

เอกสารทางวิชาการ

เรื่องที่ 1

ศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณกรมปศุสัตว์

โดย

บุรินทร์ ศูนย์พลอย
ภัทรปภา บุญรอด

เลขทะเบียนวิชาการ

สถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

การเผยแพร่

กองแผนงาน กรมปศุสัตว์

มิถุนายน 2565 – พฤศจิกายน 2565

เว็บไซต์กองแผนงาน กรมปศุสัตว์

ศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณกรมปศุสัตว์

บุรินทร์ ศุนย์พลอย ภัทรปภา บุญรอด

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) เพื่อศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณกรมปศุสัตว์ 2) เพื่อนำเสนอแนวทางการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณของหน่วยงานส่วนกลางกรมปศุสัตว์ จำนวน 155 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้วิธีทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณกรมปศุสัตว์ ในภาพรวมทั้ง 3 ด้าน พบว่า มีศักยภาพและความสามารถอยู่ในระดับมาก โดย 1) ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ พบว่ามีความรู้เกี่ยวกับงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง 2) ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดหางบประมาณ พบว่า มีทักษะ ความสามารถอยู่ในระดับมาก และ 3) คุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดหางบประมาณ พบว่า มีคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดหางบประมาณอยู่ในระดับมาก

2. แนวทางการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณ พบว่า ได้ขอเสนอแนะดังนี้ 1) ให้ความสำคัญในเรื่องของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานส่วนกลางกรมปศุสัตว์ โดยเฉพาะพนักงานราชการและจ้างเหมาบริการที่มีสัญญาจ้างทำงานเป็นรายปี มีโอกาสที่จะโยกย้ายงานหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง 2) จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ในการจัดหางบประมาณ การเชื่อมยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ การทบทวนทำความเข้าใจหรือรับทราบการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงไป และให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามแนวทางการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี และ 3) จัดทำคู่มือ เอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ และช่องทางสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ค้นหาง่าย เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณมากยิ่งขึ้น

ทะเบียนวิชาการเลขที่ :

กองแผนงาน กรมปศุสัตว์

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	50
ภาคผนวก	52
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม	53
ภาคผนวก ข การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	58

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	33
ตารางที่ 2	จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์ ผู้ตอบแบบประเมินสารบัญตาราง	37
ตารางที่ 3	จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์ จำแนกตาม หน่วยงาน	38
ตารางที่ 4	ระดับของศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำ งบประมาณกรมปศุสัตว์ ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ	39
ตารางที่ 5	ระดับของศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำ งบประมาณกรมปศุสัตว์ ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงบประมาณ	40
ตารางที่ 6	ระดับของศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำ งบประมาณกรมปศุสัตว์ ด้านคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงบประมาณ	41
ตารางที่ 7	ระดับของศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำ งบประมาณกรมปศุสัตว์	42
ตารางที่ 8	เปรียบเทียบศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำ งบประมาณกรมปศุสัตว์ที่มีเพศแตกต่างกัน	43
ตารางที่ 9	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณของผู้ที่มีประสบการณ์ทำงาน ที่แตกต่างกัน	43
ตารางที่ 10	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงบประมาณของ ผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน	44
ตารางที่ 11	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงบประมาณของ ผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน	45

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 สมรรถนะเป็นส่วนประกอบที่เกิดขึ้นมาจากความรู้ ทักษะ เจตคติ	6
ภาพที่ 2 การเชื่อมโยง (Mapping) งบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติ และ แผนพัฒนาต่างๆ ปี 2566	13

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กระบวนการจัดการงบประมาณ หรือวงจรงบประมาณ (Budget Cycle) เป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอน 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการประเมินผล กรมปศุสัตว์ โดยกองแผนงาน กลุ่มวิเคราะห์แผนงาน และงบประมาณ เป็นผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีกรมปศุสัตว์ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการเตรียมการจัดทำงบประมาณ การวิเคราะห์ข้อมูล การชี้แจงรายละเอียดและการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่สอดคล้องกับกรอบเวลาในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติการของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ และแผนพัฒนาพื้นที่ตามความต้องการของประชาชน ต้องสอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) โดยให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาบรรเทาหรือแก้ไขผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมจากการเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ ดังนั้น การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนแต่ละระดับ และรวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดีถึงจะสามารถทำให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพ

ซึ่งจากประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมปศุสัตว์ พบว่าปัญหาในการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ ยังขาดความสมบูรณ์ไม่เป็นไปตามกรอบและเงื่อนไขที่กำหนด และแม้ว่ากรมปศุสัตว์จะมีหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แต่กระบวนการจัดทำงบประมาณ จะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนกลาง ซึ่งในการจัดทำงบประมาณนั้น ถือเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ขับเคลื่อนผลักดันและสนับสนุนงานบริการด้านต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ ให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ทั้งนี้ จากแผนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2561-2565 (ระยะ 5 ปี) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ 7 ยุทธศาสตร์ ซึ่งในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 เสริมสร้างขีดความสามารถและสมรรถนะเพื่อยกระดับบุคลากรด้านการปศุสัตว์มุ่งสู่สากล มีเป้าประสงค์ มุ่งเน้นในการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรด้านการปศุสัตว์ให้เป็นผู้รู้คิด รู้รอบ รวมทั้งมีความเชี่ยวชาญในอาชีพ และบุคลากรกรมปศุสัตว์มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ (Smart Officer)

จากปัญหาและแผนยุทธศาสตร์ที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ ซึ่งการที่จะทำให้กระบวนการจัดทำงานงบประมาณมีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้ศึกษาจึงสนใจที่จะศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประกอบการพิจารณาเพิ่มศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์
2. เพื่อนำเสนอแนวทางการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณ

1.3 ประโยชน์ของการศึกษา

ผลของการศึกษาคั้งนี้จะทำให้ทราบถึงศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณ อันจะเป็นข้อมูลนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของกรมปศุสัตว์ และผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในด้านการจัดทำงานงบประมาณ

1.4 ขอบเขตในการศึกษา

การศึกษาคั้งนี้ ผู้ศึกษากำหนดขอบเขตการศึกษา ดังนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาในคั้งนี้ มุ่งศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ ใน 3 ด้าน ดังนี้

- 1.1 ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ
- 1.2 ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานงบประมาณ
- 1.3 ด้านคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ

2. ขอบเขตด้านประชากรกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณ 1 คน ต่อ 1 กลุ่มงาน/ฝ่าย ของหน่วยงานส่วนกลางกรมปศุสัตว์ รวมหน่วยงานตามการแบ่งส่วนราชการภายในกรมปศุสัตว์ ยกเว้นไม่รวมสำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9 และสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร

3. ขอบเขตด้านพื้นที่

การศึกษาคั้งนี้ ศึกษาในพื้นที่หน่วยงานส่วนกลางกรมปศุสัตว์

4. ขอบเขตระยะเวลาในการวิจัย

การศึกษาคั้งนี้เก็บข้อมูลในปี 2565

1.5 นิยามศัพท์

ศักยภาพ หมายถึง ความรู้ ความสามารถ รวมถึงคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลในการปฏิบัติงานในตำแหน่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้งานเกิดผลสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสามารถในการปฏิบัติงาน หมายถึง การทำงานของบุคคลตามตำแหน่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้งานเกิดผลสำเร็จตามหน้าที่ที่หน่วยงานได้กำหนด

การจัดทำงบประมาณ หมายถึง การจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปี ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการเตรียมการจัดทำงบประมาณ การวิเคราะห์ข้อมูล การชี้แจงรายละเอียดและการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

หน่วยงานส่วนกลางกรมปศุสัตว์ หมายถึง ราชการบริหารส่วนกลางของกรมปศุสัตว์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์ (กรณีศึกษา รวมการแบ่งส่วนราชการภายในกรมปศุสัตว์ ยกเว้นสำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9 และสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร)

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์ ครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ทำการค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาเป็นแนวทางในการศึกษา มีดังนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับศักยภาพ
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณ
- 2.4 การจัดทำงบประมาณ
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับศักยภาพ

แนวคิดเกี่ยวกับศักยภาพเริ่มจากการนำเสนอบทความทางวิชาการของเดวิด แมคเคลแลนด์ (David C. McClelland อ้างถึงใน พระครูสังฆรักษ์ ปัญญาพล (มีชุนิก), 2561, น. 23) นักจิตวิทยาแห่งมหาวิทยาลัยฮาวาร์ด ในปี ค.ศ.1960 ได้กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะที่ดีของบุคคล (excellent performer) ในองค์การกับระดับทักษะ ความรู้ ความสามารถ โดยกล่าวว่า การวัดเชาว์ปัญญาของแต่ละบุคคล (IQ) และการทดสอบบุคลิกภาพ ยังไม่เหมาะสมในการทำนายความสามารถหรือสมรรถนะของบุคคลได้ เพราะไม่ได้สะท้อนความสามารถที่แท้จริง ซึ่งแนวคิดเกี่ยวกับ สมรรถนะ (Competency) ได้ถือกำเนิดมาจาก เดวิด แมคเคลแลนด์ กับบทความที่มีชื่อเสียงที่ตีพิมพ์ในวารสาร American Psychologist เรื่อง “Testing for competence rather than for intelligence” ในปี 1973 เพื่อเผยแพร่แนวคิดและสร้างแบบประเมินแบบใหม่ที่เป็นเครื่องมือประเมินที่ค้นหาผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี ซึ่งบทความสะท้อนให้เห็นว่า การที่บุคคลจะทำงานได้ดีและมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับ สมรรถนะ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานได้มากกว่าอย่างอื่น ต่อมาในปี ค.ศ.1994 แกรีแฮมเมลและซีเค.พราฮาลาด (Gary Hamel และ C.K.Prahalad) ได้เขียนหนังสือชื่อ Competing for The Future ซึ่งได้นำเสนอแนวคิดที่สำคัญ คือ Core Competencies เป็นความสามารถหลักของธุรกิจ ซึ่งถือว่าการประกอบธุรกิจนั้นจะต้องมีเนื้อหาสาระหลัก เช่น พื้นฐานความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานอะไรได้บ้าง และอยู่ในระดับใด จึงสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพสูงสุดตรงตามความต้องการขององค์กร

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ ได้หันมาให้ความสนใจและให้ความสำคัญกับการนำแนวคิดสมรรถนะไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานมากขึ้น และเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญมากในการนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีทักษะ ความรู้และความสามารถในการทำให้งานบริหารประสบความสำเร็จ และทำให้มีผู้สนใจศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการนำหลักการของสมรรถนะมาปรับเปลี่ยนมากขึ้น

ความหมายศักยภาพ

ศักยภาพ มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้คำจำกัดความของศักยภาพไว้คำที่เรียกแตกต่างกันออกไป บางท่านเรียกว่า “ขีดความสามารถ” บางท่านเรียกว่า “สมรรถนะ” ถึงแม้ว่าจะเรียกแตกต่างกันออกไป แต่ก็ล้วนแล้วมีที่มาจากศัพท์ภาษาอังกฤษว่า “Competency” โดยความหมาย Competency หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะส่วนบุคคล (Personal Characteristic or Attributes) ที่ทำให้บุคคลผู้นั้นทำงานในความรับผิดชอบของตนได้ดีกว่าผู้อื่น (สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ, 2548, น. 13) หรืออาจกล่าวได้ว่า Competency คือ คุณลักษณะทั้งในด้านทักษะ ความรู้ และพฤติกรรมของบุคคล ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหนึ่งๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยสรุปแล้วศักยภาพ คือ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม

ที่จำเป็นต่อการทำงานของบุคคลให้ประสบความสำเร็จสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป (สมชาย สรรประเสริฐ, 2552.) ในส่วน David C. McClelland (McClelland, D. C., 1975) เจ้าของแนวคิดทางการบริหารศักยภาพ ให้ความหมายและองค์ประกอบศักยภาพ (Competency) ไว้ว่าศักยภาพ คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้บุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดี หรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ ดังนั้น ศักยภาพ คือ กลุ่มของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attributes) ที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งมีผลกระทบต่องานในตำแหน่งหนึ่งๆ โดยกลุ่มความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะดังกล่าวสัมพันธ์กับผลงานของตำแหน่งงานนั้นๆ สามารถวัดผลเทียบกับมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ และเป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างขึ้นได้ผ่านการฝึกอบรมและการพัฒนา นอกจากนี้ยังมีนักวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้นิยามความหมายศักยภาพไว้ ดังนี้

เพชรน้อย ม่วงงาม (2539, น. 6) ได้ให้ความหมายของคำว่าศักยภาพว่า พลังความสามารถที่แฝงอยู่ และสามารถทำให้ปรากฏได้ ความสามารถที่แสดงหรือปรากฏ เป็นได้ทั้งเครื่องชี้หรือสะท้อนศักยภาพในอดีต และเป็นเครื่องบ่งบอกศักยภาพภายในอนาคต การปรากฏของพลังศักยภาพของสิ่งใดๆ จะเป็นเช่นใดขึ้นอยู่กับปัจจัยอย่างน้อยสองส่วน เป็นพลังความสามารถของสิ่งนั้นและเงื่อนไขบริบทที่เป็นไปได้ทั้งตัวชัดขวางหรือตัวหมุนเสริม การปรากฏออกมาของศักยภาพนั้น ที่สำคัญคือเงื่อนไขเชิงบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

จินตนา แยกแก้ว (2545, น. 29) ได้ให้ความหมายของคำว่าศักยภาพว่า ความสามารถหรือพลังอำนาจที่มีอยู่ ซึ่งมีผลต่อการกำหนดวิธีการหรือแนวทางในการเปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆ ซึ่งสามารถนำออกมาใช้เพื่อการกระทำใดๆ ก็ตามเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำมาใช้กำหนดวิธีการ วางแผนสร้างแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงที่ยืดการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

อุดมลักษณ์ ดวงลกดก (2553, น. 14) ได้ให้ความหมายของคำว่าศักยภาพว่า คุณลักษณะและความสามารถด้านต่างๆ ที่แฝงอยู่ในแต่ละบุคคล สามารถพัฒนาและนำมาใช้กำหนดวิธีการวางแผนสร้างแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายของคำว่าศักยภาพดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ศักยภาพ หมายถึง ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ รวมถึงคุณลักษณะเฉพาะในตัวบุคคล สามารถพัฒนาหรือทำให้ปรากฏได้ หากได้รับการพัฒนาหรือกระตุ้นจากภายนอก อันจะส่งผลต่อความสำเร็จและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ตามแนวคิดของ David C. McClelland (1975, p.1) มีองค์ประกอบ คือ ส่วนที่เป็น ความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) นั้นเป็นสิ่งที่แต่ละคนสามารถพัฒนาให้มีขึ้นได้ไม่ยากนัก ด้วยการศึกษาค้นคว้าทำให้เกิดความรู้ และการฝึกฝนปฏิบัติทำให้เกิดทักษะ เป็นส่วนที่สามารถมองเห็นได้ชัด นักวิชาการบางท่านเรียกส่วนนี้ว่า Hard Skills สำหรับส่วนที่เป็น Self-concept (ทัศนคติ ค่านิยม และความเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตนเอง) Trait (บุคลิกลักษณะประจำของแต่ละบุคคล) และ Motive (แรงจูงใจหรือแรงขับภายในของแต่ละบุคคล) เป็นสิ่งที่พัฒนาได้ยากเพราะเป็นสิ่งที่ซ่อนอยู่ภายในแต่ละบุคคล นักวิชาการบางท่านเรียกส่วนนี้ว่า Soft Skills เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) ความอดทนต่อความกดดัน (Stress Tolerance)

David C. McClelland ได้อธิบายความหมายขององค์ประกอบ 5 ส่วนไว้ดังนี้

1) แรงผลักดันเบื้องต้น หรือ แรงจูงใจ (Motives) เป็นสิ่งที่บุคคลคิดหรือต้องการอย่างแท้จริง ซึ่งจะเป็นแรงขับในการกำหนดทิศทางหรือการเลือกของบุคคลเพื่อแสดงออกถึงพฤติกรรมหรือการตอบสนองต่อเป้าหมายหรือการถอยออกไปจากสิ่งต่างๆ เหล่านั้น

2) อุปนิสัย (Trait) เป็นคุณลักษณะส่วนบุคคลทางกายภาพและรวมถึงการตอบสนองของบุคคลต่อข้อมูลหรือสถานการณ์ที่เผชิญ

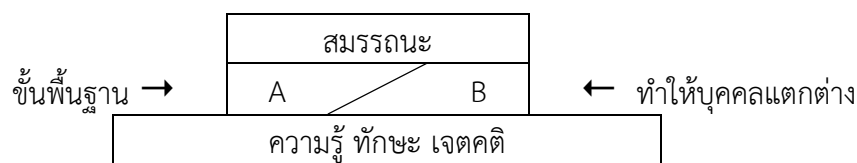
3) ภาพลักษณ์แห่งตน (Self concept) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทัศนคติ (Attitude) ค่านิยม (Value) และภาพลักษณ์ของบุคคลที่มีต่อตนเอง (Self image) ซึ่งจะเป็นแรงจูงใจที่ทำให้เกิดพฤติกรรมและทำให้สามารถทำนายพฤติกรรมของบุคคลที่มีต่อสถานการณ์ต่างๆ ในช่วงระยะสั้นๆ ได้

4) ความรู้ (Knowledge) เป็นขอบเขตของข้อมูลหรือเนื้อหาเฉพาะด้านที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งครอบครองอยู่

5) ทักษะ (Skill) เป็นความสามารถในการปฏิบัติงานทั้งที่เกี่ยวข้องกับด้านกายภาพ การใช้ความคิดและจิตใจของบุคคลในระดับที่สามารถคิด วิเคราะห์ ใช้ความรู้กำหนดเหตุผลหรือการวางแผนในการจัดการและในขณะเดียวกันก็ตระหนักถึงความซับซ้อนของข้อมูลได้

องค์ประกอบทั้ง 5 ส่วนข้างต้นได้กลายมาเป็นแนวทางในการกำหนด “นิยาม” หรือ “ความหมาย” ของตำรา Competency มากมาย ปัจจุบันองค์กรในต่างประเทศได้นำ Competency มาใช้ในการบริหารงานอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ เช่น การสรรหา การพัฒนา และการรักษาบุคลากรในองค์กร Competency ช่วยให้ผลงานของบุคลากรตรงตามความต้องการขององค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร

จากแนวคิดของแมคเคิลแลนดั้นนสกอตต์ บี พารี เห็นควรจะรวมส่วนประกอบที่เป็นความคิดเกี่ยวกับตนเอง คุณลักษณะและแรงจูงใจเข้าเป็นกลุ่มเรียกว่า พฤติณีสัยที่พึงประสงค์ (attributes) ดังนั้น บางครั้งเมื่อพูดถึงองค์ประกอบของสมรรถนะจึงมีเพียง 3 ส่วนคือ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ ซึ่งตามทัศนะของแมคเคิลแลนดักกล่าวไว้ว่า สมรรถนะเป็นส่วนประกอบขึ้นมาจากความรู้ ทักษะ และเจตคติ / แรงจูงใจ หรือความรู้ ทักษะ และเจตคติ / แรงจูงใจ ก่อให้เกิดสมรรถนะ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 สมรรถนะเป็นส่วนประกอบที่เกิดขึ้นมาจากความรู้ ทักษะ เจตคติ

จากภาพที่ 1 ความรู้ ทักษะ และเจตคติไม่ใช่ศักยภาพ แต่เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดศักยภาพ ดังนั้นความรู้เพียงอย่างเดียวจะไม่ใช่ศักยภาพ แต่ถ้าเป็นความรู้ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดกิจกรรมจนประสบความสำเร็จถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของศักยภาพ ศักยภาพในที่นี้จึงหมายถึงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดผลงานสูงสุดนั้น ตัวอย่างเช่น ความรู้ในการขับรถ ถือว่าเป็นความรู้ แต่ถ้านำความรู้มาทำหน้าที่เป็นผู้สอนขับรถ และมีรายได้จากส่วนนี้ถือว่าเป็นศักยภาพ ในทำนองเดียวกันความสามารถในการก่อสร้างบ้านถือว่าเป็นทักษะ แต่ความสามารถในการสร้างบ้านและนำเสนอให้เกิดความแตกต่างจากคู่แข่ง ได้ถือว่าเป็นศักยภาพหรือในกรณีเจตคติ / แรงจูงใจก็เช่นเดียวกันไม่ใช่ศักยภาพ แต่สิ่งจูงใจให้เกิดพลังทำงานสำเร็จตรงตามเวลาหรือเรียกว่ากำหนด หรือดีกว่ามาตรฐาน ถือว่าเป็นศักยภาพ ศักยภาพตามนัยดังกล่าวข้างต้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

1) ศักยภาพขั้นพื้นฐาน หมายถึง ความรู้ หรือ ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นของบุคคลที่ต้องมีเพื่อให้สามารถที่จะทำงานที่สูงกว่า หรือ ซับซ้อนกว่าได้ เช่น สมรรถนะในการพูด การเขียน เป็นต้น

2) ศักยภาพที่ทำให้เกิดความแตกต่าง (differentiating competencies) หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้บุคคลมีผลการทำงานที่ดีกว่าหรือสูงกว่ามาตรฐาน สูงกว่าคนทั่วไปจึงทำให้เกิดผลสำเร็จที่แตกต่างกัน

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่าศักยภาพ (Competency) มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกคือส่วนที่มองเห็นได้ชัด พัฒนาได้ไม่ยากนักด้วยการศึกษาค้นคว้า มีองค์ประกอบ 2 ประการ ได้แก่ ความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skills) หรือเรียกส่วนนี้ว่า Hard Skills สำหรับส่วนที่สอง

คือส่วนที่ซ่อนเร้นอยู่ในแต่ละบุคคล เป็นสิ่งที่พัฒนาได้ยาก มีองค์ประกอบ 3 ประการ ได้แก่ ทักษะคิด ค่านิยม และความเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตนเอง (self-concept) บุคลิกลักษณะประจำตัวของแต่ละบุคคล (trait) และแรงจูงใจหรือแรงขับภายใน (Motive) หรือเรียกส่วนนี้ว่า Soft Skills

องค์ประกอบในการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่

1) ความรู้ (Knowledge) คือ ความสามารถอธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างถูกต้องและชัดเจน แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ รู้ความหมาย รู้ขั้นตอน รู้ประยุกต์ใช้

2) ทักษะ (Skill) คือ ความสามารถในการลงมือทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เกิดผลผลิตผลลัพธ์ อันพึงประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวัดทักษะมี 3 ระดับ คือระดับความซับซ้อนในการปฏิบัติ ระดับความหลากหลาย ระดับความสม่ำเสมอ

3) พฤติกรรมหรืออุปนิสัยในการทำงาน (Attribute) คือ รูปแบบการแสดงออกหรือ พฤติกรรมของบุคคลที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งการแสดงออกอันพึงประสงค์ได้นั้นขึ้นกับปัจจัย 3 ประการ คือ ค่านิยม แนวโน้มการแสดงออก และแรงจูงใจ ซึ่งส่งผลให้องค์กรมีความได้เปรียบคู่แข่ง เช่น ความกระตือรือร้น ความอดทน และขยันขันแข็งในการทำงาน ค่านิยมในการยอมรับฟังความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์เพื่อการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ และการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น (มหาวิทยาลัยรามคาแหง, 2552, น. 6)

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงาน

เฟลสแมนกับบาร์ทเลท (Fleiseman and Bartlett, 1969, p. 349 อ้างถึงใน ลิขิตกาญจนารักษ์, 2548, น. 1) ได้ทำการสำรวจงานวิจัยทางจิตวิทยาการศึกษาเกี่ยวกับความสามารถของมนุษย์ สรุปได้ว่าความสามารถของมนุษย์มี 5 ลักษณะ ดังนี้

1) ความสามารถเป็นผลผลิตของวุฒิภาวะและการเรียนรู้ วุฒิภาวะจะเป็นตัวกำหนดขอบเขตความจำกัดของความสามารถที่จะเรียนรู้หรือพัฒนาไปได้ การฝึกหัด การได้มีประสบการณ์จะช่วยส่งเสริมให้สิ่งถึงวุฒิภาวะแล้วเกิดความเจริญขึ้น

2) ความสามารถมีลักษณะคงที่และยากต่อความเปลี่ยนแปลงในวัยผู้ใหญ่ เช่น ความคล่องของการใช้มือ จะพัฒนาได้ดีในวัยเด็กตอนปลายและวัยรุ่น แต่เมื่อถึงวัยผู้ใหญ่ตอนปลายแทบจะไม่มีเปลี่ยนแปลง

3) ความสามารถในสภาพปัจจุบันจะมีผลต่ออัตราความก้าวหน้าของการเรียนรู้งานใหม่บางงาน หมายความว่าความสามารถของมนุษย์มีลักษณะเป็นลำดับขั้น ความสามารถชนิดหนึ่งจะเป็นพื้นฐานของความสามารถอีกชนิดหนึ่งได้

4) ความสามารถในสภาพปัจจุบันจะมีผลต่ออัตราความเร็วในการเรียนงานใหม่

5) เมื่อระบุถึงความสามารถ หมายถึง ความสามารถในภาพรวมไม่เฉพาะเจาะจง

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2521, น. 131) ให้แนวคิดเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงาน มาจากสิ่งสำคัญ 3 ประการ คือ ความสามารถทางสมอง ประสบการณ์การศึกษา และการอบรม การมีประสบการณ์และรู้จักจัดความสามารถของตนเองได้ ย่อมทำให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ดี แต่จำนวนปีที่เคยทำงานมา ไม่ได้เป็นเครื่องประกันว่าคนที่ทำงานนานกว่าจะมีประสบการณ์มากกว่าคนที่ทำงานน้อยกว่า ทั้งนี้ เพราะแต่ละวันที่ทำงานย่อมมีประสบการณ์ต่างกัน

ชม ภูมิภาค (2526, น. 13) กล่าวว่า บุคคลแต่ละคนมีความสามารถในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ทั้งสติปัญญา สมรรถภาพทางร่างกายที่บุคคลได้รับการถ่ายทอดทางพันธุกรรม และด้านสิ่งแวดล้อมจากการอบรมเลี้ยงดูที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้น พฤติกรรมการทำงานจึงแตกต่างกันไป และทำให้ประสบผลสำเร็จต่างกัน

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า ความสามารถในการปฏิบัติงานในแต่ละบุคคลมีแตกต่างกัน ซึ่งมีผลมาจากความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน การเรียนรู้พัฒนาตนเอง และสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่จะส่งผลต่อการทำงานและประสบผลสำเร็จต่างกัน

ความหมายของความสามารถในการปฏิบัติงาน

ในการที่จะปฏิบัติงานใดๆ ให้ประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย สิ่งสำคัญคือบุคคลที่รับผิดชอบงานนั้นจะต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี องค์ประกอบประการหนึ่งที่เป็นปัจจัยของการปฏิบัติงานที่ดีของแต่ละบุคคลในองค์กรนั้นคือความสามารถ ความสามารถจะเป็นเครื่องกำหนดสมรรถนะ (capacity) ของบุคคลในการทำงานเพื่อองค์กร ความสามารถเป็นอิทธิพลที่มีผลต่อลักษณะของตัวบุคคล ผลงานขององค์กรจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความสามารถของตัวบุคคลในองค์กร (J.W.Hunt, 1979, p.1 อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์, 2536, น. 54) นอกจากนี้ยังมีนักวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้นิยามความหมายความสามารถในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

ชาวยุซัย อาจินสมาจาร (2521, น. 82) กล่าวว่า ความสามารถในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องกำหนดการปฏิบัติงานของบุคคลนั้น เป็นองค์ประกอบสำคัญที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการทำงาน

Klender (1974, P.380 อ้างถึงใน ถนอมศักดิ์ อิศรภาพ, 2541, น. 26) ความสามารถหมายถึงรูปแบบของพฤติกรรมของคนที่มีความโน้มแสดงให้เห็นถึงความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานนั้น

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ความสามารถในการปฏิบัติงาน หมายถึง การที่บุคคลมีความรู้ และเข้าใจในงานที่ตนเองรับผิดชอบ สามารถทำสิ่งนั้นได้อย่างถูกต้อง เป็นผลจากการที่บุคคลมีประสบการณ์ หรือเรียนรู้พัฒนาตนเอง และแสดงออกอย่างเหมาะสมในการกระทำหรือแก้ไขปัญหาการทำงานของตนเองตามตำแหน่งภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานเกิดผลสำเร็จตามหน้าที่ที่หน่วยงานได้กำหนด

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณ

2.3.1 ความหมายของงบประมาณ

งบประมาณ หรือ “BUDGET” ในภาษาอังกฤษ มีที่มาจากภาษาฝรั่งเศสโบราณคำว่า Bougette มีความหมายว่า ถุงเล็ก ๆ ที่มีไว้เพื่อบรรจุความมั่งคั่งของใครคนใดคนหนึ่ง และในภาษาอังกฤษ คำว่า Budget หมายถึง กระเป๋าใส่เงินของพระราช (King's wallet) หรือในประเทศอังกฤษแต่เดิมคำว่า Budget หมายถึง กระเป๋าหนังสือใบใหญ่ ซึ่งเสนาบดีคลังของกษัตริย์สมัยนั้นใช้บรรจุเอกสารต่างๆ ที่แสดงถึงความต้องการของประเทศ และต่อมาความหมายของคำว่า Budget ก็ค่อยๆ เปลี่ยนจากตัวกระเป๋ามาเป็นเอกสารต่างๆ ที่บรรจุในกระเป๋า แต่สำหรับปัจจุบันในประเทศไทยมีผู้ให้ความหมาย งบประมาณ ไว้ตามทัศนะของนักวิชาการแต่ละด้าน เช่น นักเศรษฐศาสตร์มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหารต้องการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุเป้าหมายของแผนงานที่กำหนดไว้ และนักวิชาการด้านงบประมาณ งบประมาณหมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปแบบตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรมโครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน (พุทธิมา ตระการวินิช, 2561, น. 38) นอกจากนี้ยังมี นักวิชาการ เอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้นิยามความหมายของงบประมาณไว้ ดังนี้

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พุทธศักราช 2561 (2561, น. 2) งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

Gulick & Urwick (1937, p. 13) กล่าวว่า การงบประมาณที่ครอบคลุมทุกสิ่งเกี่ยวกับการทำงบประมาณในรูปแบบการวางแผนการเงิน การบัญชี และการควบคุม

เจริญพงษ์ ศุภธีระธาดา (2562, น. 9) งบประมาณ หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดเป็นทรัพยากร หรือปัจจัยนำเข้าที่สำคัญต่อการบริหารราชการแผ่นดินในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยเฉพาะสำหรับ

การนำใช้จ่ายเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะ ตอบสนองต่อความจำเป็น ความต้องการ หรือประโยชน์ของประชาชน

พุทธิมา ตระการวนิช (2561, น.39) งบประมาณ หมายถึง การคาดการณ์ต่างๆ ที่กำหนดเป็นเอกสารที่เป็นทางการที่ระบุถึงข้อความอันประกอบด้วย ถ้อยคำและตัวเลขต่างๆ กับกิจกรรมที่พึงกระทำในอนาคต

รัตติยา สัจจภิรมย์ (2561, น. 12) งบประมาณ หมายถึง การวางแผนงานที่คาดว่าจะต้องจ่าย โดยการคิดไว้ล่วงหน้าและแสดงข้อมูลออกมาเป็นตัวเลข แสดงออกมาในรูปของตัวเงินและรูปโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรม/โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนภายในองค์การ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในอนาคตในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

อนุรักษ ทองสุขโขวงศ์ (ม.ป.ป., น.19) งบประมาณ เป็นการประมาณการทางการเงินหรือทรัพยากรอื่นที่กำหนดขึ้นอย่างมีระบบ ซึ่งช่วยพิจารณาและทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นได้ งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการสร้างความร่วมมือและเข้าใจของทุกส่วนงาน ทั้งนี้การจัดทำงบประมาณที่มีประสิทธิภาพต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ทุกส่วนงานมีส่วนร่วมในการจัดทำ งบประมาณดังกล่าว มุ่งใช้ในการวางแผน การประสานงาน และการควบคุม เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการ

สมบัติ อารังธัญวงศ์ (2552, น. 251) งบประมาณ หมายถึง แผนซึ่งแสดงออกมาในรูปของตัวเงิน แสดงให้เห็นถึงแผนงานโครงการต่างๆ ประมาณการค่าใช้จ่าย แหล่งที่มาของรายได้ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากความหมายของงบประมาณดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า งบประมาณ หมายถึง แผนงานเบื้องต้นที่แสดงในรูปตัวเลข แสดงรายละเอียดการประมาณการทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่จะทำในห้วงระยะเวลาหนึ่ง เป็นทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าที่สำคัญต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

2.3.2 ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญและประโยชน์ ดังนี้ (สุปรียา แก้วละเอียด, 2563, น. 91 ; มณีรัตน์ งานพิพัฒน์ มงคล, 2563, น. 6)

1. งบประมาณเป็นเครื่องมือบริหารของหน่วยงานในการดำเนินนโยบาย สามารถใช้งบประมาณในการดำเนินการ หรือเพื่อการลงทุนในโครงการต่างๆ ที่เป็นผลดีและให้เกิดผลลัพธ์ในการให้บริการ
2. งบประมาณเป็นเครื่องมือในการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แผนงานและโครงการที่กำหนด
3. งบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน โดยการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์สูงสุด
4. งบประมาณเป็นเครื่องมือวัดประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร โดยการประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งงบประมาณจะมีส่วนช่วยในการจัดลำดับความสำคัญของแผนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและช่วยประสานแผนงานต่างๆ ของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกัน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดสรรการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด
5. งบประมาณเป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ ที่ทำให้ประชาชนรับรู้ถึงการบริการของหน่วยงาน โดยแสดงถึงการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรม จะต้องมีความชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือ และอยู่บนหลักความรับผิดชอบ

2.3.3 หลักการและการบริหารงบประมาณที่ดี

ดร.ปวย อึ้งภากรณ์ (2522, น. 13) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักการที่ดีของงบประมาณไว้ว่า การเงินของรัฐบาล หรือที่เรียกว่าการคลังและการงบประมาณ และการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้เกิดสวัสดิประโยชน์แก่ประเทศ ต้องอาศัยหลักการงบประมาณ 6 ประการ ดังนี้

1. หลักคาดการณ์ไกล (Foresight) การคิดและวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการทำงานและการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินการนั้นๆ ในระยะเวลาที่วางแผนไว้
2. ประชาธิปไตย (Democracy) ประชาชนผู้เสียภาษีมีส่วนรู้เห็นและให้ความเห็นชอบทั้งในด้านรายได้และรายจ่าย ในประเทศที่มีระบบประชาธิปไตยพอสมควร รัฐสภาประกอบด้วยผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้งโดยชอบธรรม ก็เป็นสถาบันที่ให้คำปรึกษาและอนุมัติแก่รัฐบาลในการเก็บภาษีอากร และการใช้จ่ายเงิน
3. หลักดุลยภาพ (Balance) รายได้และรายจ่ายของรัฐบาล ไม่จำเป็นต้องสมดุลหรือเท่ากันทุกปี ขึ้นอยู่กับภาวะเศรษฐกิจในแต่ละปี บางปีอาจขาดดุล บางปีอาจเกินดุล เมื่อสรุปรวมงบประมาณหลายปีรวมกัน งบประมาณควรจะสมดุลกัน เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดหนี้สินมากเกินไป
4. หลักสวัสดิประโยชน์ (Utility) การใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศและประชาชนผู้เสียภาษี ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
5. หลักยุติธรรม (Equity) ให้มีความชอบธรรมทั้งในด้านรายได้และรายจ่าย เช่น กรณีรายได้ จากการเก็บภาษี สร้างความยุติธรรมและมนุษยธรรม ในเก็บภาษีในอัตราที่ต่างกัน คนรวยเสียภาษีในอัตราที่สูงกว่าคนจน คนจนมากๆ ไม่ควรเสียภาษี และควรได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
6. หลักสมรรถภาพ (Efficiency) การควบคุมงบประมาณทั้งรายได้และรายจ่ายให้ถูกต้อง ส่วนราชการผู้มีหน้าที่จะต้องระมัดระวังสอดส่องให้เกิดประสิทธิภาพขึ้น การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต้องให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าและปราศจากการรั่วไหล

Harold Smith (1944, p. 184-185 อ้างถึงใน สุปรียา แก้วละเอียด, 2563, น. 129) อดีตผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณของประเทศสหรัฐอเมริกา กล่าวถึงหลักในการบริหารงบประมาณแผ่นดินที่ดีของฝ่ายบริหาร 8 ประการ ดังนี้

1. การบริหารงบประมาณตามแผนของรัฐบาล (Executive programming) การบริหารงบประมาณที่คำนึงถึงยุทธศาสตร์เพื่อการใช้จ่ายงบประมาณบรรลุเป้าหมายในภาพรวมที่รัฐบาลกำหนดไว้
2. ความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณ (Executive responsibility) หน่วยงานต้องใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามที่กฎหมายกำหนด
3. การรายงานการใช้จ่าย (Reporting) หน่วยงานมีหน้าที่รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน ผลการใช้จ่ายเงิน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการจัดทำและการอนุมัติงบประมาณในปีต่อไป
4. เครื่องมือในการบริหารงบประมาณ (Adequate tools) กล่าวคือ การมีอัตราค่าจ้างอย่างเพียงพอ และมีอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณให้ประสบผลสำเร็จเป็นไปตามกฎหมาย
5. การดำเนินการที่มีความหลากหลาย (Multiple procedures) การมีภารกิจและกิจกรรมที่มีความหลากหลาย บางหน่วยงานที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะควรมีการบริหารจัดการงบประมาณที่แตกต่างจากหน่วยรับงบประมาณทั่วไป เช่น การลงทุนโครงสร้างพื้นฐานที่มีระยะเวลาดำเนินการหลายปี
6. ดุลพินิจของฝ่ายบริหาร (Executive discretion) การใช้ดุลพินิจในการบริหารงบประมาณที่อยู่ภายใต้กรอบกฎหมายงบประมาณกำหนด การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการที่นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่รัฐสภาได้อนุมัติไว้ในกฎหมายงบประมาณ
7. ความยืดหยุ่นในการบริหารงบประมาณ (Flexibility in timing) กล่าวคือ ในกรณีที่สถานการณ์ทางเศรษฐกิจมีการเปลี่ยนแปลง กฎหมายงบประมาณควรมีบทบัญญัติที่เป็นข้อยกเว้น เพื่อให้สามารถเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีได้

8. การสื่อสารระหว่างองค์กร (Two-way budget organization) เป็นการสื่อสารสองทางระหว่างหน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของส่วนกลาง เช่น สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ข้อมูลทางงบประมาณที่หน่วยงานส่วนกลางส่งให้หน่วยรับงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณควรส่งข้อมูลให้ส่วนกลางด้วย

2.3.4 กระบวนการงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณ (Budget process) มีความหมายเดียวกับ วิธีการงบประมาณ (Budget procedure) และวงจรงบประมาณ (Budgeting cycle) เป็นกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณเป็นลำดับขั้นตอน ซึ่งกระบวนการงบประมาณหรือวิธีการงบประมาณของประเทศไทยในปัจจุบันใช้รูปแบบระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศลักษณะมุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ โดยมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น กระบวนการงบประมาณหรือวิธีการงบประมาณมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้ (สำนักงบประมาณของรัฐบาล, 2560, น. 1)

1. การจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation) การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ โดยในการจัดทำงบประมาณประจำปี มี 4 หน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย จะดำเนินการกำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี ประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย กรอบประมาณการรายจ่าย และรายรับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ปี กำหนดโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมีกระบวนการที่สำคัญ คือ การทบทวน การวางแผน และการจัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาข้อเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารประกอบเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำเอกสารงบประมาณเสนอต่อรัฐสภา

2. การบริหารงบประมาณรายจ่าย (Budget Execution) การบริหารงบประมาณเริ่มต้นหลังจากที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการ และวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายตามกฎหมายหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และใช้ในการกำกับดูแล ติดตามประเมินการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การควบคุมงบประมาณ (Budget Control) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมวดรายจ่ายและรายการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ และป้องกันหรือหลีกเลี่ยงการใช้จ่ายงบประมาณที่ผิดประเภทหรือเกินกรอบที่กำหนดไว้ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ต้องดำเนินการตามระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

4. การประเมินผลและการรายงาน (Evaluation and Reporting) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการหรือวิธีการงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

4.1 การประเมินผล (Evaluation) เป็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการประเมินจะต้องมีความน่าเชื่อถือและมีประโยชน์สามารถช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และนำไปสู่การตัดสินใจที่ดีขึ้นในอนาคต โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังการใช้จ่ายงบประมาณ

4.2 การรายงาน (Reporting) การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัดการดำเนินงานหรือประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ตลอดจนทำข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานในระยะต่อไปให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.4 การจัดทำงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 – 2570) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ และการดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ (สำนักงบประมาณ, 2546, น. 3-36)

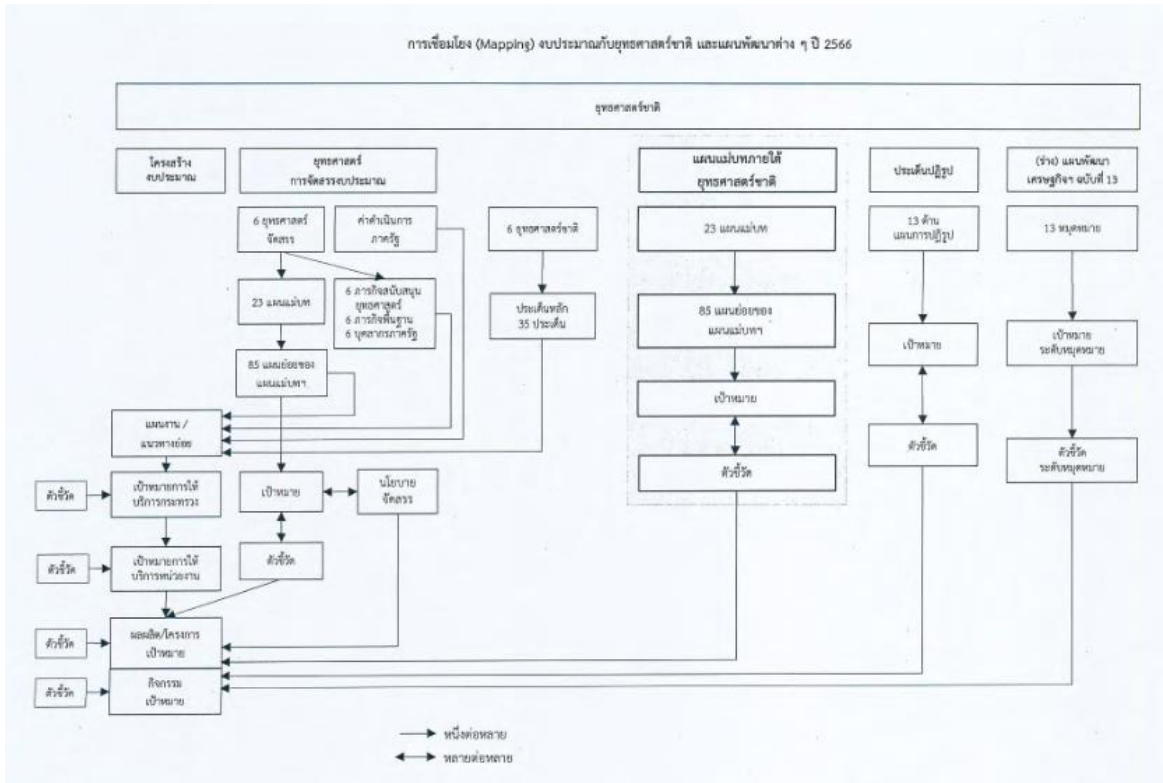
2.4.1 ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

1) การเชื่อมโยง (Mapping) โครงสร้างงบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่างๆ

1.1) แผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่นๆ

จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยกำหนดแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่างๆ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- นโยบายหลัก 12 ด้าน และนโยบายเร่งด่วน 12 เรื่อง



ภาพที่ 2 การเชื่อมโยง (Mapping) งบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่างๆ ปี 2566

1.2) โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

(1) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

(2) แผนงาน หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้ “แผนงาน” เป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี

โครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ สำนักงบประมาณได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้รวม “ผลิตผล/โครงการ” ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ดำเนินการตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่างๆ รวมทั้งสามารถใช้ในการจำแนกงบประมาณเป็นประเภทต่างๆ ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 กำหนด ดังนี้

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณนั้นๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา

แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายหลัก

และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่ต้องผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจัดทำงบประมาณ
ในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมายตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน

แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป
ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมาย
ของแผนงานบูรณาการให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน การจัดทำงบประมาณของแผนบูรณาการ
ควรจัดทำในลักษณะ Project based

แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากร
ภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น

(3) **เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชน
และประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี ให้หน่วยรับงบประมาณ เชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ
กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ

(4) **นโยบายการจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ
ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เชื่อมโยง
กิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณที่กิจกรรมไปสนับสนุนอย่างชัดเจนเพียงแนวทางเดียว

2) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในส่วนของ

2.1) ข้อมูลพื้นฐานระดับกระทรวง หน่วยรับงบประมาณ

(1) **วิสัยทัศน์** หมายถึง เป้าหมายของหน่วยงานเป็นสิ่งที่มุ่งหวังจะมีหรือคาดหวังให้เกิดขึ้น
ในอนาคต โดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามพันธกิจและภารกิจ
ของหน่วยงาน การกำหนดวิสัยทัศน์ควรเริ่มต้นจากการประเมินว่ามีปัจจัยภายนอกองค์ประกอบอะไรบ้าง ที่จะส่ง
ผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต (Outside-In) เช่น นโยบายของรัฐบาล สภาวะ เศรษฐกิจ กลุ่มเป้าหมายผู้รับ
ประโยชน์ของหน่วยรับงบประมาณ ฯลฯ วิสัยทัศน์ที่ดีควรเป็นข้อความที่เข้าใจง่าย แสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมาย
และทิศทาง ความเป็นไปได้ในการบรรลุถึงภายในระยะเวลาที่กำหนด และวัดผลสำเร็จได้

(2) **พันธกิจ** หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

ข้อความพันธกิจที่ระบุจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับมอบหมาย
จากพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ อย่างชัดเจนรวมถึงกฎหมาย
มติคณะรัฐมนตรีอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับงบประมาณ

(3) **ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง
ผลกระทบ ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานและการใช้จ่าย
งบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องโดยตรงกับ
ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่างๆ

(4) **เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด** หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการ
ให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวงโดยสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จ
ของผลผลิตหรือโครงการของหน่วยรับงบประมาณในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

(4.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ผลลัพธ์) มุ่งเป้าประกอบ ดังนี้

(4.1.1) แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ และกระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากจากให้บริการ ซึ่งเกิดขึ้นจากผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้การกำกับของกระทรวงอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

(4.1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับประเด็นนโยบาย ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี

(4.1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของกระทรวงตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(4.1.4) สามารถถ่ายทอดไปสู่อุทธศาสตร์กระทรวง และเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณได้อย่างชัดเจน

(4.1.5) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันระหว่างกระทรวงและหน่วยรับงบประมาณในสังกัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ได้ระดับผลลัพธ์

(4.1.6) การจัดทำคำของบประมาณกระทรวงต้องกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวงครอบคลุมหน่วยรับงบประมาณในสังกัด หรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับ/ควบคุม เช่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชน

(4.2) กำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง คือ การกำหนดตัวชี้วัด

ความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกระทรวง ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในการบรรลุผลสำเร็จ โดยกระทรวงจะต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับงบประมาณในปีที่ผ่านมาที่ได้รับจัดสรรจริง

(5) ยุทธศาสตร์กระทรวง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญอันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยรับงบประมาณของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดยุทธศาสตร์กระทรวง

(5.1) สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหลายต่อหลายได้

(5.2) ยุทธศาสตร์กระทรวงที่ใช้ในการจัดทำคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับนโยบายสำคัญอื่นๆ ที่กระทรวงได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

(6) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

(6.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์) มุ่งเป้าประกอบ ดังนี้

(6.1.1) แสดงถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ จากการนำส่งผลผลิต/โครงการของหน่วยงาน

(6.1.2) แสดงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการหรือพื้นที่เป้าหมายจากมีผลผลิต/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(6.1.3) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยกเว้นหน่วยงานซึ่งไม่ต้องรับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(6.1.4) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(6.1.5) สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจลงสู่กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต และ/หรือโครงการ กิจกรรมได้อย่างชัดเจน

(6.1.6) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(6.1.7) การจัดทำคำของบประมาณฯ กำหนดความสัมพันธ์เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานไว้ ดังนี้

- เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหนึ่งต่อหลาย
- ต้องกำหนดให้ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และทุนหมุนเวียนในความรับผิดชอบของหน่วยงานรับงบประมาณ

(6.2) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในการบรรลุผลสำเร็จ โดยหน่วยงานต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้เป็นไปตามจริงตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ของงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่างๆ ที่กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบ

(7) กลยุทธ์หน่วยงาน หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดกลยุทธ์หน่วยงานในการจัดทำคำของบประมาณ

- สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานในลักษณะหลายต่อหลายได้
- ต้องสามารถเชื่อมโยงกับกิจกรรม (ภายใต้ผลผลิต/โครงการ) ที่หน่วยงานจะดำเนินการในลักษณะหนึ่งต่อหลายได้
- กลยุทธ์หน่วยงานที่กำหนดในการจัดทำคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่างๆ ที่กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบ

2.2) ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต/โครงการ

2.2.1) ผลผลิต หมายถึง ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณหรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและ/หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณและคุณภาพ (อาจรวมถึงเชิงเวลาและค่าใช้จ่าย) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

(1) การกำหนดผลผลิต มีองค์ประกอบดังนี้

(1.1) ต้องเป็นสินค้าและบริการสาธารณะ ที่ได้จากการดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและ/หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกหน่วยรับงบประมาณนั้น

(1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย)

(1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(1.4) มีลักษณะเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพเวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน

(1.5) ตอบสนองกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ และเป็นผลผลิตสุดท้าย ในกระบวนการผลิต หรือการให้บริการ

(2) การกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต/โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการและสามารถติดตาม ตรวจสอบประเมินผล สำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณได้ใน 4 มิติ คือ

(2.1) ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการ ด้านปริมาณโดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

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

(2.2.1) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้นเป็นไปตาม มาตรฐานที่หน่วยรับงบประมาณกำหนดไว้ หรือ

(2.2.2) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนิน โครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

(2.3) ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนิน โครงการ เพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ

(2.4) ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต/โครงการ

(3) การกำหนดผลผลิตใหม่ของหน่วยรับงบประมาณ

(3.1) ควรเป็นผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณตามพันธกิจ หรือภารกิจที่กำหนด โดยกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ กฎกระทรวง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับหมาย

(3.2) เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

(3.3) หน่วยรับงบประมาณที่ประสงค์จะมีผลผลิตใหม่ ขอให้ทำหนังสือถึงสำนักงาน งบประมาณเพื่อขำกำหนดทะเบียนผลผลิต/โครงการใหม่ในโอกาสแรก

สำหรับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานผลผลิต ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มผลผลิตที่กำหนด ดังนี้

ข้อมูลพื้นฐานผลผลิต

(1) วัตถุประสงค์ผลผลิต หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการ บรรลุผลของแต่ละผลผลิต และใช้กำกับกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย

การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ

- เหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินการ รวมทั้งกลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือ สังคม เศรษฐกิจส่วนรวม)

- แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง/วิธีดำเนินงาน)

- สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เมื่อดำเนินการผลผลิต แล้วเสร็จ)

(2) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือ ผู้ได้รับการบริการจากผลผลิตโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของผลผลิตที่กำหนดไว้ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) คือ บุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์การใดๆ ที่ได้รับผลกระทบจากผลผลิตทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการ บรรเทาผลกระทบ

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

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ
- มีแนวทางการประเมินผล โดยการประเมินก่อนดำเนินงาน (Pre-Evaluation) การประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) ประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน

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

(5) **แนวทางแก้ไข** ระบุแนวทางแก้ไขเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงองค์กร การเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงาน นโยบายที่เสนอแนะการแก้ไขให้เอื้อต่อการนำส่งผลผลิต

(6) **เป้าหมายผลผลิต และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของผลผลิต** จำแนกตามแหล่งเงิน ให้ระบุตัวชี้วัดในแต่ละมิติ (เชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย) พร้อมแสดงข้อมูลค่าเป้าหมายแผน/ผล ในแต่ละปีงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณและหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.2.2) **โครงการ** หมายถึง งานของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้น โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาและวงเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการที่แน่นอน เพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชนองค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ

(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 เป็นความคิดริเริ่มใหม่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)
- เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล หมายถึง เป็นโครงการเดิมที่ปรับปรุงต่อยอดขยายผลกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)
- เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง เป็นโครงการที่ดำเนินการตามกิจกรรมเดิม

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

(1.6) **ประเภทของโครงการ** ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทพัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ

(1.7) **ระยะเวลาการดำเนินโครงการ** ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการจำนวนปีและจากปีงบประมาณใด 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 ขุดลอกคลอง แม่น้ำ เป็นต้น
- ระบุจังหวัดของกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์จากการจัดทำโครงการ เช่น โครงการพัฒนาต่างๆ

(2) ที่มาของความต้อการ

(2.1) **ที่มา** ระบุจุดริเริ่มของความต้อการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น กฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ความต้อการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนาของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยรับงบประมาณ เป็นต้น

(2.2) **สภาพปัญหา/ความต้อการ** ระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน หรือความต้อการของกลุ่มเป้าหมาย ควรมีองค์ประกอบคือ ต้นเหตุของปัญหา/ความต้อการ สภาพของปัญหา/ความต้อการในปัจจุบัน แนวโน้มของปัญหา เป็นต้น

(2.3) **ความเร่งด่วน** ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความต้อการ หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) **กลุ่มเป้าหมาย** ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

(3.2) **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** คือ บุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์การใดๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

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

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

(4.3) **ผลกระทบ** ผลที่ตามมาจากการดำเนินโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีไขกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น

(4.4) **ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ** กรณีโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่องให้ระบุความก้าวหน้าการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือสูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) **การใช้จ่ายงบประมาณ** ให้ระบุการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามแผน ต่ำกว่าแผน หรือสูงกว่าแผน

(4.6) **สรุปแผนการดำเนินงาน** ให้สรุปแผนการดำเนินงานของโครงการว่ามีความล่าช้ากว่า เป็นไปตามแผน หรือเร็วกว่าแผน

(5) **วงเงินของโครงการ** วงเงินรวมทั้งสิ้นของโครงการ จำแนกเป็นงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(6) **ความเหมาะสมของโครงการ** หรือความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินโครงการและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

(6.1) **ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ** ระบุความพร้อมของพื้นที่ดำเนินโครงการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมแล้ว และสามารถดำเนินการได้ทันที

- อยู่ในระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ในระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่างๆ

- อยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสม หมายถึง กำลังศึกษาความเหมาะสม และคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

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

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

(6.4) **ความพร้อมของวัสดุ/เครื่องมือ/อุปกรณ์** การพิจารณา/ตรวจสอบว่าวัสดุ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของวัสดุ/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 ข้อบังคับต่างๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ

ความเสี่ยงด้านการเงินและเศรษฐกิจ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเงินและเศรษฐกิจ เช่น อัตราเงินเฟ้อ อัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย ภาวะงบประมาณและความคุ้มค่าในอนาคต เป็นต้น

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของปัจจัยด้านเทคโนโลยี

ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การก่อความไม่สงบ น้ำท่วม หรือพายุฝน เป็นต้น

(6.6) **แนวทางการประเมินผล** ให้ระบุว่าในแผนการดำเนินการโครงการมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ
- มีแนวทางการประเมินผล การประเมินก่อนดำเนินงาน (Pre-Evaluation)

การประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) และ/หรือประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และ/หรือประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(7) **ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด** ปัจจัยต่างๆที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จครบตามที่ได้วางแผนไว้ โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่การริเริ่มโครงการ (Planning) การดำเนินโครงการ (Implementation Phase) จนกระทั่งการใช้ประโยชน์จากโครงการ (Utilization Phase)

(8) **แนวทางแก้ไข** คือ สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้องได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

2.3) ข้อมูลระดับกิจกรรม – รายการ

2.3.1) **การจัดทำข้อมูลคำขอฯ ในระดับกิจกรรม** กิจกรรมเป็นหน่วยต้นทุนพื้นฐาน และเชื่อมโยงกับทรัพยากรที่ต้องการ ซึ่งสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายผลผลิต ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญในการจัดเตรียมข้อมูลระดับกิจกรรมให้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการควบคุมการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยปฏิบัติได้

(1) ประเภทกิจกรรม

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต และเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ

กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในกรณีที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลในระดับย่อยของกิจกรรม

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยรับงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยรับงบประมาณรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักโดยตรง

กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยความสะดวกภายในหน่วยรับงบประมาณให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยรับงบประมาณสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน ให้จำแนกตามคำนิยามที่กำหนด เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลผลิต และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำงบประมาณปีต่อไป

(2) นโยบายต่อเนื่อง นโยบายใหม่

นโยบายต่อเนื่อง หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว (ปรากฏตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าปีที่ขอตั้งงบประมาณ) และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

นโยบายใหม่ หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หรือเป็นภารกิจพื้นฐานซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมา แต่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลในปีที่ขอตั้งงบประมาณ

(3) ความเชื่อมโยงของกิจกรรม

ให้จำแนกกิจกรรมเชื่อมโยงไปยังมิติต่างๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการกิจกรรมในลักษณะหนึ่งต่อหลาย ซึ่งแบบคำขอฯ กำหนดให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับ ผลผลิต/โครงการ กลยุทธ์หน่วยงาน ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(4) ที่มาของกิจกรรม

- มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) หมายถึง เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าให้หน่วยรับงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ
- ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี หมายถึง ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบและเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณที่จะต้องดำเนินการ
- นโยบายสำคัญของรัฐบาล หมายถึง นโยบายของรัฐบาลที่ได้ประกาศต่อสาธารณะระหว่างหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยรับงบประมาณขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ
- แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- อื่นๆ หมายถึง ที่มาของกิจกรรมนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น

(5) แนวทางการดำเนินงาน ให้ระบุแนวทางการดำเนินงานของกิจกรรม หรือแนวคิด

ที่ผู้รับผิดชอบคำนึงถึงในการดำเนินกิจกรรม

- แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง ปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานพระราชดำริชี้แนะแนวทาง คือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และภูมิคุ้มกัน
- ประเทศไทย 4.0 หมายถึง แนวคิดเกี่ยวกับการขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม
- การจัดสรรงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) หมายถึง การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงความจำเป็น โอกาส และผลประโยชน์ที่แตกต่างกัน อาทิ มิติหญิงชาย และกลุ่มเปราะบางอันเกิดจากความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น เพื่อกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

(6) การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน ให้ระบุความสอดคล้องกับ

แผนพัฒนา คือ แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค วิธีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เช่น การสัมภาษณ์รายบุคคล การเปิดให้แสดงความคิดเห็นทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือทางอื่นใด การเปิดโอกาสให้ประชาชนมารับข้อมูลและแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

(7) ผู้รับผิดชอบ หรือหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบกิจกรรมหลัก ควรกำหนดให้มี

หน่วยรับงบประมาณหลักรับผิดชอบเพียงหน่วยรับงบประมาณเดียว เป็นเจ้าภาพในการกำหนดเป้าหมายและรับผิดชอบต่อความสำเร็จ

(8) เป้าหมายของกิจกรรม ให้จัดทำเป้าหมายของกิจกรรม ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด ประเมินค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ พร้อมประมาณการล่วงหน้า ตามแบบที่กำหนด

2.3.2) การจัดทำข้อมูลระดับรายการ

(1) ในการบันทึกข้อมูลการจัดทำคำขอฯ เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลขอให้ใช้ ประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงบประมาณ หากไม่มีจึงใช้จากทะเบียนของกรมและ ไม่ควรเพิ่มประเภทรายการและรายการใหม่โดยไม่จำเป็น

(2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) การฝึกอบรมสัมมนา ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างที่ปรึกษา การประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ต่างประเทศ การจัดซื้อยานพาหนะ ต้องใช้ทะเบียนประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนัก งบประมาณเท่านั้น ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด

(3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด รวมถึง ค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเข้าดำเนินงานในกิจกรรมของรัฐ (ไม่รวมการจ้างเหมาผ่านบริษัทตัวแทนในลักษณะ Outsource) ให้บันทึกรายละเอียดโดยระบุจำนวนอัตราเดิม และจำนวนอัตราที่ขอตั้งงบประมาณทุกรายการ โดยใช้รายการกลางที่สำนักงบประมาณกำหนด

(4) รายการครุภัณฑ์ให้ระบุหน่วยรับงบประมาณที่จัดหาและนำไปใช้ (ถ้าสามารถกำหนด ได้) เช่น สำนักงานเขต สำนักงานจังหวัด เป็นต้น

(5) สรุปคำชี้แจงรายการ เป็นส่วนสำคัญเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรร งบประมาณและเตรียมคำชี้แจงผู้บริหาร จึงควรให้ความสำคัญในการบันทึกข้อมูลคำชี้แจง ซึ่งควรมี องค์ประกอบดังนี้

- ระบุความสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่างๆ ที่ริเริ่มรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อแสดงที่มา/ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่หรือความต้องการในพื้นที่ เพียงหนึ่งแผน ได้แก่ แผนพัฒนา หมู่บ้าน แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค การรับฟังความคิดเห็นประชาชน (ระบุวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ

- ที่มาของรายการ เช่น เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล รัฐมนตรี กฎหมายกำหนด ให้ดำเนินการ มติคณะรัฐมนตรี เป็นเป้าหมายเชิงบูรณาการ ขอตกลงกับต่างประเทศ ดำเนินการตาม แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ฯลฯ

- เหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ เช่น ทดแทนของเดิม (ระบุ) ทำให้ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในอนาคต มีความเร่งด่วนในการแก้ปัญหา เป็นความต้องการ ของประชาชน ฯลฯ

- หากเป็นรายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปี ต้องแสดงวัตถุประสงค์เหตุผล ความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปี ทั้งรายการผูกพันเดิม และรายการผูกพันใหม่

- ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย เช่น ราคามาตรฐาน เกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่าย ของสำนักงบประมาณ ระเบียบกรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานหน่วยรับงบประมาณราชการอื่นๆ เกณฑ์ราคา ที่เคยจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ กรณีรายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปี ที่มีวงเงิน ตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้ แนบไฟล์เอกสารมติคณะรัฐมนตรีที่ให้ความเห็นชอบมาในระบบ e-Budgeting

- รายการที่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการ ดำเนินโครงการขนาดใหญ่ (รายการที่มีวงเงินมากกว่า 500 ล้านบาท) จะต้องประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิง นโยบายฯ ตามคู่มือที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด พร้อมทั้งแนบไฟล์ผลการประเมินมาในระบบ e-Budgeting

(6) เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ และการประมวลผลข้อมูลกรณารอกข้อมูลให้ครบตามหัวข้อที่กำหนด เช่น ระบุหน่วยนับของรายการ ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า เงินนอกงบประมาณ ที่นำมาสมทบ

การจัดทำและการจำแนกข้อมูลในระดับรายการ

(1) ลักษณะรายจ่าย

รายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน ทั้งที่มีตัวตน เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ เป็นต้น และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และสัมปทานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน นอกจากนี้ รายจ่ายลงทุนยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายอุดหนุนเพื่อชดใช้ค่าเสียหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สินประเภททุน และรายจ่ายเพื่อการเพิ่มทุนทรัพย์ทางการเงินโดยผู้รับตั้งเงินนำไปลงทุน เป็นต้น จากความหมายของรายจ่ายลงทุนดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายลงทุนเป็นรายจ่ายหลักๆดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินถาวร หมายถึง สิ่งของหรือสินค้าซึ่งมีอายุการใช้งานนานกว่า 1 ปี และมีมูลค่าพอสมควร เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ตลอดจนรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินถาวรดังกล่าว เช่น ภาษีครุภัณฑ์ ค่าธรรมเนียม ศุลกากร ค่าสำรวจออกแบบ และค่าสำรวจพื้นที่ เป็นต้น

2. รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคซึ่งพิจารณาได้ว่าจ่ายไปเพื่อการก่อสร้างหรือซื้อทรัพย์สินถาวร ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการที่ดำเนินการก่อสร้างเขื่อนหรือก่อสร้างทางเอง จะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้สอยและวัสดุ ฯลฯ เกิดขึ้นค่าใช้จ่ายดังกล่าวจัดเป็นรายจ่ายลงทุน หรือในกรณีจ้างเหมาให้บริษัทเอกชนดำเนินงาน โดยส่วนราชการทำหน้าที่ควบคุมงานที่เกิดขึ้นจัดเป็นรายจ่ายลงทุนเช่นกัน

3. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงหรือซ่อมแซมทรัพย์สินถาวรที่มีอยู่เดิมให้สามารถยืดอายุการใช้งาน หรือเพิ่มศักยภาพในการผลิตที่มีใช้เป็นการซ่อมแซมปกติทั่วไป

4. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่รัฐวิสาหกิจเพื่อนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินถาวร ตลอดจนรายจ่ายของรัฐบาลที่อุดหนุนให้แก่รัฐวิสาหกิจ กรณีดำเนินการขาดทุนสะสมเป็นเวลานาน หรือขาดทุนด้วยเหตุสุดวิสัย หรือรายจ่ายโอนให้รัฐวิสาหกิจไปชำระต้นเงินกู้ที่ได้กู้ไปใช้จ่ายเพื่อการลงทุน

5. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคเอกชนภายในประเทศ เช่น คณะกรรมการหมู่บ้าน ฯลฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือจัดซื้อทรัพย์สินถาวร ตัวอย่างเช่น การก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน หรือการบูรณะศาสนสถาน เป็นต้น

6. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ต่างประเทศ เพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้าง หรือจัดซื้อทรัพย์สินถาวร ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาท่าอากาศยานหลวงพระบาง และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานและตรวจการจ้างโครงการดังกล่าว เป็นต้น

7. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาล องค์กรบริหารส่วนจังหวัด องค์กรบริหารส่วนตำบล และสภาตำบล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเหล่านั้นนำไปใช้จ่ายเพื่อลงทุนในการก่อสร้าง หรือจัดหาทรัพย์สินถาวรต่างๆ

8. รายจ่ายค่ามูลภัณฑ์ (Stock) ซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อซื้อสินค้าในกรณีฉุกเฉิน หรือเป็นการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล

9. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินทางการเงิน เช่น การซื้อหุ้น ซึ่งตามระบบ GFS (Government Finance Statistics) ได้จำแนกไว้ในหัวข้อ “การให้กู้ยืมหักด้วยการชำระคืน” (Lending minus repayment) ซึ่งไม่ถือเป็นรายจ่าย แต่เพื่อให้ครอบคลุมงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด ในคู่มือนี้จึงได้กำหนดรายจ่ายนี้ไว้ภายใต้รายจ่ายลงทุน

รายจ่ายประจำ (Current Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อให้ได้รับสิ่งตอบแทนเป็นบริการหรือสิ่งของที่มีใช้ทรัพย์สินประเภททุน หรือมีใช้สินค้าและบริการที่จะนำมาใช้ผลิตสินค้าทุน นอกจากนี้ รายจ่ายประจำยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาล และผู้รับมีได้นำเงินอุดหนุนหรือเงินโอนดังกล่าวไปใช้ในการจัดหาทรัพย์สินประเภททุน หรือชดเชยความเสียหายของทรัพย์สินประเภททุน หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าทุนทรัพย์สินทางการเงินจากความหมายของรายจ่ายประจำดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายประจำเป็นรายจ่ายหลักๆ ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่ให้แก่ข้าราชการทุกประเภท (พลเรือน ทหาร ตำรวจ และตุลาการ) รวมทั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานให้ราชการ พร้อมทั้งส่วนควบของเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา เงินประจำตำแหน่ง ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

2. รายจ่ายซึ่งเป็นเงินสมทบ ที่รัฐบาลจ่ายเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ (เฉพาะรัฐวิสาหกิจที่ถือเป็นหน่วยงานรัฐบาล เช่น การกีฬาแห่งประเทศไทย การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ฯลฯ) ซึ่งได้แก่ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ (กบข.) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ถูกจำแนกเป็น หน่วยงานรัฐบาลดังกล่าว

3. รายจ่ายเพื่อจัดซื้อบริการหรือสิ่งของซึ่งเป็นสินค้าสิ้นเปลือง เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย และวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำหรือมีอายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี

4. รายจ่ายเพื่อจัดซื้อบริการหรือสิ่งของอื่นๆ ที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายประจำ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน (ค่าเช่าอาคารสำนักงาน เป็นต้น) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าธรรมเนียมการกู้เงินเงินราชการลับ ค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจและประชุมนานาชาติ ค่าชดเชยภาษีอากรให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรต่างๆ เป็นต้น

อนึ่ง สำหรับค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรที่ถือเป็นรายจ่ายประจำนั้น หมายถึง การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรโดยทั่วไป เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เป็นการยืดอายุการใช้งาน หรือเพิ่มศักยภาพในการผลิตแต่อย่างใด

5. รายจ่ายค่าดอกเบี้ยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

6. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่รัฐวิสาหกิจ เพื่อให้สามารถขายสินค้าหรือบริการที่ตนผลิตได้ในราคาที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งอาจต่ำกว่าทุน เช่น เงินชดเชยค่ากระแสไฟฟ้า เงินชดเชยส่วนลดค่าน้ำประปาให้บุคคลบางประเภท เงินชดเชยค่าโดยสารลดราคาให้แก่บุคคลบางประเภท เงินค่าดอกเบี้ยที่จ่ายให้แก่รัฐวิสาหกิจต่างๆ เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงรายจ่ายที่โอนให้รัฐวิสาหกิจไปชำระต้นเงินกู้ที่ได้กู้ไปใช้เพื่อเป็นรายจ่ายประจำด้วย

7. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคเอกชนภายในประเทศ เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้รับ โดยที่รัฐบาลเองไม่ได้รับสิ่งของหรือบริการตอบแทนแต่อย่างใด ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนที่ให้แก่ผู้สูงอายุและคนพิการ เงินอุดหนุนที่จ่ายให้แก่องค์กร สมาคมหรือมูลนิธิเอกชนซึ่งดำเนินงานเพื่อประโยชน์ของสังคม เงินอุดหนุนที่จ่ายให้แก่โรงเรียนราษฎร์ โรงพยาบาล สโมสร หรือสมาคมต่างๆ เงินอุดหนุนที่ให้เป็นการทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไป และเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นต้น

8. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคต่างประเทศ ที่เป็นรายจ่ายประจำ ได้แก่ เงินค่าสมาชิกและค่าบำรุงต่างๆ ที่จ่ายให้แก่องค์กรและสมาคมในต่างประเทศ เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำขององค์กรระหว่างประเทศ เงินช่วยเหลือหรือเงินสมทบที่ให้แก่องค์กรระหว่างประเทศ เป็นต้น

9. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ หรือเป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทั่วไปโดยปกติ ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปจ่ายเป็นเงินเดือน หรือค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามปกติ เป็นต้น

(2) **งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1. **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2. **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3. **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

4. **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยรับงบประมาณอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

5. **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้ยึดหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้การจำแนกรายจ่ายจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของสำนักงานงบประมาณมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ขอให้หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐฯ หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น จะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายใต้งบรายจ่ายดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์การจำแนกงบรายจ่ายตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(3) **ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า** หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน โดยการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(4) **รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ** หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่อนนี้ผูกพัน

การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(4.1) ควรเป็นไปตามความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ แบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

- เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง รายการที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว

- เป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน 1 ปีงบประมาณ หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ซึ่งขอจัดสรรงบประมาณเป็นปีแรก

- เป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี หมายถึง รายการซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว

(4.2) รายการก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณ ต้องระบุในคำของบประมาณอย่างชัดเจน โดยแสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปี และควรกำหนดระยะเวลาไว้ไม่เกิน 5 ปี

(5) เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

- เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงาน การขายหรือให้บริการ
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้ หมายถึง งบประมาณรายจ่าย ภาษี หรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือแบ่งให้ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณรับไว้และเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
- ทุนหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือ ทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้น เพื่อกิจกรรมที่อนุญาตให้หน่วยรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศ มอบให้หน่วยรับงบประมาณ
- เงินอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาค ช่วยเหลือ สนับสนุน แก่หน่วยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ
- เงินกู้ในประเทศ/เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใดๆ
- อื่นๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณได้รับไว้ นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

3) การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย

(1) จัดทำรายจ่ายล่วงหน้า ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้ควบคุมรายจ่ายประจำอย่างเข้มงวด เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้น

(2) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยของบลงทุนและรายจ่ายอื่น ให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้

- ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย/ราคาที่สำนักงานงบประมาณเคยอนุมัติ (ครั้งหลังสุดท้ายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี)

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

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

(4) สำหรับรายการที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ระบุเรื่องและเลขที่หนังสือแจ้งผลการประชุมจากสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและสาระสำคัญโดยสรุป

4) การระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกัด (Global Positioning System) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

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

(2) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงานงบประมาณพร้อมคำขอ

(3) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป ที่กำหนดวัตถุประสงค์ (ถ้ามี) เมื่อคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนจัดสรรแล้ว ให้ดำเนินการระบุค่าพิกัดส่งสำนักงานประมาณภายใน 30 วัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในปีต่อไป

(4) การแก้ไขค่าพิกัดในระบบ e-Budgeting ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานประมาณที่รับผิดชอบส่วนราชการฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เพื่อแสดงความพร้อมในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ขอให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) โดยใช้แบบ สงป. 301 และ สงป. 302 ซึ่งหน่วยรับงบประมาณได้รายงานต่อสำนักงานประมาณตามที่เคยปฏิบัติเป็นประจำทุกปี โดยให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และในขั้นตอนการจัดทำคำขอฯ ให้บันทึกข้อมูลในระดับกิจกรรมในแต่ละไตรมาส

6) สรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ

เนื่องจากวงเงินงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด หน่วยรับงบประมาณควรจัดลำดับความสำคัญเฉพาะเรื่องหลักๆ ซึ่งถ้าไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือเป้าหมายร่วมซึ่งหน่วยรับงบประมาณต้องรับผิดชอบ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

(1) เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน หรือ เป็นข้อตกลงกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือผูกพันโครงการ/กิจกรรม รายการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

(2) เป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน เป็นภารกิจตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม

(3) ความรุนแรงของปัญหาในปัจจุบัน

(4) การขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ปัญหามากขึ้น

(5) จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์

(6) ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้น

7) การจัดส่งแบบฟอร์มคำขอฯ

จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย การจัดทำรายงานหรือประมาณการ และแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรีและ/หรือ ของราชการฝ่ายบริหาร) ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงานประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(1) งบกลาง (สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบรายการงบกลาง)

(2) ระดับกระทรวง

(3) ระดับหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยงานในกำกับองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ) ให้เรียงลำดับหน่วยงานรับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ปีปัจจุบัน)

(4) ระดับผลผลิต/โครงการ ให้เรียงลำดับตามเอกสารงบประมาณ (เล่มคาดแดง)

(5) แบบแสดงรายละเอียดกิจกรรม เรียงลำดับตามความสำคัญ

(6) รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย

(7) ระดับกองทุน/เงินทุน

(8) รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(9) รายงานประมาณการรายได้

8) การเตรียมเอกสารชี้แจง

เอกสารและคำชี้แจงอื่นๆ ที่ควรจัดเตรียมไว้สำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณที่สำคัญ และขอให้แนบไฟล์ในระบบ e-Budgeting เช่น

- (1) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (2) รายงานการเงินประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ
- (3) แผนความต้องการงบลงทุนจำแนกตามจังหวัดที่ขอจัดสรรงบประมาณทุกรายการแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ใบเสนอราคา หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา เหตุผลความจำเป็นในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์จากต่างประเทศ และการจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบลงทุน
- (4) รายละเอียด และเหตุผลความจำเป็นในภาพรวมของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (ประชาสัมพันธ์) ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าจ้างเหมาบริการและค่าเช่าทรัพย์สิน
- (5) เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนองค์กรเอกชน (NGO) โครงการวิจัย
- (6) หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณลงพื้นที่รายการสำคัญ เช่น แหล่งน้ำ และทางเงินอุดหนุนองค์กร กลุ่มต่างๆ
- (7) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ และแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ (จัดทำตามคู่มือของสำนักงาน ป.ป.ท.)
- (8) ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
- (9) รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

2.4.2 หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 25 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณยกเว้นจังหวัด กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ดังต่อไปนี้

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังนโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

2. ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 – 2570) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ(ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติการของกระทรวง รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

3. การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโครงการ รวมทั้งนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา และความสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

4. ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และความต้องการของงบประมาณทั้งในระดับชาติ ระดับพื้นที่ ภาค เมือง กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยรับงบประมาณต้องคำนึงถึงการบูรณาการระหว่างหน่วยงานโครงการ/กิจกรรมต้องไม่ซ้ำซ้อนและจะต้องไม่เป็นภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว พร้อมทั้งดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. ให้คำนึงความเสมอภาคมิติหญิงชาย โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่างๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

6. ให้สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามปรัชชีนวัตกรรมไทย โดยขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

7. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่างๆที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงสร้างแผนงานตามที่ตั้งสำนักงานงบประมาณกำหนด

8. ให้แสดงวัตถุประสงค์ ความจำเป็น ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

9. กรณีรายการผูกพันใหม่ที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะรายการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการไว้ตามนัยมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 แล้วเท่านั้น

10. หน่วยรับงบประมาณที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ ให้พิจารณำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าเงินนอกงบประมาณนั้นเป็นเงินที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินการกิจการเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

11. งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ให้ขอตั้งเท่าที่จำเป็นตามภารกิจ และเป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน

12. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามภารกิจที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น โดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม และให้มีการกระจายงบประมาณอย่างเหมาะสมพร้อมระบุพื้นที่ดำเนินงานและค่าพิกัดตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

13. ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ทั้งนี้ วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายมายังสำนักงานงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จิรพัฒน์ อุปลัมภ์ (2549) ได้ทำการศึกษาศักยภาพและแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ผลการศึกษาพบว่า ศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ ด้านการบริหารงบประมาณ และด้านความสามารถทางเทคโนโลยีสารสนเทศ มีศักยภาพอยู่ในระดับปานกลาง โดยเฉพาะด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระดับน้อยในเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ และความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำหรับแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พบว่า เสนอแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานระดับสูงสุด ในเรื่องจัดทำหรือจัดหาเอกสารคู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรด้านงบประมาณใช้ศึกษาได้อย่างสะดวก นอกจากนี้มีข้อเสนอแนะในด้านแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายในเรื่อง การจัดอบรม ทบทวนระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณปีละ 1 ครั้ง การมีโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ การมีระบบออนไลน์ฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานงบประมาณ และการจัดประชุมร่วมระหว่างผู้บริหารของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

กาญจนา ศรีวรพงษ์ (2539) ได้ทำการศึกษาสภาพการพัฒนาศูนย์บุคลากรสาย ข และสาย ค ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ทุกแห่งมีการพัฒนาศูนย์บุคลากรตามกระบวนการพัฒนาศูนย์บุคลากร ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาศูนย์บุคลากร การวางแผน การพัฒนาศูนย์บุคลากร การปฏิบัติตามแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร และการประเมินผลการพัฒนาศูนย์บุคลากร ในการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร ได้จัดกิจกรรมพัฒนาศูนย์บุคลากร 9 กิจกรรม กิจกรรมที่มหาวิทยาลัย/สถาบันทุกแห่งจัดคือ การปฐมนิเทศศูนย์บุคลากรใหม่ ส่วนกิจกรรมที่จัดน้อยที่สุดคือ การสับเปลี่ยนหน้าที่และโยกย้ายสภาพทั่วไปของปัญหาในการพัฒนาศูนย์บุคลากรของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ในด้านการกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาศูนย์บุคลากร พบว่าข้อมูลไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและขาดบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการวางแผนพบว่าขาดข้อมูลที่จำเป็นในการวางแผนและขาดการประสานแผนพัฒนาศูนย์บุคลากรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรพบว่าขาดแคลนงบประมาณและขาดบุคลากรดำเนินการ ส่วนด้านการประเมินผลการพัฒนาศูนย์บุคลากรพบว่าขาดบุคลากรและขาดการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ดาร์วัลย์ อาสภวิริยะ (2541) ได้ทำการศึกษาการจัดทำงบประมาณของเทศบาล ศึกษาเฉพาะกรณีการจัดทำงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2539-2541 ของเทศบาลชลบุรี ผลการศึกษาพบว่า การจัดทำงบประมาณของเทศบาลเมืองชลบุรียังมีปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถจัดทำงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณไม่สอดคล้องและไม่เหมาะสมกับความเป็นจริงในการการจัดทำงบประมาณของเทศบาล กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณไม่เหมาะสมกับความเป็นจริง ในทางปฏิบัติ บุคคลที่เกี่ยวข้องมิได้ให้ความสนใจและความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณอย่างแท้จริง บุคลากรขาดความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริงในการจัดทำงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดทำงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บุณดี สอนเจริญทรัพย์ (2553) ได้ทำการศึกษาปัญหาในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก โดยศึกษากลุ่มเป้าหมายคือ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (เจ้าหน้าที่งบประมาณ) และเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จัดทำงบประมาณ ผลการศึกษาพบว่า (1) ขั้นตอนเตรียมงบประมาณ ความต้องการของประชาชนในการแก้ไขปัญหาการพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมาก แต่งบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากมีวงเงินงบประมาณจำกัด โครงการพัฒนาขาดข้อมูลที่

ชัดเจนและถูกต้อง เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2) ขั้นตอนมีงบประมาณ พบว่าการจัดสรรงบประมาณไม่กระจายตัว มีการกระจุกตัวบางพื้นที่ (3) ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ พบว่าการจัดเก็บหลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีมากและขาดมาตรฐานการกำหนดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีจำนวนน้อย ประกอบกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก มีรายได้จากการจัดเก็บภาษีในจำนวนที่น้อยและยังต้องรอเงินอุดหนุนจากรัฐบาลในการดำเนินงานพัฒนาท้องถิ่น

กล่าวโดยสรุปจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ พบปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ดังนั้น เพื่อการจัดทำงบประมาณประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และหาแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณ เกิดประโยชน์ทั้งในด้านการบริหารและการดำเนินการในการพัฒนาเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษานี้ได้ศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณกรมปศุสัตว์ มีขั้นตอนการดำเนินการศึกษาเกี่ยวกับประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา และการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณ 1 คน ต่อ 1 กลุ่มงาน/ฝ่าย ของหน่วยงานส่วนกลางกรมปศุสัตว์ จำนวน 149 คน

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

หน่วยงานส่วนกลางกรมปศุสัตว์	จำนวนกลุ่ม/ฝ่าย
1. กลุ่มตรวจสอบภายใน	1
2. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	4
3. กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์	1
4. สำนักงานเลขานุการกรม	5
5. กองการเจ้าหน้าที่	7
6. กองคลัง	8
7. กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	5
8. กองแผนงาน	5
9. กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	8
10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5
11. สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	12
12. สำนักกฎหมาย	4
13. สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์	8
14. สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	9
15. สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	8
16. สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	6
17. สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	11
18. สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	8
19. สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	7
20. กองสารวัตรและกักกัน	5
21. กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	5
22. กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	9
23. กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	4
24. กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ	4
รวมเป็น	149

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งประกอบด้วยคำถามปลายเปิดและปลายปิด โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล ลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (Check-list) จำแนกเพศ อายุ ประเภทบุคลากร ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำงบประมาณ กลุ่ม/ฝ่ายและสังกัด จำนวน 6 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามระดับความคิดเห็นด้านศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์ ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Ration Scale) ตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert) มี 5 ระดับ แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ จำนวน 15 ข้อ ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงบประมาณ จำนวน 15 ข้อ และคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงบประมาณ จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณ ลักษณะเป็นคำถามแบบปลายเปิด

3.3 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการศึกษา และสร้างแบบสอบถามเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมและครอบคลุมเนื้อหา จากนั้นนำแบบสอบถามมาปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ และหาความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (Reliability) ไปทดลองใช้ (Try out) กับกลุ่มประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง (กลุ่ม/ฝ่าย ของกองแผนงาน) จำนวน 16 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) และนำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) จากกลุ่มตัวอย่าง ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของแบบสอบถาม เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ข้อมูลและแปลผลต่อไป

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามมาประมวลผลค่าทางสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Diviation) ทดสอบ t-test (Independent Sample) วิเคราะห์ความแปรปรวน One-Way ANOVA โดยกำหนดนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ค่าความถี่ (Frequency) และใช้มาตราวัดของลิเคิร์ต (Likert Scale) ซึ่งใช้เกณฑ์ 5 ระดับแทน 5 ความหมาย (ชัชวาลย์ เรื่องประพันธ์, 2543, หน้า 30) ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มาก

ระดับ 3 หมายถึง ปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง น้อย

ระดับ 1 หมายถึง น้อยที่สุด

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1) ค่าร้อยละ (Percentage)

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

เมื่อ P แทน ร้อยละ
 f แทน ความถี่ที่ต้องการให้เป็นร้อยละ
 N แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

2) ค่าเฉลี่ย (Mean)

$$\bar{x} = \frac{\Sigma fx}{N}$$

เมื่อ \bar{x} แทน ค่าเฉลี่ย
 Σfx แทน ผลรวมความถี่ของข้อมูลทั้งหมด
 N แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

3) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

$$S.D. = \sqrt{\frac{n\Sigma x^2 - (\Sigma x)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ S. D. แทน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 Σx แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนน
 Σx^2 แทน ผลรวมของคะแนนยกกำลังสองทั้งหมด
 n แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

4) ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม t-test (Independent Sample)

$$t = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{s_p^2 \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}}$$

$$df = n_1 + n_2 - 2$$

เมื่อ \bar{x}_1, \bar{x}_2 แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1,2
 s_p^2 แทน ความแปรปรวนร่วม (pooled variance)

$$s_p^2 = \frac{(n_1-1)s_1^2 + (n_2-1)s_2^2}{n_1 + n_2 - 2}$$

n_1, n_2 แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1,2

df แทน ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (degree of freedom)

3.7 การแปรผลค่าเฉลี่ย

ในการศึกษาได้กำหนดเกณฑ์การแปรผลค่าเฉลี่ยของช่วงคะแนนดังต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 – 5.00	แปลความว่า	ระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.41 – 4.20	แปลความว่า	ระดับมาก
ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.61 – 3.40	แปลความว่า	ระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.81 – 2.60	แปลความว่า	ระดับน้อย
ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.00 – 1.80	แปลความว่า	ระดับน้อยที่สุด

ความกว้างของอันตรภาคชั้นของค่าเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 0.8 ซึ่งได้ค่ามาจากการคำนวณโดยใช้สมการทางคณิตศาสตร์

$$\text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}}$$

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์ ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล แล้วนำมาวิเคราะห์ผล ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามในการศึกษานี้ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์ โดยมีกลุ่มตัวอย่างจำนวน 149 คน ได้มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 155 คน คิดเป็นร้อยละ 104.03 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์ผู้ตอบแบบประเมิน

N = 155 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	51	32.90
หญิง	104	67.10
รวม	155	100.00
อายุ		
น้อยกว่า 31 ปี	22	14.19
31 – 40 ปี	63	40.65
41 – 50 ปี	47	30.32
51 ปีขึ้นไป	23	14.84
รวม	155	100.00
ประเภทบุคลากร		
ข้าราชการ	89	57.42
พนักงานราชการ	64	41.29
ลูกจ้างประจำ	-	-
จ้างเหมาบริการ	2	1.29
รวม	155	100.00
ระดับการศึกษา		
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	6	3.87
ระดับปริญญาตรี	115	74.19
ระดับปริญญาโท	31	20.00
ระดับปริญญาเอก	3	1.94
รวม	155	100.00

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
ประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำงานประมาณ		
น้อยกว่า 6 ปี	78	50.32
6 – 10 ปี	34	21.94
11 – 15 ปี	18	11.61
16 ปีขึ้นไป	25	16.13
รวม	155	100.00

จากตารางที่ 2 พบว่า เจ้าหน้าที่จัดทำงานประมาณกรมปศุสัตว์ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 67.10 ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 40.65 โดยเกินครึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ 57.42 ระดับการศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 74.19 และประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำงานประมาณส่วนใหญ่น้อยกว่า 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.32

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่จัดทำงานประมาณกรมปศุสัตว์ จำแนกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
กลุ่มตรวจสอบภายใน	1	0.65
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	4	2.58
กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์	1	0.65
สำนักงานเลขานุการกรม	5	3.23
กองการเจ้าหน้าที่	7	4.52
กองคลัง	3	1.94
กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	5	3.23
กองแผนงาน	5	3.23
กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	8	5.16
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5	3.23
สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	12	7.74
สำนักกฎหมาย	6	3.87
สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์	9	5.81
สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	9	5.81
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	12	7.74
สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	7	4.52
สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	12	7.74
สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	9	5.81
สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	7	4.52
กองสารวัตรและกักกัน	5	3.23
กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	5	3.23
กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	9	5.81
กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	4	2.58
กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ	5	3.23
รวม	155	100.00

จากตารางที่ 3 พบว่า มีหน่วยงานตอบแบบสอบถามจำนวน 155 คน ส่วนใหญ่จากสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ และสำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ หน่วยงานละ 12 คน คิดเป็นร้อยละ 7.74 รองลงมาได้แก่ สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ และกองควบคุมอาหารและยาสัตว์ หน่วยงานละ 9 คน คิดเป็นร้อยละ 5.81 และน้อยที่สุด ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ หน่วยงานละ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.65

ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อการจัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์

ตารางที่ 4 ระดับของศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์ ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ

ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับ
1. มีความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)	3.12	.92	ปานกลาง
2. มีความรู้เกี่ยวกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)	3.07	.91	ปานกลาง
3. มีความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)	3.09	.90	ปานกลาง
4. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)	2.96	.87	ปานกลาง
5. มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนระดับชาติ ว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ	2.97	.90	ปานกลาง
6. มีความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	3.06	.90	ปานกลาง
7. มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาลด้านการเกษตร และนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	3.12	.92	ปานกลาง
8. มีความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)	3.11	.93	ปานกลาง
9. มีความรู้เกี่ยวกับ (ร่าง) ยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2566-2570	3.26	.93	ปานกลาง
10. มีความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของกรมปศุสัตว์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)	3.19	.93	ปานกลาง
11. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	3.05	.93	ปานกลาง
12. มีความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย งบประมาณ (สำนักงบประมาณ)	3.24	.97	ปานกลาง

ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ
13. มีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย (สำนักงบประมาณ)	3.13	.95	ปานกลาง
14. มีความรู้เกี่ยวกับบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง (สำนักงบประมาณ)	3.05	1.01	ปานกลาง
15. มีความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะ พื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)	3.10	.81	ปานกลาง
รวม	3.10	.81	ปานกลาง

จากตารางที่ 4 พบว่า ศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์ ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.10) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการพบว่า รายการที่มีความรู้เกี่ยวกับงบประมาณสูงสุด ได้แก่ มีความรู้เกี่ยวกับ (ร่าง) ยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2566-2570 (ค่าเฉลี่ย = 3.26) รองลงมา คือ มีความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย งบประมาณ (สำนักงบประมาณ) (ค่าเฉลี่ย = 3.24) และน้อยที่สุด ได้แก่ มีความรู้เกี่ยวกับแผนการปฏิรูป ประเทศ (ฉบับปรับปรุง) (ค่าเฉลี่ย = 2.96)

ตารางที่ 5 ระดับของศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์ ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงบประมาณ

ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ
1. มีการทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/ โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน	3.57	.92	มาก
2. จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ของยุทธศาสตร์ชาติและ แผนพัฒนาต่างๆ	3.57	.93	มาก
3. จัดทำงบประมาณสอดคล้องตามภารกิจ บทบาท หน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการ	3.62	.94	มาก
4. สืบหาความต้องการงบประมาณ และวิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการของหน่วยงาน	3.52	.93	มาก
5. จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำงบประมาณ ตามความจำเป็นเร่งด่วนของสภาพของปัญหา/ ความต้องการในปัจจุบัน	3.67	.90	มาก
6. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแสดงผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณอย่างชัดเจน	3.63	.95	มาก

ด้านทักษะ ความสามารถ ในการจัดทำงานประมาณ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ
7. กำหนดวิธีคิดคำนวณตัวชี้วัด/วิธีการจัดเก็บข้อมูล ตัวชี้วัดอย่างชัดเจน	3.62	.95	มาก
8. กำหนดกรอบระยะเวลา วิธีและขั้นตอน การดำเนินการอย่างชัดเจน	3.72	.93	มาก
9. กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลอย่างชัดเจน	3.68	.92	มาก
10. กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน	3.75	.93	มาก
11. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ ค่าชี้แจงค่าใช้จ่าย/ ราคาต่อหน่วยตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย งบประมาณ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม	3.61	.94	มาก
12. กำหนดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณตามแนวทางที่กำหนด	3.68	.92	มาก
13. จัดทำเอกสารพร้อมคำชี้แจงโดยละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาขอลงทุนและรายจ่ายอื่น	3.58	.96	มาก
14. นำส่งข้อมูลงบประมาณให้หน่วยงาน/กองแผนงาน เพื่อสรุปในภาพรวมตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	3.63	1.06	มาก
15. จัดทำเอกสารและคำชี้แจงอื่นๆ สำหรับผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณในชั้น กรรมาธิการ (สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา)	3.52	.96	มาก
รวม	3.62	.85	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่า ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานประมาณกรมปศุสัตว์ ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานประมาณ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.62) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการพบว่า รายการที่มีทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานประมาณสูงสุด ได้แก่ กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน (ค่าเฉลี่ย = 3.75) รองลงมา คือ กำหนดกรอบระยะเวลา วิธีและขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน (ค่าเฉลี่ย = 3.72) และน้อยที่สุด ได้แก่ สำรองความต้องการงบประมาณ และวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของหน่วยงาน (ค่าเฉลี่ย = 3.52) และจัดทำเอกสารและคำชี้แจงอื่นๆ สำหรับผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณในชั้นกรรมาธิการ (สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา) (ค่าเฉลี่ย = 3.52)

ตารางที่ 6 ระดับของศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานประมาณกรมปศุสัตว์ ด้านคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานประมาณ

คุณลักษณะในการทำงาน ด้านการจัดทำงานประมาณ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ
1. ติดตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลง เช่น นโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ให้ทันกับสถานการณ์ อยู่ตลอดเวลา	3.57	.84	มาก
2. สามารถวิเคราะห์ปัญหา ประเมิน สถานการณ์ คาดการณ์เหตุการณ์ต่างๆ ด้วยความรอบคอบ และมีเหตุผล	3.50	.84	มาก

คุณลักษณะในการทำงาน ด้านการจัดทำงานงบประมาณ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ
3. มีการเตรียมแผนการทำงานล่วงหน้า	3.70	.85	มาก
4. ปฏิบัติงานสำเร็จตามกรอบระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด	3.79	.91	มาก
5. เมื่อพบปัญหาในการทำงาน สามารถหาแนวทางการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว	3.74	.81	มาก
6. สรุปและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	3.83	.86	มาก
7. ติดต่อและประสานงานระหว่างหน่วยงานกับกองแผนงานอย่างต่อเนื่อง	3.59	.94	มาก
8. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมงานด้านงบประมาณ	3.84	.88	มาก
9. สามารถให้ข้อมูลประเด็นข้อสงสัยกับกองแผนงานได้ทันเวลาที่สำนักงบประมาณพิจารณา	3.70	.92	มาก
10. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี เช่น Internet, โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office, E-mail, Apps – Line ฯลฯ	4.07	.83	มาก
รวม	3.73	.75	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่า ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ ด้านคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.73) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการพบว่า รายการที่มีคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณสูงสุด ได้แก่ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี เช่น Internet, โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office, E-mail, Apps – Line ฯลฯ (ค่าเฉลี่ย = 4.07) รองลงมา คือ รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมงานด้านงบประมาณ (ค่าเฉลี่ย = 3.84) และน้อยที่สุด ได้แก่ สามารถวิเคราะห์ปัญหา ประเมิน สถานการณ์ คาดการณ์เหตุการณ์ต่างๆ ด้วยความรอบคอบและมีเหตุผล (ค่าเฉลี่ย = 3.50)

ตารางที่ 7 ระดับของศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์

ด้าน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ
1. ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ	3.10	.81	ปานกลาง
2. ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานงบประมาณ	3.62	.85	มาก
3. คุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ	3.73	.75	มาก
รวม	3.49	.70	มาก

จากตารางที่ 7 พบว่า ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.49) ระดับสูงสุด ได้แก่ คุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ (ค่าเฉลี่ย = 3.73) รองลงมา คือ ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานงบประมาณ (ค่าเฉลี่ย = 3.62) และน้อยที่สุด คือ ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ (ค่าเฉลี่ย = 3.10)

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ ที่มีเพศแตกต่างกัน

ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์	ชาย		หญิง		ค่าตัว สถิติ (t)	Sig. (p-value)
	ค่า เฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่า เฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน		
ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ	3.18	.95	3.06	.73	.77	.445
ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานงบประมาณ	3.60	.90	3.64	.83	-.28	.778
คุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ	3.79	.80	3.70	.73	.71	.480
รวม	3.52	.79	3.47	.66	.46	.647

จากตารางที่ 8 เปรียบเทียบศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ ที่มีเพศแตกต่างกัน พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันทางนัยสำคัญทางสถิติ สถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า เพศชายและเพศหญิงมีศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานในการจัดทำงานงบประมาณไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณของผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน

วิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวของข้อมูล โดยวิธีทดสอบ One-Way ANOVA เพื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณของผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน 4 กลุ่ม ได้แก่ ประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 6 ปี ระหว่าง 6 – 10 ปี ระหว่าง 11 – 15 ปี และ 16 ปีขึ้นไป

ขั้นที่ 1 ทดสอบเกี่ยวกับความเท่ากันของความแปรปรวนจากตาราง ANOVA ดังนี้

แหล่งความ แปรปรวน	องศาอิสระ (df.)	ผลรวมกำลังสอง (Sum of Squares)	ผลรวมกำลังสองเฉลี่ย (Mean Square)	ค่าตัวสถิติ (F)	Sig. (p-value)
ระหว่างกลุ่ม	3	6.711	2.237	3.567	0.016
ภายในกลุ่ม	151	94.696	0.627		
รวม	154	101.408			

สมมติฐานเชิงสถิติทดสอบว่าความรู้เกี่ยวกับงบประมาณจากประสบการณ์ทำงานทั้ง 4 กลุ่ม แตกต่างกันหรือไม่ พบว่า จากตาราง ANOVA ได้ค่า F = 3.567 และค่า Sig. = .016 หมายความว่า ประสบการณ์ทำงานทั้ง 4 กลุ่ม มีความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงทดสอบด้วยวิธี LSD ในขั้นที่ 2

ขั้นที่ 2 ทดสอบว่ากลุ่มประสบการณ์กลุ่มใดที่มีความรู้เกี่ยวกับงบประมาณแตกต่างกันจากวิธีการ Multiple Comparisons LSD จากตาราง LSD ดังนี้

ประสบการณ์ ทำงาน	ประสบการณ์ ทำงาน	ความแตกต่างของค่าเฉลี่ย (Mean Difference)	ความคลาดเคลื่อน มาตรฐาน (Std. Error)	Sig. (p-value)
น้อยกว่า 6 ปี	6 – 10 ปี	<u>-0.36129*</u>	0.16274	<u>0.028</u>
	11 – 15 ปี	-0.30028	0.20708	0.149
	16 ปีขึ้นไป	<u>-0.51791*</u>	0.18200	<u>0.005</u>

ประสบการณ์ ทำงาน	ประสบการณ์ ทำงาน	ความแตกต่างของค่าเฉลี่ย (Mean Difference)	ความคลาดเคลื่อน มาตรฐาน (Std. Error)	Sig. (p-value)
6 – 10 ปี	น้อยกว่า 6 ปี	0.36129*	0.16274	0.028
	11 – 15 ปี	0.061	0.23084	0.792
	16 ปีขึ้นไป	-0.15663	0.20864	0.454
11 – 15 ปี	น้อยกว่า 6 ปี	0.30028	0.20708	0.149
	6 – 10 ปี	-0.061	0.23084	0.792
	16 ปีขึ้นไป	-0.21763	0.2448	0.375
16 ปีขึ้นไป	น้อยกว่า 6 ปี	0.51791*	0.182	0.005
	6 – 10 ปี	0.15663	0.20864	0.454
	11 – 15 ปี	0.21763	0.2448	0.375

จากตาราง LSD ค่า Sig. ของประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 6 ปี กับระหว่าง 6 – 10 ปี (Sig. = .028) และประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 6 ปี กับ 16 ปีขึ้นไป (Sig. = .005) ซึ่งน้อยกว่าค่าระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ดังนั้น สรุปได้ว่า ค่าเฉลี่ยของความรู้ด้านงบประมาณในกลุ่มประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 6 ปี กับระหว่าง 6 – 10 ปี แตกต่างกัน และค่าเฉลี่ยของความรู้ด้านงบประมาณในกลุ่มประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 6 ปี กับ 16 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงบประมาณของผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน

วิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวของข้อมูล โดยวิธีทดสอบ One-Way ANOVA เพื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงบประมาณของผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน 4 กลุ่ม ได้แก่ ประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 6 ปี ระหว่าง 6 – 10 ปี ระหว่าง 11 – 15 ปี และ 16 ปีขึ้นไป

แหล่งความ แปรปรวน	องศาอิสระ (df.)	ผลรวมกำลังสอง (Sum of Squares)	ผลรวมกำลังสองเฉลี่ย (Mean Square)	ค่าตัวสถิติ (F)	Sig. (p-value)
ระหว่างกลุ่ม	3	3.505	1.168	1.642	0.182
ภายในกลุ่ม	151	107.448	0.712		
รวม	154	110.952			

จากตารางที่ 10 ทักษะความสามารถในการจัดทำงบประมาณจากประสบการณ์ทำงานทั้ง 4 กลุ่ม แตกต่างกันหรือไม่ พบว่า จากตาราง ANOVA ได้ค่า F = 1.642 และค่า Sig. = .182 ซึ่งมากกว่าค่าระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของทักษะความสามารถในการจัดทำงบประมาณในกลุ่มประสบการณ์ทำงานทั้ง 4 กลุ่มไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดท่าบประมาณของผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน

วิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวของข้อมูล โดยวิธีทดสอบ One-Way ANOVA เพื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดท่าบประมาณของผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน 4 กลุ่ม ได้แก่ ประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 6 ปี ระหว่าง 6 – 10 ปี ระหว่าง 11 – 15 ปี และ 16 ปีขึ้นไป

แหล่งความแปรปรวน	องศาอิสระ (df.)	ผลรวมกำลังสอง (Sum of Squares)	ผลรวมกำลังสองเฉลี่ย (Mean Square)	ค่าตัวสถิติ (F)	Sig. (p-value)
ระหว่างกลุ่ม	3	2.411	0.804	1.432	0.236
ภายในกลุ่ม	151	84.760	0.561		
รวม	154	87.171			

จากตารางที่ 11 ทักษะความสามารถในการจัดท่าบประมาณจากประสบการณ์ทำงานทั้ง 4 กลุ่ม แตกต่างหรือไม่ พบว่า จากตาราง ANOVA ได้ค่า $F = 1.432$ และค่า $Sig. = .236$ ซึ่งมากกว่าค่าระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของทักษะความสามารถในการจัดท่าบประมาณในกลุ่มประสบการณ์ทำงานทั้ง 4 กลุ่มไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อการจัดท่าบประมาณ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดท่าบประมาณ มีข้อเสนอเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดท่าบประมาณ จากคำถามปลายเปิด พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 31 คน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 155 คน คิดเป็นร้อยละ 20 ได้เสนอความคิดเห็น ดังนี้

1) ควรมีการจัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่จัดท่าบประมาณ เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ในการจัดท่าบประมาณ การเชื่อมยุทธศาสตร์ระดับกรม กระทรวง และชาติ ทบทวนทำความเข้าใจหรือรับทราบการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงไป เป็นไปตามแนวทางการจัดท่าบประมาณรายจ่ายประจำปีในทิศทางเดียวกัน (ความถี่ 19) (จำนวนผู้เสนอความเห็น 19 คนจากผู้เสนอความเห็นทั้งหมด 31 คน คิดเป็นร้อยละ 61.29)

2) ควรมีช่องทางการติดต่อสื่อสารสายด่วน ระบบออนไลน์ ที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือช่วยเหลือแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการจัดท่าบประมาณ เพิ่มช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ความถี่ 2) (ร้อยละ 6.45)

3) ควรมีการเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่เฉพาะด้านงบประมาณให้กับหน่วยงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการจัดท่าบประมาณไม่มีประสบการณ์และความรู้ด้านงบประมาณโดยตรง และในแต่ละปีมีเจ้าหน้าที่โอนย้ายไปหน่วยงานอื่น (ความถี่ 2) (ร้อยละ 6.45)

4) ควรมีการจัดทำคู่มือและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดท่าบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและสามารถนำไปในใช้ประกอบการจัดท่าบประมาณได้ (ความถี่ 2) (ร้อยละ 6.45)

5) แนวทางอื่นๆ ได้แก่ ควรมีการพิจารณาผลการใช้จ่ายเงินของปีที่ผ่านมาประกอบการจัดท่าบประมาณ ให้ความสำคัญกับโครงการตามนโยบายเร่งด่วน การจัดท่าบประมาณควรคำนึงถึงความต้องการของผู้ได้รับผลประโยชน์จากงบประมาณ นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการให้มีการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (ความถี่ 6) (ร้อยละ 19.36)

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณกรมปศุสัตว์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณกรมปศุสัตว์ และ 2) นำเสนอแนวทางการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณ โดยมีกลุ่มตัวอย่างจำนวน 149 คน และมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 155 คน คิดเป็นร้อยละ 104.03 และนำมาวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

5.1 สรุปผลการศึกษา

การศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณกรมปศุสัตว์

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

เจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 67.10 ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31 – 40 ปี จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 40.65 ประเภทบุคลากรส่วนใหญ่เป็นข้าราชการจำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 57.42 สำหรับระดับการศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน 115 คน คิดเป็นร้อยละ 74.19 และส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงานด้านจัดหางบประมาณน้อยกว่า 6 ปี จำนวน 78 คน คิดเป็นร้อยละ 50.32 ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณส่วนใหญ่อยู่ในหน่วยงาน ได้แก่ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ และสำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ หน่วยงานละ 12 คน คิดเป็นร้อยละ 7.74 รองลงมาได้แก่ สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ และกองควบคุมอาหารและยาสัตว์ หน่วยงานละ 9 คน คิดเป็นร้อยละ 5.81

2. ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณกรมปศุสัตว์ ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดหางบประมาณ และคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดหางบประมาณ พบว่า มีศักยภาพและความสามารถอยู่ในระดับมาก โดยสรุปได้ดังนี้

2.1 ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ พบว่า ในภาพรวมเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณมีความรู้เกี่ยวกับงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความรู้ในเรื่อง (ร่าง) ยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2566-2570 มากที่สุด รองลงมา คือ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ (สำนักงบประมาณ) และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของกรมปศุสัตว์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) สำหรับความรู้น้อยที่สุด ได้แก่ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามลำดับ

2.2 ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดหางบประมาณ พบว่า ในภาพรวมเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณมีทักษะ ความสามารถอยู่ในระดับมาก โดยมีทักษะ ความสามารถในการกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน มากที่สุด รองลงมา คือ กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลอย่างชัดเจน มีการทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และจัดหางบประมาณให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่างๆ สำหรับทักษะ ความสามารถที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ สืบหาความต้องการงบประมาณ และวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารและคำชี้แจงอื่นๆ สำหรับผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณในชั้นกรรมาธิการ (สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา) ตามลำดับ

2.3 คุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ พบว่า ในภาพรวมเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณมีคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณอยู่ในระดับมาก โดยมีคุณลักษณะในการทำงานในเรื่อง ความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี เช่น Internet, โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office, E-mail, Apps – Line ฯลฯ มากที่สุด รองลงมา คือ รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมงานด้านงบประมาณ และสรุปและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว สำหรับคุณลักษณะในการทำงานน้อยที่สุด ได้แก่ สามารถวิเคราะห์ปัญหา ประเมิน สถานการณ์ คาดการณ์เหตุการณ์ต่างๆ ด้วยความรอบคอบและมีเหตุผล และติดตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลง เช่น นโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ให้ทันกับสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา ตามลำดับ

โดยรวมของศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานงบประมาณ และคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ อยู่ในระดับมาก

3. เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณเพศชายและเพศหญิงมีศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานจัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานงบประมาณ และคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณไม่แตกต่างกัน

4. เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณมี ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ สรุปได้ดังนี้

4.1 ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ พบว่า เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณที่มีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน 4 กลุ่ม (sig. = .016) มีความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 จากผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบรายคู่โดยใช้วิธีการ LSD พบว่า เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณที่มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 6 ปี กับระหว่าง 11 – 15 ปี (sig. = .149), ประสบการณ์ทำงานระหว่าง 6 – 10 ปี กับระหว่าง 11 – 15 ปี (sig. = .792), ประสบการณ์ทำงานระหว่าง 6 – 10 ปี กับ 16 ปีขึ้นไป (sig. = .454) และประสบการณ์ทำงานระหว่าง 11 – 15 ปี กับ 16 ปีขึ้นไป (sig. = .375) มีความรู้ด้านงบประมาณ ไม่แตกต่างกัน สำหรับในส่วนของผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 6 ปี กับระหว่าง 6 – 10 ปี (sig. = .028) และประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 6 ปี กับ 16 ปีขึ้นไป (sig. = .005) มีความรู้ด้านงบประมาณ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

4.2 ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานงบประมาณ พบว่า เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณที่มีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน 4 กลุ่ม (sig. = .182) มีทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานงบประมาณ ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

4.3 คุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ พบว่า เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณที่มีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน 4 กลุ่ม (sig. = .236) มีคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

5. ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อการจัดทำงานงบประมาณ ดังนี้

5.1 ควรมีการจัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณ เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ในการจัดทำงานงบประมาณ การเชื่อมยุทธศาสตร์ระดับกรม กระทรวง และชาติ ทบทวนทำความเข้าใจหรือรับทราบการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงไป เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทิศทางเดียวกัน

5.2 ควรมีช่องทางการติดต่อสื่อสารสายด่วน ระบบออนไลน์ ที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือช่วยเหลือแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการทำงานงบประมาณ เพิ่มช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

5.3 ควรมีการเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่เฉพาะด้านงบประมาณให้กับหน่วยงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำงานงบประมาณไม่มีประสบการณ์และความรู้ด้านงบประมาณโดยตรง และในแต่ละปีมีเจ้าหน้าที่โอนย้ายไปหน่วยงานอื่น

5.4 ควรมีการจัดทำคู่มือและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงานงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและสามารถนำไปใช้ประกอบการจัดทำงานงบประมาณได้

5.5 แนวทางอื่นๆ ได้แก่ ควรมีการพิจารณาผลการใช้จ่ายเงินของปีที่ผ่านมาประกอบการจัดทำงานงบประมาณ ให้ความสำคัญกับโครงการตามนโยบายเร่งด่วน การจัดทำงานงบประมาณควรคำนึงถึงความต้องการของผู้ได้รับผลประโยชน์จากงบประมาณ นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการให้มีการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

5.2 อภิปรายผล

1. ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ 57.42 รองลงมา คือ พนักงานราชการ 41.29 และจ้างเหมาบริการ คิดเป็นร้อยละ 1.29 โดยส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31 – 40 ปี การศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณน้อยกว่า 6 ปี จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงานงบประมาณ ที่เป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานงบประมาณให้กับหน่วยงานที่สังกัด และควรเป็นบุคคลที่สามารถปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น จากผลการศึกษาปรากฏว่าเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 42.58 ที่เป็นพนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ เป็นตำแหน่งที่มีโอกาสที่จะโยกย้ายงาน หรือไม่ต่อสัญญาจ้างได้ง่าย และพบว่าเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31 – 40 ปี และมีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณน้อยกว่า 6 ปี นั้นแสดงให้เห็นว่าส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ใหม่ ขาดประสบการณ์ในการจัดทำงานงบประมาณ ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานจัดทำงานงบประมาณในหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นปัญหาหลักของหน่วยงานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงานงบประมาณ

2. ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ โดยทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานงบประมาณ และคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ พบว่า มีศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก โดยด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง จะเห็นได้ว่าด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณมีความรู้ในค่าเฉลี่ยที่น้อยที่สุดในเรื่อง แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ตามลำดับ เหตุผลที่เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวข้างต้นมีค่าเฉลี่ยที่น้อยนั้น เป็นผลจากภาระงานในปัจจุบันของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณในกลุ่มงาน/ฝ่าย ประจำหน่วยงานต้องปฏิบัติงานในหน้าที่หลักควบคู่กับการจัดทำงานงบประมาณ และด้วยภาระหน้าที่ดังกล่าวอาจยังไม่มากพอที่จะต้องมีความรู้ในเรื่องดังกล่าวมากนัก แต่ทั้งนี้ในกระบวนการพิจารณางบประมาณ โดยสำนักงบประมาณ หรือในขั้นกรรมาธิการฯ จะมีกระบวนการพิจารณาและตรวจสอบงบประมาณที่ละเอียดมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นความสอดคล้องในการเชื่อมโยงแผนระดับต่างๆ หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวทางการจัดทำงานงบประมาณ เป็นต้น เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณก็มีความจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องดังกล่าวมากขึ้นด้วยเช่นกัน ซึ่งความรู้เกี่ยวกับงบประมาณมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการจัดทำงานงบประมาณของหน่วยงาน ควรต้องมีความรู้เกี่ยวกับงบประมาณเป็นอย่างดี โดยศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณถือเป็นปัญหาด้านบุคลากร

ข้อค้นพบที่ได้จากการศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ ในด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงานงบประมาณ และคุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณ พบว่า อยู่ในระดับมาก เป็นข้อสังเกตว่า แม้ผลการศึกษาจะพบว่า ศักยภาพ ความสามารถและคุณลักษณะในการทำงาน อยู่ในระดับมาก แต่ในการปฏิบัติงานจัดทำงานงบประมาณ

กับพบปัญหา เช่น หน่วยงานมีการจัดทำงานงบประมาณโดยไม่มีการทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ สำรองความต้องการงบประมาณ แต่ไม่ได้วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของหน่วยงานอย่างแท้จริงว่าเหมาะสมหรือไม่ มีพร้อมที่จะดำเนินการระดับใด ไม่มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย หรือกำหนดราคาต่อหน่วยตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง บางหน่วยงานจัดส่งข้อมูลได้ล่าช้ากว่ากรอบระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด เป็นต้น จึงเป็นข้อสังเกตว่าเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณ

3. เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำงานงบประมาณน้อยกว่า 6 ปี กับระหว่าง 6 – 10 ปี และ 16 ปีขึ้นไป มีศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ในด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณแตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณที่มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 6 ปี มีความรู้เรื่องงบประมาณไม่มากพอหรือเพิ่งเริ่มจัดทำงานงบประมาณเป็นครั้งแรก จำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับงบประมาณเพิ่มเติม ซึ่งแตกต่างกับเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ทำงานระหว่าง 6 – 10 ปี และ 16 ปีขึ้นไป ที่มีประสบการณ์และความชำนาญส่งผลทำให้มีความรู้เกี่ยวกับงบประมาณที่มากกว่า

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์สามารถนำผลที่ได้จากการศึกษา นำไปใช้เป็นแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณกรมปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานควรให้ความสำคัญในเรื่องของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานซึ่งบุคลากรที่เป็นพนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ มีสัญญาจ้างทำงานเป็นรายปีทำให้มีความไม่มั่นคงในหน้าที่การงาน ส่งผลให้บุคลากรดังกล่าวมีโอกาสที่จะโยกย้ายงานหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง ทำให้หน่วยงานขาดบุคลากรที่มีคุณภาพ อีกทั้งต้องมอบหมายงานให้บุคลากรใหม่รับหน้าที่จัดทำงานงบประมาณแทน โดยที่บุคลากรใหม่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งานจัดทำงานงบประมาณ

2. เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณยังขาดความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ ดังนั้นจึงควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ในการจัดทำงานงบประมาณ การเชื่อมยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ การทบทวนทำความเข้าใจหรือรับทราบการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงไป และให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามแนวทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. เจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณยังขาดคู่มือ เอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำงานงบประมาณ ดังนั้นจึงควรมีการจัดทำคู่มือฯ และช่องทางสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ค้นหาง่าย เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

1. ควรทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณของกรมปศุสัตว์
2. ควรทำการศึกษาทัศนคติของเจ้าหน้าที่จัดทำงานงบประมาณต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่กองแผนงาน กรมปศุสัตว์

บรรณานุกรม

- จินตนา แยกแก้ว. (2545). การพัฒนาศักยภาพของผู้ปกครองด้านการสนับสนุนการศึกษาโดยกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- จิรพัฒน์ อุปลัมภ์. (2549). ศักยภาพและแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. เชียงราย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- เจริญพงษ์ ศุภธีระธาดา (2562). การศึกษาผลกระทบของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่มีต่อรูปแบบและวิธีการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. รายงานวิชาการสำนักงบประมาณของรัฐสภา 9(62). 9.
- ชม ภูมิภาค. (2526). จิตวิทยาการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- ซัชวาลย์ เรื่องประพันธ์. (2543). สถิติพื้นฐานพร้อมตัวอย่างการวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม Minitab SPSS และ SAS. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. (2521). พฤติกรรมในองค์กร. กรุงเทพฯ: สหมิตรออฟเซต.
- ณรงค์วิทย์ แสันทอง, มารูจัก COMPETENCY กันเถอะ, (กรุงเทพมหานคร : เอช อาร์ เซ็นเตอร์, 2547), 8.
- ดารวัลย์ อาสภวิริยะ. (2541). การจัดทำงบประมาณของเทศบาล : ศึกษาเฉพาะกรณีการจัดทำงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2539-2541 ของเทศบาลเมืองชลบุรี (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ถนอมศักดิ์ อิศรภาพ. (2541). ความสามารถในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปโรงพยาบาลชุมชนเขต 7 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพฯ: ประสานมิตร.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2536). พฤติกรรมองค์การ (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- บุญถึ สอนเจริญทรัพย์. (2553). ปัญหาในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (ปริญญาโทมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ป่วย อึ้งภากรณ์. (2522). งบประมาณและเจ้าหน้าที่งบประมาณ. สำนักงบประมาณ 20 ปี. 13.
- พระครูสังฆรักษ์ปัญญาพล ปญญาโโล (มีชุนีก). (2561). กลไกการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของพระวินยธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ดุชฎินิพนธ์ปริญญาดุชฎิปัณฐิต). พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พุทธศักราช 2561. (2561, พฤศจิกายน 11). ราชกิจจานุเบกษา.
- พุทธิมา ตระการวณิช. (2561). รากฐาน...การงบประมาณ. วารสารการงบประมาณ 15(51).
- เพชรน้อย ม่วงงาม. (2539). ศักยภาพของชุมชน : กรณีการจัดตั้งหมู่บ้านปลอดภัย จังหวัดสุพรรณบุรี (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- มนีรัตน์ งานพิพัฒน์มงคล. (2563). เอกสารทางวิชาการ เรื่อง การวิเคราะห์การบริหารงบประมาณของกรมปศุสัตว์ กรณีศึกษาแผนงาน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2562 (สงป.301). สืบค้นจากกรมปศุสัตว์, เว็บไซต์กองแผนงาน:

<https://planning.dld.go.th/th/index.php/th/organization-menu/section-54/1118-2558-2562-302>.

- มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (2552). **แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2555**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- รัตติยา สัจจภิรมย์. (2561). **ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ราชบัณฑิตสถาน. (2539). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525**. กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์.
- ลิขิต กาญจนภรณ์. (2548). **จิตวิทยาการศึกษา : จิตวิทยาประยุกต์เพื่อการสอนที่มีประสิทธิภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 3. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สมชาย สรรพประเสริฐ. (2552). **กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ของกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยวสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (คุณิณีพนธ์ปรัชญาคุณิณีบัณฑิต)**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สมบัติ ชำรงฉวีวงศ์. (2552). **พัฒนาการของระบบงบประมาณไทย. 50 ปี สำนักงบประมาณ. 251**.
- สำนักงบประมาณ. (2564). **คู่มือปฏิบัติ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**. สืบค้นจากสำนักงบประมาณ, เว็บไซต์สำนักงบประมาณ <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=14610&mid=978&catID=0>
- สำนักงบประมาณของรัฐบาล, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (ม.ป.ป.), **คู่มือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**. กรุงเทพฯ.
- สุกัญญา รัตมิตธรรมโชติ. (2547). Competency : เครื่องมือการบริหารที่ปฏิเสธไม่ได้. *Productivity*. 9(53) (พ.ย. - ธ.ค.). 48.
- _____. (2548). **แนวทางการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วย Competency Based Learning**. พิมพ์ครั้งที่ 2(13). กรุงเทพฯ: บริษัท ศิริวัฒนา อินเตอร์พรินทร์ จำกัด (มหาชน).
- สุปรียา แก้วละเอียด. (2563). **กฎหมายการคลัง : ภาวะงบประมาณแผ่นดิน**. กรุงเทพฯ: วิญญูชน.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. (2521). **พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- อนรรักษ์ ทองสุโขวงศ์ “**การจัดทำงบประมาณเพื่อการวางแผนและควบคุม**” สืบค้นเมื่อวันที่ 27 มกราคม 2564 จาก <https://home.kku.ac.th/anuton/185742/D1.pdf>
- อุดมลักษณ์ ดวงลกตก. (2553). **กระบวนการพัฒนาศักยภาพเยาวชนในการอนุรักษ์ลำน้ำแม่สาร (ปริญญาปรัชญาคุณิณีบัณฑิต)**. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- Gulick & Urwick. (1937). **Papers on the Science Of Administration**. Concord, NH : Institute of Public Administration.
- McClelland. D. C. (1975). **A Competency Model for Human Resource Management Specialists to be used in the Delivery of the Human Resource Management Cycle**. Boston: Mcber. P.1.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบสอบถาม



แบบสอบถาม

การศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์

คำชี้แจง : แบบสอบถามชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์ เพื่อหาข้อมูลสภาพทั่วไปและความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณกรมปศุสัตว์ ผู้ตอบแบบสอบถาม โปรดตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นของท่านอย่างแท้จริงให้ครบถ้วนทุกข้อคำถาม คำตอบของท่าน ผู้ศึกษาจะรักษาไว้เป็นความลับและจะไม่มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติงานของท่าน หรือหน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบ เนื่องจากผู้ศึกษาจะนำคำตอบของท่านไปใช้วิเคราะห์ในภาพรวมเท่านั้น โดยแบบสอบถามชุดนี้ประกอบด้วย 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดทำงบประมาณ

ผู้ศึกษาหวังว่าจะได้รับความเมตตาอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้เป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



แบบสอบถาม

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน และกรอข้อมูลลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. เพศ

1) ชาย

2) หญิง

2. อายุ

1) น้อยกว่า 31 ปี

2) 31 – 40 ปี

3) 41 – 50 ปี

4) 51 ปีขึ้นไป

3. ประเภทบุคลากร

1) ข้าราชการ

2) พนักงานราชการ

3) ลูกจ้างประจำ

4) จ้างเหมาบริการ

4. ระดับการศึกษา

1) ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

2) ระดับปริญญาตรี

3) ระดับปริญญาโท

4) ระดับปริญญาเอก

5. ประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำงบประมาณ

1) น้อยกว่า 6 ปี

2) 6 – 10 ปี

3) 11 – 15 ปี

4) 16 ปีขึ้นไป

6. ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงาน/ฝ่าย..... สังกัด.....

ตอนที่ 2 แบบสอบถามระดับความคิดเห็นด้านศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของท่าน
ต่อการจัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด กรุณาตอบทุกข้อ

ระดับ 5 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดทำงบประมาณ ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดทำงบประมาณ ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดทำงบประมาณ ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดทำงบประมาณ ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดทำงบประมาณ ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
ด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ						
1	มีความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)					
2	มีความรู้เกี่ยวกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)					
3	มีความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)					
4	มีความรู้เกี่ยวกับแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)					
5	มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ					
6	มีความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ					
7	มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาลด้านการเกษตร และนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					
8	มีความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)					
9	มีความรู้เกี่ยวกับ (ร่าง) ยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2566-2570					
10	มีความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของกรมปศุสัตว์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)					
11	มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561					
12	มีความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ (สำนักงบประมาณ)					

ข้อ	ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
13	มีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย (สำนักงบประมาณ)					
14	มีความรู้เกี่ยวกับบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (สำนักงบประมาณ)					
15	มีความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน การจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ (กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม)					
ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดหางบประมาณ						
16	มีการทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะ ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน					
17	จัดหางบประมาณให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่างๆ					
18	จัดหางบประมาณสอดคล้องตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ					
19	สำรวจความต้องการงบประมาณ และวิเคราะห์ข้อมูลความ ต้องการของหน่วยงาน					
20	จัดลำดับความสำคัญในการจัดหางบประมาณตามความ จำเป็นเร่งด่วนของสภาพของปัญหา/ความต้องการใน ปัจจุบัน					
21	กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแสดงผลสัมฤทธิ์และ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณอย่าง ชัดเจน					
22	กำหนดวิธีคิดคำนวณตัวชี้วัด/วิธีการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด อย่างชัดเจน					
23	กำหนดกรอบระยะเวลา วิธีและขั้นตอนการดำเนินการอย่าง ชัดเจน					
24	กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลอย่างชัดเจน					
25	กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน					
26	จัดทำรายละเอียดงบประมาณ ค่าชี้แจงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อ หน่วยตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม					
27	กำหนดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแนวทางที่กำหนด					
28	จัดทำเอกสารพร้อมคำชี้แจงโดยละเอียดเพื่อประกอบการ พิจารณาขออนุมัติและรายจ่ายอื่น					

ข้อ	ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
29	นำส่งข้อมูลงบประมาณให้หน่วยงาน/กองแผนงาน เพื่อสรุปในภาพรวมตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด					
30	จัดทำเอกสารและคำชี้แจงอื่นๆ สำหรับผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณในชั้นกรรมาธิการ (สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา)					
คุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงบประมาณ						
31	ติดตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลง เช่น นโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ให้ทันกับสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา					
32	สามารถวิเคราะห์ปัญหา ประเมิน สถานการณ์ คาดการณ์ เหตุการณ์ต่างๆ ด้วยความรอบคอบและมีเหตุผล					
33	มีการเตรียมแผนการทำงานล่วงหน้า					
34	ปฏิบัติงานสำเร็จตามกรอบระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด					
35	เมื่อพบปัญหาในการทำงาน สามารถหาแนวทางการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว					
36	สรุปและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว					
37	ติดต่อและประสานงานระหว่างหน่วยงานกับกองแผนงานอย่างต่อเนื่อง					
38	รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมงานด้านงบประมาณ					
39	สามารถให้ข้อมูลประเด็นข้อสงสัยกับกองแผนงานได้ทันเวลาที่สำนักงานงบประมาณพิจารณา					
40	สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี เช่น Internet, โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office, E-mail, Apps – Line ฯลฯ					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดทำงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

ภาคผนวก ข
การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์

คำถามข้อที่	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม						
ข้อ 1	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 2	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 3	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 4	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 5	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 6	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ตอนที่ 2 แบบสอบถามระดับความคิดเห็นด้านศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดทำงบประมาณกรมปศุสัตว์						
ด้านด้านความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ						
ข้อ 1	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 2	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 3	+1	0	+1	2	0.67	96%
ข้อ 4	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 5	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 6	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 7	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 8	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 9	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 10	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 11	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 12	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 13	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 14	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 15	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ด้านทักษะ ความสามารถในการจัดทำงบประมาณ						
ข้อ 16	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 17	+1	+1	+1	3	1.00	96%
ข้อ 18	+1	+1	+1	3	1.00	96%

คำถามข้อที่	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
ข้อ 19	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 20	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 21	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 22	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 23	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 24	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 25	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 26	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 27	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 28	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 29	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 30	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
คุณลักษณะในการทำงานด้านการจัดทำงบประมาณ						
ข้อ 31	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 32	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 33	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 34	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 35	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 36	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 37	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 38	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 39	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ข้อ 40	+1	+1	+1	3	1.00	ได้
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านต่อการจัดทำงบประมาณ						
ข้อ 1	+1	+1	+1	3	1.00	ได้

ผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือเก็บข้อมูล

1. น.ส.นพเก้า กะตากุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
2. นางมณีรัตน์ งานพิพัฒน์มงคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
3. นายภูมิพัฒน์ รุติศรีพงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

.....
(ลายเซ็น)

(ลายเซ็น)

ค่าชี้แจง การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือโดยให้เกณฑ์ในการตรวจพิจารณาข้อคำถาม ดังนี้

- ให้คะแนน +1 ถ้าแน่ใจว่าข้อคำถามวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์
- ให้คะแนน 0 ถ้าไม่แน่ใจว่าข้อคำถามวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์
- ให้คะแนน -1 ถ้าแน่ใจว่าข้อคำถามวัดได้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์

เกณฑ์การแปลความหมายข้อมูล

ค่า IOC น้อยกว่า 0.50 หมายถึง คำถามในแบบสอบถามข้อนี้มีเนื้อหาไม่สอดคล้องกันระหว่างข้อคำถามแต่ละข้อกับจุดประสงค์ ไม่สามารถนำคำถามข้อนี้ไปใช้ได้

ค่า IOC เท่ากับหรือมากกว่า 0.50 หมายถึง คำถามในแบบสอบถามข้อนี้มีเนื้อหาสอดคล้องกันระหว่างข้อความคำถามแต่ละข้อกับจุดประสงค์ สามารถนำคำถามข้อนี้ไปใช้ได้