาทิ การพัฒนารูปแบบการให้บริการภาครัฐ โดยนำ เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เร่งสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐนำยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ การบูรณาการเชื่อมโยงภารกิจ ภาครัฐและการบริหารจัดการการเงินการคลังให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ พัฒนาระบบบริหารงาน ภาครัฐให้เป็นรัฐที่ทันสมัย เปิดกว้าง มีความยืดหยุ่นและเป็นองค์กรขีดสมรรถนะสูง รวมทั้งการต่อต้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ โดยเร่งสร้างจิตสำนึกการเป็นพลเมืองที่ดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต พัฒนาการบริหารจัดการการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตอย่างเป็นระบบแบบบูรณาการ มีมาตรการควบคุม กำกับ และติดตาม ตลอดจนการพัฒนา กฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

รายการดำเนินการภาครัฐ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ รายจ่ายเพื่อรองรับกรณี ฉุกเฉินหรือจำเป็น และการบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี ในวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ต่อไป



(นายเชชาวิชิต วัฒนสงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

พลเอก

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี

๑๑ ธ.ค. ๖๒

กราบเรียน นรม. เพื่อโปรด ...พิจารณา

สธบ.

๑๑ ธ.ค. ๖๒

รายการ QR Code

๑. ประเด็นการพัฒนาที่ต้องเร่งดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บท
ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
๒. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



การจัดทำประมาณการรายจ่าย
ล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๓ กำหนดให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะ ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๔ (๒) กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณมีหน้าที่และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรอบประมาณการรายจ่าย และมาตรา ๒๔ (๓) กำหนดให้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สำนักงบประมาณกำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาลเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

สำนักงบประมาณจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางตามเจตนารมณ์ของกฎหมายทั้งสองฉบับข้างต้น ทั้งนี้ การประมาณการล่วงหน้าจะต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ตามที่พระราชบัญญัติการปฏิรูปยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐ วรรค ๓ กำหนดให้แผนแม่บทที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้มีผลผูกพันหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทด้วย

การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางที่มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือจะช่วยให้รัฐบาลมีข้อมูลสำคัญในการดำเนินมาตรการเพื่อรักษาวินัยทางการเงินการคลัง และยังช่วยให้การจัดสรรงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งจะช่วยลดภาระงานระหว่างกระบวนการทบทวนงบประมาณ โดยเฉพาะในขั้นตอนการทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง สำนักงบประมาณจึงจัดทำแนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่มีความเป็นมาตรฐานต่อไป

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๑.๑ เพื่อทบทวนผลผลิต/โครงการ เป้าหมาย กิจกรรม ตัวชี้วัด และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามนโยบาย/ภารกิจต่อเนื่องตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ทราบถึงภาระงบประมาณที่เกิดจากการตัดสินใจเชิงนโยบายในปัจจุบัน (Existing Policy) สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลที่มีคุณภาพประกอบการพิจารณาในการวางแผนงบประมาณและลดภาระการพิจารณาของงานเดิมได้อย่างมีนัยสำคัญ

๑.๒ เพื่อให้ทราบถึงวงเงินคงเหลือสำหรับนำมาใช้ในการดำเนินนโยบายใหม่ (Fiscal Space) อันจะเป็นข้อมูลสำคัญประกอบการเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

๑.๓ เพื่อผลักดันให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณระยะปานกลางให้สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๒. แนวทางในการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ (๑+๓ ปี)

๒.๑ การทบทวนประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่เป็นนโยบาย/ภารกิจต่อเนื่อง

ให้หน่วยรับงบประมาณ ตรวจสอบเป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และทบทวนประมาณการรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ บนพื้นฐานของความจำเป็นและศักยภาพของหน่วยรับงบประมาณ ปรับลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นให้มากที่สุด โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๑) ใช้ผลผลิต/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นฐานในการทบทวนประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า โดยการกำหนดเป้าหมายผลผลิต/โครงการจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น ศักยภาพของหน่วยรับงบประมาณ และความประหยัด เพื่อให้มีวงเงินเหลือสำหรับนำมาใช้ในการดำเนินนโยบายใหม่ (Fiscal Space) มากที่สุด ทั้งนี้ ในการคำนวณค่าใช้จ่ายให้หักโครงการ/กิจกรรมที่สิ้นสุดการดำเนินงาน หรือหมดความจำเป็น หรือดำเนินการไม่ได้ผลออกก่อนด้วย

๒) ทบทวนเป้าหมายผลผลิต/โครงการที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ภารกิจ หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ความพร้อม และศักยภาพของหน่วยรับงบประมาณ

๓) ให้อ้างอิงกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่รัฐบาลประกาศต่อสาธารณชนอย่างชัดเจน หรือแผนระยะปานกลางของหน่วยรับงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบแล้วในการกำหนดเป้าหมายผลผลิต/โครงการ

๔) กรณีปรับลดเป้าหมายผลผลิต/โครงการที่มีลักษณะเป็นภารกิจยุทธศาสตร์ ให้คำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยรับงบประมาณ

๕) กรณีปรับลดเป้าหมายผลผลิต/โครงการที่มีลักษณะเป็นภารกิจพื้นฐาน ให้ใช้หลักงบประมาณฐานศูนย์ ปรับลดในส่วนที่ไม่จำเป็นให้มากที่สุด โดยมีให้กระทบต่อคุณภาพการให้บริการสาธารณะของหน่วยรับงบประมาณ หรือการบรรลุพันธกิจตามกฎหมายของหน่วยรับงบประมาณ

๖) ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยใช้ราคาคงที่ ไม่รวมอัตราเงินเฟ้อและใช้อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินตราต่างประเทศที่เป็นปัจจุบัน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒.๒ การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่เป็นนโยบายใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผลผลิต/โครงการที่ดำเนินการตามนโยบายใหม่ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสอดคล้องกับ

- ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)
- แผนการปฏิรูปประเทศ
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- นโยบายรัฐบาล หรือนโยบายที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
- ภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ

ทั้งนี้ การกำหนดประมาณการเป้าหมายผลผลิต/โครงการให้คำนึงถึงเป้าหมายการให้บริการและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการและยุทธศาสตร์ในระดับกระทรวง ตลอดจนขีดความสามารถ/ความพร้อมในการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณและการโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาและคำนวณค่าใช้จ่าย

การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เป็นการประมาณการรายจ่ายตามลักษณะแผนงาน ได้แก่ ๑) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ๒) แผนงานพื้นฐาน ๓) แผนงานยุทธศาสตร์และบูรณาการ ๔) แผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้พิจารณาประมาณการรายจ่ายตามความจำเป็นอย่างแท้จริง ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน คำนึงถึงเงินรายได้ เงินสะสม เงินนอกงบประมาณอื่นๆ

๓.๑ แผนงานบุคลากรภาครัฐ

๑) เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ใช้ผลการพิจารณางบประมาณบุคลากรภาครัฐเบื้องต้นของปี ๒๕๖๔ เป็นฐานในการประมาณการล่วงหน้าอีก ๓ ปี โดยในการประมาณปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ กำหนดวงเงินเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและค่าจ้างประจำปี ไม่เกินร้อยละ ๖ ของงบประมาณรายจ่ายที่เป็นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ไม่รวมส่วนควบเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) สำหรับข้าราชการประเภทอื่นๆ เช่น ข้าราชการฝ่ายทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม เป็นต้น ให้ใช้ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ดังกล่าว ไม่รวมอัตราใหม่ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ส่วนการประมาณการเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้พิจารณาตามสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดและไม่ควรเกินกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒) ค่าจ้างชั่วคราว ให้ตั้งเฉพาะภารกิจที่มีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวบางประเภท ประกอบด้วย ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง โดยการจ้างดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติการกำหนดตำแหน่งจากสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นกรณีเฉพาะเท่านั้น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีอยู่เดิมและความจำเป็นในการจัดทำผลผลิตของหน่วยงาน โดยให้ประมาณการรายจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และไม่ควรเกินกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้พิจารณาอัตราพนักงานราชการและประมาณการรายจ่ายตามความจำเป็น และไม่เกินกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติจาก คพร. สำหรับอัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนด เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ทั้งนี้ การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ให้กำหนดวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ไม่เกินร้อยละ ๔ (ไม่รวมส่วนควบค่าตอบแทนพนักงานราชการ)

๔) ค่าใช้จ่ายตามสิทธิภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้พิจารณาตามสิทธิและข้อกฎหมาย ตรวจสอบจำนวนอัตราและประมาณค่าใช้จ่ายให้มีความสอดคล้องกันและไม่ควรเกินกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓.๒ แผนงานพื้นฐาน

๑) ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ให้ประมาณการรายจ่ายตามความจำเป็นอย่างแท้จริง คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้จ่ายเพื่อให้เกิดผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด และใช้หลักการงบประมาณฐานศูนย์ รวมทั้งควรนำการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพมาประยุกต์ใช้ เช่น กรณีที่เป้าหมายไม่เพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายควรเท่ากับหรือลดลงจากปีที่ผ่านมา

• รายการที่มีการกำหนดต้นทุนต่อหน่วยไว้แล้วหรือรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายส่งผลกระทบต่อคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ค่าวัสดุการศึกษาค่าใช้จ่ายต่อหัวนักเรียน ค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นพื้นฐานของผู้ต้องขัง เป็นต้น ให้ประมาณการไม่เกินอัตราที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา ยกเว้นกรณีที่ได้รับการอนุมัติเป็นแผนล่วงหน้าแล้ว

- ค่าบำรุงรักษา ค่าเช่าบริการเครือข่าย และค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้ประมาณการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผลการใช้จ่ายที่ผ่านมา
- ค่าเช่ารถกรณีต่อเนื่องสัญญาเดิมให้ตั้งงบประมาณ ๑๒ เดือน หรือระยะเวลาคงเหลืออายุสัญญาจะหมดลง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ให้ประมาณการโดยเร่งรัดให้หน่วยงานพิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในระยะปานกลาง มีหลักสูตรที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งมีเป้าหมายชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และมีความประหยัด เฉพาะหลักสูตรหลักของหน่วยงาน
- ค่าประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ให้ประมาณการเฉพาะกรณีที่เป็นพันธกิจหลักของหน่วยงานและมีพันธกรณี
- กรณีที่มีรายการจบให้ปรับลดลงและใช้ผลการเบิกจ่ายในปี ๒๕๖๒ มาประกอบการพิจารณา

๒) ค่าสาธารณูปโภค ให้ประมาณการรายจ่ายตามความจำเป็นและประหยัดอย่างแท้จริง โดยเฉพาะค่าไฟฟ้า ค่าประปา และค่าโทรศัพท์ ให้ประมาณการตั้งไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณก่อนหน้า ทั้งนี้ ให้พิจารณานำเงินนอกงบประมาณมาสมทบด้วย

๓) ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

• รายการผูกพันตามสัญญา ให้ประมาณการตามที่คาดว่าจะเบิกจ่ายได้จริงตามผลการดำเนินงาน หากรายการใดดำเนินการล่าช้าให้ปรับลดวงเงินลง ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบผลการเบิกจ่าย และเงินที่กินไว้ เบิกเหลือปีมาเปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงานที่ตั้งงบประมาณประจำปีไว้และปรับลดวงงาน งวดเงิน ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงอย่างเคร่งครัด

• รายการผูกพันตามมาตรา ๔๑ ให้ประมาณการตามที่คาดว่าจะทำสัญญาและสามารถเบิกจ่ายได้จริง

• กิจกรรมและรายการที่ต้องดำเนินการเป็นปกติ และเป็นภารกิจหลักตามกฎหมาย หรือมีข้อผูกพันตามกฎหมายที่ชัดเจน และจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง เช่น การซ่อมบำรุงถนนปกติ ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน (เฉพาะที่ได้เปิดงานไปแล้ว) เป็นต้น กรณีเป้าหมายไม่เพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายเท่ากับหรือลดลงจากปีที่ผ่านมา

• รายการผูกพันใหม่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เสนอเฉพาะรายการที่มีความพร้อมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทฯ พร้อมประมาณการรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป สำหรับรายการที่มีวงเงินมากกว่า ๑,๐๐๐ ล้านบาท ต้องผ่านการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีแล้วเท่านั้น

• รายการปีเดียวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้พิจารณาความพร้อมเช่นเดียวกับรายการผูกพันใหม่ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ไม่ต้องประมาณการ ยกเว้น กรณีที่เป็นการจัดหาครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่ ที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำหรับรายการอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนงานพื้นฐานดังกล่าวข้างต้น ให้พิจารณาตามภารกิจที่ต่อเนื่องตามความจำเป็น มีความประหยัด รวมทั้ง หากภารกิจนั้นหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ทั้งนี้ กรณีที่เป้าหมายไม่เพิ่มขึ้น ควรประมาณการค่าใช้จ่ายเท่ากับหรือลดลงจากปีก่อน เช่น

- เงินบำรุงและค่าสมาชิก หรือเงินสมทบให้แก่องค์กร สถาบัน สมาคม ให้ประมาณการเฉพาะรายการตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ หรือเป็นพันธกรณีตามสัญญา และควรพิจารณาเฉพาะรายการที่คาดว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนอย่างคุ้มค่า ให้ความสำคัญกับการทบทวนสถานภาพการเป็นสมาชิกองค์กรหรือสถาบันระหว่างประเทศ หากไม่ได้รับประโยชน์ควรที่จะถอนตัวจากการเป็นสมาชิก

- ค่าจ้างที่ปรึกษา ให้ประมาณการตามความจำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีเป้าหมายชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และมีความประหยัด

- การจัดสรรให้กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ให้ประมาณการโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของกองทุน ฐานะการเงิน และสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๓.๓ แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ ให้ประมาณการเฉพาะรายการที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ โดยใช้หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เช่นเดียวกับแผนงานพื้นฐาน

สำหรับรายการต่อไปนี้ให้ประมาณการ ดังนี้

- งานวิจัย ให้ประมาณการเฉพาะที่ผ่านความเห็นชอบจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมและสนับสนุนถึงผลสำเร็จของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ให้ประมาณการโดยพิจารณาจากงานวิจัยที่เป็นโครงการต่อเนื่อง

- การจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้พิจารณาตามความจำเป็นอย่างแท้จริงและอยู่ภายใต้กรอบวงเงินของคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) คณะอนุกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนาภาค (อ.ก.บ.ภ.) และคณะกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนาภาค (ก.บ.ภ.)

๓.๔ แผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ประมาณการภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลัง

๑) การชำระหนี้เดิม ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขของแหล่งเงินทุน สำหรับการชำระหนี้ของรัฐบาลกิจ ให้ตั้งงบประมาณเฉพาะกรณีเงินกู้ที่รัฐบาลรับภาระชำระคืนเงินต้น/ดอกเบี้ยแทน ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- รายการชำระคืนต้นเงินกู้ จัดสรรให้ตามภาระจริง ในภาพรวมจะจัดสรรงบประมาณให้ประมาณร้อยละ ๒.๕ - ๓.๕ ของวงเงินงบประมาณ โดยมีการปรับโครงสร้างหนี้ ตามความเหมาะสม เนื่องจากข้อจำกัดของวงเงินงบประมาณของประเทศและภาระค่าใช้จ่ายที่สำคัญด้านอื่น

- รายการดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม สัญญาเงินกู้เดิม จัดสรรให้ตามภาระจริง

- กรณีที่มีการปรับโครงสร้างหนี้ ให้ตั้งงบประมาณค่าดอกเบี้ย ตามระยะเวลาและภาระจริง

๒) การก่อหนี้ใหม่ปี ๒๕๖๔ ต้องเป็นโครงการ/รายการเงินกู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ตั้งงบประมาณเฉพาะค่าดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) และตั้งงบประมาณจำนวน ๖ เดือน

ทั้งนี้ การประมาณการงบประมาณรายจ่ายชำระหนี้เงินกู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ให้ประมาณการโดยใช้แนวทางการตั้งงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยอนุโลม และไม่ต้องประมาณการการก่อหนี้ใหม่

การตั้งงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

236

สรุปข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(แผนงานบุคลากรภาครัฐ)

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2563		ปี 2564				คำชี้แจง
	งบประมาณ (พ.ร.บ.)		คำขอ		เพิ่ม /ลด จากปี 2563		
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น							
แผนงานบุคลากรภาครัฐ							
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐ							
รายการบุคลากรภาครัฐ/รายการงบกลาง..							
1. งบบุคลากร							
1.1 เงินเดือน							
1.2 ค่าจ้างประจำ							
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว							
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
2. งบดำเนินงาน							
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ							
2.1 ค่าตอบแทน							
2.1 ค่าใช้สอย							
3. งบเงินอุดหนุน							
3.1 อุดหนุนทั่วไป							
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร							
1.1) เงินเดือน							
1.2) ค่าจ้างประจำ							
1.3) ค่าจ้างชั่วคราว							
1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน							
2.1) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ							
2.1.1) ค่าตอบแทน							
2.1.1) ค่าใช้สอย							
4. งบรายจ่ายอื่น							
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร							
1.1) เงินเดือน							
1.2) ค่าจ้างประจำ							
1.3) ค่าจ้างชั่วคราว							
1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน							
2.1) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ							
2.1.1) ค่าตอบแทน							
2.1.1) ค่าใช้สอย							

237

รายละเอียดข้อเสนองบการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(แผนงานบุคลากรภาครัฐ)

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2563		ปี 2564				คำชี้แจง
	งบประมาณ (พ.ร.บ.)		คำขอ		เพิ่ม /ลด จากปี 2563		
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น							
แผนงานบุคลากรภาครัฐ							
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐ							
รายการบุคลากรภาครัฐ/รายการงบกลาง..							
1. งบบุคลากร							
1.1 เงินเดือน							
1) เงินเดือน หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น							
(1) อัตราเดิม							
(2) อัตราใหม่ (ใช้อัตราเงินเดือนบรรจุ)							
2) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน							
(1) เงินประจำตำแหน่ง							
(1.1)							
(2) ค่าตอบแทนรายเดือน							
(2.1)							
(3) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว							
(4) เงินเพิ่ม							
(4.1)							
1.2 ค่าจ้างประจำ							
1) ค่าจ้างประจำ							
(1) อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ)							
2) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ							
(1) ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างประจำ							
(2) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว							
(3) เงินเพิ่ม							
(3.1)							
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว							
1) ค่าจ้างชั่วคราว							
(1) ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ							
(1.1) อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)							
(1.2) อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)							
(2) ค่าจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ							
(2.1) อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)							
(2.2) อัตราเดิม (ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ)							
(2.3) อัตราเดิม (อาจารย์ชาวต่างประเทศ)							
(2.4) อัตราเดิม (ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)							
2) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว							
(3.1)							
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
(1) อัตราเดิม (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)							
(2) อัตราใหม่ (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)							
2) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
(2.1)							

238

รายการ	ปี 2563		ปี 2564				คำชี้แจง
	งบประมาณ (พ.ร.บ.)		คำขอ		เพิ่ม /ลด จากปี 2563		
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	
2. งบดำเนินงาน							
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ							
2.1.1 ค่าตอบแทน (เฉพาะที่จ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบ กับเงินเดือน)							
(1) ค่าเช่าบ้าน							
(1.1)							
(2)							
2.1.2 ค่าใช้สอย							
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม							
(2) เงินสำรองจ่ายบำนาญ							
(3) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน							
(4) เงินประกันสุขภาพลูกจ้างในต่างประเทศ							
(5) เงินอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราวที่ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ							
3. งบเงินอุดหนุน							
3.1 อุดหนุนทั่วไป							
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร							
1.1) เงินเดือน							
1.1.1) เงินเดือน หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น							
(1) อัตราเดิม							
(2) อัตราใหม่							
1.1.2) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน							
(1) เงินประจำตำแหน่ง							
(1.1)							
(2) ค่าตอบแทนรายเดือน							
(2.1)							
(3) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว							
(4) ค่าตอบแทนพิเศษอื่น							
(4.1)							
(5) เงินเพิ่ม							
(5.1)							
1.2) ค่าจ้างประจำ							
1.2.1) ค่าจ้างประจำ							
(1) อัตราเดิม (ลูกจ้างประจำ)							
1.2.2) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ							
(1) ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างประจำ							
(2) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว							
(3) เงินส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการ							
(4) เงินเพิ่ม							
(4.1)							
1.3) ค่าจ้างชั่วคราว							
1.3.1) ค่าจ้างชั่วคราว							
1.3.1.1) ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ							
(1) อัตราเดิม (ค่าจ้างรายเดือน/ค่าจ้างชั่วคราว)							
(2) อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)							
1.3.2.1) ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ							
(1) อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)							
(2) อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)							
1.3.2) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว							
(1)							

239

รายการ	ปี 2563		ปี 2564				คำชี้แจง
	งบประมาณ (พ.ร.บ.)		คำขอ		เพิ่ม /ลด จากปี 2563		
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	
1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
1.4.1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
(1) อัตราเดิม							
(2) อัตราใหม่							
1.4.2) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
(1) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว							
(2) เงินเพิ่ม							
(2.1)							
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน							
2.1) ค่าตอบแทน ให้อายุและวัสดุ							
2.1.1) ค่าตอบแทน (เฉพาะที่จ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน)							
(1) ค่าเช่าบ้าน							
(1.1)							
(2)							
2.1.2) ค่าให้อายุ							
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม							
(2) เงินสำรองเลี้ยงชีพ							
(3) เงินสำรองบำนาญ							
(4) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน							
4. งบรายจ่ายอื่น							
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร							
1.1) เงินเดือน							
1.1.1) เงินเดือน หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น							
(1) อัตราเดิม							
(2) อัตราใหม่							
1.1.2) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน							
(1) เงินประจำตำแหน่ง							
(1.1)							
(2) ค่าตอบแทนรายเดือน							
(2.1)							
(3) เงินเพิ่ม							
(3.1)							
1.2) ค่าจ้างประจำ							
1.2.1) ค่าจ้างประจำ							
(1) อัตราเดิม (ลูกจ้างประจำ)							
(2) อัตราใหม่ (ลูกจ้างประจำ)							
1.2.2) เงินอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ							
(1) ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างประจำ							
(2) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว							
(3) เงินส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน							
(4) เงินพิเศษของลูกจ้างประจำ							
(5) เงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ							
(6) เงินค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำสำนักงาน ป.ป.ช.							
(7)							

รายการ	ปี 2563		ปี 2564				คำชี้แจง
	งบประมาณ (พ.ร.บ.)		คำขอ		เพิ่ม /ลด จากปี 2563		
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	
1.3) ค่าจ้างชั่วคราว							
1.3.1) ค่าจ้างชั่วคราว							
1.3.1.1) ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ							
(1) อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)							
(2) อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)							
1.3.1.2) ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ							
(1) อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)							
(2) อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)							
1.3.2) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว							
(1) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว							
(2) ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างชั่วคราวสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ							
(3)							
1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
1.4.1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
(1) อัตราเดิม							
(2) อัตราใหม่							
1.4.2) เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
(1) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว							
(2) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลของผู้นปฏิบัติงานในกรม (พ.ตพ.)							
(3) เงินรางวัลสำหรับการสู้รบ (พลร.)							
(4) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ							
(5) เงินค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการ							
(6) เงินส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ							
(7)							
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน							
2.1) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ							
2.1.1) ค่าตอบแทน							
(1) ค่าเช่าบ้าน							
(1.1)							
(2)							
2.1.2) ค่าใช้สอย							
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม							
(2) ค่ารับรองหมายจ่าย กสม. (รายเดือน)							
(3) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน							
(4)							

เอกสารประกอบการขอประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ที่หน่วยงานต้องจัดส่งพร้อมคำขอ และ file ข้อมูลที่หน่วยงานต้องมอบในระบบแผนงานบุคลากรภาครัฐ

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ เงินเดือน กรณีเงินเดือนขึ้นอยู่ในงบกลาง (เดือนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง) ส่วนราชการทั่วไป และมหาวิทยาลัย (เฉพาะข้าราชการ)				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2562				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2562	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 (ณ 30 ก.ย. 2562)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2562) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2562 (งบกลาง)	จำนวนเงิน (บาท)	หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การโอนงบกลาง รายการเงิน เดือนเงินเดือนและเงินปรับ วุฒิข้าราชการ ปีงบประมาณ 2562	รายงานที่แสดงรายละเอียด ตำแหน่ง ของข้าราชการ เลขที่หนังสือที่โอน ผลผลิต และวงเงิน โอนอัตรา
ผลเบิกจ่ายจริงของเงินเดือน ปี 2563				
	ผลเบิกจ่ายจริงเงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) ปี 2563	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 2 เดือน (ค.ค. - พ.ย. 62)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 2 เดือน (ค.ค. - พ.ย. 62) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
เงินเดือน ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2563				
***เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ และพนักงานของรัฐทุกรูปแบบเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้อำนาจใน ลักษณะเงินเดือน	เงินเดือน เหลือต่อเดือน ปี 2563	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราค่าจ้างของ ข้าราชการ ณ 30 พ.ย. 2562 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของข้าราชการ ณ 30 พ.ย. 2562 - ใบสรุปของบัญชีรายชื่อ เงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ (เอกสาร หมายเลข 4) ของ กรมบัญชีกลาง ที่เลื่อนขึ้น เงินเดือน ณ 30 กันยายน 2562) - ค่าตั้งคิดโอนอัตราค่าจ้าง ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ข้าราชการ (อัตราที่มีคนครอง) ณ 30 พ.ย. 2562 โดยไม่รวมส่วนควบ หรือ ทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงิน เดือนขึ้น 3 % ด้วย - ค่าตั้งคิดโอนอัตราค่าจ้างระหว่าง หน่วยรับงบประมาณ
เงินเดือนผู้เกษียณปี 2563			- สรุปอัตราข้าราชการ เกษียณ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2563 - รายละเอียดประกอบ บัญชี รายชื่อ และอัตราเงินเดือน ของข้าราชการเกษียณ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2563	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือนของ ข้าราชการเกษียณ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2563 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น และ หากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3 % ด้วย
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทอำนาจการและบริหาร	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)		
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป			

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
อัตราใหม่ปี 2563 ปรับเพิ่มปี (ตั้ง 12 เดือน)				
	อัตราใหม่ปี 2563 ปรับเพิ่มปี อัตราใหม่กลางปี อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้ตอบแข่งขัน ได้ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2563 /อัตราใหม่กลางปี / อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้ ตอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราใหม่ ปี 2563 /อัตราใหม่ กลางปี /อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และ เงินเดือนเต็มปี รวมทั้ง เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2563 (ตั้ง 6 เดือน)				
	อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว (ตั้ง 6 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- หนังสือประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน ที่มีประกาศสรรหาแล้ว	รายละเอียดประกาศสรรหาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) และประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงินที่มี ประกาศสรรหาแล้ว โดยระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ พร้อมเงินอื่น ๆ ที่ จ่ายควบกับเงินเดือน ตั้งงบประมาณ 6 เดือน
คงทดแทนอัตราเกษียณ ปี 2563				
	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป อัตราเกษียณที่ อ.ก.พ. กระทรวงจัดสรรคืน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราทดแทนเกษียณ ปี 2563	รายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายอัตรา ทดแทนเกษียณ ปี 2563 โดยให้ระบุตำแหน่ง อัตราเงินเดือน แรกบรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่าย ควบกับเงินเดือน ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
อัตราว่างมีเงิน (ตั้ง 4 เดือน/2 เดือน)				
	อัตราว่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีตำแหน่งอัตราว่าง มีเงิน (ณ 30 พ.ย. 2562) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ) - หนังสือ/คำสั่ง อ.ก.พ. คืน อัตราค่าจ้างข้าราชการปี 2561 และ 2562 (ถ้ามี)	- บัญชีตำแหน่งอัตราว่างมีเงิน ของหน่วยงาน (ณ 30 พ.ย. 2562) โดย ระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของ อัตราว่างตามเกณฑ์ (ใช้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ) ตั้งงบประมาณ 4 เดือน - หนังสือ/คำสั่ง อ.ก.พ. คืน อัตราค่าจ้างข้าราชการปี 2561 และ 2562 (ถ้ามี)
อัตราตั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ (4 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ - มติ ครม. อนุมัติ อัตราใหม่	- ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตรา ตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน แรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 4 เดือน - มติ ครม. อนุมัติ อัตราใหม่
เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2563				
	เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2563	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	- บัญชีรายชื่อ และประมาณการ ค่าใช้จ่ายข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน เต็มขั้น

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ เงินเดือน กรณีเงินเดือนขั้นไม่อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง (ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม+หน่วยงานกวด+หน่วยงานอิสระของรัฐ)				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดค่าทดส่วน
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2562				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2562	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 (ณ 30 ก.ย. 2562)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2562) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2562 (งบกลาง)	จำนวนเงิน (บาท)	หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การโอนงบกลาง รายการเงิน เดือนเงินเดือนและเงินปรับ วุฒิข้าราชการ ปีงบประมาณ 2562	รายงานที่แสดงรายละเอียด ตำแหน่ง ของข้าราชการ เลขที่หนังสือที่โอน ผลิตผล และวงเงิน โอนจัดสรร
ผลเบิกจ่ายจริงของเงินเดือน ปี 2563				
	ผลเบิกจ่ายจริงเงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) ปี 2563	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 2 เดือน (ค.ค. - พ.ย. 62)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 2 เดือน (ค.ค. - พ.ย. 62) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
เงินเดือน ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2563				
	เงินเดือน เดี่ยวเดือน ปี 2563	อัตรา / จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราค่าจ้างของ ข้าราชการ ณ 30 พ.ย. 2562 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของข้าราชการที่มีตัว อยู่จริง (ณ 30 พ.ย. 2562) - ใบสรุปของบัญชีต้องจ่าย เงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ (เอกสาร หมายเลข 4) ของ กรมบัญชีกลาง ที่เลื่อนขึ้น เงินเดือน ณ 30 กันยายน 2562)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคน ครอง) ณ 30 พ.ย. 2562 โดยไม่รวมส่วนควบ หรือทั้งให้ระบุ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตรา เงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงิน เดือนขึ้น 3 % ด้วย
เงินเดือนผู้เกษียณปี 2563				
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทชำนาญการและบริหาร	อัตรา / จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราเกษียณ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2563 - รายละเอียดประกอบ (บัญชีแสดงรายชื่อและอัตรา เงินเดือนข้าราชการที่เกษียณ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2563)	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือน ข้าราชการที่เกษียณ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2563 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3 % ด้วย
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป			

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ข้อเอกสารประกอบ	รายละเอียดคืนเอกสาร
อัตราใหม่ปี 2563 ปรับเต็มปี (ตั้ง 12 เดือน)	อัตราใหม่ปี 2563 ปรับเต็มปี อัตราใหม่ยกการปี อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2563 / อัตราใหม่กลางปี / อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้ สอบแข่งขันให้พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราใหม่ ปี 2563 / อัตราใหม่ กลางปี / อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และ เงินเดือนเต็มปี รวมทั้ง เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2563 (ตั้ง 6 เดือน)	อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว (ตั้ง 6 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- หนังสือประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน ที่มีประกาศสรรหาแล้ว	รายละเอียดประกาศสรรหาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) และประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงินที่มี ประกาศสรรหาแล้ว โดยระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ พร้อมเงินอื่น ๆ ที่ จ่ายควบกับเงินเดือน ตั้งงบประมาณ 6 เดือน
ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี 2563	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป อัตราเกษียณที่ อ.ก.พ. กระทรวงจัดสรรคืน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราทดแทนเกษียณ ปี 2563	รายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายอัตรา ทดแทนเกษียณ ปี 2563 โดยให้ระบุตำแหน่ง อัตราเงินเดือน แรกบรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่าย ควบกับเงินเดือน ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
อัตราว่างมีเงิน (ตั้ง 4 เดือน/2 เดือน)	อัตราว่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีตำแหน่งอัตราว่าง มีเงิน (ณ 30 พ.ย. 2562) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ)	บัญชีตำแหน่งอัตราว่างมีเงิน ของหน่วยงาน (ณ 30 พ.ย. 2562) โดย ระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของ อัตราว่างตามเกณฑ์ (ใช้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ) ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
อัตราตั้งใหม่	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ (4 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนอัตราตั้งใหม่	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตรา ตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน แรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2563	เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2563	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	- บัญชีรายชื่อ และประมาณการ ค่าใช้จ่ายข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน เต็มขั้น

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ เงินเดือน กรณีเงินเดือนขั้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือน ปีละ 1 ครั้ง) (หน่วยงานในกำกับ + องค์การมหาชน + รัฐวิสาหกิจ + มหาวิทยาลัย + มหาวิทยาลัยในกำกับ + หน่วยงานอื่นของรัฐ)				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2562				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2562 (กรณีหน่วยงานรับงบประมาณ 100%)	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 (ณ 30 ก.ย. 2562)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2562) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2562 (กรณีหน่วยงานไม่ได้รับงบประมาณ 100% และใช้เงินรายได้ สมทบ)	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานภาพรวมผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงาน ณ 30 ก.ย. 2562	รายงานภาพรวมผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงาน (รวมที่ ใช้เงินรายได้สมทบ) ณ 30 ก.ย. 2562 ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2563				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2563 (กรณีหน่วยงานรับงบประมาณ 100%)	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 2 เดือน (ค.ค. - พ.ย. 62)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 2 เดือน (ค.ค. - พ.ย. 62) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2563 (กรณีหน่วยงานไม่ได้รับ งบประมาณ 100% และใช้เงินรายได้สมทบ)	จำนวนเงิน (บาท)		
เงินเดือน ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2563				
	เงินเดือน เลื่อนต่อเดือน ปี 2563	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราค่าจ้างของ ข้าราชการ ณ 30 พ.ย. 2562 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของข้าราชการที่มีตัว อยู่จริง ณ 30 พ.ย. 2562	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคน ครอง) ณ 30 พ.ย. 2562 โดยไม่รวม ส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงิน เลื่อนขึ้นด้วย
	เงินเดือน เลื่อนต่อเดือน ปี 2562 (รายได้สมทบ)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)		
เงินเดือนผู้เกษียณปี 2563				
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราเกษียณ ณ 30 ก.ย. 2563 - บัญชีแสดงรายชื่อและอัตรา เงินเดือนของอัตราเกษียณ ณ 30 ก.ย. 2563	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือน ข้าราชการที่เกษียณ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2563 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็น ต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขึ้นด้วย
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป			

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
อัตราใหม่ปี 2563 ปรับเพิ่มปี (ตั้ง 12 เดือน)	อัตราใหม่ปี 2563 ปรับเพิ่มปี อัตราใหม่กลางปี อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2563 / อัตราใหม่กลางปี / อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้ สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราใหม่ปี 2563 / อัตราใหม่ กลางปี / อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และ เงินเดือนเต็มปี รวมทั้ง เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2563 (ตั้ง 6 เดือน)	อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว (ตั้ง 6 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- หนังสือประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้าปฏิบัติงาน (พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน ที่มีประกาศสรรหาแล้ว	รายละเอียดประกาศสรรหาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) และประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงินที่มี ประกาศสรรหาแล้ว โดยระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ พร้อมเงินอื่น ๆ ที่ จ่ายควบกับเงินเดือน ตั้งงบประมาณ 6 เดือน
จัดทบทวนอัตราเกษียณ ปี 2563	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่ายอัตรา ทดแทนเกษียณ ปี 25632	รายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายอัตรา ทดแทนเกษียณ ปี 2563 โดยให้ระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรก บรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายควบกับ เงินเดือน ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
อัตราว่างมีเงิน (ตั้ง 4 เดือน)	อัตราว่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีตำแหน่งอัตราว่าง มีเงิน (ณ 30 พ.ย. 2562) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ)	บัญชีตำแหน่งอัตราว่างมีเงิน ของหน่วยงาน (ณ 30 พ.ย. 2562) โดย ระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของ อัตราว่างตามเกณฑ์ (ใช้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ) ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
อัตราตั้งใหม่	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ (4 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนอัตราตั้งใหม่	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตรา ตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน แรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 4 เดือน

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ ค่าจ้างประจำ				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ข้อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2562				
	ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2562	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 (ณ 30 ก.ย. 2562)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2562) ประกอบด้วย - ค่าจ้างประจำ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และคานกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2561 (งบกลาง)	จำนวนเงิน (บาท)	หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การโอนงบกลาง รายการเงิน เลื่อนเงินเดือนและเงินปรับ วุฒิข้าราชการ ปีงบประมาณ 2561	รายงานที่แสดงรายละเอียด ตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ เลขที่หนังสือที่โอน ผลผลิต และวงเงิน โอนจัดสรร
ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2563				
	ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2563	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - พ.ย. 62)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - พ.ย. 62) ประกอบด้วย - ค่าจ้างประจำ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และคานกฎหมาย
ค่าจ้างประจำ ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2563				
	ค่าจ้างประจำ เดือนต่อเดือน ปี 2563	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ณ 30 พ.ย. 2562 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของลูกจ้างประจำที่มี ตัวอยู่จริง ณ 30 พ.ย. 2562 - ใบสรุปของบัญชีชื่อจ่าย เงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ (เอกสาร หมายเลข 4) ของ กรมบัญชีกลาง ที่เลื่อนขึ้น เงินเดือน ณ 30 กันยายน 2562)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มี คนครอง) ณ 30 พ.ย. 2562 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงิน เลื่อนขึ้น 3 % ด้วย
เงินเดือนของลูกจ้างประจำที่เกษียณปี 2563				
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานบริการ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราลูกจ้างประจำที่ เกษียณ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2563 - รายละเอียดประกอบ (บัญชีแสดงรายชื่อและอัตรา เงินเดือนของลูกจ้างประจำที่ เกษียณ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2563) - หนังสือ คปร. อนุมัติให้ ยกเว้น ไม่ต้องยุบเลิก ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือน ลูกจ้างประจำที่เกษียณ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2563 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น และ หากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขึ้น 3 % ด้วย - หนังสือ คปร. อนุมัติให้ยกเว้นไม่ ต้องยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานสนับสนุน			
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานช่าง			
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ			
เงินเดือนเต็มขั้นของลูกจ้างประจำ ปี 2563				
	เงินเดือนเต็มขั้นของลูกจ้างประจำ ปี 2563	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	- บัญชีรายชื่อ และประมาณการ ค่าใช้จ่ายลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือน เต็มขั้น

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ ค่าจ้างชั่วคราว				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ข้อเอกสารประกอบ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ				
	อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวในประเทศ/ต่างประเทศ - หนังสือ/คำสั่ง อนุมัติ กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	- รายละเอียดของการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในประเทศ/ต่างประเทศ โดยระบุ จำนวนอัตรา และงบประมาณ - หนังสือ/คำสั่ง อนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
	อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)			
ค่าจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ				
	อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)			
	อัตราเดิม (ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ)			
	อัตราเดิม (อาจารย์ชาวต่างประเทศ)			
	อัตราเดิม (ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)			
	อัตราเดิม (อื่น ๆ)			

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ หนี้งานราชการ				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ข้อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2562	ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2562	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ณ 30 ก.ย. 2562)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2562) ประกอบด้วย - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2563	ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2563	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ 2 เดือน (ค.ค. - พ.ย. 62)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ 2 เดือน (ค.ค. - พ.ย. 62) ประกอบด้วย - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มทั่วไป ปี 2563				
	ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มทั่วไป ปี 2563 *** ไม่รวมพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญ - เนื่องจากตามระเบียบฯ กลุ่มนี้จะไม่ปรับเงินเลื่อนขั้นให้	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราพนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ณ 30 พ.ย. 62 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคนครองของของพนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ที่มีตัวอยู่จริง ณ 30 พ.ย. 2562	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ 30 พ.ย. 2562 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 4 % ด้วย
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานราชการ สังกัดฯ สูงปี 2563				
	ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานราชการ สังกัดฯ สูงปี 2563		- สรุปอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานราชการ สังกัดฯ สูง ณ 30 พ.ย. 2562 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคนครองของของพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ณ 30 พ.ย. 2562	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานราชการ สังกัดฯ สูง ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ 30 พ.ย. 2562 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดคืนเอกสาร
คำตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มที่ 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ปี 2563				
	คำตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มที่ 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ปี 2563	รวมจำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีแสดงรายชื่อบริษัท อัตราเงินเดือนของพนักงาน ราชการ กลุ่ม 2 ที่สิ้นสุด สัญญาจ้าง ณ 30 ก.ย. 2563	บัญชีแสดงรายชื่อบริษัทอัตราเงินเดือน ของพนักงานราชการ กลุ่ม 2 ที่สิ้นสุด สัญญาจ้าง ณ 30 ก.ย. 2563 โดยให้ระบุ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น ด้วย
อัตราใหม่ปี 2563 ปรับเพิ่มปี (ตั้ง 12 เดือน)				
	อัตราใหม่ปี 2563 ปรับเพิ่มปี อัตราใหม่ก่อนปี	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2563/อัตราใหม่ก่อนปี	รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้ สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราใหม่ปี 2563 /อัตราใหม่ กลางปี/อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และ เงินเดือนเต็มปี รวมทั้ง เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราหมุนเวียน (ตั้ง 6 เดือน)				
	อัตราว่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีชื่อตำแหน่งว่างที่มี เงิน (ณ 30 พ.ย. 2562) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราหมุนเวียน	- บัญชีชื่อตำแหน่งว่างที่มีเงิน จากการ อัตราเกษียณ ตายออก ของพนักงาน ราชการ (ณ 30 พ.ย. 2562) โดยระบุ เลขที่ตำแหน่ง และตำแหน่ง เป็นต้น - ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของ อัตราว่างมีเงิน ที่แสดง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง อัตราแรกบรรจุ ตั้ง งบประมาณ 6 เดือน (ไม่คิดเงินเลื่อน ขั้น 4 %)
อัตราจ้างใหม่				
	เงินเดือนอัตราจ้างใหม่ (4 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของพนักงาน ราชการอัตราจ้างใหม่	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตรา จ้างใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน แรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 4 เดือน

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ กรอบพนักงานราชการ				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดค่าเอกสาร
กรอบอัตราค่าจ้าง พรก. รอบที่ 4 /ปรับปรุงล่าสุด				
	กรอบอัตราค่าจ้าง พรก. รอบที่ 4 /ปรับปรุงล่าสุด	อัตรา	หนังสือ ศพร. คำนวณที่ส่ง ที่ นร 1008.5/78 ลง 26 ก.ย.	พนักงานราชการ จำนวนตามประเภท กลุ่มงาน และประเภทตำแหน่ง เช่น
ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก.				พนักงานราชการ
	ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก.	อัตรา	2559 เรื่อง การจัดสรรกรอบ อัตราค่าจ้างพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ 2560-2563) และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กลุ่มที่ 1 (ประเภทบริหาร เทคนิค บริหารทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญ เฉพาะ และเชี่ยวชาญพิเศษ) พนักงาน ราชการ กลุ่มที่ 2 (เปลี่ยนสภาพมาจาก ลูกจ้างชั่วคราว ตาม มติ ครม. 5 ต.ค. 2547)
อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2559 - 2563				
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2559	อัตรา	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ เกษียณ/ลา/ออก ตั้งแต่ ปี 2559-2563	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่เกษียณ/ลา/ออก ตั้งแต่ ปี 2559-2563 โดยระบุประเภท กลุ่มงาน และประเภทตำแหน่ง
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2560			
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2561			
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2562			
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2563			
อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2559 - 2563				
	อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2559	อัตรา	ข้อมูลอัตรา พรก. ทดแทน ลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ ออก ตั้งแต่ ปี 2559-2563	ข้อมูลอัตรา พรก. ทดแทน ลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ตั้งแต่ ปี 2559-2563 โดยระบุ ประเภทกลุ่ม งาน ประเภทตำแหน่ง และจำนวนอัตรา ของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พนักงานราชการ
	อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2560			
	อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2561			
	อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2562			
	อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2563			
อัตราลูกจ้างประจำที่ต้องขยับเล็ก ปี 2559 - 2563				
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ลา/ออก ปี 2559 - 2563 ที่ต้องขยับ เล็ก	อัตรา		

เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ข้อมูลสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
เงินประจำตำแหน่ง			- ข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	- รายละเอียดของเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน โดยระบุ จำนวนอัตรา และงบประมาณ - ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	เงินประจำตำแหน่ง _x1	อัตรา/		
	เงินประจำตำแหน่ง _x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	เงินประจำตำแหน่ง _อื่นๆ			
ค่าตอบแทนรายเดือน				
	ค่าตอบแทนรายเดือน _x1	อัตรา/		
	ค่าตอบแทนรายเดือน _x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	ค่าตอบแทนรายเดือน _อื่นๆ			
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว				
	เงินการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ	อัตรา/		
	เงินการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ	จำนวนเงิน (บาท)		
	เงินการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ			
เงินเพิ่ม				
	เงินเพิ่ม _x1	อัตรา/		
	เงินเพิ่ม _x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	เงินเพิ่ม _อื่นๆ			

ค่าใช้จ่ายคนพิการ + ตามกฎหมาย				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ข้อควรพิจารณาประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ค่าตอบแทน			- ข้อมูลค่าใช้จ่ายตามสิทธิ และตามกฎหมาย ของ แผนงานบุคลากรภาครัฐ - ระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายตาม สิทธิและตามกฎหมาย ของแผนงานบุคลากรภาครัฐ โดยระบุจำนวนอัตรา และงบประมาณ - ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	ค่าตอบแทน_x1	อัตรา/		
	ค่าตอบแทน_x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	ค่าตอบแทน_อื่นๆ			
ค่าใช้สอย			อัตรา/	
	ค่าใช้สอย_x1			
	ค่าใช้สอย_x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	ค่าใช้สอย_อื่นๆ			

หมายเหตุ : การกำหนดระเบียบรายการ /ชื่อรายการ ต้องตรงกับชื่อที่กำหนดไว้ในระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการปฏิบัติงาน (PART)
และการวิเคราะห์ความเสี่ยง
ตามหลักธรรมาภิบาล

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๒๙.๑/๑๓๗

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การดำเนินการตามระบบการติดตามและประเมินผล และทบทวน ปรับปรุงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงานหรือเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แนวทางการดำเนินงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๒๙.๑/ว๖ เรื่อง ระบบการติดตามและประเมินผล

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้จัดวางระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยระบบการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ส่งสำนักงานประมาณภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ประกอบกับ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติที่กำหนดให้มีหน่วยงานเจ้าภาพและภารกิจในการขับเคลื่อนประเด็นแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติใน ๓ ระดับ พร้อมทั้งมอบหมายให้หน่วยงานเจ้าภาพประสานและบูรณาการการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามระบบการติดตามและประเมินผลในช่วงก่อนการจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยรับงบประมาณพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ทบทวนและปรับปรุงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน หรือเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แนวทางการดำเนินงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ

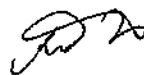
/แผนการ...

แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายสำคัญและนโยบายเร่งด่วนของรัฐ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องดังกล่าว โดยคำนึงถึงศักยภาพและความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ ตามคู่มือการทบทวนเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ การให้บริการกระทรวง ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จ รวมถึงให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วุฒิสภา ไปใช้ประกอบการทบทวนและปรับปรุงดังกล่าว โดยเคร่งครัด และดำเนินการเชื่อมโยงค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มความเชื่อมโยงงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. วิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด พร้อมทั้งการศึกษาวเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล โครงการตามนโยบายของรัฐบาลและหรือโครงการสำคัญที่มีวงเงินงบประมาณสูง ๓ ลำดับแรกของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ ให้มีความครอบคลุมในทุกมิติ โดยสามารถดำเนินการในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักงานงบประมาณ และหรือหากหน่วยรับงบประมาณใดที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการอยู่แล้วสามารถใช้เป็นรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลได้ ทั้งนี้ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดส่งรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการศึกษาวเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ให้สำนักงานงบประมาณพร้อมกับคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในคราวเดียวกัน

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มฯ ได้ที่เว็บไซต์สำนักงานงบประมาณ (www.bb.go.th) หรือดาวน์โหลดจาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ และจัดส่งรายงานตามข้อ ๑ ให้สำนักงานงบประมาณ พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลมาที่ e-mail : evaluation@bb.go.th โดยขอความอนุเคราะห์หน่วยรับงบประมาณดำเนินการอย่างเคร่งครัด เพื่อสำนักงานงบประมาณจะใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นายภูมิรักษ์ ชมแสง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

กองประเมินผล ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๙๓



คู่มือการทบทวนฯ
และแบบฟอร์มความเชื่อมโยงฯ



หลักเกณฑ์การวิเคราะห์
ความเสี่ยงฯ



แบบฟอร์มวิเคราะห์
ระดับความสำเร็จฯ

