



หลักเกณฑ์และวิธีการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น
- แบบรายงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้
เงินคงคลัง
- การจัดทำประมาณการรายได้และรายงานการคลัง
- การจัดทำรายงานฐานะการเงินของกองทุน
และเงินทุนหมุนเวียน
- การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินกู้
เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

สำนักงานงบประมาณ

www.bb.go.th

ธันวาคม 2560

คำนำ

คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1**หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

กล่าวถึงหลักเกณฑ์ทั่วไป ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ซึ่งหน่วยรับงบประมาณเกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติ

วิธีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประกอบด้วย

1. การจัดทำคำของบประมาณ กล่าวถึงเรื่องที่สำคัญ ๆ และความหมายของคำที่ใช้ในการจัดทำแบบรายงาน ที่ผู้ใช้คู่มือฯ ควรทราบก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถามที่ท้ายบทนำ
2. คู่มือการใช้โปรแกรม ระบบ e-Budgeting การจัดทำคำของบประมาณ กล่าวถึงการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้โปรแกรม ระบบ e-Budgeting
3. แบบรายงานคำของบประมาณ ประกอบด้วย แบบรายงานคำของบประมาณของรายการงบกลาง กระทรวง หน่วยงาน และกองทุน/เงินทุนหมุนเวียน ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ต้องจัดทำส่งสำนักงบประมาณ (โดยพิมพ์แบบรายงานจากระบบ e-Budgeting)

ส่วนที่ 2

แบบรายงานสำหรับการจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย

1. แบบรายงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
2. แบบรายงานประมาณการรายได้และรายการการคลัง
3. แบบรายงานฐานะการเงินของกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน
4. แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

อนึ่ง สามารถ Download เอกสารฉบับนี้ และคู่มือการใช้โปรแกรม ระบบ e-Budgeting ได้ทาง www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ หากหน่วยงานมี ปัญหาในการปฏิบัติหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คู่มือฉบับนี้ หรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถ สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งให้ทราบท้ายบทนำ

สำนักงบประมาณ

ธันวาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ส่วนที่ 1 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	
หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	1
วิธีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	4
คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting (ฉบับย่อ)	29
แบบรายงานคำของบประมาณ	
1. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายงบกลาง	43
2. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายของกระทรวง	53
3. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน	63
4. แบบสรุปคำของบประมาณกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน	95
ส่วนที่ 2 แบบรายงานสำหรับการจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
แบบรายงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้เงินคงคลัง	113
แบบรายงานประมาณการรายได้และรายงานการคลัง	119
แบบรายงานฐานะการเงินของกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน	165
แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	179

หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยรับงบประมาณถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นกรอบแนวคิด โดยเน้นการพัฒนาที่สมดุล คือ มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น

๒. แสดงความเชื่อมโยง แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๔) แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนแม่บทอื่น ๆ ซึ่งคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

๓. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นกรอบในการจัดทำแผนและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้มีการบูรณาการ ๓ มิติ ได้แก่

(๑) มิติกระทรวง หน่วยงาน (Function) ประกอบด้วย กลุ่มแผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์

(๒) มิติบูรณาการ (Agenda) ประกอบด้วย กลุ่มแผนงานบูรณาการ

(๓) มิติพื้นที่ (Area) ประกอบด้วย แผนงานบูรณาการเพื่อพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนงานบูรณาการการส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานบูรณาการส่งเสริมการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

๔. นำผลการพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ซึ่งได้ดำเนินการปรับปรุงให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน และเชื่อมโยงกับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ แผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และโครงสร้างแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๕. ให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาล เช่น ประเทศไทย ๔.๐ การพัฒนาวิสาหกิจ และ Startup ที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม พัฒนาเกษตร อุตสาหกรรมและภาคบริการ ในกลุ่มเป้าหมาย เสริมสร้างความเข้มแข็งผ่าน ๖ ภาค ๑๘ กลุ่มจังหวัดและ ๗๗ จังหวัด เป็นต้น

๖. หน่วยรับงบประมาณ สนับสนุนครุภัณฑ์และสินค้าจากผู้ผลิตที่เป็น SMEs และกลุ่ม Startup โดยเฉพาะรายการตามบัญชีนวัตกรรมไทย และบัญชีสิ่งประดิษฐ์ไทย โดยขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยงาน ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ให้ใช้รายการกลางที่สำนักงบประมาณกำหนด

๗. หน่วยรับงบประมาณ จัดทำงบประมาณโดยคำนึงถึงความเสมอภาคมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย คนชรา และกลุ่มคนต่าง ๆ โดยกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียม ตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

๘. การจัดทำคำของบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ทั้งในระดับชาติ ระดับพื้นที่ ภาค เมือง จังหวัดและท้องถิ่น บูรณาการกับงานของหน่วยงานตามภารกิจ ตรวจสอบรายการต่าง ๆ ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อลดความซ้ำซ้อน

๙. การจัดสรรงบประมาณลงพื้นที่ หน่วยรับงบประมาณต้องคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ประกอบกับความเป็นธรรม โดยมีการกระจายงบประมาณอย่างเหมาะสม และระบุพื้นที่ดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม และรายการตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ

๑๐. การจัดทำคำของบประมาณต้องเป็นไปตามความจำเป็น และเป็นภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้น การจัดทำคำของบประมาณจึงไม่ควรขอรับจัดสรรงบประมาณในโครงการ กิจกรรมที่ไม่มีความพร้อม ไม่ใช่หน้าที่ ไม่มีความเชี่ยวชาญชำนาญ หรือในเรื่องที่มีหน่วยงานอื่นดำเนินการอยู่แล้ว

๑๑. ให้หน่วยรับงบประมาณนำรายได้หรือเงินอื่นใดที่มีอยู่ และสามารถนำมาใช้จ่ายได้ มาสมทบหรือประกอบการจัดทำคำของบประมาณ โดยบูรณาการแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๒. การขอรับจัดสรรงบประมาณรายการใด ต้องคำนึงถึงความพร้อมในการดำเนินงาน โดยสามารถใช้จ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณนั้น

๑๓. หน่วยรับงบประมาณ สนับสนุนนโยบายรัฐบาลโดยการลดภาระรายจ่ายประจำ และนำไปเพิ่มสัดส่วนรายจ่ายลงทุน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงาน

๑๔. งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องขอรับจัดสรรอย่างพอเพียง

๑๕. งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือค้ำประกัน ต้องขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

๑๖. ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชย เพื่อการใด ๆ หน่วยรับงบประมาณต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งค่าใช้จ่ายชดเชยการสูญเสียรายได้ ที่เกิดจากที่รัฐบาลมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการใด ๆ โดยรัฐบาลรับภาระชดเชยดังกล่าว ต้องขอรับจัดสรรงบประมาณในโอกาสแรกที่กระทำได้ พร้อมทั้งจัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ ประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณ

๑๗. การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการใด ๆ ที่มีวงเงินงบประมาณสูง และก่อให้เกิดภาระต่องบประมาณหรือภาระทางการเงินคลังในอนาคต ให้หน่วยงานของรัฐ นำเสนอคณะรัฐมนตรี ก่อนจัดทำคำของบประมาณ โดยจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ ประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ

๑๘. กรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีส่วนเกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติตามแผนแม่บทต่าง ๆ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้ให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้องกับแผนแม่บทนั้นด้วย

๑๙. ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ (Agenda) หน่วยงานเจ้าภาพและหน่วยงานสนับสนุน ร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการที่มีความชัดเจน รวมทั้งจัดทำแผนแม่บทระยะปานกลางและระยะยาว ข้อเสนอโครงการ กิจกรรม แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและไม่ซ้ำซ้อนกัน

๒๐. ให้ความสำคัญกับการจัดระบบงบประมาณแบบคู่ขนาน คือ ระบบงบประมาณตามมิติภารกิจของหน่วยงานคู่ขนานกับระบบงบประมาณตามมิติพื้นที่ โดยหน่วยรับงบประมาณบูรณาการการจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องเชื่อมโยงไปในทิศทางเดียวกันกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และพิจารณาถึงความพร้อมขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ

๒๑. รายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป จะต้องเสนอคณะรัฐมนตรีก่อนขอตั้งงบประมาณ

๒๒. หน่วยรับงบประมาณต้องทำการวิเคราะห์กิจกรรมใดควรดำเนินการก่อนหลัง และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม โครงการในแบบคำของบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของสำนักงบประมาณกรณีมีความจำเป็นต้องปรับลดตัดทอนวงเงินคำของบประมาณลง

๒๓. หน่วยรับงบประมาณบันทึกแบบฟอร์มคำของบประมาณที่กำหนดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญที่กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ เช่น

(๑) จัดทำคำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) แสดงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และผลประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ

(๓) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๔) หน่วยรับงบประมาณที่มีเงินนอกงบประมาณ ให้รายงานสถานะเงินนอกงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายโดยรวม

วิธีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น
2. เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแบบรายงานต่างๆ ตามนัยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับจัดเตรียมคำชี้แจงฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ

เนื่องจากสำนักงานงบประมาณต้องจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารประกอบและแบบรายงานคำชี้แจงต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระทรวง

กระทรวงร่วมกับหน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียนในสังกัด กำหนดและจัดทำแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวง ที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว และกระทรวง /หน่วยงานต้องดำเนินการ เพื่อให้แนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณ กระทรวงควรแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของกระทรวง
- (2) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์กระทรวง ซึ่งเป็นแนวทาง หรือวิธีดำเนินงานสำคัญๆ ที่ต้องการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ
- (3) นโยบายของรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด นโยบายของกระทรวง และโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล ที่กระทรวงเกี่ยวข้อง
- (4) การบูรณาการงบประมาณระหว่างกระทรวง และในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (5) ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง
- (6) กรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้กระทรวงกำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน

หน่วยงาน

หน่วยงานร่วมกับหน่วยงานย่อยในสังกัด รวมถึงกองทุน/เงินทุนหมุนเวียน รับทราบแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวง นโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาฯ แผนแม่บทที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง ในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณหน่วยงานควรแจ้งให้หน่วยงานย่อยในสังกัดทราบ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน

(2) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กลยุทธ์หน่วยงาน หรือวิธีดำเนินงานสำคัญๆ ที่ต้องการให้หน่วยงานย่อยในสังกัดดำเนินการ

(3) โครงสร้างผลผลิต/โครงการ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) วัตถุประสงค์และกิจกรรม (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) ที่หน่วยงานต้องดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง และนโยบายสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) นโยบายของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการดำเนินการ และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม

(5) แนวทางการจัดทำคำของบประมาณตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ

(6) การบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(7) แผนแม่บทอื่นๆ ที่ได้รับและมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ

หน่วยงานพิเศษ

(1) หน่วยงานพิเศษ (ใช้เฉพาะในคู่มือนี้) หมายถึง หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง หรือไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวงตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(2) การจัดทำแบบฟอร์มคำขอของหน่วยงานพิเศษเป็นเช่นเดียวกับหน่วยงานปกติ ยกเว้นแต่การเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณโดยตรง (ไม่ผ่านกระทรวง) โดยหนึ่งเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานสามารถเชื่อมโยง ได้เพียงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์เดียว

รายการงบกลาง (เฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบรายการงบกลาง)

(1) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรายการงบกลาง จัดทำคำของบประมาณเช่นเดียวกับคำของบประมาณของหน่วยงาน โดยเสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรีและ/หรือของฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงบประมาณ

(2) ให้แสดงวัตถุประสงค์ ของรายการงบกลาง เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต/โครงการ และแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

(3) ต้องกำหนดรายการงบกลางให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ (ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ) โดยหนึ่งรายการงบกลางสามารถเชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และนโยบายการจัดสรรงบประมาณเพียงแนวทางเดียว

(4) ให้กำหนดเป้าหมายของรายการงบกลาง สำหรับรายการที่สามารถกำหนดได้ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด

กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน

(1) ส่วนราชการต่างๆ ที่จะเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุน/เงินทุนหมุนเวียนใหม่ หรือขยายระยะเวลาการดำเนินงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แนวทาง และขั้นตอนที่กฎหมายหรือระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ครบถ้วนก่อนที่จะจัดทำคำของบประมาณ

(2) การจัดทำคำของบประมาณให้ใช้แบบฟอร์มของกองทุน/เงินทุนหมุนเวียนที่กำหนด ซึ่งต้องเชื่อมโยงเป้าหมายกองทุน/เงินทุนหมุนเวียน กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่รับผิดชอบกองทุน (ในลักษณะหนึ่งต่อหนึ่ง) หากเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่รับผิดชอบกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน

ไม่ได้รองรับไว้ขอให้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานให้ครอบคลุมกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน

(3) การกำหนดวัตถุประสงค์ของกองทุน/เงินทุนหมุนเวียน จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติในการเสนอจัดตั้งเงินกองทุน/เงินทุนหมุนเวียนด้วย

(4) ในส่วนของกองทุนและเงินทุนหมุนเวียนทั้งที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ และไม่ขอรับจัดสรรงบประมาณขอให้จัดทำกรรณายางานฐานะการเงินของกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน (ปีงบประมาณปัจจุบัน) ในแบบ ง.500 ง.501 ง.502 ง.503 และ ง.504 ให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำเอกสารรายงานภาวะเศรษฐกิจและการคลังต่อไป

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. การเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ

1.1 ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ

ก่อนจัดทำคำขอฯ หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ต้องศึกษาเจตนารมณ์นโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารประเทศ หรือนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายฯใดเกี่ยวข้อง กับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานบ้าง โดยจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้อง และสนับสนุนแนวนโยบายระดับชาติ เช่น

- ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)
- นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558 – 2564)
- แผนการปฏิรูปประเทศ
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์
- แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือที่ได้ประกาศต่อสาธารณชน
- มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) กฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดให้ส่วนราชการฯ ผู้ขอรับ

การจัดสรรงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ

- แผนพัฒนา หรือแผนแม่บทอื่นๆ ที่มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ
- ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

1.2 การแสดงความเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติในแบบคำขอฯ

กระทรวงที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง เพื่อเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ และหน่วยงานต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีกำหนดให้กระทรวงและหน่วยงานเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ดังนี้

1.2.1 โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ (รายละเอียดตามแผนภูมิ หน้า 10) ประกอบด้วย

(1) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ

(2) แผนงาน

หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้ “แผนงาน” ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักงบประมาณได้มีการปรับปรุงโครงสร้างแผนงาน ดังนี้

(2.1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

แผนงานบุคลากรภาครัฐมีการจัดระบบของแผนงาน โดยแสดงค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในภาพรวมของหน่วยงาน จำนวน ๑ แผนงาน และแผนงานรองบุคลากรภาครัฐ ที่แสดงค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในระดับ “ประเด็นยุทธศาสตร์” ของยุทธศาสตร์ ๖ ด้าน จำนวน ๕๐ แผนงานรอง และงบกลาง ๕ รายการ

เกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

(๑) เป็นบุคลากรภาครัฐ (ไม่รวมลูกจ้างโครงการ หรือค่าจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน)

(๒) จัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน (ยกเว้นงบกลาง) มีจำนวนและอัตราค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ พิจารณามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร - เงินเดือน	เงินที่จ่ายให้กับบุคลากรภาครัฐเป็นรายเดือน (ไม่รวม ค่าใช้จ่ายลูกจ้างโครงการ ลูกจ้างกองทุนหรือค่าจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน) และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน และจัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน (ยกเว้นงบกลาง) มีจำนวนและอัตราค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ
- ค่าจ้างประจำ	เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ตามกฎหมาย ระเบียบ เช่น เงินเพิ่ม เงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ค่าจ้างชั่วคราว	เฉพาะลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราว

	ตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวที่มี ความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างชั่วคราวที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบ ตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี) เช่น เงินเพิ่มการครองชีพ ของพนักงานราชการ
งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิและข้อกำหนด ตามกฎหมาย และจ่ายไว้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบ กับเงินเดือน หรือจ่ายให้เป็นรายเดือน เช่น เงินค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ฯลฯ (ไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ เบี้ยประชุม ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตร ฯลฯ) สำหรับหน่วยงานรูปแบบ พิเศษให้รวมค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพ หรือเงินชดเชย เงินสวัสดิการอื่นซึ่งต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด
- ค่าใช้สอย	เฉพาะเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(2.2) **แผนงานพื้นฐาน** หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

แผนงานพื้นฐานมีการจัดระบบของแผนงาน ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๖ แผนงาน และ**แผนงานรองพื้นฐานภาครัฐ** ที่แสดงค่าใช้จ่ายภารกิจพื้นฐานในระดับ “ประเด็นยุทธศาสตร์” ของยุทธศาสตร์ ๖ ด้าน จำนวน ๖๒ แผนงาน

(2.3) **แผนงานยุทธศาสตร์** หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ และต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยกำหนดให้การจัดทำงบประมาณเป็นลักษณะ Project based จำนวน ๒๗ แผนงาน

(2.4) **แผนงานบูรณาการ** หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ หรือยุทธศาสตร์สำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเชิงนโยบาย เพื่อร่วมกันบูรณาการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในพื้นที่ โดยกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ร่วมกันวางแผน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความ

ประหยัดและคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมาย เกิดการพัฒนาพื้นที่ทั้งในระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัด และระดับภาค เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการ และกำหนดให้การจัดทำงบประมาณเป็นลักษณะ Project based จำนวน ๒๔ แผนงาน

(3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ (ผลกระทบหรือผลลัพธ์) ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

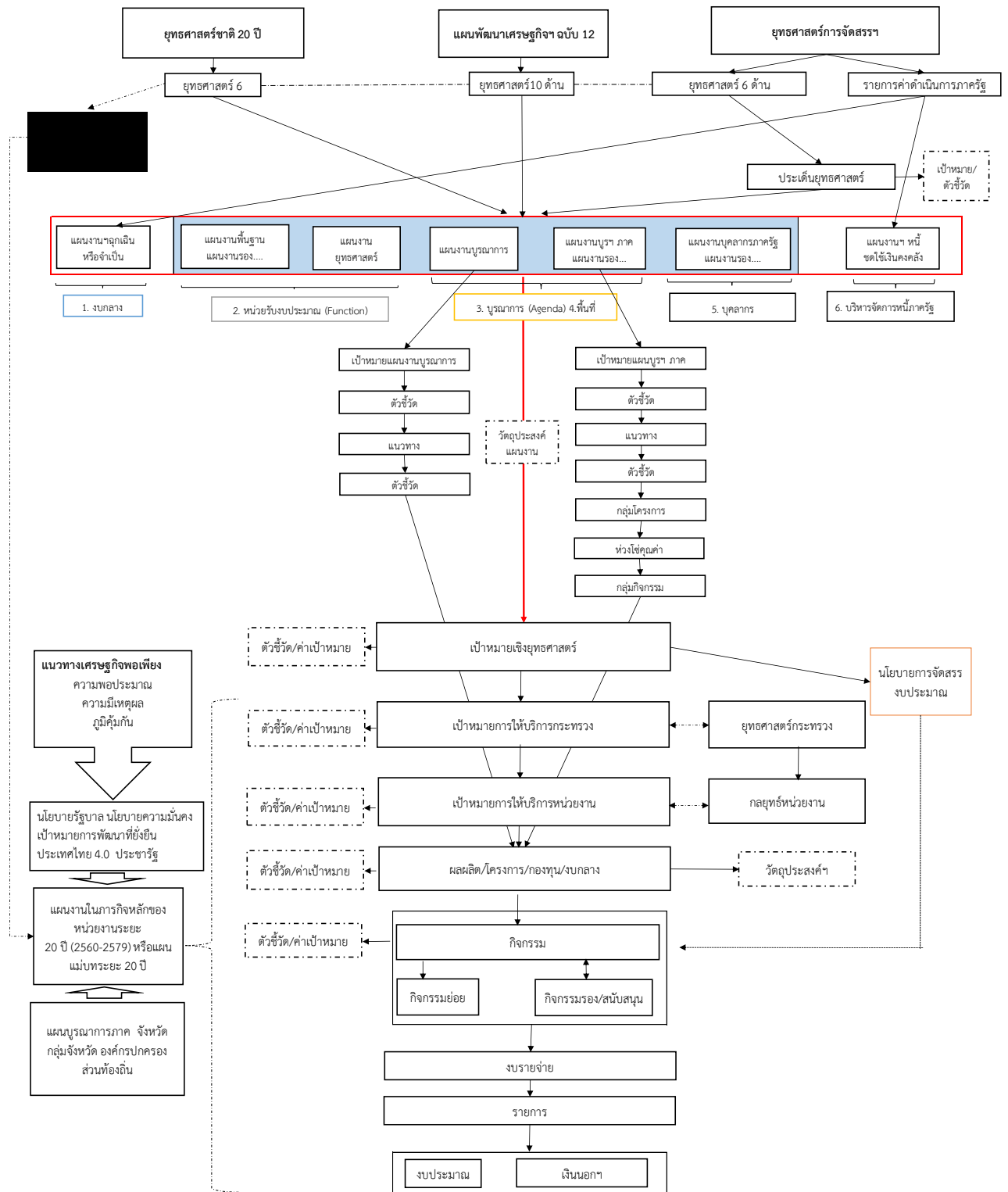
ให้หน่วยงานระดับกระทรวง และหน่วยงานพิเศษ เชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

(4) นโยบายการจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

โดยให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (ชื่อย่อของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ที่กิจกรรมไปสนับสนุนอย่างชัดเจนเพียงแนวทางเดียว

โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ 2562



- - - - - ความสัมพันธ์ < - - - - - > หลายต่อหลาย - - - - - หนึ่งต่อหลาย < - - - - - > เป็นส่วน
 < - - - - - > ความสัมพันธ์ข้ามมิติ

2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยงาน

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยงาน เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในส่วนของแบบรายงานการจัดทำคำของบประมาณกำหนดให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

2.1 ข้อมูลพื้นฐานระดับกระทรวง หน่วยงาน

(1) วิสัยทัศน์

หมายถึง ภาพที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตโดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน

การกำหนดวิสัยทัศน์ควรเริ่มต้นจากการประเมินว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรอะไรบ้าง ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต (Outside-In) เช่น นโยบายของรัฐบาล สภาวะเศรษฐกิจ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับประโยชน์ของหน่วยงาน ฯลฯ วิสัยทัศน์ที่ดีควรเป็นข้อความที่เข้าใจง่าย แสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายและทิศทาง มีความเป็นไปได้ในการบรรลุถึงภายในระยะเวลาที่กำหนด และวัดผลสำเร็จได้

(2) พันธกิจ

หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

ข้อความพันธกิจที่ระบุจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับมอบหมายจากพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกระทรวง/หน่วยงาน อย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี อื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

(3) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

หมายถึง ผลสำเร็จจากการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด โดยประชาชนได้รับประโยชน์จากการใช้จ่ายงบประมาณ

(4) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีแล้วแต่กรณี

(4.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ผลลัพธ์) มีองค์ประกอบ ดังนี้

(4.1.1) แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ และกระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการ ซึ่งเกิดขึ้นจากผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับของกระทรวงอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

(4.1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับประเด็นนโยบาย ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

(4.1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของกระทรวงตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(4.1.4) สามารถถ่ายทอดไปสู่ยุทธศาสตร์กระทรวง และเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานได้อย่างชัดเจน

(4.1.5) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันระหว่างกระทรวงและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(4.1.6) การจัดทำคำของบประมาณกระทรวงต้องกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวงครอบคลุมหน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับ/ควบคุม เช่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชน

(4.2) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง คือการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกระทรวง ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ โดยกระทรวงจะต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับงบประมาณในปีที่ผ่านมาที่ได้รับจัดสรรจริง

(5) ยุทธศาสตร์กระทรวง

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดยุทธศาสตร์กระทรวง

(5.1) สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหลายต่อหลายได้

(5.2) ยุทธศาสตร์กระทรวงที่ใช้ในการจัดทำคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับนโยบายสำคัญอื่นๆ ที่กระทรวงได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

(6) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

(6.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์) มีองค์ประกอบ ดังนี้

(6.1.1) แสดงถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ จากการนำส่งผลผลิต/โครงการของหน่วยรับงบประมาณ

(6.1.2) แสดงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการหรือพื้นที่เป้าหมาย จากการมีผลผลิต/โครงการของหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบ

(6.1.3) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ที่ต้องกำหนดให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

ยกเว้นส่วนราชการฯ ซึ่งไม่ต้องรับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

(6.1.4) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดตามกฎหมาย จัดตั้งหน่วยงาน กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(6.1.5) สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจลงสู่กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต และหรือโครงการ กิจกรรมได้อย่างชัดเจน

(6.1.6) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันภายในหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(6.1.7) การจัดทำคำของบประมาณฯ กำหนดความสัมพันธ์เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานไว้ ดังนี้

- เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหนึ่งต่อหลาย
- ต้องกำหนดให้ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และกองทุน/เงินทุนหมุนเวียนใน

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(6.2) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ โดยหน่วยงานต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้เป็นไปตามจริงตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ของงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร และสอดคล้องกับนโยบายสำคัญ แผนแม่บทอื่นๆ ที่กระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบ

(7) กลยุทธ์หน่วยงาน

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกลยุทธ์สำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดกลยุทธ์หน่วยงานในการจัดทำคำของบประมาณ

- สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานในลักษณะหลายต่อหลายได้

- ต้องสามารถเชื่อมโยงกับกิจกรรม (ภายใต้ผลผลิต/โครงการ) ที่หน่วยงานจะดำเนินการในลักษณะหนึ่งต่อหลายได้

- กลยุทธ์หน่วยงานที่กำหนดในการจัดทำคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทและนโยบายสำคัญอื่นๆ ที่กระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบ

2.2 ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ

2.2.1 ผลผลิต

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

(1) การกำหนดผลผลิต มีองค์ประกอบดังนี้

(1.1) ต้องเป็นสินค้าและบริการสาธารณะ ที่ได้จากการดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของและหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกหน่วยรับงบประมาณนั้น

(1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย)

(1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(1.4) มีลักษณะเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน

(1.5) ตอบสนองกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ และเป็นผลผลิตสุดท้าย ในกระบวนการผลิตหรือการให้บริการ

(2) การกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต/โครงการของหน่วยรับงบประมาณ ที่ดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการและสามารถติดตาม ตรวจสอบประเมินผลสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณได้ใน 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 หรือภารกิจที่กำหนดโดยกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน กฎกระทรวง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(3.2) หนึ่งผลผลิตสามารถอยู่ภายใต้หนึ่งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณเท่านั้น แต่หนึ่งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณสามารถมีได้หลายผลผลิต

(3.3) การกำหนดค่าใช้จ่ายภายใต้ผลผลิต ให้กำหนดไว้ที่ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณภายใต้กระทรวง

(3.4) หน่วยงานที่ประสงค์จะมีผลผลิตใหม่ ขอให้ทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณเพื่อขอกำหนดทะเบียนผลผลิต/โครงการใหม่

สำหรับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานผลผลิต ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มผลผลิตที่กำหนด ดังนี้

ข้อมูลพื้นฐานผลผลิต

(1) วัตถุประสงค์ผลผลิต

หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิต และใช้กำกับกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย

การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ

- กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคม เศรษฐกิจส่วนรวม)
- แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง/วิธีดำเนินงาน)
- สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เมื่อดำเนินการผลิตแล้วเสร็จ)

เสร็จ)

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

(3) **แนวทางการประเมินผล** ให้ระบุว่าในแผนการดำเนินการจัดทำผลผลิตมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ
- มีแนวทางการประเมินผล โดยการประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) และ/หรือประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และ/หรือประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

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

(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 ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่สำคัญงบประมาณกำหนด

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) **ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ**

- เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน หมายถึง เป็นความคิดริเริ่มใหม่ ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)
- เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล หมายถึง เป็นโครงการเดิมที่มีการปรับปรุง ต่อยอดขยายผลกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)
- เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง เป็นโครงการที่ดำเนินการตามกิจกรรมเดิม

(1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันจัดทำคำของบประมาณ) ให้ระบุสถานภาพของโครงการตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หมายถึง มีแผนดำเนินการ บุคลากรพร้อมดำเนินการทันที และควรมีผลการศึกษาลงพื้นที่แล้ว 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 อาคารต่างๆ
- ระบุสถานที่โครงการเป็นช่วง คือ จังหวัด.... – จังหวัด.... เช่น ทาง ถนน ชุดลอกคลอง แม่น้ำ เป็นต้น
- ระบุจังหวัดของกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์จากการจัดทำโครงการ เช่น โครงการพัฒนาต่างๆ

(2) ที่มาของความต้องการ

(2.1) ที่มา ระบุจุดริเริ่มของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น กฎหมาย ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนาของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยงาน 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 และ/หรือองค์กรใด ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4.1) **เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของโครงการ** จำแนกตามแหล่งเงิน ให้ระบุตัวชี้วัด ในแต่ละมิติ (เชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย) พร้อมแสดง ข้อมูลค่าเป้าหมายแผน/ผล ในแต่ละปีงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(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 ให้สรุปผลการประเมินที่ได้ อย่างย่อ

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

(4.4) **ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ** ให้ระบุความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ในปัจจุบันว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือสูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) **การใช้จ่ายงบประมาณ** ให้ระบุการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการ ในปัจจุบันว่าเป็นไปตามแผน ต่ำกว่าแผน หรือสูงกว่าแผน

(4.6) **สรุปแผนการดำเนินงาน** ให้สรุปแผนการดำเนินงานของโครงการว่ามีความล่าช้ากว่าแผน เป็นไปตามแผน หรือเร็วกว่าแผน

(5) **วงเงินของโครงการ** วงเงินรวมทั้งสิ้นของโครงการ จำแนกเป็นงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(6) **ความเหมาะสมของโครงการ** หรือความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินโครงการและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

(6.1) **ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ** ระบุความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการโครงการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมแล้วและสามารถดำเนินการได้ทันที

- อยู่ระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่างๆ

- 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/ตรวจสอบว่าการบริหารจัดการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้าน

ปริมาณ 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 ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านการดำเนินการหรือทีมงานทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่บรรลุผลตามความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมาย ความไม่โปร่งใส และควบคุมไม่ได้

ความเสี่ยงด้านการเงินและเศรษฐกิจ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเงินและเศรษฐกิจ เช่น อัตราเงินเฟ้อ อัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย ภาระงบประมาณและความคุ้มค่าในอนาคต เป็นต้น

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของปัจจัยด้านเทคโนโลยี

ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การก่อความไม่สงบ น้ำท่วม หรือพายุฝน เป็นต้น

(6.6) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุไว้ในแผนการดำเนินการโครงการมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ
- มีแนวทางการประเมินผล โดยการประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) และ/หรือประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และ/หรือประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

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

(8) แนวทางแก้ไข คือ สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง 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 กิจกรรมซึ่งเป็นย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในกรณีที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลในระดับย่อยของกิจกรรม

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในหน่วยรับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักโดยตรง

กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยความสะดวกภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

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

ให้จำแนกกิจกรรมเชื่อมโยงไปยังมิติต่างๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการกิจกรรมในลักษณะหนึ่งต่อหลาย ซึ่งแบบคำขอฯ กำหนดให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับ ผลผลิต/โครงการ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ กลยุทธ์หน่วยงาน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 และแผนการปฏิรูปประเทศ

(4) ที่มาของกิจกรรม

- มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) หมายถึง เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

- ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี หมายถึง ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้หน่วยงานทราบและเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่จะต้องดำเนินการ

- นโยบายสำคัญของรัฐบาล หมายถึง นโยบายของรัฐบาลที่ได้ประกาศต่อสาธารณะ

- แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานยุทธศาสตร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีกำหนดให้มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

หน่วยงานที่ขอจัดสรรงบประมาณลงในพื้นที่ที่จะต้องจัดทำค่าของงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อเป็นการบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- เป็นกิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดทำนำเสนอผลิต/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

- เป็นกิจกรรมเดิมหรือที่จะกำหนดขึ้นใหม่ตามพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงาน

- มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และส่วนราชการในฐานะผู้จัดทำและเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตรวจสอบความเหมาะสมในการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- ไม่ซ้ำซ้อนกับรายการที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอค่าของงบประมาณโดยตรง

- ต้องมีความพร้อมและขีดความสามารถในการดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณ กรณีเป็นโครงการที่กระทบต่อสาธารณะ ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ เช่น การศึกษาผลกระทบ ต่อสิ่งแวดล้อม การทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

- ต้องพิจารณาความเหมาะสมทางการเงิน โดยคำนึงถึงภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้น พิจารณาทั้งปีที่จะขอตั้งงบประมาณและครอบคลุมถึงปีงบประมาณต่อไปด้วย

ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามกรอบนโยบาย แนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) กำหนด

(5) แนวทางการดำเนินงาน ให้ระบุแนวทางการดำเนินงานของกิจกรรม หรือแนวคิดที่ผู้รับผิดชอบคำนึงถึงในการดำเนินกิจกรรม

- แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง ปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานพระราชดำริชี้แนะแนวทาง คือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และภูมิคุ้มกัน

- ประเทศไทย 4.0 หมายถึง แนวคิดเกี่ยวกับการขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม

- การจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความต้องการที่แตกต่างกันของเพศ วัย และสภาพของบุคคล เพื่อความเป็นธรรม รวมทั้งการจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) เพื่อนำไปสู่การกระจายทรัพยากรไปยังผู้หญิงและผู้ชายอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม

(6) ผู้รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมหลัก ควรกำหนดให้มีหน่วยงานหลัก รับผิดชอบเพียงหน่วยงานเดียว เป็นเจ้าภาพในการกำหนดเป้าหมายและรับผิดชอบต่อความสำเร็จ

(7) เป้าหมายของกิจกรรม ให้จัดทำเป้าหมายของกิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและประมาณค่าใช้จ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ พร้อมประมาณการล่วงหน้าตามแบบที่กำหนด

2.3.2 การจัดทำข้อมูลระดับรายการ

(1) ในการบันทึกข้อมูลการจัดทำค่าขอฯ เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลขอให้ใช้ประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงานงบประมาณ หากไม่มีจึงใช้จากทะเบียนของกรม และไม่ควรเพิ่มประเภทรายการและรายการใหม่โดยไม่จำเป็น

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

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

(4) **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

- หากเป็นรายการผูกพันข้ามปี ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปี ทั้งรายการผูกพันเดิม และรายการผูกพันใหม่

- ที่มาของค่าใช้จ่าย/ ราคาต่อหน่วย เช่น ราคามาตรฐาน/ เกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายของสำนักงานงบประมาณ ระเบียบกรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานหน่วยงานราชการอื่นๆ เกณฑ์ราคาที่เคยจัดซื้อ/ จัดจ้าง ฯลฯ

(5) เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ และการประมวลผลข้อมูลกรณารอกข้อมูลให้ครบตามหัวข้อที่กำหนด เช่น ระบุหน่วยนับของรายการ ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า เงินนอกงบประมาณ ที่นำมาสมทบ 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 รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานหน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถาปนา องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้ยึดหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 ประกอบกับหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

เพื่อให้การจำแนกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของสำนักงบประมาณมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ขอให้หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐ หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน หรือ งบรายจ่ายอื่น จะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายใต้งบรายจ่ายดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์การจำแนกงบรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(2) ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน โดยการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

(3) การผูกพันงบประมาณข้ามปี

หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน และมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเมื่อเหลือเมื่อขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การขอตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปี

(3.1) ควรเป็นไปตามความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปีแบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

- เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง รายการผูกพันฯ ที่ได้ตั้งงบประมาณและ/หรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

- เป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน 1 ปีงบประมาณ หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ซึ่งขอจัดสรรงบประมาณเป็นปีแรก

- เป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ ซึ่งคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ตั้งงบประมาณเป็นรายการผูกพันงบประมาณ เช่น การตั้งงบประมาณค่าเช่ารถยนต์

(3.2) รายการผูกพันฯ ต้องระบุในคำของบประมาณอย่างชัดเจน โดยแสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปี ควรกำหนดระยะเวลาไว้ ไม่เกิน 5 ปี

(4) เงินนอกงบประมาณ

ประกอบด้วย

- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง การกู้เงินของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ
- เงินรายได้ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามมาตรา 24 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาลและองค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้รัฐบาลหรือส่วนราชการ
- เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือสถาบัน บริจาคช่วยเหลือแก่ส่วนราชการตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
- นวัตกรรมทางการเงิน หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่ได้จากนวัตกรรมทางการเงินใหม่ๆ เช่น การแปลงสินทรัพย์เป็นหลักทรัพย์ (Securitization)

3. การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย

(1) จัดทำรายจ่ายล่วงหน้า ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้ควบคุมรายจ่ายประจำอย่างเข้มงวด เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้น

(2) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยงบประมาณและรายจ่ายอื่น ให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้

- ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย/ราคาที่สำนักงานงบประมาณเคยอนุมัติ (ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี)
- ค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานของหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ/เกณฑ์กรมบัญชีกลาง เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (กระทรวง ICT) ราคาก่อสร้างงานทาง (กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท) งานเชื่อม (กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมชลประทาน) เป็นต้น

(3) สำหรับหน่วยงานที่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายการที่มีแบบรูปและราคานอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ (2) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะของรายการและที่มาของราคา/ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงด้วย

4. การระบุค่าพิกัด (Global Positioning System) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4.1 รายการและหน่วยงานที่ต้องระบุค่าพิกัด

- (1) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด
- (2) ให้จัดทำทุกหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณ
- (3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการเฉพาะรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไป ที่กำหนดวัตถุประสงค์

4.2 การจัดส่งแบบรายงาน

- (1) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป ให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงบประมาณพร้อมค่าของงบประมาณ
- (2) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่ำกว่า 1 ล้านบาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 10 ล้านบาท หรือรายการที่ตั้งงบประมาณไว้เป็นยอดรวม (lump sum) ให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงบประมาณเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (3) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป ที่กำหนดวัตถุประสงค์ (ถ้ามี) เมื่อคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนจัดสรรแล้ว ให้ดำเนินการระบุค่าพิกัดส่งสำนักงบประมาณภายใน 30 วัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในปีต่อไป
- (4) การแก้ไขค่าพิกัดในระบบ e-Budgeting ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณที่รับผิดชอบส่วนราชการฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5. รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการการจัดทำงบประมาณ โดยมีการพิจารณาครอบคลุมทุกแหล่งเงิน หน่วยงานใดมีเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม นิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่าย โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ขอให้จัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินดังกล่าว พร้อมทั้งประมาณการล่วงหน้า เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

6. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

เพื่อแสดงความพร้อมในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ขอให้จัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) โดยใช้แบบ สงป. 301 และ สงป. 302 ซึ่งหน่วยงานที่ใช้จ่ายงบประมาณต้องรายงานต่อสำนักงบประมาณตามที่เคยปฏิบัติเป็นประจำทุกปี ซึ่งในขั้นตอนการจัดทำคำขอฯ ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะแผนฯ ที่คาดว่าจะดำเนินการได้ในแต่ละไตรมาส โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือในการบันทึกข้อมูลระบบฯ ได้ที่ www.bb.go.th

7. สรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ

เนื่องจากวงเงินงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด หน่วยงานควรจัดลำดับความสำคัญเฉพาะเรื่องหลักๆ ซึ่งถ้าไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือเป้าหมายร่วมซึ่งหน่วยงานต้องรับผิดชอบ 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 รวมถึงภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้น

8. การจัดส่งแบบฟอร์มคำขอฯ

จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรี และ/หรือของราชการฝ่ายบริหาร) ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- (1) งบกลาง (สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบรายการงบกลาง)
- (2) ระดับกระทรวง (ถ้ามี)
- (3) ระดับหน่วยงาน (หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ) ให้เรียงลำดับหน่วยงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ
- (4) ระดับผลผลิต/โครงการ ให้เรียงลำดับตามเอกสารงบประมาณ (เล่มคาดแดง)
- (5) แบบแสดงรายละเอียดกิจกรรม เรียงลำดับตามความสำคัญ
- (6) รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย
- (7) ระดับกองทุน/เงินทุน (ถ้ามี)
- (8) ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ (ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด)

9. การเตรียมเอกสารชี้แจง

เอกสารและคำชี้แจงอื่นๆ ที่ควรจัดเตรียมไว้สำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ ที่สำคัญ เช่น

- (1) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (2) ผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool : PART)
- (3) งบทางการเงินของหน่วยงาน
- (4) แผนความต้องการงบประมาณจำแนกตามจังหวัดที่ขอจัดสรรงบประมาณทุกรายการ แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ใบเสนอราคา หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์และใบสืบบราคา เหตุผลความจำเป็นในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ จากต่างประเทศ และการจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณ (ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด)
- (5) รายละเอียด และเหตุผลความจำเป็นในภาพรวมของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (ประชาสัมพันธ์) ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าจ้างเหมาบริการและค่าเช่าทรัพย์สิน
- (6) เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนองค์กรเอกชน (NGO) โครงการวิจัย

(7) หลักเกณฑ์จัดสรรงบประมาณลงพื้นที่รายการสำคัญ เช่น แหล่งน้ำ และทาง เงินอุดหนุนองค์กร กลุ่มต่างๆ

(8) แบบรายงานต้นทุนหน่วยปฏิบัติ (Operating Unit Cost : OUC)

10. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม

เรื่อง	กอง / หมายเลขโทรศัพท์
1. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบฟอร์มต่างๆ)	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. การจัดทำประมาณการรายได้ (ของ รัฐวิสาหกิจ) การจัดทำประมาณการรายได้ (ของ ส่วนราชการต่างๆ)	กองจัดทำงบประมาณองค์การบริหารรูปแบบพิเศษ และรัฐวิสาหกิจ โทร. 0 2265 2071 กองยุทธศาสตร์งบประมาณ โทร. 0 2265 1566
4. การจัดทำรายงานฐานะการเงินของกองทุน และเงินทุนหมุนเวียน	กองจัดทำงบประมาณองค์การบริหารรูปแบบพิเศษ และรัฐวิสาหกิจ โทร. 0 2265 2119 , 0 2265 2120
5. การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	กองยุทธศาสตร์งบประมาณ โทร. 0 2265 1591 , 0 2265 1592