



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. Work Flow กระบวนการ	7
ผังกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	7
6. กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	13
7. การจัดทำและการแจกข้อมูล ตามงบรายจ่าย	16
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
9. มาตรฐานงาน	29
10. ระบบติดตามประเมินผล	29
11. เอกสารอ้างอิง	29
12. แบบฟอร์มที่ใช้	30
13. ภาคผนวก	31

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการวางแผน กำหนดขอบเขตการดำเนินงาน ทราบขั้นตอนและวิธีการทำงาน ที่เป็นรูปธรรม รวมทั้งสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อใช้ติดตามและประเมินผล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและเป้าหมายของกรมปศุสัตว์

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีกรมปศุสัตว์ ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่กระบวนการเตรียมการจัดทำงบประมาณ การวิเคราะห์ข้อมูล การชี้แจงรายละเอียดและการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยกองแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค สังกัดกรมปศุสัตว์ สำนักงานงบประมาณ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่สอดคล้องกับกรอบเวลาใน ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. คำจำกัดความ

3.1 มาตรฐาน (Standard) คือ สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป หรือสิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์ สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)

3.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบการพิจารณากำหนด มาตรฐานหลายๆ ด้าน ได้แก่ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

3.3 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ

3.4 แผนงาน หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงานงบประมาณ จัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้ “แผนงาน” ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่ บัญญัติไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือกำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปี โดยปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานงบประมาณได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง แผนงาน ดังนี้

(1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะ งบดังกล่าว

(2) แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

(3) แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ และต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยกำหนดให้การจัดทำงบประมาณเป็นลักษณะ Project based จำนวน 27 แผนงาน

(4) แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ยุทธศาสตร์ที่ 9 การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจหรือยุทธศาสตร์สำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเชิงนโยบาย เพื่อร่วมกันบูรณาการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในพื้นที่ โดยกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ร่วมกันวางแผน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความประหยัดและคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมาย เกิดการพัฒนาพื้นที่ทั้งในระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัด และระดับภาค เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการ และกำหนดให้การจัดทำงบประมาณเป็นลักษณะ Project based จำนวน 24 แผนงาน

3.5 เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ (ผลกระทบหรือผลลัพธ์) ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.6 วิสัยทัศน์ หมายถึง ภาพที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตโดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน

3.7 พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

3.8 เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีแล้วแต่กรณี

3.9 ยุทธศาสตร์กระทรวง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ

3.10 เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

3.11 กลยุทธ์หน่วยงาน หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

3.12 ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือการใช้วัตถุดิบของหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

3.13 โครงการ หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัตถุดิบของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน

3.14 ผลลัพธ์ หมายถึง ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย

3.15 ผลกระทบ หมายถึง ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น

3.16 กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

- กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต และเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ
- กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในหน่วยรับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักโดยตรง
- กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยการภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

3.17 การกิจ หมายถึง งานที่จำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ประกอบด้วย

ภารกิจพื้นฐาน หมายถึง ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่องไม่เปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขเชิงยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาประเทศ หรือนโยบายของรัฐบาล จำแนกเป็น 2 ส่วน คือ

- รักษางานเดิม หมายถึง กิจกรรม/รายการ ภายใต้ภารกิจพื้นฐานที่กำหนดกรอบการพิจารณาเท่าที่ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน (รักษา/เป้าหมายเดิมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)
- เพิ่มเป้าหมาย หมายถึง กิจกรรม/รายการ ภายใต้ภารกิจพื้นฐาน ที่ดำเนินการเพิ่มขึ้นจากที่เป็นอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น ขยายงาน เพิ่มเป้าหมาย เพิ่มคุณภาพ เพิ่มประสิทธิภาพ

ภารกิจยุทธศาสตร์ หมายถึง ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่การดำเนินงานได้รับมอบหมายเชิงนโยบาย ซึ่งอาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ได้ จำแนกเป็น 2 ส่วน คือ

- นโยบายสำคัญของรัฐบาล หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีความสำคัญในลำดับสูงที่รัฐบาลต้องดำเนินการ เช่น นายกรัฐมนตรี/รัฐบาลประกาศและแถลงต่อสาธารณชน มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน

- นโยบายอื่น หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจยุทธศาสตร์ที่มีลำดับความสำคัญรองจากนโยบายสำคัญของรัฐบาล เช่น นโยบายรัฐมนตรี กระทรวง หน่วยงาน หรือนโยบายต่อเนื่องจากรัฐบาลชุดก่อนซึ่งยังคงจำเป็นต้องดำเนินการ

3.18 นโยบายต่อเนื่อง หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว (ปรากฏตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าปีที่ตั้งงบประมาณ) และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

3.19 นโยบายใหม่ หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หรือเป็นภารกิจพื้นฐานซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมา แต่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลในปีที่ตั้งงบประมาณ

3.20 นโยบายการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.21 งบรายจ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณสำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

- งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริการงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

- งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

- งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

3.22 รายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) หมายถึงการจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะ 3-5 ปี ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน

3.23 การผูกพันงบประมาณข้ามปี หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน และมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.24 รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิ และข้อกำหนดตามกฎหมาย ในส่วนที่ยังไม่รวมเนื่องงาน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)

3.25 นโยบายงบประมาณสมดุล (Balanced Budget Policy) หมายถึง การจัดทำงบประมาณให้รายจ่ายประจำปีเท่ากับประมาณการรายได้ในปีนั้น

3.26 นโยบายงบประมาณเกินดุล (Surplus Budget Policy) หมายถึง การจัดทำงบประมาณให้รายจ่ายประจำปีต่ำกว่าประมาณการรายได้ในปีเดียวกัน แนวทางนี้เรียกว่าเป็นแนวเศรษฐกิจพอเพียง คือ การใช้จ่ายอย่างระมัดระวังไม่เกินตัว

3.27 นโยบายงบประมาณขาดดุล (Deficit Budget Policy) หมายถึง การจัดทำงบประมาณให้รายจ่ายประจำปีสูงกว่าประมาณการรายได้ในปีเดียวกัน ซึ่งทำให้รัฐบาลต้องกู้ยืมเงินหรือนำเงินคลังมาใช้จ่ายเพิ่มเติมในปีงบประมาณดังกล่าว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผู้รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการและประสานงานร่วมกัน ดังนี้

บุคลากรภายในกรมปศุสัตว์

1. อธิบดีกรมปศุสัตว์ มอบนโยบายการปฏิบัติงานประจำปีต่อรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และหัวหน้าส่วนราชการทั่วประเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

2. รองอธิบดีผู้รับผิดชอบงานกลุ่มภารกิจด้านต่างๆ ของกรมปศุสัตว์ ควบคุม เร่งรัด และติดตามให้หน่วยงานในการบังคับบัญชาดำเนินการตามกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายใต้นโยบาย อย่างถูกต้องเหมาะสม และทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

3. ผู้อำนวยการกองแผนงาน ควบคุม สั่งการ ติดตามตรวจสอบกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือ และนำเสนอผลการดำเนินงานพร้อมปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูงของกรมปศุสัตว์

4. เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนแม่บทและแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ ของกรมปศุสัตว์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558-2564) นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตามกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. เจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่ วิเคราะห์ ประมวลผล จัดทำ และชี้แจงรายละเอียดแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. เจ้าหน้าที่กลุ่มติดตามและประเมินผล วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ติดตามการดำเนินงาน และจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร ซึ่งเป็นกระบวนการเชื่อมต่อจากขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติการในส่วนที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายและสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยสำนัก/กองส่วนกลาง ดังนี้ กลุ่มพัฒนามหาวิชาการปศุสัตว์ สำนักงานเลขานุการกรม กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง สำนักกฎหมาย สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ สำนักส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองความร่วมมือด้านปศุสัตว์ระหว่างประเทศ กองสารวัตรและกักกัน กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประสาน ให้คำแนะนำ และรับส่งข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. สำนักงบประมาณ ประสานให้คำแนะนำการจัดทำงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ

5. Work Flow กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1. ขั้นการเตรียมการจัดทำงบประมาณ		1.1 ทบทวนปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณที่ผ่านมา 1.2 ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 1.3 ปรับปรุงแบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน/งบดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาฝึกอบรม/งบเงินอุดหนุน) 1.4 จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของปีที่เสนอของบประมาณ 1.5 เตรียมฐานข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์มาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลางและกระทรวง ICT กำหนด ส่งให้สำนัก/กอง ประกอบการจัดทำคำของบประมาณ 1.6 แจ้งสำนัก/กอง จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เบื้องต้น (Pre-Ceiling) โดยส่งให้รองอธิบดีที่กำกับพิจารณา ก่อนส่งกองแผนงาน 1.7 ส่งคำของบประมาณให้กองแผนงานพิจารณาและประมวลสรุปรวบรวมงบประมาณภาพรวม	เจ้าหน้าที่กองแผนงานและเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง	ส.ค.-ต.ค..61	- แบบฟอร์มการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ กผง.)	- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) - ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 - แผนปฏิบัติราชการประจำปี - นโยบายกรมปศุสัตว์ - คู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี - เกณฑ์ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่นๆ - ระเบียบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมสัมมนา/ค่าอาหารทำการนอกเวลา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2. วิเคราะห์และจัดทำค่าของงบประมาณ	<pre> graph TD A{กผง. วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ (Pre-ceiling)} -- "ไม่เห็นชอบต้องปรับปรุง" --> A A -- "เสนอกรม/กระทรวง (สศก.)" --> B[คำขอของงบประมาณ ผ่านการพิจารณา] B --> C[บันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-Budgeting (Pre-ceiling)] C --> D{สำนักงานงบประมาณ พิจารณางบประมาณ (Pre-ceiling)} D --> E(()) D --> A </pre>	2.1 กองแผนงานวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดวงเงินข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เบื้องต้น (Pre-Ceiling) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามแนวทางการจัดสรรงบประมาณ 6 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มงบกลาง 2) กลุ่มงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ 3) กลุ่มงบประมาณรายจ่ายกระทรวง/หน่วยงาน (Function) 4) กลุ่มงบประมาณบูรณาการ (Agenda) 5) กลุ่มงบประมาณรายจ่ายพื้นที่ (Area) 6) กลุ่มงบประมาณรายจ่ายบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ 2.2 กองแผนงานพิจารณาค่าของงบประมาณ หากข้อมูลค่าของงบประมาณไม่ครบถ้วน ดำเนินการแจ้งสำนัก/กอง แก่ไขและปรับปรุงข้อมูลเพื่อความชัดเจนก่อนดำเนินการบันทึกในระบบ e-Budgeting (Pre-ceiling) 2.3 กองแผนงานเสนอวงเงินค่าของงบประมาณรายจ่ายให้ผู้บริหารของกรมปศุสัตว์ทราบ 2.4 นำเสนอผู้บริหารให้เห็นชอบวงเงินค่าขอ และส่งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด/หัวหน้าฝ่ายได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2.5 บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายในระบบ e-Budgeting (Pre-ceiling) ของสำนักงบประมาณ 2.6 นำส่งข้อมูลพร้อมทั้งส่งเอกสาร รายละเอียดคำขอให้สำนักงบประมาณพิจารณาเสนอเบื้องต้น (Pre-ceiling) 2.7 สำนักงบประมาณพิจารณาข้อเสนอเบื้องต้น Pre-ceiling และพิจารณาปรับลดตามความเหมาะสมเพื่อให้กรมตั้งเป็นค่าของงบประมาณของกรมฯ	เจ้าหน้าที่กองแผนงานและเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง	ต.ค.-ธ.ค.61	- แบบฟอร์มคำขอในระบบ e-Budgeting	- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) - ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 - แผนปฏิบัติราชการประจำปี - นโยบายกระทรวง - นโยบายกรมปศุสัตว์ - คู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี - เกณฑ์ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่นๆ - ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา/ค่าอาหารทำการนอกเวลา - รายงานคำขอและชี้แจงงบประมาณจากระบบ e-Budgeting

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3. วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ	<pre> graph TD A{กม. วิเคราะห์และจัดทำค่าของงบประมาณ (ตามกรอบค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่ผ่านมา การพิจารณาจากสำนักงานงบประมาณ)} -- "ไม่เห็นชอบต้องปรับปรุง" --> A A -- "เห็นชอบ" --> B[เสนอกรม/กระทรวง (สศก.)] B --> C[ค่าของงบประมาณผ่านการพิจารณา] C --> D[บันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-Budgeting และระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) (ขึ้นค่าของงบประมาณ ตามกรอบค่าของงบประมาณ ตามที่สำนักงานงบประมาณพิจารณาแล้ว)] D --> E{สำนักงานงบประมาณพิจารณา} </pre>	3.1 กองแผนงานวิเคราะห์และปรับปรุงข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และเหมาะสมกับกรอบวงเงินที่ได้รับเบื้องต้น 3.2 กองแผนงานพิจารณาค่าของงบประมาณ หากข้อมูลค่าของงบประมาณไม่ครบถ้วน ดำเนินการแจ้งสำนัก/กอง แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลเพื่อความชัดเจนก่อนดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ ในขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูล 3.3 กองแผนงานเสนอวงเงินค่าของงบประมาณรายจ่าย ให้ผู้บริหารของกรมปศุสัตว์ทราบ 3.4 นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบวงเงินค่าขอ และส่งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด/หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ 3.5 บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายในระบบ e-Budgeting และบันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMis ของสำนักงบประมาณ 3.6 นำส่งข้อมูลรายละเอียดค่าขอให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาต่อไป 3.7 สำนักงานงบประมาณพิจารณาข้อเสนอค่าของงบประมาณเพื่อเป็น ร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณพ.ศ. 2563 ต่อไป	เจ้าหน้าที่ กองแผนงาน และเจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง	ม.ค.-เม.ย.62	- แบบฟอร์มการชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ (แบบ กม.ง.) - แบบฟอร์มรายละเอียดเสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญ/คณะอนุกรรมการการครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ในสถานิติบัญญัติ แห่งชาติ และคณะอนุกรรมการการโครงการบูรณาการฯ	- ร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบประมาณ พ.ศ. 2563 ซึ่งคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - เอกสารประกอบคำชี้แจงรายละเอียดงบประมาณเสนอต่อคณะอนุกรรมการการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ร่างเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับที่ 3)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4. ขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณ	<pre> graph TD A{สำนักงบประมาณ แจ้งวงเงินงบประมาณตามร่าง พรบ. ให้กรมทราบเพื่อเตรียมการจัด ทำรายละเอียด} --> B{กองแผนงาน วิเคราะห์และจัดสรร ให้กับสำนัก/กอง} A --> C[สำนัก/กอง ปรับปรุงเป้าหมายและปรับปรุง รายละเอียดงบประมาณ/แผนการดำเนินงาน/ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ] B --> D{การประชุมพิจารณา จัดสรร (กิจกรรมที่มีบูรณาการ ร่วมกันหลายหน่วยงาน)} D --> C C --> E{นำส่งอธิบดี/รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดีผู้กำกับดูแล เพื่อพิจารณา} E --> F(()) E --> C </pre>	4.1 สำนักงบประมาณ แจ้งวงเงินงบประมาณตามร่าง พรบ. ให้กรมฯ ทราบ 4.2 กองแผนงานปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ/เป้าหมายการดำเนินงานตามนโยบายของนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด/หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ 4.3 กองแผนงานพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานตามนโยบายของผู้บริหารกรม ปศุสัตว์และข้อพิจารณาของสำนักงบประมาณ เป็นรายสำนัก/กอง 4.4 แจ้งวงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้สำนัก/กอง และกิจกรรมใดที่มีการบูรณาการร่วมกัน ดำเนินการ จะมีการเข้าที่ประชุมเพื่อหารือ โดยหน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้ดำเนินการหาข้อสรุป และจัดสรรงบประมาณตามภารกิจ 4.5 สำนัก/กองปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณเพื่อประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการการ วิสามัญ/คณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง/คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และ งบประมาณแผนบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามขั้นตอนการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้ช่วยอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ 4.6 เมื่ออธิบดี/รองอธิบดี/ผู้ช่วยอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบแล้วและ นำส่งกองแผนงาน	เจ้าหน้าที่ กองแผนงาน และเจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง	พ.ค.-มิ.ย. 62	- แบบฟอร์ม กผง. - แบบฟอร์มการใช้ จ่ายเงิน - งบประมาณ/การ ปฏิบัติงาน - แบบรายงาน แผน/ผลการ ปฏิบัติงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ (สปป.)	- ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - แผน/ผลการ ปฏิบัติงานและใช้จ่าย งบประมาณ (สปป.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5. การชี้แจงงบประมาณ	<pre> graph TD A[กผง. ประมวลภาพรวมรายละเอียดงบประมาณ เพื่อประกอบการชี้แจงคณะกรรมการฯ/อนุกรรมการฯ] --> B{ผู้บริหารกรมพิจารณาและซักซ้อมความพร้อมในการชี้แจง} B --> C[กผง. ประสานสำนัก/กองร่วมให้ข้อมูลเพิ่มเติมและซักซ้อมความพร้อม] C --> D{การชี้แจงต่อ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการฝึกอบรมฯ และคณะอนุกรรมการ คุรุภัณฑ์ฯ} D --> E[สำนักงบประมาณ แจ้ง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตามที่มีการปรับลดในชั้นคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ)] E --> F[กองแผนงานแจ้งวงเงินปรับลดให้อธิบดี/รองอธิบดีที่ควบคุม และสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องทราบ] F --> G[สำนัก/กอง ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ] G --> H(()) </pre>	5.1 กองแผนงานประมวลภาพรวมรายละเอียดงบประมาณเพื่อประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สถานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการคุรุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน 5.2 ผู้บริหารกรม และสำนัก/กอง ซักซ้อมความพร้อมในการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สถานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการคุรุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน 5.3 กองแผนงานแจ้งกำหนดการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สถานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการคุรุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ผู้บริหารกรม เข้าชี้แจงงบประมาณตามวาระการพิจารณาที่กำหนด จนเสร็จสิ้นวาระ 5.5 กรมฯ ได้รับ พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ฉบับปรับลดสมบูรณ์ จากสำนักงบประมาณ 5.6 กองแผนงานแจ้งวงเงินที่คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สถานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการคุรุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน 5.7 กองแผนงาน แจ้งสำนัก/กอง ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน/แผนการปฏิบัติงาน/แผนการจัดสรรงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ กองแผนงาน และเจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง	วาระที่ 1 ก.ค.-ส.ค.62	- พอร์มเอกสารชี้แจง เสนอต่อ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณ ประจำปี - แบบฟอร์มเอกสาร เพื่อชี้แจงคณะอนุ กรรมการคุรุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการฯ - แบบฟอร์มเอกสาร เพื่อชี้แจงคณะอนุ กรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การ วิจัยและถ่ายทอดเทค- โนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ต่างประเทศ งบ ดำเนินงาน งบเงิน อุดหนุนฯ - แบบฟอร์มเอกสาร เพื่อชี้แจงคณะบูรณา การคณะต่างๆ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6. คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์การเรียนรู้แบบบูรณาการ	<pre> graph TD A[กผง. ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB EvMis] --> B{เสนอรายงานผ่านอธิบดีกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ} B --> C[สำนัก/กองปรับปรุงแผน] C --> A B --> D[กผง. นำส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ] D --> E{สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ} E --> F[กผง. แจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ] E --> G[แจ้งผู้บริหารและกองคลัง] F --> H[แจ้งผู้บริหาร สำนัก/กอง/และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ] H --> I([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	6.1 กองแผนงานประมวลและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB EvMis และนำรายงานจากระบบ เสนออธิบดีพิจารณา เมื่ออธิบดีเห็นชอบ กองแผนงานนำส่งรายงานผ่านระบบ BB EvMis และส่งในรูปแบบเอกสาร สงป. ส่งสำนักงบประมาณเห็นชอบ 6.2 กรณีที่อธิบดีพิจารณาไม่เห็นชอบ แจ้งสำนัก/กอง ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณก่อน และกองแผนงานปรับปรุงข้อมูลก่อนนำส่งรายงานผ่านระบบ BB EvMis และส่งในรูปแบบเอกสาร สงป. ส่งสำนักงบประมาณเห็นชอบต่อไป 6.3 กองแผนงานแจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีสำหรับงบประมาณเห็นชอบให้ผู้บริหาร และกองคลังทราบ 6.4 กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณแจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีสำหรับงบประมาณเห็นชอบให้กลุ่มติดตามผลการปฏิบัติงาน กองแผนงาน และกองคลังทราบ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และงานที่สำคัญของกรมปศุสัตว์	- กองคลัง - กองแผนงานและเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง	ส.ค.-ก.ย. 62	- แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง - แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานของกองแผนงาน	- มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ - รายงานตามแบบสงป. 301 ที่ได้รับการเห็นชอบ - รายงานตามแบบสงป. 302 ที่ได้รับการเห็นชอบ - รายงานตามแบบสงป. 302-1 ที่ได้รับการเห็นชอบ - รายงานตามแบบสงป. 302-2 - รายงานตามแบบสงป. 301 IP - รายงานตามแบบสงป. 302 IP - รายงานตามแบบสงป. 302 (กิจกรรม) IP - รายงานตามแบบสงป. 302-1 (IPแสดงสถานะ) - รายงานตามแบบสงป. 302-2 (IPแสดงสถานะ)

6. กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กระบวนการ	ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม
การทบทวนและวางแผนงบประมาณ	1	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
	2	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของกระทรวงและหน่วยงาน เพื่อประกอบจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
	3	สำนักงานงบประมาณร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูล ประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางและระยะยาว และโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์
	4	สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่สอดคล้องกับร่างยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558-2564) นโยบายของรัฐบาล แนวทางการจัดทำงบประมาณตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และกรอบแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่
	5	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
	6	นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
	7	1. การจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยวิเคราะห์ศักยภาพและความต้องการของพื้นที่ (1) จัดทำแผนพัฒนาภาค (2) จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (3) จัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2. การเสนอแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คณะกรรมการคณะต่างๆ พิจารณากลับกรองโดยหน่วยงานกลางและหน่วยงานในพื้นที่พิจารณาร่วมกันให้ได้ข้อสรุป (1) ภาค นำเสนอแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) ต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการฯ (2) จังหวัดนำเสนอแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) ต่อคณะกรรมการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ (3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำเสนอแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) ต่อผู้บริหารท้องถิ่น 3. คณะกรรมการบูรณาการของกระทรวงพิจารณาบูรณาการงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) 4. คณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ พิจารณาและเห็นชอบขอบเขตและเป้าหมายของแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ (Area)
	8	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำรายงานส่งสำนักงานงบประมาณ ดังนี้ 1. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 2. รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (PART)
	9	การจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เบื้องต้น (Pre-Ceiling) 1. รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบนโยบายให้กระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ภาค จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เบื้องต้น (Pre-Ceiling)

กระบวนการ	ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม
การทบทวนและวางแผนงบประมาณ	9	2. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ภาค จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เบื้องต้น (Pre-Ceiling) ให้สอดคล้องกับร่างยุทธศาสตร์ ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) นโยบาย ความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558-2564) และนโยบายของรัฐบาล และแนวทางการจัดทำงบประมาณตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ 3. สำนักงบประมาณ พิจารณาข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เบื้องต้น (Pre-Ceiling) เสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อรับทราบ
	10	การบูรณาการงบประมาณในมิตียุทธศาสตร์ (Agenda) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 1. สำนักงบประมาณ พิจารณาทบทวนและกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิง ยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ พิจารณาและจัดทำ ข้อเสนอของงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และส่งสำนัก งบประมาณ 3. สำนักงบประมาณ พิจารณาและสรุปภาพรวมข้อเสนอเบื้องต้น การจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ เชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อรับทราบ
	11	กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและ ธนาคารแห่งประเทศไทย ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
	12	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ วงเงิน และโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
การจัดทำงบประมาณ	13	การจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 1. รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด มอบนโยบายให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำเป้าหมายและยุทธศาสตร์กระทรวง/หน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ 2. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยบูรณาการงบประมาณในมิตินโยบายสำคัญของรัฐบาล และมิติพื้นที่ให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนาภาค จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โดยนำงบประมาณตามข้อเสนอเบื้องต้น (Pre-Ceiling) ในลำดับที่ 9 ข้อเสนอของงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ฯ ในลำดับที่ 10 ไปใช้ ประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณ) และประมาณการรายได้ประจำปี เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณ 3. สำนักงบประมาณ พิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	14	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และ มอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 77 วรรค 2
	15	การรับฟังความคิดเห็นเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 1. สำนักงบประมาณประสานส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณารายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่กำหนด และดำเนินการรับฟังความ คิดเห็นเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามบทบัญญัติ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 77 วรรค 2 2. สำนักงบประมาณสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จากผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
	16	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กระบวน การ	ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม
การจัดทำ งบประมาณ	17	สำนักงานงบประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และเอกสารประกอบงบประมาณ
	18	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และเอกสารประกอบงบประมาณ เพื่อนำเสนอฝ่ายนิติบัญญัติ
การอนุมัติ งบประมาณ	19	ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ในวาระที่ 1
	20	ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ในวาระที่ 2-3
	21	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

7. การจัดทำและการจำแนกข้อมูล ตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ดังนี้

7.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1) เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

2) ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

3) ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

7.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

4) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

7.3 งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - (2) รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
 - (3) รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
 - (4) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - (5) รายการจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- 2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายการจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายการจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายการเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายการจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายการจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายการจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

7.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายการที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุทกนิคมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภท เงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

7.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- 1) เงินราชการลับ
- 2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- 3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- 4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- 6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- 7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.1 การเตรียมการจัดทำงบประมาณ

1) ทบทวนปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณที่ผ่านมา กองแผนงาน กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ดำเนินการทบทวนปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยเปรียบเทียบกับผลงานย้อนหลังเพื่อประกอบการเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ

2) ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง กองแผนงาน กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าปานกลางเป็นรายผลผลิต กิจกรรม โดยนับจากปีที่จัดทำงบประมาณไปล่วงหน้า 3 ปี มีหลักเกณฑ์ ดังนี้ งบบุคลากรเพิ่มปีละประมาณ 4% งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) เพิ่มปีละ 10% ค่าสาธารณูปโภค ตั้งเท่าปีที่ผ่านมา ส่วนงบลงทุน ตั้งฐานศูนย์

3) ปรับปรุงแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองแผนงาน กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ เพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้แบบฟอร์มของกองแผนงานที่มีการออกแบบให้ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการและเพิ่มเติมแบบฟอร์มในส่วนที่ต้องใช้ข้อมูลประกอบการชี้แจงต่อผู้บริหารและสำนักงบประมาณ

4) จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของปีที่เสนอของงบประมาณ กองแผนงาน แจ้งสำนัก/กอง จัดทำข้อมูลรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของหน่วยงาน ประกอบด้วย งบบุคลากร (เงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ), ค่าเช่าบ้าน, ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง, ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า และค่าประปา) ตามเกณฑ์บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่นๆ และหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายประกอบพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค โดยกลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ สรุปวิเคราะห์ประมวลผลในภาพรวมเสนอกรมปศุสัตว์ พิจารณาเห็นชอบ ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป

5) เตรียมข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์มาตรฐาน ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และนโยบายกรมปศุสัตว์ กองแผนงาน กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ สรุปวิเคราะห์ข้อมูล

รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหารทำนอกรอกเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นเกณฑ์ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลางและคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์ ที่กำหนด รวมทั้งนโยบายกรมปศุสัตว์ที่อธิบดีมอบในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ให้สำนัก/กอง ใช้ประกอบการตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

6) แจ้างสำนัก/กอง จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กองแผนงาน แจ้างสำนัก/กอง จัดทำงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยส่งรายละเอียดให้รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้กองแผนงาน เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

8.1.1 แนวทางการจัดทำคำของบประมาณลงในแบบฟอร์ม กผง.

1) **หลักการและเหตุผล** เป็นส่วนที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ การเขียนหลักการและเหตุผลผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน

2) แนวคิดโครงการภาพรวม

2.1) เป้าประสงค์หลัก ซึ่งเป็นเครื่องชี้แนวทางการดำเนินงานของโครงการ โดยเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ การเขียนวัตถุประสงค์โครงการแต่ละระดับ แต่ละขนาดจะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการย่อย จะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการขนาดใหญ่ ระบุวัตถุประสงค์ความต้องการ ผลที่จะเกิดขึ้นหรือได้รับในการจัดทำโครงการกิจกรรมเป็นข้อให้ชัดเจน

2.2) กลยุทธ์การดำเนินงาน เป็นการวางแผนที่มีการกำหนดวิสัยทัศน์ มีการกำหนดเป้าหมายระยะที่แน่ชัด มีการวิเคราะห์อนาคตและคิดเชิงการแข่งขัน ที่ต้องการระบบการทำงานที่มีความสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

2.3) กลุ่มเป้าหมาย

- ระบุเป้าหมายเชิงปริมาณที่ชัดเจน สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัด ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งกำหนดเป็นตัวเลขที่สามารถวัดได้พร้อมระบุรายละเอียด ของกลุ่มเป้าหมาย ประเภทกลุ่มเป้าหมาย แหล่งที่มา กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องให้ระบุเป้าหมายแต่ละปี

- ระบุเป้าหมายเชิงคุณภาพ เช่น ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ หรือผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจร้อยละ 85 เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามเอกสารงบประมาณ

2.4) ระยะเวลาดำเนินงาน ระบุระยะเวลาดำเนินการโครงการตามขั้นตอนตามแผนการดำเนินการที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นโครงการ เช่น ตั้งแต่ เดือน....พ.ศ.ถึง เดือน....พ.ศ.

2.5) ลักษณะโครงการ ระบุว่าสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/นโยบายรัฐบาล/แผนพัฒนาฯ/มติคณะรัฐมนตรี/ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ/ยุทธศาสตร์หน่วยงาน พร้อมชี้แจงว่า ผลผลิต/โครงการมีความสอดคล้องกับแผนฯ อย่างไร เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านความมั่นคง ด้านคุณภาพชีวิต

2.6) สถานภาพโครงการ ระบุว่า เป็น ผลผลิต/โครงการเดิม หรือ ผลผลิต/โครงการใหม่

2.7) ขอบเขตที่สำคัญและสถานที่ดำเนินโครงการ ระบุกลุ่มเป้าหมาย เช่น เกษตรกรหรือเจ้าหน้าที่และพื้นที่เป้าหมาย สถานที่ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เช่น จังหวัด/อำเภอ/ตำบล/หมู่บ้าน/สถานที่ราชการ/สถานที่เอกชน

2.8) Road Map ของโครงการภาพรวม กรอบทิศทางการทำงานดำเนินงานภาพรวมผลผลิต/โครงการ ในรูปแบบแผนภาพ ประกอบไปด้วย

- ผลสำเร็จที่ต้องการเห็นเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ในแต่ละปีงบประมาณที่ต้องการ
- งบประมาณจำนวนทั้งสิ้น

3) การดำเนินงานโครงการ ปี 2563

3.1) วัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์ความต้องการ/ผลที่เกิดขึ้นหรือได้รับในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน

3.2) เป้าหมาย ระบุเป้าหมายเชิงปริมาณ ที่ชัดเจนสอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัด ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งกำหนดเป็นตัวเลขที่สามารถวัดได้ พร้อมระบุรายละเอียด ของกลุ่มเป้าหมายประเภทกลุ่มเป้าหมาย แหล่งที่มา และระบุเป้าหมายเชิงคุณภาพ เช่น ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหรือผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจร้อยละ 85 เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามเอกสารงบประมาณ

3.3) สถานที่ดำเนินการ ระบุพื้นที่ สถานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้ครอบคลุม เช่น ด่านกักกันสัตว์นครปฐม ต.ทุ่งกระพังโหม อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม เป็นต้น

3.4) ระยะเวลาดำเนินการ ระบุระยะเวลาดำเนินการโครงการตามขั้นตอนตามแผนการดำเนินการที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นโครงการ เช่น ระบุระยะเวลาการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมตั้งแต่ เดือน....พ.ศ. ถึง เดือน....พ.ศ.

3.5) งบประมาณ งบประมาณของทั้งโครงการในปีงบประมาณ 2563 พร้อมระบุประเภทงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

3.6) กิจกรรมและวิธีการดำเนินงานของกิจกรรมย่อย ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรมเป็นข้อๆ ผู้ปฏิบัติมีหน้าที่รับผิดชอบอะไรบ้าง ดำเนินการอย่างไร

3.7) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ระบุการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เป็นข้อๆ ระบุตัวชี้วัดคืออะไร หน่วยนับอย่างไร และเป้าหมายที่คาดการณ์จากการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ตลอดจนแผนการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละขั้นตอนจะดำเนินการเดือนไหน เพื่อเป้าหมายการดำเนินงานเท่าไร และมีผู้รับผิดชอบคือใคร

3.8) Gantt chart แผนปฏิบัติงาน ระบุวางแผนการดำเนินงานเป็นข้อๆ ระบุสถานที่ดำเนินการ หน่วยนับ เป้าหมายการดำเนินงานแต่ละขั้น กำหนดเวลาการทำงานแต่ละขั้นตอน งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานหลัก

3.9) Flow chart โครงการ ระบุกระบวนการทำงานสั้นๆ ของโครงการ ประกอบด้วยชุดของกิจกรรมที่นำทรัพยากร (Input) เข้าสู่กระบวนการหลัก (Process) อันส่งผลให้ได้ผลผลิต (Output) และสะท้อนตัวชี้วัด (KPI) ที่เป็นรูปธรรม เชื่อมโยงไปสู่ภาพผลผลิตของโครงการ (Output) เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ และระบุผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Out Come) ต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้เมื่อโครงการแล้วเสร็จ ตลอดจน Impact ผลกระทบต่อสังคม ต่อเกษตรกร และหน่วยงาน

3.10) หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุหน่วยงาน ชื่อผู้ประสาน เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร E-mail เป็นต้น

2. แบบสรุปรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

2.1) แบบสรุปรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระบุงบประมาณรวม โดยระบุจ่ายจริง ปี 2561 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี 2562 และงบประมาณที่เสนอขอในปีงบประมาณ 2563 ตลอดจนประมาณการ งบประมาณในปี 2564-2566

2.2) แบบสรุปรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำแนกรายกิจกรรมย่อย/โครงการ ระบุรายการการงบประมาณเป็นกิจกรรมย่อย ภายในโครงการนั้นๆ

2.3) แบบสรุปรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำแนกรายชนิดสัตว์ ระบุรายการงบประมาณจำแนก รายชนิดสัตว์ ซึ่งเป็นเป้าหมายจากการดำเนินงานของกิจกรรม ภายในโครงการนั้น

3. คำชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เทียบกับปีก่อน (ตัวคูณ ค่าใช้จ่าย)

ให้ระบุข้อมูลงบประมาณตรงตามประเภท/รายการงบประมาณให้ถูกต้อง แยกเป็นรายกิจกรรมย่อย/โครงการ

- รายจ่ายจริงปี 2561/งบประมาณปี 2562 และงบประมาณที่เสนอขอในปี 2563/เพิ่ม-ลด และที่สำคัญคือ การระบุในคำชี้แจง แสดงตัวคูณค่าใช้จ่ายในการคิดงบประมาณแต่ละประเภทรายการ ที่ชัดเจน โดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และระบุลงในแบบฟอร์มย่อย เพื่อจแนจรายละเอียด ดังนี้

3.1) รายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ ระบุตำแหน่งงานที่จ้างเหมาบริการ ระบุจำนวนที่จ้างค่าจ้างต่อเดือน ระยะเวลาจ้างกี่เดือน เป็นงบประมาณเท่าไร กรณีจ้างเหมาอื่นๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ระบุจำนวนเครื่อง ค่าใช้จ่ายต่อเครื่อง และค่าใช้จ่ายทั้งปี เป็นต้น

3.2) สรุปรการฝึกอบรม สัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระบุหลักสูตรการอบรม สัมมนาที่จะดำเนินการ แต่ละไตรมาส ระบุว่าเดือนใด กลุ่มเป้าหมายคือ เกษตรกร หรือเจ้าหน้าที่ จำนวนคน ค่าใช้จ่ายต่อคน ระบุงบประมาณ ระบุผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.3) ค่าใช้จ่ายการสัมมนาและฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระบุกลุ่มเป้าหมาย อบรมเจ้าหน้าที่หรือเกษตรกร กำหนดชื่อหลักสูตรที่ถูกต้องชัดเจน แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อคน ระบุเดือนที่จะมีการจัดฝึกอบรม ระบุสถานที่ที่จะจัดฝึกอบรม เนื่องจากอัตรา ค่าใช้จ่ายต่างกัน ระบุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ระบุผลประโยชน์ที่จะได้รับ ตามหลักเกณฑ์และระเบียบ การตั้งงบประมาณ

3.4) แบบฟอร์มคำขอของบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระบุชื่อรายการลงทุน ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ให้ถูกต้อง ระบุสถานที่ที่จะใช้งานให้ชัดเจน ระบุความพร้อม ให้ครบถ้วนแยกหมวดครุภัณฑ์ กรณีซื้อทดแทนให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ทดแทนและอายุการใช้งาน ให้ครบถ้วนด้วย ส่วนที่ดินสิ่งก่อสร้างต้องมีแบบสรุปรายการ แบบปร.4 แบบปร.5 และแบบปร.6 ซึ่งอายุไม่เกิน 6 เดือน และสถานที่ดำเนินการก่อสร้างใหม่ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่ดูแลหรือ หากเป็นสถานที่ส่วนบุคคล ต้องมีเอกสารยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษร สรุปค่าของบลงทุนจำนวน กี่หน่วย ราคาต่อหน่วย ชื่อหน่วยนับ ระบุให้ถูกต้อง เนื่องจากเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะปรากฏในเอกสารงบประมาณ ต่อไป ตลอดจนการอธิบายเหตุผลความจำเป็น เพื่อสนับสนุนงานด้านไหนของกรมปศุสัตว์ (ภารกิจกรมฯ) เพื่อทดแทนหรือเพิ่มประสิทธิภาพอย่างไร ปัญหา/ความจำเป็นที่ต้องซื้อ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

ซึ่งเป็นส่วนสำคัญประกอบ ในขั้นตอนการชี้แจงสำนักงานงบประมาณให้พิจารณา ตามหลักเกณฑ์และระเบียบการตั้งงบประมาณ

3.5) รายละเอียดงบประมาณอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระบุประเภทรายการงบเงินอุดหนุน เช่น อุดหนุนเพื่อก่อสร้างที่ดินสิ่งก่อสร้างอะไร ระบุสถานที่ หน่วยเบิกจ่าย และคำชี้แจงเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์และระเบียบการตั้งงบประมาณ

3.6) สรุปรายละเอียดงบรายจ่ายอื่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เช่น ระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ชัดเจน ชื่อโครงการจะต้องเป็นการไปเพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงและประหยัด ตามหลักเกณฑ์และระเบียบการตั้งงบประมาณ

4. พนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ระบุการจ้างจริงปี 2561/การปรับฐานอัตราเดิม 2562/จำนวนอัตราที่จะขอเพิ่ม ทดแทนเกษียณหรือขอใหม่ก้อตรา ในแต่ละตำแหน่งงาน ของสำนัก เป็นภาพรวมงบประมาณพนักงานราชการทั้งสิ้นเท่าไร (ตามหลักเกณฑ์และระเบียบการตั้งงบประมาณ)

5. บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการ ปี 2563

ระบุรายละเอียดของการคิดเงินพนักงานราชการเป็นรายคน (ตามหลักเกณฑ์และระเบียบการตั้งงบประมาณ)

8.1.2 เกณฑ์การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

1. งบบุคลากร

1.1) เงินเดือนและค่าจ้างประจำ กองแผนงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำคำของบประมาณของกรมปศุสัตว์

1.2) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้สำนัก/กอง เสนอของบประมาณตามแบบฟอร์มโดยจำแนกอัตราเดิม/ทดแทน ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ และขอเพิ่มตามกรอบ

- เงินเดือน การคำนวณโดยให้ตั้งจากค่าส่งฯ ของ กกจ. แล้วคิดเพิ่มขึ้น 5% กรณี กกจ. ยังไม่มีค่าส่งฯ ให้ตั้งจากฐานปี 2561 คิดเพิ่มขึ้น 4% และคิดเพิ่มอีก 5% เพื่อปรับฐานเป็นงบประมาณปี พ.ศ. 2563

- ค่าครองชีพ หากพนักงานราชการมีเงินเดือนยังไม่ถึง 13,285 บาท ให้คิดค่าครองชีพบวกเพิ่มเข้าไปแต่ไม่เกิน 2,000 บาท เช่น นาย ก. มีเงินเดือนๆ ละ 10,430 บาท ซึ่งไม่ถึง 13,285 บาท ซึ่งยังขาดอยู่เป็นเงิน 2,855บาท/เดือน แต่มีเงื่อนไขว่ารัฐจ่ายค่าครองชีพให้พนักงานได้ไม่เกิน 2,000บาท/คน/เดือน ดังนั้น นาย ก. จะได้รับเงินเดือนและค่าครองชีพ คือ 10,430+2,000=12,430 บาท/เดือน เป็นต้น

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

2.1.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 200 บาท/คน (4 ชั่วโมงๆ ละ 50 บาท)

2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 420 บาท/คน (7 ชั่วโมงๆ ละ 60 บาท)

- ค่าเช่าบ้าน ตามหลักเกณฑ์ และอัตราการใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

2.1.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ (ตามหลักเกณฑ์ และอัตราการใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม คิด 5% โดยคำนวณจากฐานค่าตอบแทนพนักงานราชการหากค่าตอบแทนพนักงานราชการเกินเดือนละ 15,000 บาท ให้คิดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเดือนละ 750 บาท

2.1.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึงรายจ่ายดังนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
 - (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
 - (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย
- ค่าติดตั้ง เป็นต้น

- **วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น** ตามหลักเกณฑ์ และอัตราการใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

- **วัสดุการเกษตร** ระบุรายละเอียดตัวคุณค่าใช้จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน ตามต้นทุนการผลิตจริง

2.1.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น (กองแผนงาน/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานขอตั้งงบประมาณ ให้กรมฯ)

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
 - รายการครุภัณฑ์ใดที่เป็นราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด ให้เสนอตั้งตามราคามาตรฐาน
 - รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้เสนอผ่านศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - รายการครุภัณฑ์ จะต้องมียรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ไปเสนอราคา TOR ระบุสถานที่ ที่ใช้งานให้ชัดเจน ทั้งนี้ชื่อรายการต้องเป็นชื่อเดียวกันกับ SPEC และไปเสนอราคากรณีจัดซื้อทดแทนของเดิมให้ระบุหมายเลขทะเบียนทดแทน

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น
 - รายการสิ่งก่อสร้างใด ที่เป็นราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนดให้เสนอตั้งตามราคามาตรฐาน
 - รายการสิ่งก่อสร้างจะต้องมีแบบรูปรายการ ราคากลาง ประมาณการราคา (แบบปร.4, แบบปร.5, แบบปร.6) ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน ระบุพื้นที่ดำเนินการให้ชัดเจน (ระดับตำบล อำเภอ และจังหวัด) โดยมีหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่ดูแล หรือหากเป็นสถานที่ส่วนบุคคลต้องมีเอกสารยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ชื่อราชการต้องเป็นชื่อเดียวกับแบบรูปรายการและประมาณการราคา

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดชาตริย เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่าย

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- 1) เงินราชการลับ
- 2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- 3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- 4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- 6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- 7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณตามเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ โดยระบุวัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ประเภทการประชุม เช่น ประชุม ประจำเมืองท่า กลุ่มประเทศ (ประเภท ก,ข,ค,ง,จ)

ค่าโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ชั้นประหยัด (ไป-กลับ) ยูโร ป 50,000 บาท สหรัฐอเมริกา 88,000 บาท ออสเตรเลีย/นิวซีแลนด์ 35,000 บาท อาเซียน 13,000 บาท เอเชียใต้ 19,000 บาท และเอเชียตะวันออก 25,000 บาท

การพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง ทั้งเรื่องระยะเวลาการเดินทางและจำนวนบุคลากรที่เดินทาง ควรเป็นไปตามความจำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงเท่านั้นและไม่ตั้งงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อประชุมสังเกตการณ์ เนื่องจากสามารถติดตามข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ ได้

8.2 วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณ

8.2.1 กองแผนงานวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดวงเงินคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นโยบายกรมปศุสัตว์ แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด กลุ่มภาค วงเงินงบรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น และรายจ่ายตามข้อผูกพัน กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ สรุปวิเคราะห์ข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล นำไปวิเคราะห์ประมวผลและจัดทำรายละเอียดวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แยกรายละเอียดโครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นโยบายกรมปศุสัตว์ แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด กลุ่มภาค วงเงินรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น และรายจ่ายตามข้อผูกพัน ของกรมปศุสัตว์

8.2.2 กองแผนงานพิจารณาคำของบประมาณที่ได้รับจากสำนัก/กอง เพื่อประมวผลเป็นภาพรวม หากข้อมูลคำของบประมาณไม่ครบถ้วน ดำเนินการแจ้ง สำนัก/กอง แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลเพื่อความชัดเจนก่อนดำเนินการบันทึกในระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ

8.2.3 นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบวงเงินคำขอและส่งให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบวงเงินคำขอ และส่งให้ปลัดกระทรวงในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด/หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ สรุปภาพรวมวงเงินคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อชี้แจงรายละเอียดแยกรายผลผลิต โครงการ กิจกรรม ร่วมกับสำนัก/กอง ต่อรองอธิบดีผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มภารกิจด้านต่างๆ ของกรมปศุสัตว์ และนำเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาเห็นชอบวงเงินก่อนส่งให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประมวลผลเป็นภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอรัฐมนตรีฯ พิจารณาเห็นชอบ

8.2.4 ทบทวนและปรับปรุงคำของบประมาณตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาเห็นชอบ กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ปรับปรุงรายละเอียดวงเงินคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมปศุสัตว์ร่วมกับสำนัก/กอง ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรแจ้งวงเงินที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาเห็นชอบ และเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์รองอธิบดีผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มภารกิจด้านต่างๆ ของกรมปศุสัตว์ พิจารณา

8.2.5 บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีชุดที่ปรับปรุงแล้ว ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ แยกหมวดรายจ่าย ตามผลผลิต โครงการ กิจกรรม

8.2.6 กองแผนงานเสนอวงเงินคำของบประมาณรายจ่าย ให้ผู้บริหารทราบ กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ สรุปรายงานวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอ อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบและพิจารณาเห็นชอบ

8.2.7 นำส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Budgeting พร้อมทั้งส่งเอกสารรายละเอียดคำขอให้สำนักงบประมาณพิจารณา กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณนำส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Budgeting ข้อมูลวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้ออธิบดีเห็นชอบ และพิมพ์แบบรายงานคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนาม ส่งเอกสารรายละเอียดคำขอให้สำนักงบประมาณพิจารณา

8.3 วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ

8.3.1 กองแผนงานปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ/เป้าหมายการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณตามผลผลิต โครงการ กิจกรรม และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ตามที่สำนักงบประมาณแจ้งวงเงินที่จัดสรรให้กรมปศุสัตว์ทราบ ภายใต้แนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวงนโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมปศุสัตว์

8.3.2 กองแผนงานพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานตามนโยบายของผู้บริหารกรมปศุสัตว์และข้อพิจารณาของสำนักงบประมาณเป็นรายสำนัก/กอง กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ สรุปวงเงินที่ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี แยกรายสำนัก/กอง เสนอรองอธิบดีผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มภารกิจด้านต่างๆ ของกรมปศุสัตว์ ทราบและพิจารณาเห็นชอบ

8.3.3 แจ้งวงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้สำนัก/กอง จัดทำรายละเอียดงบประมาณเพื่อประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สถานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมา

บริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และงบประมาณแผนบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามขั้นตอนการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยส่งให้รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบก่อนส่งกองแผนงาน

8.4 การชี้แจงงบประมาณ

8.4.1 กองแผนงานประมวลภาพรวมรายละเอียดงบประมาณเพื่อประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และงบประมาณแผนบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย

8.4.2 ชักซ้อมความพร้อมในการเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และงบประมาณแผนบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย

8.4.3 กองแผนงานแจ้งกำหนดการชี้แจงต่อคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และงบประมาณแผนบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ

8.4.4 กองแผนงานแจ้งวงเงินที่คณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และงบประมาณแผนบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8.5 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8.5.1 กองแผนงาน แจ้งสำนัก/กอง จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการปฏิบัติงาน แผนการจัดสรรงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5)

พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2557 และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพที่มีการกำหนดเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยกลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ดำเนินการแจ้งสำนัก/กอง ล่วงหน้าให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานและกองคลังกำหนด

8.5.2 กองแผนงานรวบรวมและวิเคราะห์แผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ประมวลผลข้อมูลที่สำนัก/กอง จัดทำแยกเป็นผลผลิต โครงการ กิจกรรม โดยแผนการปฏิบัติงานต้องสัมพันธ์กับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และวงเงินงบประมาณต้องถูกต้องตรงกับที่ได้รับจัดสรร หลังการปรับลดจากคณะอนุกรรมการฯ ในคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

8.5.3 บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในระบบ BB EvMIS กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ บันทึกรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แยกหมวดรายจ่าย และรายเดือน ตามผลผลิต โครงการ กิจกรรม ใน BB EvMIS ของสำนักงบประมาณเพื่อระบุแผนเงินและแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินต่อไป

8.5.4 กองแผนงานเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ สรุปแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมปศุสัตว์ เสนอร่องอธิบดีผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มภารกิจด้านต่างๆ ของกรมปศุสัตว์ ทราบและพิจารณาเห็นชอบ

8.5.5 นำส่งข้อมูลผ่านระบบ BB EvMIS พร้อมทั้งส่งเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ นำส่งข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ผ่านการเห็นชอบ พร้อมเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนามหนังสือ ส่งเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

8.6 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8.6.1 กองแผนงานแจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่สำนักงบประมาณเห็นชอบให้ผู้บริหารและกองคลังทราบ กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ แจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่สำนักงบประมาณเห็นชอบ ให้ผู้บริหาร และสำนัก/กอง ทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนที่วางไว้ทันที

8.6.2 กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณแจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่สำนักงบประมาณเห็นชอบให้กลุ่มติดตามทราบ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและงานที่สำคัญของกรมปศุสัตว์ กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ สำเนาแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่สำนักงบประมาณเห็นชอบ ให้กลุ่มติดตามและประเมินผลใช้ประกอบการติดตามผลงานที่สำคัญของกรมปศุสัตว์ ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เชื่อมต่อจากกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป

9. มาตรฐานงาน

กระบวนการ/กิจกรรม	เวลาดำเนินการ (เริ่มตามปฏิทิน งบประมาณแต่ละปี)	ความสำเร็จ* ของข้อมูล
กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
1. การเตรียมการจัดทำงบประมาณ	ส.ค. - ก.ย.	>80%
2. วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณ	ต.ค.	>90%
3. วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ	ม.ค.	100%
4. การชี้แจงงบประมาณ	พ.ค.	>90%
5. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ก.ย.	100%
6. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ก.ย.	100%

* ความสำเร็จของข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ใช้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องมีความสมบูรณ์ตามร้อยละที่กำหนดจึงจะสามารถดำเนินการได้

10. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นการดำเนินงานที่ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ ซึ่งวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการประเมินตนเองประกอบกับการทำงานด้านงบประมาณ มีปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณกำกับอยู่แล้ว และการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีวงจรด้านงบประมาณของกรมปศุสัตว์ที่เป็นแนวทางให้กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณดำเนินการตามกำหนดเวลา ดังนั้นการตรวจสอบขั้นตอนการทำงานของกลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณมีเป็นระยะๆ โดย หัวหน้ากลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการเร่งรัด ควบคุม กำกับให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด และรายงานให้ผู้อำนวยการกองแผนงานทราบ เพื่อชี้แจงปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข ตามลำดับ

11. เอกสารอ้างอิง

- สำนักงบประมาณ (www.bb.go.th)
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (www.nesdb.go.th)
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (www.mict.go.th)
- กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ (www.planning.dld.go.th)

12. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ กผง.)
- แบบฟอร์มการชี้แจงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ กผง.)
- แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองแผนงาน
- แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีใน ระบบ e-Budgeting ของสำนักงานประมาณ
- แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะอนุกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สกป.) ของสำนักงานประมาณ

ภาคผนวก 1 ปัจจัยการพิจารณาการจำแนกประเภทกระบวนการ

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. เป็นกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน

2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

2.1 ผู้รับบริการของกระบวนการ ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักและให้ความสำคัญในการดำเนินกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างเต็มกำลัง โดยจัดเตรียมข้อมูลสำหรับประกอบการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และทันต่อเวลาที่กำหนด เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2.2 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องทำให้หน่วยงานได้รับการจัดสรรวงเงินอย่างถูกต้อง เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายในการจัดทำผลผลิต โครงการ และให้บริการสาธารณะของหน่วยงาน ซึ่งนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการให้บริการหรือพันธกิจของกรมปศุสัตว์

2.3 กลุ่มเป้าหมายหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับประโยชน์จากกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน คุ่มค่า ทัวถึงและเป็นธรรม

3. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ร้อยละความสำเร็จของความพึงพอใจของผู้บริหารและผู้รับบริการ

4. ความสอดคล้องกับเกณฑ์กำหนดกระบวนการ

มีการกำหนดเป้าหมายของกระบวนการสนับสนุนครอบคลุมทั้งผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และพันธกิจขององค์กร

กระบวนการสนับสนุน

เกณฑ์กำหนดกระบวนการสนับสนุน	ความเชื่อมโยงกับเกณฑ์
1. เป็นกระบวนการที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่าให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด	100%
2. เป็นกระบวนการที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะให้กระบวนการสร้างคุณค่าไม่บรรลุเป้าหมาย	100%

กฎระเบียบ/คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
 - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
 - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
 - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554
 - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
 - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2557
- ตามเกณฑ์บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง และบัญชีนวัตกรรมไทย ของสำนักงบประมาณ
- หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายประกอบพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค
- แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ