



คู่มือปฏิบัติ

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของหน่วยรับงบประมาณ
- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจัดทำสถานะและแผนการใช้จ่าย
เงินนอกงบประมาณ
- การจัดทำประมาณการรายได้

สำนักงานประมาณ

www.bb.go.th

ธันวาคม 2566

คำนำ

คู่มือปฏิบัติการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นคู่มือในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ทั้งนี้ เพื่อให้มีสาระครบถ้วนสำหรับการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งให้มีข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการจัดทำคำชี้แจงฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติในการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย

อนึ่ง หน่วยรับงบประมาณสามารถ Download เอกสารฉบับนี้ และคู่มือการใช้โปรแกรมระบบ e-Budgeting ได้ทาง www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีปัญหาในการปฏิบัติหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คู่มือฉบับนี้ หรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งให้ทราบในหน้า 28 ของเอกสารนี้

สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ	1
ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการ	
<input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ	30
<input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	33
<input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	37
<input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ	41
<input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ	44
<input type="checkbox"/> แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายได้	46
ส่วนที่ 3 แบบรายงานประกอบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณ	
<input type="checkbox"/> แบบรายงานคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ	50
1. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายงบกลาง	51
2. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายของกระทรวง	59
3. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน	67
4. แบบสรุปคำของบประมาณกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน	97
<input type="checkbox"/> แบบรายงานคำของบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	110
<input type="checkbox"/> แบบรายงานคำของบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	134
<input type="checkbox"/> แบบรายงานคำของบประมาณรายจ่ายบูรณาการ	142
<input type="checkbox"/> แบบรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณและคำอธิบาย	148
<input type="checkbox"/> แบบรายงานประมาณการรายได้และคำอธิบาย	152

ภาคผนวก

1. คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting (ฉบับย่อ) 159
2. การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) 189
3. การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ 196
4. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 4 ธันวาคม 2566 เรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 212

การจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของหน่วยรับงบประมาณ

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ

ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ และการดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

กระทรวง

กระทรวงร่วมกับหน่วยรับงบประมาณในสังกัด กำหนดและจัดทำแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวง ที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว และกำหนดให้กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณในสังกัดต้องดำเนินการ เพื่อให้นโยบายการจัดทำคำของบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณ กระทรวงควรแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณในสังกัดทราบ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของกระทรวง
- (2) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์กระทรวง ซึ่งเป็นแนวทาง หรือวิธีดำเนินงานสำคัญ ๆ ที่ต้องการให้หน่วยรับงบประมาณในสังกัดดำเนินการ
- (3) นโยบายของรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด นโยบายของกระทรวง และโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล ที่กระทรวงเกี่ยวข้อง
- (4) การบูรณาการงบประมาณระหว่างกระทรวง และในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาระดับพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงผลการทำประชาพิจารณ์ตามระเบียบและวิธีการที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

(5) ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบันที่กระทรวงเกี่ยวข้อง

(6) กรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องหรือเป็นภารกิจใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน กับหลายหน่วยงานภายในกระทรวง ให้กระทรวงกำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณให้กับหน่วยรับงบประมาณในสังกัด เพื่อให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนในการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยเฉพาะในระดับพื้นที่

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณร่วมกับหน่วยปฏิบัติในสังกัด รวมถึงทุนหมุนเวียนที่รับผิดชอบ รับทราบ แผนนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวงที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่หน่วยรับงบประมาณเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณหน่วยรับงบประมาณควรแจ้งให้หน่วยปฏิบัติในสังกัดทราบ ดังนี้

(1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ

(2) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยรับงบประมาณ หรือวิธีดำเนินงานสำคัญ ๆ ที่ต้องการให้หน่วยปฏิบัติในสังกัดดำเนินการ

(3) โครงสร้างผลผลิต/โครงการ (ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด) กิจกรรม (ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด) ที่หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง และนโยบายสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

(5) นโยบายของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณที่ต้องการดำเนินการ และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ กิจกรรม

(6) แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้อง

(7) การบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาระดับพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงผลการทำประชาพิจารณ์ตามระเบียบและวิธีการที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

(8) แผนแม่บทอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ

หน่วยรับงบประมาณที่ไม่สังกัดกระทรวง หรือไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณโดยตรง (ไม่ผ่านกระทรวง) โดยหนึ่งเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ สามารถเชื่อมโยง ได้เพียงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์เดียว

รายการงบกลาง (เฉพาะหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบรายการงบกลาง)

(1) ให้หน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบรายการงบกลาง จัดทำคำขอของงบประมาณเช่นเดียวกับคำขอของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยเสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรีและ/หรือของฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงบประมาณ

(2) ให้แสดงวัตถุประสงค์ ของรายการงบกลาง เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต/โครงการ และแสดงผลและความจำเป็น ในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

(3) ให้กำหนดเป้าหมายของรายการงบกลาง สำหรับรายการที่สามารถกำหนดได้ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ทุนหมุนเวียน

ทุนหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือ ทุนหมุนเวียน

(1) หน่วยรับงบประมาณที่จะเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียนใหม่ หรือขยายระยะเวลาการดำเนินงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แนวทาง และขั้นตอนที่กฎหมาย หรือระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ครบถ้วนก่อนที่จะส่งคำขอของงบประมาณ

(2) การจัดทำคำขอของงบประมาณให้ใช้แบบฟอร์มของทุนหมุนเวียนที่กำหนด ซึ่งต้องเชื่อมโยงเป้าหมายทุนหมุนเวียน กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบ หากเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบทุนหมุนเวียน ไม่ได้รองรับไว้ขอให้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณให้ครอบคลุมทุนหมุนเวียน

(3) การกำหนดวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ ในการเสนอจัดตั้งทุนหมุนเวียนด้วย

ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. การเชื่อมโยง (Mapping) โครงสร้างงบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ

หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยกำหนดแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580)
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และแผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- นโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภา ในวันที่ 11 กันยายน 2566
- เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

(ดูแผนภาพ)

1.2 โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์

กระทรวงที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง เพื่อเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ และหน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีกำหนดให้กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ดังนี้

1.2.1 โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

(1) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

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

โครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงบประมาณได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้รวม “ผลิต/โครงการ” ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ดำเนินการตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ รวมทั้งสามารถใช้ในการจำแนกงบประมาณเป็นประเภทต่าง ๆ ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 กำหนด ดังนี้

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายและการก่องหนผู้กพันของหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา

แผนงานพื้นฐาน เป็นผลรวมของผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจพื้นฐาน โดยที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าใช้จ่ายเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทย่อยๆ ใดได้โดยเฉพาะ กำหนดให้มี จำนวน 6 แผนงาน เพื่อเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 6 ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของ

รัฐบาลที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยควรจะจัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน จำแนกเป็น

แผนงานยุทธศาสตร์ เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อย

แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้าน.... เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเชิงนโยบาย แต่ไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อยโดยตรง

แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน การจัดทำงบประมาณของแผนงานบูรณาการควรจัดทำในลักษณะ Project based

แผนงานบูรณาการ เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นค่าใช้จ่ายภารกิจบูรณาการ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อย

แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

แผนงานบุคลากรภาครัฐ คือ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในภาพรวมของหน่วยรับงบประมาณ จำนวน 6 แผนงาน โดยกำหนดให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 6 ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ

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

งบบุคลากร - เงินเดือน	เงินที่จ่ายให้กับบุคลากรภาครัฐเป็นรายเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือจัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน
- ค่าจ้างประจำ	เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ตามกฎหมาย ระเบียบ เช่น เงินเพิ่ม เงินสวัสดิการต่าง ๆ

- ค่าจ้างชั่วคราว	เฉพาะลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวอื่นที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลังและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี)
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย และจ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน สุขภาพ หรือเงินชดเชย เงินสวัสดิการอื่นซึ่งต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ ให้รวมค่ารักษาพยาบาลและค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- ค่าใช้สอย	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและเงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
งบเงินอุดหนุน	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบเงินอุดหนุน ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
งบรายจ่ายอื่น	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

(3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้หน่วยรับงบประมาณระดับกระทรวง และหน่วยรับงบประมาณที่ไม่สังกัดกระทรวงหรือไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง เชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 คือ เป้าหมายของประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนย่อยของแผนแม่บท) กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

(4) นโยบายการจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (ชื่อย่อของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ที่กิจกรรมไปสนับสนุนอย่างชัดเจนเพียงแนวทางเดียว

2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในส่วนของแบบรายงานการจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายกำหนดให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

2.1 ข้อมูลพื้นฐานระดับกระทรวง หน่วยรับงบประมาณ

(1) วิสัยทัศน์

หมายถึง เป้าหมายของหน่วยงาน เป็นสิ่งที่มุ่งหวังจะให้สัมฤทธิ์หรือคาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคต โดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามพันธกิจและภารกิจของหน่วยงาน

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

(2) พันธกิจ

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

ข้อความพันธกิจที่ระบุจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับ มอบหมายจากพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ อย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับงบประมาณ

(3) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ

หมายถึง ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะประชาชนและประเทศจะได้รับจากการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ

(4) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง โดยสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของหน่วยรับงบประมาณใน สังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

(4.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ผลลัพธ์) มุ่งองค์ประกอบ ดังนี้

(4.1.1) แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ และกระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการ ซึ่งเกิดขึ้นจากผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้การกำกับของกระทรวงอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

(4.1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับประเด็นนโยบาย ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี

(4.1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของกระทรวงตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง ฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(4.1.4) สามารถถ่ายทอดไปสู่ยุทธศาสตร์กระทรวง และเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณได้อย่างชัดเจน

(4.1.5) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันระหว่างกระทรวงและหน่วยรับงบประมาณในสังกัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(4.1.6) การจัดทำคำของบประมาณกระทรวงต้องกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวงครอบคลุมหน่วยรับงบประมาณในสังกัด หรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับ/ควบคุม เช่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับ องค์กรมหาชน

(4.2) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกระทรวง ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในการบรรลุผลสำเร็จ โดยกระทรวงจะต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับงบประมาณในปีที่ผ่านมาที่ได้รับจัดสรรจริง

(5) ยุทธศาสตร์กระทรวง

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยรับงบประมาณของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดยุทธศาสตร์กระทรวง

(5.1) สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหลายต่อหลายได้

(5.2) ยุทธศาสตร์กระทรวงที่ใช้ในการจัดทำคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับนโยบายสำคัญอื่น ๆ ที่กระทรวงได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

(6) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

(6.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์) มุ่งองค์ประกอบ ดังนี้

(6.1.1) แสดงถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ จากการนำส่งผลผลิต/โครงการของหน่วยงาน

(6.1.2) แสดงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการหรือพื้นที่เป้าหมาย จาก การมีผลผลิต/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(6.1.3) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

ยกเว้นหน่วยงานซึ่งไม่ต้องรับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(6.1.4) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดตามกฎหมายจัดตั้ง หน่วยงาน กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(6.1.5) สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจลงสู่กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต และ/หรือ โครงการ กิจกรรมได้อย่างชัดเจน

(6.1.6) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกัน ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(6.1.7) การจัดทำค่าของงบประมาณฯ กำหนดความสัมพันธ์เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงานไว้ ดังนี้

- เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

- ต้องกำหนดให้ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และทุนหมุนเวียนในความ รับผิดชอบของหน่วยรับงบประมาณ

(6.2) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน คือ การกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่ กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในการบรรลุผลสำเร็จ โดยหน่วยงานต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของ **ตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้า**ให้เป็นไปตามจริงตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปัจจุบัน โดยปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งต้อง คำนึงถึงความเป็นไปได้ของงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและ แผนพัฒนาต่าง ๆ ที่กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบ

(7) กลยุทธ์หน่วยงาน

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการ บรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงาน ให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดกลยุทธ์หน่วยงานในการจัดทำค่าของงบประมาณ

- สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานในลักษณะหลายต่อ หลายได้

- ต้องสามารถเชื่อมโยงกับ**กิจกรรม** (ภายใต้ผลผลิต/โครงการ) ที่หน่วยงานจะดำเนินการใน ลักษณะหนึ่งต่อหลายได้

- กลยุทธ์หน่วยงานที่กำหนดในการจัดทำค่าของงบประมาณ ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบ

2.2 ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ

2.2.1 ผลผลิต

หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม 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 ที่ได้จากการดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและ/หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกหน่วยรับงบประมาณนั้น

(1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย)

(1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดตามกฎหมาย จัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(1.4) มีลักษณะเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน

(1.5) ตอบสนองกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ และเป็นผลผลิตสุดท้าย ในกระบวนการผลิต หรือการให้บริการ

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

(2.1) ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

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

(2.2.1) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยรับงบประมาณกำหนดไว้ หรือ

(2.2.2) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

(2.3) **ระยะเวลา** หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ เพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ

(2.4) **ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน** หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต/โครงการ

(3) การกำหนดผลผลิตใหม่ของหน่วยรับงบประมาณ

(3.1) ควรเป็นผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณตามพันธกิจ หรือภารกิจที่กำหนดโดยกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ กฎกระทรวง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(3.2) เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

(3.3) หน่วยรับงบประมาณที่ประสงค์จะมีผลผลิตใหม่ ขอให้ทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณเพื่อขอกำหนดทะเบียนผลผลิต/โครงการใหม่ในโอกาสแรก

สำหรับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานผลผลิต ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มผลผลิตที่กำหนด
ดังนี้

ข้อมูลพื้นฐานผลผลิต

(1) วัตถุประสงค์ผลผลิต

หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิต และใช้กำกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย

การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ

- เหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินการ รวมทั้งกลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคม เศรษฐกิจส่วนรวม)

- แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง/วิธีดำเนินงาน)

- สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เมื่อดำเนินการผลผลิตแล้วเสร็จ)

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

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

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ

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

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

(5) **แนวทางแก้ไข** ระบุแนวทางแก้ไขเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงองค์กร การเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงาน นโยบายที่เสนอแนะการแก้กฎหมายให้เอื้อต่อการนำส่งผลผลิต

(6) **เป้าหมายผลผลิต และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของผลผลิต จำแนกตามแหล่งเงิน** ให้ระบุตัวชี้วัด ในแต่ละมิติ (เชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย) พร้อมแสดงข้อมูลค่าเป้าหมายแผน/ผล ในแต่ละปีงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.2.2 โครงการ

หมายถึง งานของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้น โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการที่แน่นอน เพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ

(1) ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

(1.1) **วัตถุประสงค์โครงการ** ให้ใช้เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต

(1.2) **ลักษณะโครงการ** ให้จำแนกลักษณะโครงการที่ต้องการให้เกิดผลลัพธ์ว่าเป็นโครงการด้านใด เช่น เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคงและคุณภาพชีวิต

(1.3) **ลักษณะการดำเนินการ** ให้ระบุตามหัวข้อที่กำหนด เป็นการดำเนินการโครงการเพียงครั้งเดียว ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม หรือทำซ้ำทุกปีโดยกลุ่มเป้าหมายใหม่

(1.4) **ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ**

- เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน หมายถึง เป็นความคิดริเริ่มใหม่ ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)

- เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อขยายผล หมายถึง เป็นโครงการเดิมที่มีการปรับปรุง ต่อขยายผลกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (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 ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการจำนวนปี และจากปีงบประมาณใด ถึงปีงบประมาณใด

(1.8) สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือดำเนินโครงการ

- ระบุสถานที่โครงการโดยละเอียด คือ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ใน รายการที่สามารถระบุได้ เช่น เชื้อน บ่อน้ำ / อ่างเก็บน้ำ อาคารต่าง ๆ
- ระบุสถานที่โครงการเป็นช่วง คือ จังหวัด.... – จังหวัด.... เช่น ทาง ถนน ขุดลอกคลอง แม่น้ำ เป็นต้น
- ระบุจังหวัดของกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์จากการจัดทำโครงการ เช่น โครงการ พัฒนาต่าง ๆ

(2) ที่มาของความต้องการ

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

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

(2.3) ความเร่งด่วน ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความ ต้องการ หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ บุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์การใด ๆ 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

ถ้าโครงการมีผลการประเมินผลลัพธ์ของโครงการให้สรุป ดังนี้

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

- Cost – Effectiveness ให้สรุปผลการประเมินที่ได้ย่อ

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

(4.4) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ กรณีโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง ให้ระบุความก้าวหน้าการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือสูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) การใช้จ่ายงบประมาณ ให้ระบุการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามแผน ต่ำกว่าแผน หรือสูงกว่าแผน

(4.6) สรุปแผนการดำเนินงาน ให้สรุปแผนการดำเนินงานของโครงการว่ามีความล่าช้ากว่าแผน เป็นไปตามแผน หรือเร็วกว่าแผน

(5) วงเงินของโครงการ วงเงินรวมทั้งสิ้นของโครงการ จำแนกเป็นงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(6) ความเหมาะสมของโครงการ หรือความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินโครงการและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

(6.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ ระบุความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมแล้วและสามารถดำเนินการได้ทันที

- อยู่ในระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ในระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่าง ๆ

- อยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสม หมายถึง กำลังศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

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

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

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

(6.5) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ความไม่แน่นอนซึ่งแฝงอยู่ในโครงการตลอดวัฏจักรโครงการ ซึ่งทำให้โครงการมีโอกาสที่จะไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่โครงการตั้งไว้ ความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในโครงการมีดังนี้

ความเสี่ยงด้านการเมืองและสังคม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเมือง ทั้งการเมืองระดับประเทศ การเมืองระดับท้องถิ่น รวมถึงการเมืองภายในองค์กร ตลอดจนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม ค่านิยม และความเสี่ยงที่จะเกิดจากการต่อต้านจากสาธารณะ

ความเสี่ยงด้านกฎหมาย หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่แน่นอนของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ

ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านการดำเนินการ หรือทีมงานทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่บรรลุผลตามความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมาย ความไม่โปร่งใสและควบคุมไม่ได้

ความเสี่ยงด้านการเงินและเศรษฐกิจ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเงินและเศรษฐกิจ เช่น อัตราเงินเฟ้อ อัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย ภาวะงบประมาณ และ ความคุ้มค่าในอนาคต เป็นต้น

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของปัจจัยด้านเทคโนโลยี

ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การก่อความไม่สงบ น้ำท่วม หรือพายุฝน เป็นต้น

(6.6) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุไว้ในแผนการดำเนินการโครงการมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ

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

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

(8) **แนวทางแก้ไข** คือ สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

2.3 ข้อมูลระดับกิจกรรม - รายการ

2.3.1 การจัดทำข้อมูลค่าขอฯ 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 ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว (ปรากฏตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าปีที่ขอตั้งงบประมาณ) และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

นโยบายใหม่

หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หรือเป็นภารกิจพื้นฐานซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมา แต่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลในปีที่ขอตั้งงบประมาณ

(3) ความเชื่อมโยงของกิจกรรม

ให้จำแนกกิจกรรมเชื่อมโยงไปยังมิติต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ กิจกรรมในลักษณะหนึ่งต่อหลาย ซึ่งแบบคำขอฯ กำหนดให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับ ผลผลิต/โครงการ กลยุทธ์ หน่วยงาน ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(4) ที่มาของกิจกรรม

- มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) หมายถึง เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ชุดปัจจุบัน ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าให้หน่วยรับงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ
- ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี หมายถึง ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ซึ่งสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบและเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณที่จะต้อง ดำเนินการ
- นโยบายสำคัญของรัฐบาล หมายถึง นโยบายของรัฐบาลที่ได้ประกาศต่อสาธารณะ
- แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานซึ่งคณะรัฐมนตรี กำหนดให้มีการบูรณาการ ระหว่างหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยรับงบประมาณขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกัน รับผิดชอบดำเนินการ
- แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- อื่น ๆ หมายถึง ที่มาของกิจกรรมนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น

(5) แนวทางการดำเนินงาน ให้ระบุแนวทางการดำเนินงานของกิจกรรม หรือแนวคิดที่ ผู้รับผิดชอบคำนึงถึงในการดำเนินกิจกรรม

- แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง ปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานพระราชดำริชี้แนะแนวทาง คือ ความ พอประมาณ ความมีเหตุผล และภูมิคุ้มกัน
- ประเทศไทย 4.0 หมายถึง แนวคิดเกี่ยวกับการขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่เศรษฐกิจที่ ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม
- การจัดสรรงบประมาณที่คำนึงถึงมิติเพศภาวะ (Gender Responsive Budgeting : GRB) หมายถึง การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงความจำเป็น โอกาส และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของ หญิงและชาย และกลุ่มเปราะบางอันเกิดจากความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น เพื่อกระจาย ทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

(6) การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน ให้ระบุความสอดคล้องกับ แผนพัฒนา คือ แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค วิธีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เช่น การสัมภาษณ์รายบุคคล การเปิดให้แสดงความคิดเห็นทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ทาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือทางอื่นใด การเปิดโอกาสให้ประชาชนมารับข้อมูลและแสดงความคิดเห็นต่อ หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

(7) **ผู้รับผิดชอบ** หรือหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบกิจกรรมหลัก ควรกำหนดให้มีหน่วยรับงบประมาณหลักรับผิดชอบเพียงหน่วยรับงบประมาณเดียว เป็นเจ้าภาพในการกำหนดเป้าหมายและรับผิดชอบต่อความสำเร็จ

(8) **เป้าหมายของกิจกรรม** ให้จัดทำเป้าหมายของกิจกรรม ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดประมาณค่าใช้จ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ พร้อมประมาณการล่วงหน้าตามแบบที่กำหนด

2.3.2 การจัดทำข้อมูลระดับรายการ

(1) ในการบันทึกข้อมูลการจัดทำค่าขอฯ เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลขอให้ใช้ประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงบประมาณ หากไม่มีจึงใช้จากทะเบียนของกรม **และไม่ควรเพิ่มประเภทรายการและรายการใหม่โดยไม่จำเป็น**

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

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

(4) รายการครุภัณฑ์ให้ระบุหน่วยรับงบประมาณที่จัดหาและนำไปใช้ (ถ้าสามารถกำหนดได้) เช่น สำนักงานเขต สำนักงานจังหวัด เป็นต้น

(5) **สรุปค่าใช้จ่ายรายการ** เป็นส่วนสำคัญเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และเตรียมค่าใช้จ่ายผู้บริหาร จึงควรให้ความสำคัญในการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย ซึ่งควรมีองค์ประกอบดังนี้

- ระบุความสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่ริเริ่มรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อแสดงที่มา/ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่หรือความต้องการในพื้นที่ เพียงหนึ่งแผน ได้แก่ แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (ระบุวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ

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

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

- หากเป็นรายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปี ต้องแสดงวัตถุประสงค์เหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปี ทั้งรายการผูกพันเดิม และรายการผูกพันใหม่

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

- รายการที่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ (รายการที่มีวงเงินมากกว่า 500 ล้านบาท) จะต้องประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายฯ ตามคู่มือที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด พร้อมทั้งแนบไฟล์ผลการประเมินมาในระบบ e-Budgeting

(6) เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ และการประมวลผลข้อมูลการออกข้อมูลให้ครบตามหัวข้อที่กำหนด เช่น ระบุหน่วยนับของรายการ ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า เงินนอกงบประมาณ ที่นำมาสมทบ

การจัดทำและการจำแนกข้อมูลในระดับรายการ

(1) ลักษณะรายจ่าย

รายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน ทั้งที่มีตัวตน เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และสัมปทานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน นอกจากนี้ รายจ่ายลงทุนยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยค่าเสียหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สินประเภททุน และรายจ่ายเพื่อการเพิ่มทุนทรัพย์สินทางการเงิน โดยผู้รับตั้งใจนำไปลงทุน เป็นต้น จากความหมายของรายจ่ายลงทุนดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายลงทุนเป็นรายจ่ายหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

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

2. รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ซึ่งพิจารณาได้ว่าจ่ายไปเพื่อการก่อสร้างหรือซื้อทรัพย์สินถาวร ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการที่ดำเนินการก่อสร้างเขื่อนหรือก่อสร้างทางเอง จะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้สอยและวัสดุ ฯลฯ เกิดขึ้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจัดเป็นรายจ่ายลงทุน หรือในกรณีจ้างเหมาให้บริษัทเอกชนดำเนินงาน โดยส่วนราชการทำหน้าที่ควบคุมค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เกิดขึ้นจัดเป็นรายจ่ายลงทุนเช่นกัน

3. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงหรือซ่อมแซมทรัพย์สินถาวรหรือครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมให้สามารถยืดอายุการใช้งาน หรือเพิ่มศักยภาพในการผลิตที่มีใช้เป็นการซ่อมแซมปกติทั่ว ๆ ไป

4. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่วิสาหกิจเพื่อนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินถาวร ตลอดจนรายจ่ายของรัฐบาลที่อุดหนุนให้แก่วิสาหกิจ กรณีดำเนินการขาดทุนสะสมเป็นเวลานาน หรือขาดทุนด้วยเหตุสุดวิสัย หรือรายจ่ายโอนให้แก่วิสาหกิจไปชำระต้นเงินกู้ที่ได้กู้ไปใช้จ่ายเพื่อการลงทุน

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 องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และสภาตำบล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเหล่านั้นนำไปใช้จ่ายเพื่อลงทุนในการก่อสร้าง หรือจัดหาทรัพย์สินถาวรต่าง ๆ

8. รายจ่ายค่ามูลภัณฑ์ (Stock) ซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อซื้อสินค้าในกรณีฉุกเฉิน หรือเป็นการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัคซีน

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 และผู้รับมิได้นำเงินอุดหนุนหรือเงินโอนดังกล่าวไปใช้ในการจัดหาทรัพย์สินประเภททุน หรือชดเชยความเสียหายของทรัพย์สินประเภททุน หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าทุนทรัพย์สินทางการเงิน จากความหมายของรายจ่ายประจำดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายประจำเป็นรายจ่ายหลัก ๆ 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 และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ถูกจำแนกเป็นหน่วยงานรัฐบาลดังกล่าว

3. รายจ่ายเพื่อจัดซื้อบริการหรือสิ่งของซึ่งเป็นสินค้าสิ้นเปลือง เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอยและวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำหรือมีอายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี

4. รายจ่ายเพื่อจัดซื้อบริการหรือสิ่งของอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายประจำ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน (ค่าเช่าอาคารสำนักงาน เป็นต้น) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าธรรมเนียมการกู้

เงิน เงินราชการลับ ค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจและประชุมนานาชาติ ค่าชดเชยภาษีอากรให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรต่าง ๆ เป็นต้น

อนึ่ง สำหรับค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรหรือครุภัณฑ์ที่ถือเป็นรายจ่ายประจำนั้น หมายถึง การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรหรือครุภัณฑ์โดยทั่วไป โดยมีได้เป็นการยืดอายุการใช้งาน หรือเพิ่มศักยภาพในการผลิตแต่อย่างใด

5. รายจ่ายค่าดอกเบี้ยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

6. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่รัฐวิสาหกิจ เพื่อให้สามารถขายสินค้าหรือบริการที่ตนผลิตได้ในราคาที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งอาจต่ำกว่าทุน เช่น เงินชดเชยค่ากระแสไฟฟ้า เงินชดเชยส่วนลดค่าน้ำประปาให้บุคคลบางประเภท เงินชดเชยค่าโดยสารลดราคาให้แก่บุคคลบางประเภท เงินค่าดอกเบี้ยที่จ่ายให้แก่รัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงรายจ่ายที่โอนให้รัฐวิสาหกิจไปชำระต้นเงินกู้ที่ได้กู้ไปใช้เป็นรายจ่ายประจำด้วย

7. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคเอกชนภายในประเทศ เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้รับโดยที่รัฐบาลเองไม่ได้รับสิ่งของหรือบริการตอบแทนแต่อย่างใด ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนที่ให้แก่ผู้สูงอายุและคนพิการ เงินอุดหนุนที่จ่ายให้แก่องค์กร สมาคมหรือมูลนิธิเอกชนซึ่งดำเนินงานเพื่อประโยชน์ของสังคม เงินอุดหนุนที่จ่ายให้แก่โรงเรียนราษฎร์ โรงพยาบาล สโมสร หรือสมาคมต่าง ๆ เงินอุดหนุนที่ให้เป็นการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไป และเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นต้น

8. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคต่างประเทศ ที่เป็นรายจ่ายประจำ ได้แก่ เงินค่าสมาชิกและค่าบำรุงต่าง ๆ ที่จ่ายให้แก่องค์กรและสมาคมในต่างประเทศ เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำขององค์กรระหว่างประเทศ เงินช่วยเหลือหรือเงินสมทบที่ให้แก่องค์กรระหว่างประเทศ เป็นต้น

9. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ หรือเป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทั่วไปโดยปกติ ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปจ่ายเป็นเงินเดือน หรือค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามปกติ เป็นต้น

(2) งบรายจ่าย

หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

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

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยรับงบประมาณอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้ยึดหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดโดยเคร่งครัด

เพื่อให้การจำแนกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของสำนักงบประมาณมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ขอให้หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐฯ หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น จะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายใต้งบรายจ่ายดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์การจำแนกงบรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(3) ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน โดยการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด (ดูภาคผนวก)

(4) รายการก่องหนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ

หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่องหนผู้กักขัง

การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการก่องหนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ

(4.1) ควรเป็นไปตามความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องก่องหนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ แบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

- เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง รายการที่ได้ก่องหนผู้กักขังไว้แล้ว

- เป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน 1 ปีงบประมาณ หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ซึ่งขอจัดสรรงบประมาณเป็นปีแรก

- เป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี หมายถึง รายการซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่องหนผู้ผูกพันไว้แล้ว

(4.2) รายการก่องหนผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ต้องระบุในคำของบประมาณอย่างชัดเจน โดยแสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปี และควรกำหนดระยะเวลาไว้ไม่เกิน 5 ปี

(5) เงินนอกงบประมาณ

ประกอบด้วย

- เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงาน การขายหรือให้บริการ
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้ หมายถึง งบประมาณรายจ่าย ภาษี หรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือแบ่งให้ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณรับไว้และเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
- เงินหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือเงินหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้น เพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์กร หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้หน่วยรับงบประมาณ
- เงินอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาค ช่วยเหลือสนับสนุนแก่หน่วยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ
- เงินกู้ในประเทศ/เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ
- อื่น ๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณได้รับไว้ นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

3. การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย

(1) จัดทำรายจ่ายล่วงหน้า ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยให้ควบคุมรายจ่ายประจำอย่างเข้มงวด เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้น

(2) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยงบลงทุนและรายจ่ายอื่น ให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้

- ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย/ราคาที่สำนักงบประมาณเคยอนุมัติ (ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี)

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

(3) สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายการที่มีแบบรูปและราคา นอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ (2) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะของ รายการและที่มาของราคา/ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงด้วย

(4) สำหรับรายการที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ระบุเรื่องและเลขที่หนังสือแจ้งผลการ ประชุมจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและสาระสำคัญโดยสรุป

4. การระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกัด (Global Positioning System) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(1) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด ขอให้ บันทึกข้อมูลหลักระดับรายการโดยระบุพื้นที่ที่จะดำเนินการ (เล่มเขียว) สำหรับรายการครุภัณฑ์ให้ระบุ หน่วยรับงบประมาณ (ถ้าสามารถระบุได้) เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานเขตที่จัดซื้อ/นำไปใช้ พร้อมทั้ง ระบุค่าพิกัด (Global Positioning System) และรายการตรวจสอบความพร้อมของงบลงทุนไว้ครบถ้วน ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบ e-Budgeting

(2) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงบประมาณพร้อมคำขอ งบประมาณ

(3) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป ที่กำหนดวัตถุประสงค์ (ถ้ามี) เมื่อคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนจัดสรรแล้ว ให้ดำเนินการ ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงบประมาณภายใน 30 วัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในปีต่อไป

(4) การแก้ไขค่าพิกัดในระบบ e-Budgeting ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณที่รับผิดชอบ ส่วนราชการฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เพื่อแสดงความพร้อมในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ขอให้หน่วยรับงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) โดยใช้แบบ สงป. 301 และ สงป. 302 ซึ่งหน่วยรับงบประมาณได้ รายงานต่อสำนักงบประมาณตามที่เคยปฏิบัติเป็นประจำทุกปี โดยให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอของงบประมาณ รายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และในขั้นตอนการจัดทำคำขอฯ ให้บันทึกข้อมูลในระดับ กิจกรรมในแต่ละไตรมาส

6. สรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ

เนื่องจากวงเงินงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด หน่วยรับงบประมาณควรจัดลำดับความสำคัญ เฉพาะเรื่องหลัก ๆ ซึ่งถ้าไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือเป้าหมาย ร่วมซึ่งหน่วยรับงบประมาณต้องรับผิดชอบ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

(1) เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน หรือ เป็นข้อตกลงกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือผูกพันโครงการ/กิจกรรม รายการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

(2) เป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน เป็นภารกิจตามแผน งบประมาณในลักษณะบูรณาการ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม

(3) ความรุนแรงของปัญหาในปัจจุบัน

(4) การขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ปัญหามากขึ้น

- (5) จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์
- (6) ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้น

7. การจัดส่งแบบฟอร์มคำขอฯ

จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย การจัดทำรายงานหรือประมาณการ และแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรีและ/หรือของราชการฝ่ายบริหาร) ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงานงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- (1) งบกลาง (สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบรายการงบกลาง)
- (2) ระดับกระทรวง
- (3) ระดับหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ) ให้เรียงลำดับหน่วยรับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ปีปัจจุบัน)
- (4) ระดับผลผลิต/โครงการ ให้เรียงลำดับตามเอกสารงบประมาณ (เล่มคาดแดง)
- (5) แบบแสดงรายละเอียดกิจกรรม เรียงลำดับตามความสำคัญ
- (6) รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย
- (7) ระดับกองทุน/เงินทุน
- (8) รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (9) รายงานประมาณการรายได้

8. การเตรียมเอกสารชี้แจง

เอกสารและคำชี้แจงอื่น ๆ ที่ควรจัดเตรียมไว้สำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณที่สำคัญ และขอให้แนบไฟล์ในระบบ e-Budgeting เช่น

- (1) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (2) รายงานการเงินประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ
- (3) แผนความต้องการงบประมาณจำแนกตามจังหวัดที่ขอจัดสรรงบประมาณทุกรายการ แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ใบเสนอราคา หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา เหตุผลความจำเป็นในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์จากต่างประเทศ และการจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณ
- (4) รายละเอียด และเหตุผลความจำเป็นในภาพรวมของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (ประชาสัมพันธ์) ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าจ้างเหมาบริการและค่าเช่าทรัพย์สิน
- (5) เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนองค์กรเอกชน (NGO) โครงการวิจัย
- (6) หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณลงพื้นที่รายการสำคัญ เช่น แหล่งน้ำ และทางเงินอุดหนุนองค์กร กลุ่มต่าง ๆ
- (7) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ และแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ (จัดทำตามคู่มือของสำนักงาน ป.ป.ท.)

(8) ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

(9) รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

9. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม

เรื่อง	กอง / หมายเลขโทรศัพท์
1. การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ	กองนโยบายงบประมาณ โทร. 080 134 2012
2. การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	กองจัดทำงบประมาณเพื่อการบูรณาการงบประมาณและยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่ โทร. 081 245 5763
3. การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กองจัดทำงบประมาณเพื่อการบูรณาการงบประมาณและยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่ โทร. 090 199 1538
4. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ	กองนโยบายงบประมาณ โทร. 081 847 8740
5. การจัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ	กองนโยบายงบประมาณ โทร. 080 134 2012
6. การจัดทำประมาณการรายได้	กองยุทธศาสตร์การงบประมาณ โทร. 080 265 6145, 088 017 4413
7. การใช้ระบบค่าของงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) และระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ Call Center 0 2114 7637
8. การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ Call Center 0 2114 7637
9. การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	กองยุทธศาสตร์การงบประมาณ โทร. 095 372 8626
10. การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	กองพัฒนาระบบงบประมาณและการจัดการ โทร. 081 245 5771, 085 117 9954, 097 959 4965, 061 474 6616

หลักเกณฑ์และวิธีการ

หลักเกณฑ์และวิธีการ
ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
ของหน่วยรับงบประมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

เพื่อให้การขอต้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 25 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ ยกเว้นจังหวัด กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ดังต่อไปนี้

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง นโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

2. ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง และให้ความสำคัญกับการจัดทำข้อเสนอโครงการและงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาตามแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

3. การยื่นคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เกณฑ์มาตรฐานอาคารด้านพลังงาน (BEC) เป็นต้น หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา และความสามารถใช้จ่ายและก่องหนผู้กพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

4. ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และความต้องการของประชาชน ทั้งในระดับชาติ ระดับพื้นที่ ภาค เมือง กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยรับงบประมาณต้องคำนึงถึงการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน โครงการ/กิจกรรมต้องไม่ซ้ำซ้อนและจะต้องไม่เป็นภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว พร้อมทั้งดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. ให้คำนึงถึงความเสมอภาคมิติเพศภาวะ โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และการกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

6. ให้สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทย โดยขอต้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของความ ต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

7. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงสร้างแผนงาน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

8. ให้แสดงวัตถุประสงค์ ความสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

9. กรณีรายการผูกพันใหม่ที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เฉพาะรายการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการไว้ตามนัยมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 แล้วเท่านั้น

10. หน่วยรับงบประมาณที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ ให้พิจารณำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าเงินนอกงบประมาณนั้นเป็นเงินที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

11. งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ให้ขอตั้งเท่าที่จำเป็นตามภารกิจ และเป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน

12. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามภารกิจที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น โดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม และให้มีการกระจายงบประมาณอย่างเหมาะสม พร้อมระบุพื้นที่ดำเนินงานและค่าพิกัดตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

13.ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ทั้งนี้ วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายมายังสำนักงบประมาณ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการ
ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 27 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดไว้ ดังต่อไปนี้

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง นโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

2. ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติการของกระทรวง รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

3. การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เกณฑ์มาตรฐานอาคารด้านพลังงาน (BEC) เป็นต้น จังหวัดและกลุ่มจังหวัดต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา และความสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

4. ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และความต้องการของประชาชนในพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด และท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยรับงบประมาณควรคำนึงถึงการบูรณาการระหว่างหน่วยงานด้วย พร้อมทั้งดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. ให้คำนึงถึงความเสมอภาคมิติพิเศษภาวะ โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และการกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

6. ให้สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทย โดยขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

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

8. ให้แสดงวัตถุประสงค์ ความสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

9. สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องมีข้อผูกพัน MOU กับต่างประเทศในเรื่องการเจรจาการค้าและการลงทุน การท่องเที่ยว และการเสริมสร้างความสัมพันธ์ กับประเทศเพื่อนบ้าน โดยมีเป้าหมายในการดำเนินงานที่ชัดเจน และแสดงให้เห็นถึงความคุ้มค่าของการดำเนินงาน เช่น การเพิ่มประเทศคู่ค้า การทำสัญญาเป็นบ้านพี่เมืองน้อง เป็นต้น รวมถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เป็นประโยชน์กับพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด และต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาด้วย

10. ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

11. เป็นโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) หรือคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) คณะอนุกรรมการประจำภาค คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ (ก.น.บ.) โดยจัดลำดับความสำคัญของโครงการเพื่อพิจารณากลับกรองตามขั้นตอนต่อไป และให้ความสำคัญกับเป้าหมายการพัฒนาจังหวัด ระยะ 20 ปี โดยวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาในอนาคตของกลุ่มจังหวัด เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาภาคตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. 2565 โดยเสนอผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด และยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

12. โครงการ/กิจกรรม ที่จะขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณอื่นที่เสนอตั้งงบประมาณในแผนงานอื่น ๆ

13. โครงการลักษณะรายจ่ายลงทุนที่ขอตั้งงบประมาณจะต้องแสดงความพร้อมในการดำเนินการ โดยหน่วยดำเนินการควรมีการตรวจสอบและจัดส่งเอกสารยืนยันเพื่อประกอบในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและการพิจารณา ดังนี้

13.1 ค่าครุภัณฑ์

- ครอบคลุมความต้องการครุภัณฑ์ พร้อมเหตุผลความจำเป็น กรณีซื้อทดแทน ให้แสดงจำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมระบุอายุการใช้งาน และรายการที่ต้องการทดแทน

- คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (Spec) งบประมาณราคา หรือขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาครุภัณฑ์ (Term of Reference : TOR)

- ค่าครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด สำหรับกรณีครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน ให้เป็นไปตามราคาที่เคยตกลงกับสำนักงบประมาณหรือตามราคาที่เคยอนุมัติ (ราคาที่เคยจัดซื้อไม่เกิน 2 ปี) หรือตามผลการสืบราคา (ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย)

- มีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์/บันทึกข้อตกลงรับมอบการถ่ายโอนทรัพย์สิน และการดูแลบำรุงรักษา

- อื่น ๆ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

13.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าที่ดิน

- มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินหรือมีมติคณะรัฐมนตรี
- มีการสำรวจประเมินค่าชดเชยที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว
- กรณีซื้อที่ดิน ต้องมีรายละเอียดของที่ดิน เนื้อที่ พิกัด ราคาประเมินของทางราชการ และราคาซื้อขายที่ดินใกล้เคียงครั้งล่าสุดอย่างน้อย 3 ราย ยกเว้น การจัดซื้อที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ

- ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ให้หน่วยรับงบประมาณยืนยัน (เป็นทางการ) และให้พิจารณาตามความจำเป็นโดยสอดคล้องกับระยะเวลาตามแผนการดำเนินการเวนคืนซึ่งคณะรัฐมนตรีได้ให้ความเห็นชอบกรอบวงเงินค่าทดแทนและร่างพระราชกฤษฎีกาเวนคืน หรือรายการที่ประชาชนยอมรับค่าชดเชยที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างตามที่ได้เจรจาไว้กับหน่วยงานของรัฐ

สิ่งก่อสร้าง

- มีความพร้อมด้านสถานที่ดำเนินการ ให้แสดงพิกัดสถานที่ก่อสร้าง มีการสำรวจสถานที่ก่อสร้างจริง มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์/ความยินยอมการใช้ที่ดิน หรือหนังสือรับรองอื่นใดที่แสดงถึงการได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อการก่อสร้าง และหากสถานที่ที่จะก่อสร้างต้องมีการจ่ายเงินชดเชย ให้แสดงหลักฐานว่า มีการสำรวจประเมินค่าชดเชยที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างแล้ว รวมถึงสามารถระบุพื้นที่การจ่ายเงินชดเชยได้

- มีรายละเอียดแบบรูปรายการ หรือแบบมาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ หรือแบบมาตรฐานของทางราชการ ที่ได้ปรับแบบให้สอดคล้องกับสถานที่ก่อสร้างจริง

- มีประมาณการราคาค่าก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5) ที่เป็นปัจจุบันและพร้อมดำเนินการ
- กรณีเป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างหลายหน่วยงาน ควรพิจารณาแผนการก่อสร้างที่ต้องบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายที่แท้จริง ความพร้อมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาที่จะสามารถเข้าไปดำเนินการได้ ตลอดจนพิจารณาถึงภาพรวมของการก่อสร้างในบริเวณดังกล่าว

- บันทึกข้อตกลงรับมอบการถ่ายโอนทรัพย์สิน และการดูแลบำรุงรักษา
- อื่น ๆ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ทั้งนี้ วิธีการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ขอให้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หลักเกณฑ์และวิธีการ
ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลา ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผู้อำนวยการสำนักงานจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ดังต่อไปนี้

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง นโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

2. เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง” ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) ทั้ง 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ความมั่นคง การสร้างความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) รวมทั้งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณเป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงานโครงการระหว่างดำเนินการ

3. ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและความต้องการของประชาชนในพื้นที่หรือผู้รับบริการ ตั้งแต่การเสนอโครงการตามแผนพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภารกิจที่จะต้องดำเนินการในพื้นที่ให้มีการกระจายอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนและสมเหตุสมผล

4. ให้คำนึงถึงความเสมอภาคมิติเพศภาวะ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และการกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของคนในสังคม

5. การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เกณฑ์มาตรฐานอาคารด้านพลังงาน (BEC) เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งแสดงจำนวนรายการของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ในปัจจุบันให้ครบถ้วน ตลอดจนนำผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาและความสามารถในการใช้จ่ายและก่องหนผู้กพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

6. สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทย โดยขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

7. ทบพจนวิสัยทัศน์ พันธกิจ/ภารกิจ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และโครงสร้างแผนงาน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

8. แสดงวัตถุประสงค์ ความจำเป็น ผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายเงิน แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

9. กรณีรายการก่อนนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ สำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณ

10. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ ให้พิจารณำเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือที่มีอยู่นั้นมาใช้ดำเนินการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นลำดับแรก โดยเฉพาะรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเงินนอกงบประมาณสมทบในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

11. ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

12. ภารกิจที่ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องเชื่อมโยงไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาภาค เมือง จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

13. เป็นแผนงาน/โครงการ ที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้วแต่กรณี โดยสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือเป็นภารกิจถ่ายโอนจากราชการส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการกำหนดกรอบและเป้าหมายการจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

14. ดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

15. วิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้

1) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เสนอคำขอตั้งงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณโดยตรง

1.1) กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

1.2) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง **เทศบาลตำบล** ให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรวบรวมและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อยื่นคำขอตั้งงบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยื่นคำขอตั้งงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล ให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยเสนอตั้งงบประมาณผ่านท้องถิ่นจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด

16. ระยะเวลาในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบตามที่สำนักงบประมาณเสนอ

17. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้ผู้บริหารคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงบประมาณทราบ

18. สำหรับปีงบประมาณต่อไป สำนักงบประมาณจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในภายหลัง

ทั้งนี้ วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายมายังสำนักงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้บัญญัติข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ตามมาตรา 16 มาตรา 31 และมาตรา 32 มีสาระสำคัญกล่าวคือ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ โดยในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งเป็นภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การกำหนดแผนงานบูรณาการ

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การกำหนดแผนงานบูรณาการ ดังนี้

1.1 เป็นการดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาประเทศภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาลในประเด็น/เรื่อง (Agenda) หรือการพัฒนาในระดับพื้นที่ (Area) ที่รัฐบาลต้องการขับเคลื่อนให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม มีความเร่งด่วน มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน และมีความสำคัญในระดับวาระแห่งชาติ (National Agenda)

1.2 เป็นการดำเนินการรองรับนโยบาย/เรื่องที่รัฐบาลจำเป็นต้องมีการวางแผนและบริหารจัดการในภาพรวมของทั้งประเทศร่วมกัน ซึ่งรัฐบาลให้ความสำคัญระดับสูง โดยอาศัยโครงสร้างของแผนงานบูรณาการเพื่อเชื่อมโยงการทำงานอย่างเป็นระบบ

1.3 มีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการ

2. วิธีการจัดทำแผนงานบูรณาการ

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีการดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดวิธีการจัดทำแผนงานบูรณาการ ดังนี้

2.1 การจัดทำแผนงานบูรณาการ ต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

2.2 การกำหนดระยะเวลาดำเนินการของแผนงานบูรณาการ ต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจนระหว่าง 3 - 5 ปี หรือตามกรอบระยะเวลาที่รัฐบาลต้องการดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และในกรณีที่เป็นประเด็นตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ควรกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานของแผนงานบูรณาการให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนงานข้างต้น

2.3 ควรมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้

(1) ควรกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในภาพรวมของแผนงานบูรณาการให้สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงานของแผนงาน รวมทั้งแสดงเป้าหมายและตัวชี้วัดรายปีให้ชัดเจน

(2) ภายใต้อำนาจหน้าที่ของแผนงานบูรณาการ ในแต่ละเป้าหมายต้องมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ และต้องมีการกำหนดหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพของแต่ละเป้าหมาย รวมทั้งจัดทำแนวทางการดำเนินการของแต่ละเป้าหมายให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในลักษณะห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ

(3) การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนงานบูรณาการ ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดในลักษณะของตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และในกรณีที่ตัวชี้วัดมีการอ้างอิงกับตัวชี้วัดตามมาตรฐานสากลจะต้องกำหนดการดำเนินงานและตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดสากลดังกล่าว

2.4 งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของแผนงานบูรณาการต้องเป็นงบประมาณที่นำส่งผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของแผนงานบูรณาการ โดยไม่นำค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นงานประจำและ/หรือภารกิจพื้นฐานของหน่วยงานมากำหนดไว้ และต้องแสดงให้เห็นครอบคลุมทุกแหล่งเงิน

2.5 หน่วยงานเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการจะต้องร่วมกับเจ้าภาพในแต่ละเป้าหมายจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละปี เพื่อประกอบการทบทวนและวางแผนจัดทำงบประมาณในปีต่อไป และจัดทำรายงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของแผนงานบูรณาการนั้น ๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการ
จัดทำรายงานสถานะและ
แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 19 (3) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณไว้ ดังต่อไปนี้

1. เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2. ประเภทของเงินนอกงบประมาณ จำแนกดังนี้

2.1 เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงาน การขายหรือให้บริการ

2.2 เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้ หมายถึง งบประมาณรายจ่าย ภาษี หรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือแบ่งให้ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณรับไว้และเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2.3 เงินหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือเงินหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้น เพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2.4 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์กร หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้หน่วยรับงบประมาณ

2.5 เงินอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาค ช่วยเหลือสนับสนุนแก่หน่วยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ

2.6 เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ

2.7 อื่น ๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณได้รับไว้ นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

3. หน่วยรับงบประมาณโดยหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำและรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนของสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

4. กรณีหน่วยรับงบประมาณไม่ยื่นรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด สำนักงบประมาณจะระบุรายชื่อหน่วยรับงบประมาณไว้ในเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา และตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ การจัดทำรายงาน ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และส่งให้สำนักงบประมาณพร้อมกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แนวทาง/หลักเกณฑ์
การจัดทำประมาณการรายได้

แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 3 หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ มาตรา 19 (3) กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณมีหน้าที่ในการเรียกให้หน่วยรับงบประมาณ เสนอประมาณการรายรับตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด ดังนั้น สำนักงานงบประมาณจึงได้จัดทำแนวทาง/หลักเกณฑ์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบการจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณต่อไป

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

- 1.1 เพื่อให้ทราบแหล่งที่มาของรายได้ จำแนกตามประเภทและหน่วยงานที่จัดเก็บ สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ
- 1.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.3 เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับจัดเตรียมคำชี้แจงฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

2. แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายได้

2.1 นิยาม/ประเภทรายได้

รายได้แผ่นดิน หมายถึง บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น (มาตรา 34 ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561) ดังนั้น ในการจัดทำประมาณการ “รายได้” หมายถึง รายได้ที่นำส่งคลังในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จากภาษีอากร รายได้จากการขายสิ่งของและบริการ รายได้จากรัฐพาณิชย์ และรายได้อื่น ๆ สามารถจำแนกตามประเภทรายได้ ดังนี้

1. รายได้จากภาษีอากร หมายถึง สิ่งที่รัฐบาลบังคับเรียกเก็บจากผู้ที่มีรายได้ตามที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปใช้ในการบริหาร และการพัฒนาประเทศ ประกอบด้วย

1.1 รายได้จากภาษีทางตรง ได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเงินได้ปิโตรเลียม

1.2 รายได้จากภาษีทางอ้อม ประกอบด้วย

1.2.1 ภาษีการขายทั่วไป ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสรรพสามิต และอากรแสตมป์

1.2.2 ภาษีการขายเฉพาะ ได้แก่ ภาษีน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน ภาษีสรรพสามิตจากการนำเข้า ภาษีโภคภัณฑ์อื่น ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และภาษีทรัพยากรธรรมชาติอื่น

1.2.3 ภาษีสินค้าเข้าออก

1.2.4 ภาษีลักษณะอนุญาติ

2. รายได้จากการขายสิ่งของและบริการ ประกอบด้วย

2.1 การขายหลักทรัพย์และทรัพย์สิน ประกอบด้วย ค่าขายทรัพย์สินซึ่งเป็นอสังหาริมทรัพย์ ค่าขายผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ค่าขายหลักทรัพย์ ค่าขายหนังสือราชการ และค่าขายสิ่งของอื่น

2.2 การขายบริการ ประกอบด้วย ค่าบริการและค่าเช่า

3. รายได้จากรัฐพาณิชย์ ประกอบด้วย ผลกำไรขององค์การรัฐบาล หน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ รายได้จากโรงงานยาสูบ รายได้จากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล และเงินปันผลจากบริษัทที่รัฐบาลถือหุ้น

4. รายได้อื่น ประกอบด้วย ค่าแถมปีฤชากร และค่าปรับ เงินรับคืน และรายได้เบ็ดเตล็ด

2.2 แนวทางการประมาณการรายได้

สิ่งที่หน่วยงานของรัฐควรคำนึงถึงในการประมาณการรายได้ ได้แก่

1. ผลการจัดเก็บรายได้และนำส่งคลังปีที่ผ่านมา
2. แนวโน้มเศรษฐกิจมหภาค เช่น อัตราการเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจ แนวโน้มของอัตราดอกเบี้ย อัตราการขยายตัวของเงินฝาก และอัตราเงินเฟ้อ เป็นต้น
3. กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
4. นโยบายและมาตรการต่าง ๆ ด้านภาษี และนโยบายและมาตรการอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการจัดเก็บรายได้ของรัฐบาล

2.3 การเสนอประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณตามแนวทางในข้อ 2.2 จำแนกตามรหัสรายได้ และประเภทรายได้ พร้อมคำชี้แจง ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (แบบฟอร์ม ง.400 ง.401 และ ง.402) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงานงบประมาณพร้อมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด (ประมาณเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์)

2.4 แผนการดำเนินการในระยะต่อไป

เพื่อเป็นการสนองนโยบายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นโครงสร้างพื้นฐาน ระบบโลจิสติกส์ และดิจิทัล แผนย่อยโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล สำนักงานงบประมาณจึงอยู่ระหว่างการดำเนินการพัฒนาระบบสนับสนุนการจัดทำแบบรายงานประมาณการรายได้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐบันทึกผ่านโปรแกรมในลักษณะ on-line ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีรายได้ นำส่งคลังในการจัดทำแบบฟอร์ม ง.401 และ ง.402 ประกอบคำขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายทุกปี ได้อย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้ ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานของรัฐที่มีรายได้ นำส่งคลังส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail มาที่ปริญญ์อิเล็กทรอนิกส์ rev@bb.go.th เพื่อที่สำนักงานงบประมาณจะได้ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานดังกล่าวดำเนินการขออนุมัติ User ID และ Password เพื่อบันทึกข้อมูลรายได้อลงในระบบดังกล่าวเมื่อโปรแกรมได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แบบรายงานประกอบ
การยื่นคำขอตั้งงบประมาณ

**แบบรายงานคำของบประมาณ
ของหน่วยรับงบประมาณ**

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่าย
งบกลาง

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รายการงบกลาง

กระทรวง :

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณรายจ่าย ปี 2567	.....	ล้านบาท
งบประมาณรายจ่าย ปี 2568	.....	ล้านบาท
เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2567)	.....	ล้านบาท
ร้อยละ	.....

รายการงบกลาง วัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็น

(1) รายการ :

วัตถุประสงค์

.....

เหตุผลความจำเป็น :(เหตุผลความจำเป็นในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายงบกลาง).....

.....

(2) รายการ :

วัตถุประสงค์.....

.....

เหตุผลความจำเป็น :(เหตุผลความจำเป็นในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายงบกลาง).....

.....

ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และรายการงบกลาง

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน / เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	รายการงบกลาง	เป้าหมาย ปี 2568 (ถ้ามี)		งบประมาณ ปี 2568 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)
		หน่วยนับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น						
ยุทธศาสตร์ :						
แผนงาน :						
เป้าหมายฯ :						
	1. รายการ :					
	2. รายการ :					
แผนงาน :						
เป้าหมายฯ :						
	1. รายการ :					
	2. รายการ :					
ฯลฯ						

ความเชื่อมโยงรายการงบกลางกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณฯ

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

งบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

แหล่งเงิน	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า*		
	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
รวมทั้งสิ้น					
1. รายการ.....					
2. รายการ.....					
3. รายการ.....					
4. รายการ.....					
5. รายการ.....					
ฯลฯ					

* ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามที่ได้ตั้งงบประมาณในปี 2568 และต้องดำเนินการต่อเนื่องถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2571

แบบแสดงรายละเอียดรายการ

แผนงาน - รายการ	ปี 2567			ปี 2568			เพิ่ม / ลด		สรุปค่าใช้จ่าย
	หน่วยนับ	ปริมาณ	เงิน	หน่วยนับ	ปริมาณ	เงิน	จำนวน	ร้อยละ	
1. แผนงาน :..... -(รายการ).....									
2. แผนงาน :..... -(รายการ).....									
ฯลฯ									

หมายเหตุ ระบุหน่วยนับ และปริมาณ ถ้ามี

**แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่าย
ของกระทรวง**

แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กระทรวง

กระทรวง.....

ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณรายจ่าย ปี 2567	.....	ล้านบาท
งบประมาณรายจ่าย ปี 2568	.....	ล้านบาท
เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2567)	.....	ล้านบาท
ร้อยละ	.....

วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2567	ปี 2568
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : ฯลฯ			

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ / แผนงาน / เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	เป้าหมายปี 2568		งบประมาณ ปี 2568 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)	
			หน่วยนับ	จำนวน				
รวมทั้งสิ้น								
ยุทธศาสตร์ :	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	หน่วยงาน..... เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน						
แผนงาน :			- ตัวชี้วัด.....					
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์.....			- ตัวชี้วัด.....					
			เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :					
	- ตัวชี้วัด.....							
	- ตัวชี้วัด.....							
	๑ล๑	๑ล๑						

ยุทธศาสตร์กระทรวง

1.
2.
3.
4.

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และงบประมาณ/ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย: ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ตัวชี้วัด	งบประมาณ / ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า / ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
รวมเงินงบประมาณ	ล้านบาท					
รวมเงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
1. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง.....						
- ตัวชี้วัด :						
- ตัวชี้วัด :						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
2. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง.....						
- ตัวชี้วัด :						
- ตัวชี้วัด :						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
ฯลฯ	ล้านบาท					

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ* ปีงบประมาณ 2568

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

* หมายเหตุ ให้จัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม หรือรายการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะเรื่องหลักๆ

ที่กระทรวงขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยให้เรียงความสำคัญจากมากคืออันดับ 1 2 3 ... ลงไป

**แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่าย
ของหน่วยงาน**

แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หน่วยงาน

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

		ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)
งบประมาณรายจ่าย ปี 2567	.....	ล้านบาท
งบประมาณรายจ่าย ปี 2568	.....	ล้านบาท
เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2567)	.....	ล้านบาท
ร้อยละ	.....

วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2567	ปี 2568
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : ฯลฯ			

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์ / แผนงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง*	เป้าหมายหน่วยงาน ผลผลิต / ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต / โครงการ		งบประมาณ ปี 2568 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)
			หน่วยนับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น							
ยุทธศาสตร์ :	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	เป้าหมายหน่วยงาน :					
แผนงาน :		ผลผลิต/โครงการ :					
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์.....		ตัวชี้วัด :					
		ผลผลิต/โครงการ :					
		ตัวชี้วัด :					
		เป้าหมายหน่วยงาน :					
		ผลผลิต/โครงการ :					
		ตัวชี้วัด :					
	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	เป้าหมายหน่วยงาน :					
		ผลผลิต/โครงการ :					
		ตัวชี้วัด :					
ฯลฯ							

หมายเหตุ หน่วยงานพิเศษที่ไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ให้เชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์โดยตรง

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวง กลยุทธ์หน่วยงาน กิจกรรม และนโยบายการจัดสรรงบประมาณฯ

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

หมายเหตุ

1. หน่วยงานที่ไม่ได้รับผิดชอบยุทธศาสตร์กระทรวง ให้เชื่อมโยงกิจกรรม กับกลยุทธ์หน่วยงานโดยตรง
2. ยุทธศาสตร์กระทรวงและกลยุทธ์หน่วยงานมีความสัมพันธ์ในลักษณะ หนึ่งต่อหลาย
3. ให้ระบุกิจกรรมของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับกลยุทธ์หน่วยงาน
4. ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (เพียงนโยบายเดียวและต้องเป็นนโยบายภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ผลิตผล/โครงการ ของกิจกรรมกำหนดไว้)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน งบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัด	งบประมาณ / ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า/ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
รวมเงินงบประมาณ	ล้านบาท					
รวมเงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
1. ระบุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ 1						
- ตัวชี้วัด : ...						
- ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
2. ระบุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ 2						
- ตัวชี้วัด : ...						
- ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

**แบบสรุบบประมาณรายจ่าย
ระดับผลิต/โครงการ**

ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (1 ชุด : 1 ผลผลิต)

1. ผลผลิต : ล้างบาท (เทคนิค 4 ตำแหน่ง)

(1) วัตถุประสงค์ผลผลิต :

.....

(2) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(2.1) กลุ่มเป้าหมาย :

(2.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) :

อิทธิพลที่มีต่อผลผลิต :

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

(3) แนวทางการประเมินผล

(3.1) ประเมินโดย : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเมินตนเอง

ผู้ประเมินอิสระ

(3.2) แนวทางฯ : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเมินผลก่อนการดำเนินการ (Pre - Evaluation)

ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)

ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)

ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

(6) เป้าหมายผลผลิตและกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของผลผลิต จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2567 แผน (ผล)*	ปี 2568 แผน	ปี 2569 แผน	ปี 2570 แผน	ปี 2571 แผน
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566)

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (1 ชุด : 1 โครงการ)

ชื่อโครงการ : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(1.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

(1.2) ลักษณะโครงการ

ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านความมั่นคง ด้านคุณภาพชีวิต

(1.3) ลักษณะการดำเนินการ

ทำครั้งเดียว ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม ทำซ้ำทุกปีโดยขยายกลุ่มเป้าหมายใหม่

(1.4) ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล
 เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง

(1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันที่จัดทำคำของบประมาณ)

ยังมีได้ดำเนินการ อยู่ระหว่างศึกษาข้อมูลและวางแผนดำเนินการ
 พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วอยู่ในระหว่างดำเนินการ
 อื่นๆ :

(1.6) ประเภทของโครงการ

พัฒนา ดำเนินการปกติ

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

(1.8) สถานที่ดำเนินโครงการ :

(2) ที่มาและความต้องการ

(2.1) ที่มา :

(2.2) สภาพปัญหา / ความต้องการ :

(2.3) ความเร่งด่วน :

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย :

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

อิทธิพลที่มีต่อโครงการ :

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4.1) เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		เริ่มต้น-2567 แผน (ผล)*	ปี 2568 แผน	ปี 2569 แผน	ปี 2570 แผน	ปี 2571-จบ แผน
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566)

(4.2) ผลลัพธ์ :

.....

การประเมินผลลัพธ์ (ถ้ามี)

- Benefit-Cost Ratio :

สูตรการคำนวณ

ค่าที่ได้

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- สรุปการประเมิน Cost-effectiveness

.....

.....

.....

.....

(4.3) ผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

(4.4) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ

- ต่ำกว่าเป้าหมาย ตามเป้าหมาย สูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) การใช้จ่ายงบประมาณ

- ต่ำกว่าแผน ตามแผน เกินกว่าแผน

(4.6) สรุปแผนการดำเนินงาน

- ล่าช้ากว่าแผน ตามแผน เร็วกว่าแผน

(5) วงเงินของโครงการ

(หน่วย : ล้านบาท ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

(6) ความเหมาะสมของโครงการ

(6.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที อยู่ในระหว่างเตรียมการ อยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสม

(6.2) ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน

- ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก

(6.3) ความพร้อมของการบริหารจัดการ

- ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก

(6.4) ความพร้อมของวัสดุ/เครื่องมือ/อุปกรณ์

- ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก

(6.5) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ด้านการเมืองและสังคม :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ด้านกฎหมาย :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ด้านการดำเนินการ :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ด้านการเงินและเศรษฐกิจ :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ด้านเทคโนโลยี :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ด้านสิ่งแวดล้อม :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

(6.6) แนวทางการประเมินผล

- ประเมินโดย : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประเมินตนเอง
 ผู้ประเมินอิสระ

- แนวทางฯ : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

(7) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด :

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรม (1 ชุด : 1 กิจกรรม)

กิจกรรมที่..... :(ชื่อ).....

..... ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ประเภทกิจกรรม

- กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน
 กิจกรรมย่อย (เป็นกิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก)

(2) เป็นกิจกรรมตามนโยบาย

- นโยบายต่อเนื่อง นโยบายใหม่

(3) ความเชื่อมโยงกับ

- ผลผลิต/โครงการ :
- กลยุทธ์หน่วยงาน :
- ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ยุทธศาสตร์ด้าน :
 - ประเด็นหลัก :
 - ประเด็นย่อย :
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
 - ยุทธศาสตร์ด้าน :
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ :
 - นโยบายการจัดสรรงบประมาณ :
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ประเด็นหลัก :
 - ประเด็นย่อย :
 - โครงการ/กิจกรรม (Flagship) :
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - หมายเหตุที่..... :
 - เป้าหมายระดับหมายเหตุ :
 - ตัวชี้วัด :

(4) ที่มาของกิจกรรม

การกิจพื้นฐาน ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน

การกฤษฎีกาศาสตร์

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

.....

ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี :(สาระสำคัญ).....

.....

นโยบายสำคัญของรัฐบาล :(สาระสำคัญ).....

.....

แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ :(สาระสำคัญ).....

.....

ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด :(สาระสำคัญ).....

.....

อื่นๆ(ระบุ).....

(5) แนวทางการดำเนินงาน

แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง :(สาระสำคัญ).....

.....

ประเทศไทย 4.0 :(สาระสำคัญ).....

.....

การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติเพศภาวะ (Gender Responsive Budgeting : GRB) :

.....(สาระสำคัญ).....

อื่นๆ :(ระบุ).....

(6) การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน

แผนพัฒนา :(ระบุ).....

การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน :(ระบุ).....

แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

(7) ผู้รับผิดชอบ หรือชื่อหน่วยงานย่อย

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(8) เป้าหมายกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2567 แผน (ผล)*	ปี 2568 แผน	ปี 2569 แผน	ปี 2570 แผน	ปี 2571 แผน
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566)

แบบแสดงรายละเอียดรายการ

กระทรวง :

หน่วยงาน :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2567			ปี 2568			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น									
แผนงานบุคลากรภาครัฐ									
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐ.....									
รายการบุคลากรภาครัฐ / รายการงบกลาง									
1. งบบุคลากร									
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ									
1.1.1 เงินเดือน									
- อัตราเดิม	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
- อัตราใหม่	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
- เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน									
1.1.2 ค่าจ้างประจำ									
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว									
- อัตราเดิม	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
- อัตราใหม่	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
- อัตราเดิม	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
- อัตราใหม่	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					

แบบแสดงการระบุค่าพิักดงบลงทุน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน - กิจกรรม - งบรายจ่าย - จังหวัด - รายการ	งบประมาณ ปี 2568	รายละเอียดพิักด (ประเภทพิักด : ชุดข้อมูลพิักด)
หน่วยงาน :		
กิจกรรม : งบรายจ่าย : จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ..... (3) .....รายการ..... จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ.....		

แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ* ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

โครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ	เงิน
1.	
2.	
3.	

* หมายเหตุ ให้จัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม หรือรายการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะเรื่องหลักๆ

ที่หน่วยงานขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยให้เรียงความสำคัญจากมากคืออันดับ 1 2 3 ... ลงไป

แบบสรุปคำของบประมาณ
กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน

แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กองทุน

ชื่อกองทุน/เงินทุน.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

กระทรวง.....

ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณรายจ่าย ปี 2567	.....	ล้านบาท
งบประมาณรายจ่าย ปี 2568	.....	ล้านบาท
เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2567)	.....	ล้านบาท
ร้อยละ	.....

วัตถุประสงค์ของกองทุน / เงินทุนฯ :

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2567	ปี 2568
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : ฯลฯ			

ความเชื่อมโยงแผนงาน เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายกองทุน / เงินทุนหมุนเวียน และกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

แผนงาน / เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	เป้าหมายกองทุน / เงินทุนฯ	กิจกรรม	เป้าหมายกิจกรรม		งบประมาณ ปี 2568 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)
			หน่วยนับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น							
แผนงาน :							
เป้าหมายหน่วยงาน :	เป้าหมายกองทุนฯ :	- กิจกรรม..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม.....					

ความเชื่อมโยงกลยุทธ์หน่วยงาน แนวทางการดำเนินงาน กิจกรรมและนโยบายการจัดสรรงบประมาณฯ

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

หมายเหตุ

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

แผน - ผลการดำเนินงาน และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าที่ระยะปานกลางของกองทุนฯ จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

โครงการ / กองทุน กิจกรรม ตัวชี้วัด แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า**		
		ปี 2567 แผน (ผล)*	ปี 2568 แผน	ปี 2569 แผน	ปี 2570 แผน	ปี 2571 แผน
โครงการ / กองทุน.....						
เงินงบประมาณ						
เงินนอกงบประมาณ						
1. ....(กิจกรรม).....						
- ตัวชี้วัด						
- ตัวชี้วัด						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
2. ....(กิจกรรม).....						
- ตัวชี้วัด						
- ตัวชี้วัด						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
ฯลฯ						

* (ผล) เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566)

** ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่ตามภารกิจและเป้าหมายที่ได้ตั้งงบประมาณในปี 2568 ที่จะให้มีผลให้ต้องดำเนินการต่อเนื่องถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2571

ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรม (1 ชุด : 1 กิจกรรม)

กิจกรรมที่..... :(ชื่อ).....

..... ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ประเภทกิจกรรม

- กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน
 กิจกรรมย่อย (เป็นกิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก)

(2) เป็นกิจกรรมตามนโยบาย

- นโยบายต่อเนื่อง นโยบายใหม่

(3) ความเชื่อมโยงกับ

- ผลผลิต/โครงการ :
- กลยุทธ์หน่วยงาน :
- ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ยุทธศาสตร์ด้าน :
 - ประเด็นหลัก :
 - ประเด็นย่อย :
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
 - ยุทธศาสตร์ด้าน :
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ :
 - นโยบายการจัดสรรงบประมาณ :
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ประเด็นหลัก :
 - ประเด็นย่อย :
 - โครงการ/กิจกรรม (Flagship) :
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - หมายความว่า..... :
 - เป้าหมายระดับหมายความว่า :
 - ตัวชี้วัด :

(4) ที่มาของกิจกรรม

การกิจพื้นฐาน ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน

การกิจยุทธศาสตร์

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

.....

ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี :(สาระสำคัญ).....

.....

นโยบายสำคัญของรัฐบาล :(สาระสำคัญ).....

.....

แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ :(สาระสำคัญ).....

.....

ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด :(สาระสำคัญ).....

.....

อื่นๆ(ระบุ).....

(5) แนวทางการดำเนินงาน

แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง :(สาระสำคัญ).....

.....

ประเทศไทย 4.0 :(สาระสำคัญ).....

.....

การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติเพศภาวะ (Gender Responsive Budgeting : GRB) :

.....(สาระสำคัญ).....

อื่นๆ :(ระบุ).....

(6) การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน

แผนพัฒนา :(ระบุ).....

การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน :(ระบุ).....

แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

(7) ผู้รับผิดชอบ หรือชื่อหน่วยงานย่อย

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(8) เป้าหมายกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า**		
		ปี 2567 แผน (ผล)*	ปี 2568 แผน	ปี 2569 แผน	ปี 2570 แผน	ปี 2571 แผน
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :						
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :						
ตัวชี้วัดเชิงเวลา :						
ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่น ๆ	ล้านบาท					

* (ผล) เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566)

** ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามภารกิจและเป้าหมายที่ได้ตั้งงบประมาณในปี 2568 ที่จะให้ผลให้ต้องดำเนินการต่อเนื่องถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2571

แบบแสดงการระบุค่าพิักตั้งบลงทุน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน - กิจกรรม - งบรายจ่าย - จังหวัด - รายการ	งบประมาณ ปี 2568	รายละเอียดพิักตั้ง (ประเภทพิักตั้ง : ชุดข้อมูลพิักตั้ง)
กองทุน :		
กิจกรรม : งบรายจ่าย : จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ..... (3) .....รายการ..... จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ.....		

**แบบรายงานคำของบประมาณ
ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด**

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

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

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

		ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)
งบประมาณรายจ่าย ปี 2567	.....	ล้านบาท
งบประมาณรายจ่าย ปี 2568	.....	ล้านบาท
เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2567)	.....	ล้านบาท
ร้อยละ	.....

วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2567	ปี 2568
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : ฯลฯ			

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์ / แผนงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	เป้าหมายการให้บริการ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ผลผลิต / ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต / โครงการ		งบประมาณ ปี 2568 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)
			หน่วยนับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น							
ยุทธศาสตร์ :	เป้าหมายการให้บริการ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด :	ผลผลิต/โครงการ :					
แผนงาน :		ตัวชี้วัด :					
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์.....	เป้าหมายการให้บริการ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด :	ผลผลิต/โครงการ :					
		ตัวชี้วัด :					
	เป้าหมายการให้บริการ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด :	ผลผลิต/โครงการ :					
		ตัวชี้วัด :					
ฯลฯ							

ความเชื่อมโยงกลยุทธ์หน่วยงาน กิจกรรม และนโยบายการจัดสรรงบประมาณฯ

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

หมายเหตุ

1. ให้ระบุกิจกรรมของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
2. ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ(เพียงนโยบายเดียวและต้องเป็นนโยบายภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ผลิต/โครงการ ของกิจกรรมกำหนดไว้)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน งบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัด	งบประมาณ / ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า/ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
รวมเงินงบประมาณ	ล้านบาท					
รวมเงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุณหมนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
1. ระบุเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัดที่ 1						
- ตัวชี้วัด : ...						
- ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุณหมนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
2. ระบุเป้าหมายการให้บริการจังหวัด/กลุ่มจังหวัดที่ 2						
- ตัวชี้วัด : ...						
- ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (1 ชุด : 1 โครงการ)

ชื่อโครงการ : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(1.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

(1.2) ลักษณะโครงการ

ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านความมั่นคง ด้านคุณภาพชีวิต

(1.3) ลักษณะการดำเนินการ

ทำครั้งเดียว ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม ทำซ้ำทุกปีโดยขยายกลุ่มเป้าหมายใหม่

(1.4) ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล
 เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง

(1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันที่จัดทำคำของบประมาณ)

ยังมีได้ดำเนินการ อยู่ระหว่างศึกษาข้อมูลและวางแผนดำเนินการ
 พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วอยู่ในระหว่างดำเนินการ
 อื่นๆ :

(1.6) ประเภทของโครงการ

พัฒนา ดำเนินการปกติ

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

(1.8) สถานที่ดำเนินโครงการ :

(2) ที่มาและความต้องการ

(2.1) ที่มา :

(2.2) สภาพปัญหา / ความต้องการ :

(2.3) ความเร่งด่วน :

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย :

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

อิทธิพลที่มีต่อโครงการ :

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4.1) เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		เริ่มต้น-2567 แผน (ผล)*	ปี 2568 แผน	ปี 2569 แผน	ปี 2570 แผน	ปี 2571-จบ แผน
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566)

(4.2) ผลลัพธ์ :

.....

การประเมินผลลัพธ์ (ถ้ามี)

- Benefit-Cost Ratio :

สูตรการคำนวณ

ค่าที่ได้

_____	_____
_____	_____
_____	_____

- สรุปการประเมิน Cost-effectiveness

.....

.....

.....

(4.3) ผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

(4.4) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ

- ต่ำกว่าเป้าหมาย ตามเป้าหมาย สูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) การใช้จ่ายงบประมาณ

- ต่ำกว่าแผน ตามแผน เกินกว่าแผน

(4.6) สรุปแผนการดำเนินงาน

- ล่าช้ากว่าแผน ตามแผน เร็วกว่าแผน

(5) วงเงินของโครงการ

(5.1) ภาพรวม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

(5.2) กิจกรรมตามห่วงโซ่คุณค่า

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

(6) ความเหมาะสมของโครงการ

(6.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที อยู่ระหว่างเตรียมการ อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม

(6.2) ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน

- ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก

(6.3) ความพร้อมของการบริหารจัดการ

- ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก

(6.4) ความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์

- ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก

(6.5) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ด้านการเมืองและสังคม :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ด้านกฎหมาย :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ด้านการดำเนินการ :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ด้านการเงินและเศรษฐกิจ :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ด้านเทคโนโลยี :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

- ด้านสิ่งแวดล้อม :

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

(6.6) แนวทางการประเมินผล

- ประเมินโดย : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเมินตนเอง

ผู้ประเมินอิสระ

- แนวทางฯ : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเมินผลก่อนการดำเนินการ (Pre - Evaluation)

ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)

ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)

ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(7) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด :

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

(4) ที่มาของกิจกรรม

- ภารกิจพื้นฐาน ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน
- ภารกิจยุทธศาสตร์
 - มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) :(สาระสำคัญ).....
 -
 - ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี :(สาระสำคัญ).....
 -
 - นโยบายสำคัญของรัฐบาล :(สาระสำคัญ).....
 -
 - แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ :(สาระสำคัญ).....
 -
 - ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด :(สาระสำคัญ).....
 -
 - อื่นๆ(ระบุ).....

(5) แนวทางการดำเนินงาน

- แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง :(สาระสำคัญ).....
-
- ประเทศไทย 4.0 :(สาระสำคัญ).....
-
- การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติเพศภาวะ (Gender Responsive Budgeting : GRB) :
-(สาระสำคัญ).....
- อื่นๆ :(ระบุ).....

(6) การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน

- แผนพัฒนา :(ระบุ).....
- การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน :(ระบุ).....
- แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

(7) ผู้รับผิดชอบ หรือชื่อหน่วยงานย่อย

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(8) เป้าหมายกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2567 แผน (ผล)*	ปี 2568 แผน	ปี 2569 แผน	ปี 2570 แผน	ปี 2571 แผน
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566)

สงป.1011 จ (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

แบบแสดงการระบุดำเนินการงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน - กิจกรรม - งบรายจ่าย - จังหวัด - รายการ	งบประมาณ ปี 2568	รายละเอียดพิกัด (ประเภทพิกัด : ชุดข้อมูลพิกัด)
หน่วยงาน :		
กิจกรรม : งบรายจ่าย : จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ..... (3) .....รายการ..... จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ.....		

สงป.1013 จ (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ* ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

โครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ	เงิน
1.	
2.	
3.	

* หมายเหตุ ให้จัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม หรือรายการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะเรื่องหลักๆ

ที่หน่วยงานขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยให้เรียงความสำคัญจากมากคืออันดับ 1 2 3 ... ลงไป

**แบบรายงานคำขอของงบประมาณ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

แบบสรุปลำดับของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงาน

งบประมาณรายจ่าย ปี 2567	xx,xxx,xxx	บาท
งบประมาณรายจ่าย ปี 2568	xx,xxx,xxx	บาท
เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2567)	xx,xxx,xxx	บาท
ร้อยละ		
เงินสะสมของหน่วยงาน	xx,xxx,xxx	บาท
เงินสะสมสุทธิของหน่วยงาน	xx,xxx,xxx	บาท

1. วิสัยทัศน์

.....

2. พันธกิจ

.....

3. กลยุทธ์หน่วยงาน

.....

4. ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2567	ปี 2568
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : ฯลฯ			

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กระทรวง :

แบบ สป. 1005 (อปท.)

หน่วยงาน :

แผนงาน :

ผลผลิต/โครงการ :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

กิจกรรม - รายการ	งบประมาณ	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
รวมทั้งสิ้น													
กิจกรรม													
งบเงินอุดหนุน													
เงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ													
หมวดเงินรายจ่าย (12 หมวด)/งบรายจ่าย (5 งบ)													
ประเภทรายการ													
ผูกพัน/ไม่ผูกพัน													
รายการ : [ปริมาณ หน่วยนับ]													

หมายเหตุ*

สถานภาพการดำเนินงาน

- A = ยังไม่ดำเนินการ

- B.1.1 = จ้างเหมา >> สำรองออกแบบ / กำหนดคุณลักษณะ spec

- B.1.2 = จ้างเหมา >> แบบรูปรายการ /or แล้วเสร็จ /กำหนดราคากลาง

- B.1.3 = จ้างเหมา >> ประกาศประกวด /ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

- B.1.4 = จ้างเหมา >> เปิดซอง /e-Auction ,e-market ,e-bidding

- B.1.5 = จ้างเหมา >> อนุมัติ ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง (รอลงนามสัญญา)

- B.1.6 = จ้างเหมา >> ลงนามสัญญา

- B.2.1 = งานดำเนินการเอง >> กำลังสำรองออกแบบ /กำหนดแผนดำเนินการ

- B.2.2 = งานดำเนินการเอง >> มีแผนดำเนินการแล้ว

- C. = เริ่มก่อสร้าง /เริ่มดำเนินการ

รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

แบบ สงป. 1006 (อปท.)

หน่วยรับงบประมาณ :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

สถานะการเงิน	ปี 2566	แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ				
		ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา						
2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ						
2.1 เงินรายได้						
2.2 เงินงบประมาณที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้						
2.3 ทุนหมุนเวียน						
2.4 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ						
2.5 เงินอุดหนุนและบริจาค						
2.6 เงินกู้ในประเทศ						
2.7 เงินกู้ต่างประเทศ						
2.8 อื่น ๆ						
3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น (1.+2.)						
4. นำไปสมทบกับงบประมาณ						
4.1 งบบุคลากร						
4.2 งบดำเนินงาน						
4.3 งบลงทุน						
4.4 งบเงินอุดหนุน						
4.5 งบรายจ่ายอื่น						
5. คงเหลือหลังหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ (3.-4.)						
6. แผนการใช้จ่ายอื่น						
6.1 ภารกิจพื้นฐาน						
6.1.1 รายจ่ายประจำ						
6.1.2 รายจ่ายลงทุน						
6.2 ภารกิจเพื่อการพัฒนา						
6.2.1 รายจ่ายประจำ						
6.2.2 รายจ่ายลงทุน						
7. คงเหลือ (5.-6.)						

แบบรายงานคำขอของงบประมาณ
รายจ่ายบูรณาการ

แผนงานบูรณาการ.....

หน่วย : บาท

งบประมาณ	ปี 2567	ปี 2568
งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

- (1)
- (2)

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

2.1 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์ :

2.2 พื้นที่ดำเนินการ :

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก :

หน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง : กระทรวง หน่วยงาน

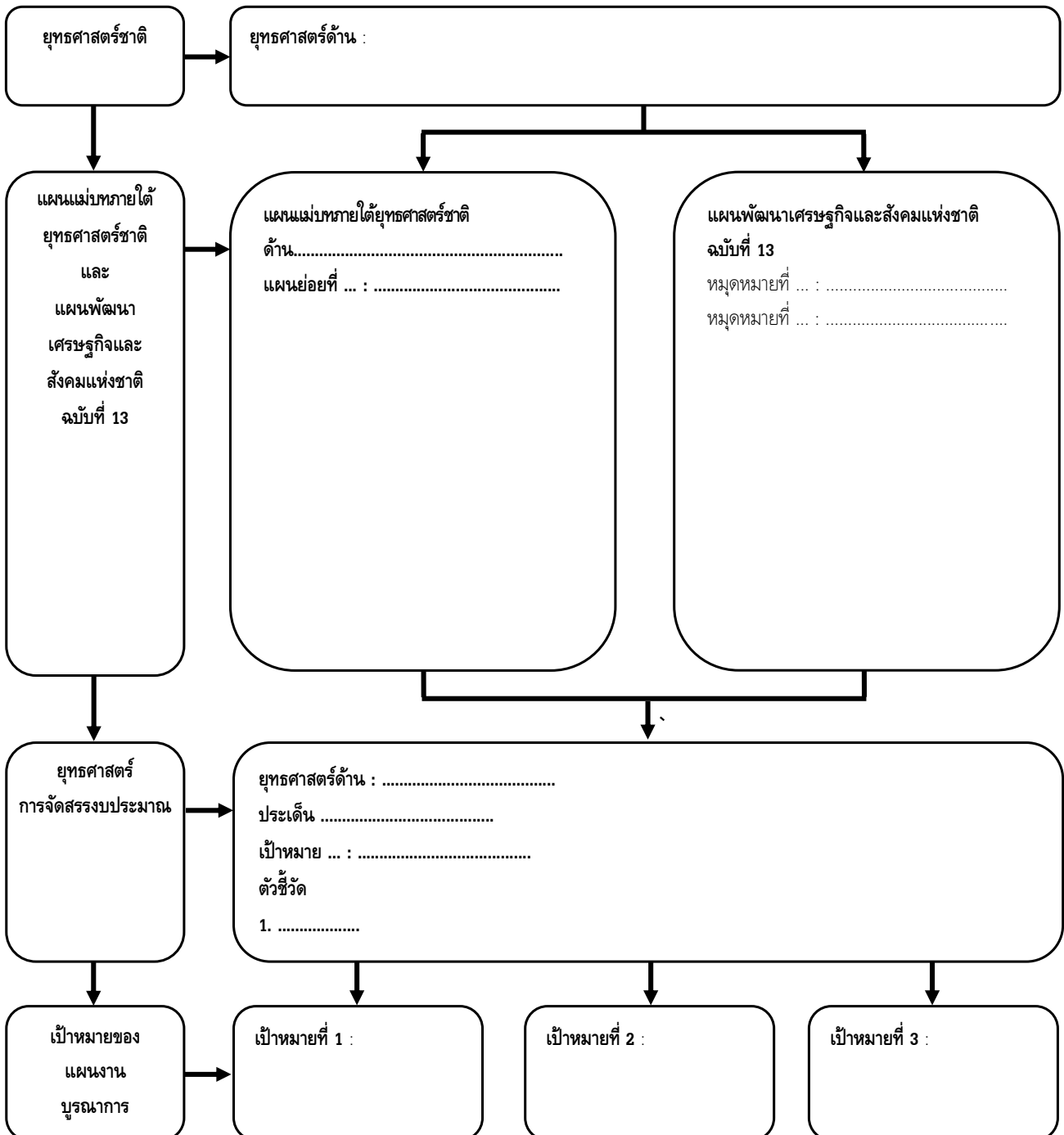
แบบฟอร์มคำขอแผนงานบูรณาการ ข้อ 1 - 6
จัดทำโดยหน่วยงานเจ้าภาพหลักเท่านั้น

4. ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2567	ปี 2568
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			

5. แผนภาพความเชื่อมโยง

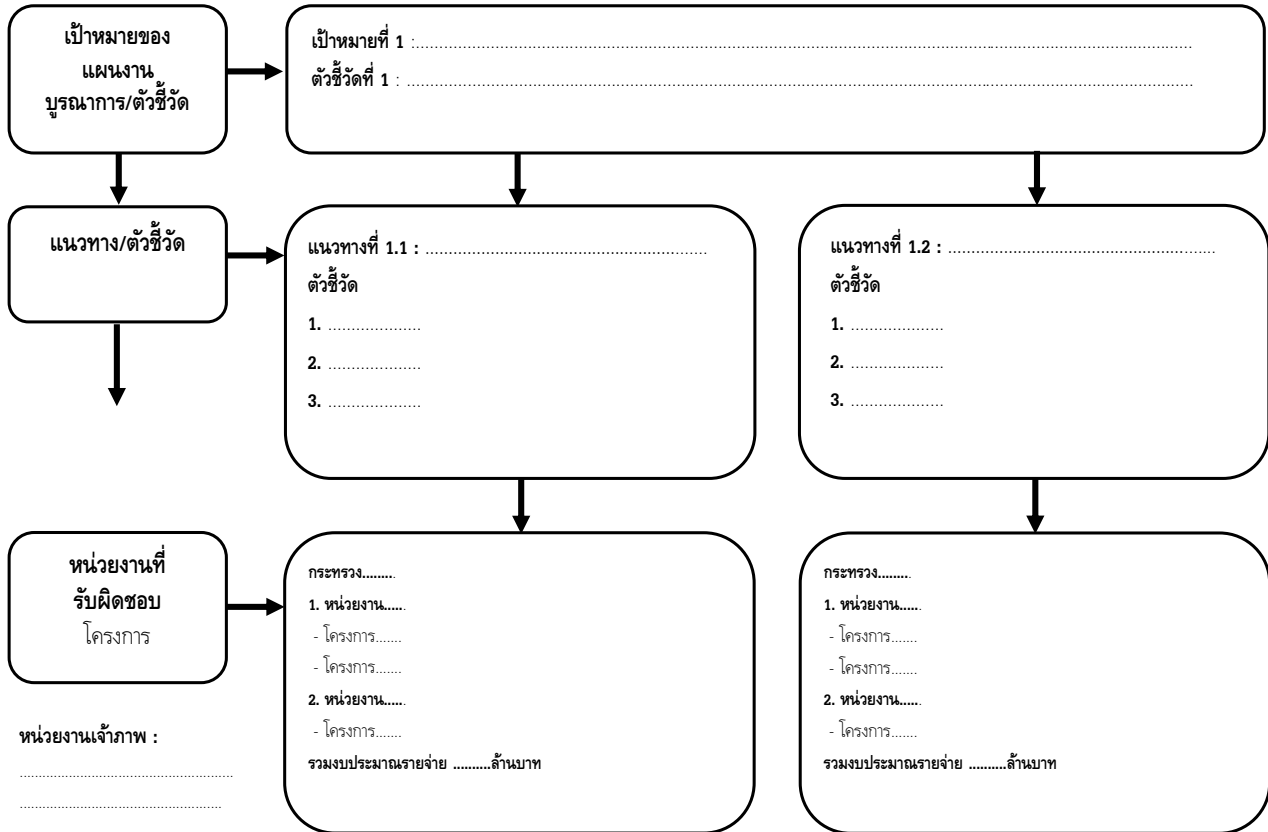
5.1 แผนภาพความเชื่อมโยงระดับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ



5.2 แผนภาพความเชื่อมโยงระดับแผนงานบูรณาการ

แผนงานบูรณาการ.....

งบประมาณปี 2568 จำนวน ล้านบาท



6. สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำแนกตามหน่วยงาน

หน่วย : ล้านบาท

กระทรวง - หน่วยงาน - โครงการ	ปี 2567	ปี 2568	เพิ่ม/ลด จากปี 2567	
			จำนวน	ร้อยละ
รวมทั้งสิ้น				
กระทรวง.....				
1. กรม.....				
โครงการ :				
2. กรม.....				
โครงการ :				
3. กรม.....				
โครงการ :				
กระทรวง.....				
1. กรม.....				
โครงการ :				
2. กรม.....				
โครงการ :				

**แบบรายงานสถานะและ
แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
และคำอธิบาย**

รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณ :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

สถานะการเงิน	ปี 2566	แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ				
		ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา						
2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ						
2.1 เงินรายได้						
2.2 เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้						
2.3 ทุนหมุนเวียน						
2.4 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ						
2.5 เงินอุดหนุนและบริจาค						
2.6 เงินกู้ในประเทศ						
2.7 เงินกู้ต่างประเทศ						
2.8 อื่น ๆ						
3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น (1.+2.)						
4. นำไปสมทบกับงบประมาณ						
4.1 งบบุคลากร						
4.2 งบดำเนินงาน						
4.3 งบลงทุน						
4.4 งบเงินอุดหนุน						
4.5 งบรายจ่ายอื่น						
5. คงเหลือหลังหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ (3.-4.)						
6. แผนการใช้จ่ายอื่น						
6.1 ภารกิจพื้นฐาน						
6.1.1 รายจ่ายประจำ						
6.1.2 รายจ่ายลงทุน						
6.2 ภารกิจเพื่อการพัฒนา						
6.2.1 รายจ่ายประจำ						
6.2.2 รายจ่ายลงทุน						
7. คงเหลือ (5.-6.)						

คำอธิบาย

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

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

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

คำอธิบายแบบฟอร์ม

1. **เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา** หมายถึง จำนวนเงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือปีจากที่ล่วงมาแล้ว ณ สิ้นปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2566 เป็นข้อมูลจริง ปีงบประมาณ 2567 - 2571 เป็นประมาณการ)

2. **รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ** หมายถึง จำนวนรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง (ปีงบประมาณ 2566 เป็นข้อมูลจริง ปีงบประมาณ 2567 - 2571 เป็นประมาณการ) จำแนกเป็น

2.1 **เงินรายได้** หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงาน การขายหรือให้บริการ

2.2 **เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้** หมายถึง งบประมาณรายจ่าย ภาษี หรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือแบ่งให้ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณรับไว้และเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2.3 **ทุนหมุนเวียน** หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้น เพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2.4 **เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ** หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้หน่วยรับงบประมาณ

2.5 **เงินอุดหนุนและบริจาค** หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาค ช่วยเหลือสนับสนุนแก่หน่วยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ

2.6 - 2.7 **เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ** หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ

2.8 **อื่น ๆ** หมายถึง เงินนอกงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณได้รับไว้ นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

*หากไม่สามารถจำแนกตามข้อ 2.1 - 2.7 ได้ให้ใส่ในช่อง 2.8 อื่น ๆ และอธิบายในช่องหมายเหตุ

3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น คือ 1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา + 2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ

4. นำไปสมทบกับเงินงบประมาณ หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่นำไปสมทบกับเงินงบประมาณรายจ่าย เฉพาะรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยอาจจะสมทบบางส่วนหรือร้อยละ 100 ก็ได้ และระบุในเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting จำแนกตามงบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น (ปีงบประมาณ 2566 คือ รายจ่ายจริง ปีงบประมาณ 2567 - 2571 เป็นประมาณการ)

5. คงเหลือหลังหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ คือ 3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น - 4. นำไปสมทบกับงบประมาณ

6. แผนการใช้จ่ายอื่น หมายถึง การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานหรือแผนการลงทุนของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของหน่วยรับงบประมาณนั้น ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณสามารถเก็บเงินไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องขอรับจัดสรรงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2566 คือ รายจ่ายจริง ปีงบประมาณ 2567 - 2571 เป็นประมาณการ) จำแนกเป็น

ภารกิจพื้นฐาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการภายในทั่วไปของหน่วยรับงบประมาณ

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

ภารกิจเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อประโยชน์โดยตรงของสาธารณะ หรือผู้รับบริการภายนอกหน่วยรับงบประมาณ

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

7. คงเหลือ คือ 5. คงเหลือหลังหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ - 6. แผนการใช้จ่ายอื่น

**แบบรายงานประมาณการรายได้
และคำอธิบาย**

แบบ ง.400

การยื่นงบประมาณ

กระทรวง

ปีงบประมาณ พ.ศ.

กรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ขอเสนอประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อพิจารณา ดั่งได้แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ โทรศัพท์หมายเลข

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ โทรศัพท์หมายเลข

แบบ ง.401

หน้าบรายได้

กระทรวง

ปีงบประมาณ พ.ศ.

กรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ลำดับ	รหัสรายได้	ประเภทรายได้	รายได้ปีที่ล่วงมา		ประมาณการรายได้ ปีปัจจุบัน	ประมาณการรายได้ ปีที่ขอตั้ง	หมายเหตุ
			จัดเก็บได้	นำส่งคลัง*			
รวม							

หมายเหตุ * รายได้นำส่งคลังของปีล่วงมา คือ รายได้แผ่นดินตามผลการจัดเก็บที่นำส่งคลังตามระบบ GFMS

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน โทรศัพท์หมายเลข

คำอธิบายการกรอกแบบ ง.401

1. เป็นแบบประมาณการรายได้ แสดงประเภทรายได้ต่าง ๆ ที่หน่วยราชการจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน

2. ให้เรียงประเภทรายได้เป็นลำดับที่ 1 2 3 และรหัสรายได้ตามรายนามหมวดเรียงไปจนจบ

3. การจัดทำแบบ ง.401 ในช่องหมายเหตุ ให้ใส่เลขกำกับหน้าของแต่ละประเภทรายได้ที่แสดงไว้ในแบบ ง.402 ตามตัวอย่าง ดังนี้

ประเภทรายได้	หมายเหตุ
ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	หน้า 2 - 4 และ 6 - 7
รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	หน้า 5 และ 8 - 10

4. “รหัสรายได้” และ “ประเภทรายได้” ให้กรอกรหัสและประเภทรายได้ที่จัดเก็บได้และที่นำส่งคลังที่มีความสัมพันธ์กันให้ตรงตามที่ได้แสดงไว้ในตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 74 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 78 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2560 เรื่อง การบันทึกรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS และให้เรียงรหัสรายได้ตามลำดับจากน้อยไปมาก

5. ประมาณการรายได้ปีที่ล่วงมา ใช้ตัวเลขที่ส่วนราชการจัดเก็บได้จริงและนำส่งคลัง

6. ประมาณการรายได้ปีปัจจุบัน และประมาณการรายได้ปีที่ขอตั้ง ใช้ตัวเลขที่ส่วนราชการคาดว่าจะจัดเก็บได้จริงและนำส่งคลัง

7. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้อมูลไม่มีความผิดพลาด ขอให้แนบ file ข้อมูลของแบบ ง.401 รวมทั้งรายละเอียดคำอธิบายประกอบและระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกรณีรายได้ที่จัดเก็บได้ไม่เท่ากับรายได้ที่นำส่งคลัง โดยส่งมาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rev@bb.go.th

แบบ ง.402

หน้าบรายได้

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ประเภทลำดับที่ ชื่อประเภท รหัส

1. เป็นรายได้จาก

2. เก็บโดย (กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ)

3. อัตราการจัดเก็บ

4. กำหนดเวลาการจัดเก็บ

5. หลักเกณฑ์การคำนวณตั้งในปีงบประมาณ

6.

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน โทรศัพท์หมายเลข

คำอธิบายการกรอกแบบ ง.402

1. เป็นแบบแสดงคำชี้แจงรายได้แต่ละประเภท ประกอบด้วย 5 หัวข้อหลัก บางหัวข้ออาจใช้เนื้อที่มาก ทำให้ไม่สามารถบันทึกคำอธิบายได้ครบทุกข้อตามแบบฟอร์มที่แสดงไว้ภายในหนึ่งหน้า ถ้าเป็นดังนี้ให้ขึ้นหน้าใหม่เรื่อยไปจนกว่าจะจบรายการทุกหัวข้อ การเรียงหัวข้อให้เรียงติดต่อกันไปโดยไม่ต้องขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้าหน้าเดิมยังมีพื้นที่เหลืออยู่

2. หัวข้อที่ 1 ให้อธิบายให้ชัดเจนว่ารายได้ประเภทที่จัดเก็บนั้น เป็นรายได้จากอะไร เช่น รายได้ประเภทค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ก็ให้อธิบายว่าเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมอะไรบ้าง หรือค่าขายของเบ็ดเตล็ด ก็ให้อธิบายว่า เป็นรายได้จากการขายอะไร

3. หัวข้อที่ 2 ให้แสดงการจัดเก็บรายได้ว่าเก็บโดยอาศัยกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ในปี พ.ศ.ใด บทบัญญัติดังกล่าวนี้ ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมในปีใด อย่างไรบ้าง ให้ระบุว่ามีการแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไร โดยแจ้งวัน เดือน ปี ที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้น ๆ จนครบทุกครั้งที่มีการแก้ไข และให้แจ้งด้วยว่าประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มใด ตอนใด วันใด ปีใด

4. หัวข้อที่ 3 ให้แสดงอัตราการจัดเก็บเป็นรายหน่วยมาให้ทราบ หากมีการแก้ไขอัตราการจัดเก็บใหม่แตกต่างไปจากปีก่อน ให้เทียบอัตราการจัดเก็บเดิมกับอัตราใหม่ และแสดงวันที่ที่แก้ไขอัตรานั้น ๆ ไว้ด้วย และ/หรือถ้ามีการปรับปรุงอัตราการจัดเก็บในปีที่ขอตั้งใหม่อย่างไร ก็ให้แสดงและเทียบเคียงอัตราในปีปัจจุบันไว้ด้วย

5. หัวข้อที่ 4 ให้แสดงช่วงเวลาการจัดเก็บของรายได้ประเภทที่จัดเก็บนั้น

6. หัวข้อที่ 5 ให้แสดงวิธีการคำนวณโดยแสดงปริมาณจำนวนหน่วย และอัตราการจัดเก็บ เช่น จำนวนหน่วยคูณด้วยอัตราการจัดเก็บ เป็นผลจากการคำนวณนั้น ๆ ด้วย

6. หัวข้อที่ 6 เป็นหัวข้อที่ใช้แสดงคำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สถานการณ์ทั่วไปและความเคลื่อนไหวของตลาดที่อาจจะมีผลกระทบกับรายได้ประเภทนี้ ฯลฯ

7. ให้ใส่เลขกำกับหน้าไว้ ในช่องหมายเหตุของแบบ ง. 401 เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และให้เรียงหมายเลขกำกับหน้าต่อจากแบบ ง.401

8. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้อมูลไม่มีความผิดพลาด ขอให้แนบ file ข้อมูลของแบบ ง.402 ส่งมาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rev@bb.go.th

ภาคผนวก

คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting (ฉบับย่อ)



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

สรุปขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ สำหรับหน่วยรับงบประมาณ ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย ประกอบด้วย ระบบหลักจำนวน 4 ระบบ ได้แก่ ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ (e-BGIS) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) เพื่อให้การจัดทำสารสนเทศด้านการงบประมาณตอบสนองต่อการนำไปใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณ การจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ เอกสารประกอบและแบบรายงานคำชี้แจงต่าง ๆ รวมถึงมีสารสนเทศครบถ้วนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง สำนักงานงบประมาณจึงจัดทำคู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยรับงบประมาณสามารถจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากแบบรายงานประกอบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณ ที่พิมพ์จากระบบตามที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนหน่วยรับงบประมาณสามารถนำส่งข้อมูลคำของบประมาณในระบบถึงสำนักงานงบประมาณได้ทันตามที่ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีกำหนด

● ระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

ระบบ e-Budgeting : ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมประมวลผลข้อมูลตามกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศของทุกหน่วยรับงบประมาณ ตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณ (ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ประกอบด้วย การจัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้น การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ (ขึ้นคำขอฯ) การพิจารณารายละเอียดงบประมาณ (ขึ้นพิจารณาฯ และ ร่าง พ.ร.บ.) การขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (พ.ร.บ.งบประมาณ) เพื่อจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มคำขอฯ เอกสารงบประมาณ และเอกสารประกอบ ตลอดจนส่งข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ New GFMS Thai) ซึ่งระบบ e-Budgeting เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-BGIS ระบบ BB EvMIS และระบบ BBL

ระบบ e-BGIS : ระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ สามารถประมวลผลและแสดงผลสารสนเทศด้านการงบประมาณตามมิติพื้นที่ (Area) มิติหน่วยรับงบประมาณ (Function) และมีมตินโยบายสำคัญ (Agenda) ในเชิงภูมิสารสนเทศโดยเชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณฯ จากระบบ e-Budgeting ในชั้นคำขอ ขึ้นร่าง พรบ. และชั้นพรบ. รวมถึงข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ BB EvMIS ซึ่งหน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด บันทึกคำพิกัต โดยรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งภายในหน่วยรับงบประมาณ สามารถเลือกหน่วยปฏิบัติที่ทะเบียนรายการในระบบ e-Budgeting เพื่อระบุคำพิกัตได้ ยกเว้นรายการที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งภายนอกหน่วยรับงบประมาณ ให้บันทึกคำพิกัตแบบจุดเดี่ยว (Point) ตามรายการผ่านระบบ e-Budgeting

ระบบ BB EvMIS : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4 มีระบบงานย่อย 2 ระบบ คือ ระบบบันทึกแผน/ผลปฏิบัติงาน และระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับให้หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดใช้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของงบประมาณฯ ปีปัจจุบัน (ชั้นคำขอ และชั้น พ.ร.บ.) และรายงานผล



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อนหน้า ตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณกำหนดไว้ โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบแผนฯ จากสำนักงานงบประมาณ ซึ่งนำเข้าผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-Budgeting และระบบ e-BGIS

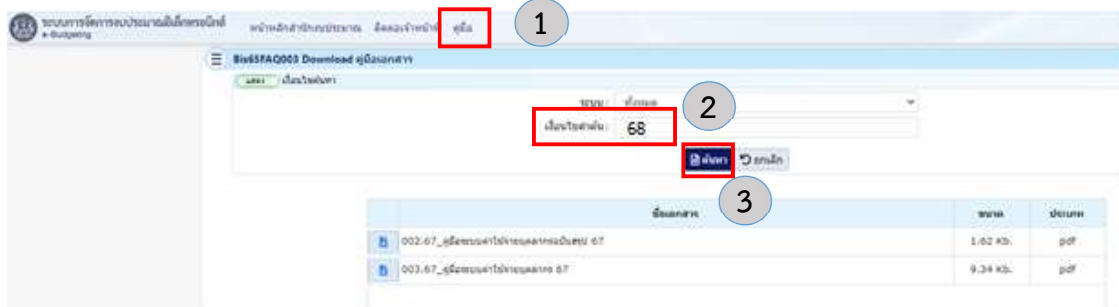
ระบบ BBL : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณที่มีรูปแบบเฉพาะในการจัดทำงบประมาณ ประกอบด้วย ระบบค่าของงบประมาณ ระบบพิจารณางบประมาณ และระบบแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ เมื่อหน่วยรับงบประมาณส่งข้อมูลคำขอฯ และสำนักงานงบประมาณพิจารณาพิจารณาแล้ว ระบบ BBL ส่งข้อมูลการพิจารณางบประมาณเข้าสู่ระบบ e-Budgeting เพื่อจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณ จากนั้นระบบ e-Budgeting ส่งข้อมูลให้ระบบ BBL เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตาม พ.ร.บ. งบประมาณ เมื่อสำนักงานงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนฯ แล้ว หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ สถานการณ์ดำเนินงานและความก้าวหน้าของรายการฯ เป็นรายเดือน ตามไตรมาส 1 – 4



สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

ศึกษารายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูล และข้อมูลสำคัญต่าง ๆ โดย คลิก “คู่มือ” (หลังจาก log in เข้าระบบ e-Budgeting) จากนั้น ในช่องเงื่อนไขคำค้น ระบุ ปีงบประมาณ เช่น “68” และ คลิก “ค้นหา”



ระบบ e-Budgeting

- ✓ สามารถเรียกรายงานจากอุปกรณ์พกพาได้ (เช่น มือถือ) และไม่ต้องติดตั้งระบบรายงาน
- ✓ สามารถ copy ข้อมูล คล้าย Excel ได้ในโปรแกรมบันทึกข้อมูล
- ✓ สามารถค้นหาเมนูที่ต้องการใช้งานได้รวดเร็ว

fix65b001 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร

เลือกเงื่อนไขค้นหา

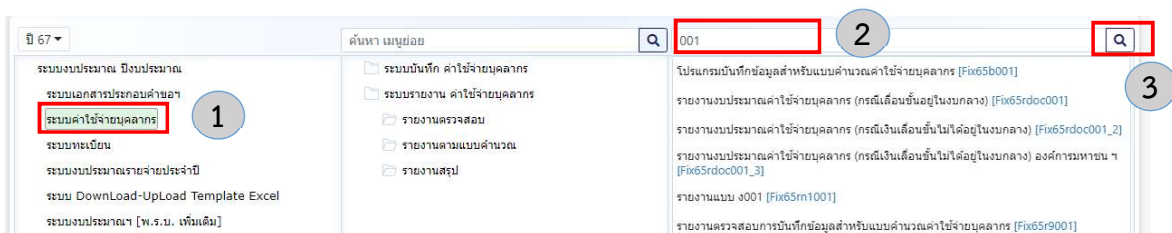
ปี: 65 ชั้น: SE.1 ชั้นงบประมาณ >> ศาขอกกรม
 หน่วยงาน: 01007 สำนักงบประมาณ
 หมวดหลัก/ย่อย: เงินเดือน

กระทรวง: 01000 สำนักนายกรัฐมนตรี
 กิจกรรม: 12661 จัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เปอร์เซ็นต์เดือนขึ้น: 3.00 %

หัวข้อ	ปี 2565		MTEF				ค่าชี้แจง
	อัตรา	งบประมาณ	เงินนอกงบ ประมาณสมทบ	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	
1 เงินเดือนทุกอัตราปี 2564 (ไม่ลดเลิกจ่าย จึงงดเสียค่าเดือน)	0	0	0	0	0	0	0
2 เงินเดือนผู้เกษียณปี 2564	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	2
2.1 อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหาร และส่วนราชการ	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	2
2.2 อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ	0	0	0	0	0	0	0
2.3 อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป	0	0	0	0	0	0	0
3 การปรับเงินเดือนใหม่ปี (ตั้ง 12 เดือน)	0	0	0	0	0	0	0
3.1 อัตราใหม่ปี 2564 เดิมปี	0	0	0	0	0	0	0

รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลมีลักษณะการทำงาน เช่น copy ข้อมูล คล้าย Excel



รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอเมนู วิธีการค้นหาเมนูที่ต้องการใช้งานได้รวดเร็ว โดยระบุ “Keyword”



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

• การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

สำนักงานงบประมาณเตรียมข้อมูลโครงสร้างยุทธศาสตร์ชาติ แผนอื่น ๆ และโครงสร้างงบประมาณ ประกอบด้วย

- โครงสร้างยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนย่อยของแผนแม่บทฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) นโยบายรัฐบาล

- โครงสร้างงบประมาณ ได้แก่ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณเตรียมข้อมูลแผนยุทธศาสตร์กระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ ประกอบด้วย

- ข้อมูลพื้นฐานระดับกระทรวง หน่วยรับงบประมาณ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวงและตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยงาน

- ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัด

- ข้อมูลระดับกิจกรรมและตัวชี้วัด

- ข้อมูลระดับรายการ เช่น สรุปค่าใช้จ่ายรายการ เงินงบประมาณ งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกิตของรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การจัดทำและการจำแนกข้อมูลในระดับรายการ โดยพิจารณาลักษณะรายจ่าย (รายจ่ายลงทุน/รายจ่ายประจำ) และงบรายจ่าย จำแนกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ 1) งบบุคลากร 2) งบดำเนินงาน 3) งบลงทุน 4) งบเงินอุดหนุน และ 5) งบรายจ่ายอื่น

ข้อควรรู้ :



การเชื่อมโยง (Mapping) โครงสร้างงบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ

ควรกำหนดผลผลิต/โครงการ ภายใต้แผนงาน ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 ของปีงบประมาณก่อนหน้า



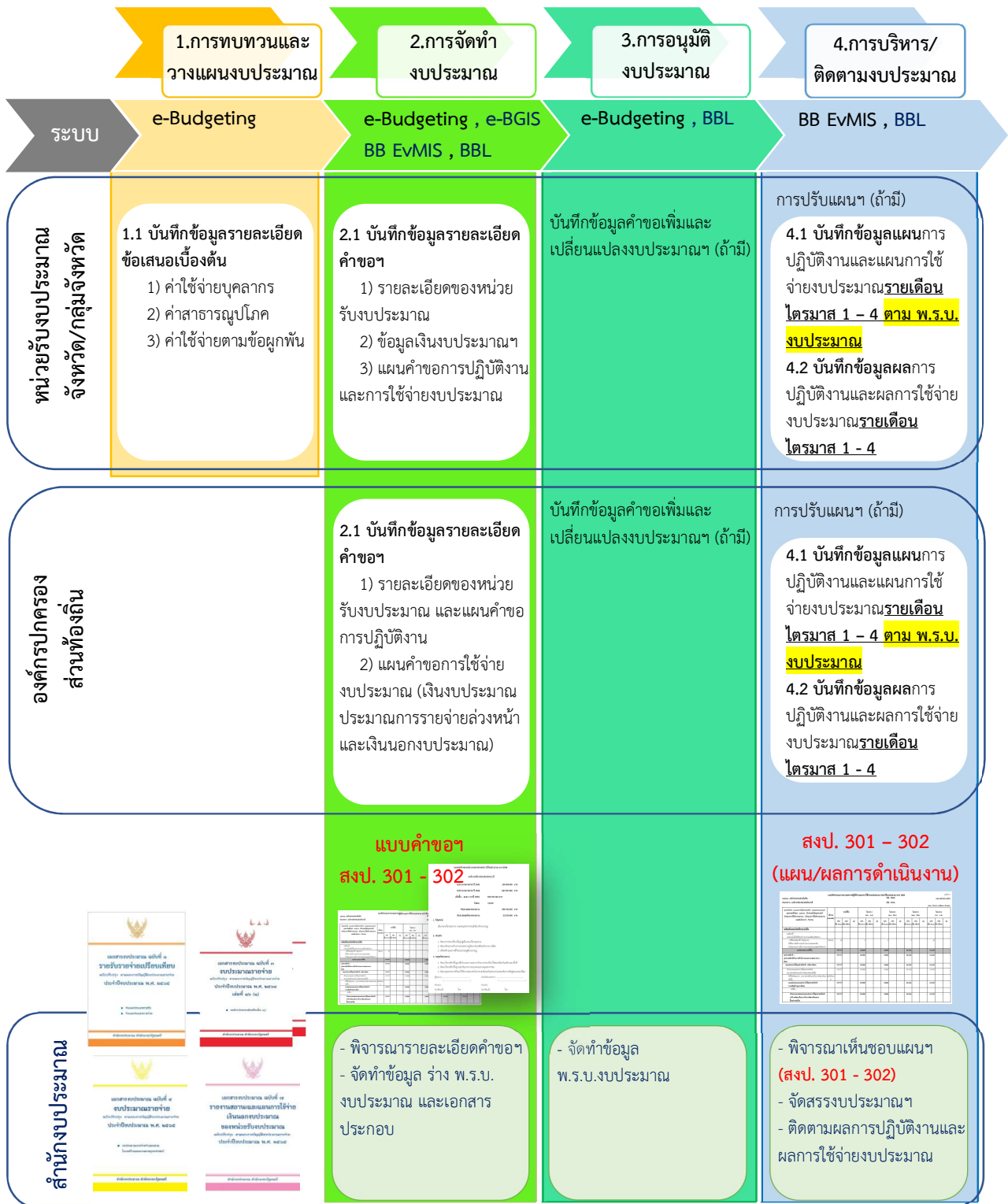
ควรประสานเจ้าหน้าที่ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณ เพื่อขอเปิดผลผลิต/โครงการใหม่ ก่อนเริ่มบันทึกข้อมูลในระบบ



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

1. ภาพรวมของกระบวนการงบประมาณกับระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณตามปฏิทินงบประมาณ



หมายเหตุ : รายละเอียดปรากฏตาม ข้อ 3. สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ในหน้า 7



สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

2. เตรียมการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

2.1. การลงทะเบียนสิทธิ์การใช้งานระบบ e-Budgeting ระบบ BB EvMIS และระบบ BBL

ท่านสามารถดำเนินการขอสิทธิ์ใหม่/ยกเลิกสิทธิ์ ผ่านระบบขอสิทธิ์ออนไลน์ได้ที่ <https://workflow.bb.go.th>

1) การขอสิทธิ์การใช้งานใหม่

ควรทำการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบฯ ของหน่วยรับงบประมาณ ก่อนขอสิทธิ์การใช้งานใหม่ โดยการขอสิทธิ์การใช้งานใหม่ต้องมีหนังสือจากหน่วยรับงบประมาณ (ต้นสังกัด)

2) การขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

หากผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานระบบฯ แล้ว ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการยกเลิกสิทธิ์ผ่านระบบขอสิทธิ์ออนไลน์ได้ด้วยตนเอง กรณีผู้ใช้งานไม่สามารถยกเลิกสิทธิ์ด้วยตนเองได้ หน่วยรับงบประมาณ (ต้นสังกัด) ส่งหนังสือแจ้งขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน โดยระบุชื่อ-สกุล ของผู้ที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

3) การเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์การใช้งานระบบฯ แล้ว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเองผ่านระบบฯ หากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านหรือรหัสผ่านหมดอายุเมื่อไม่ได้ทำการเข้าสู่ระบบเกินระยะเวลาที่กำหนด ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ เพื่อทำการตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานใหม่อีกครั้ง

2.2 การติดตั้งระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ และความต้องการเบื้องต้นของระบบ

1) ระบบ e-Budgeting ใช้งานบน Web Browser (Chrome , Edge)

Url : <https://budget.bb.go.th>

2) ระบบ BB EvMIS ใช้งานบน Web Browser (Chrome , Edge)

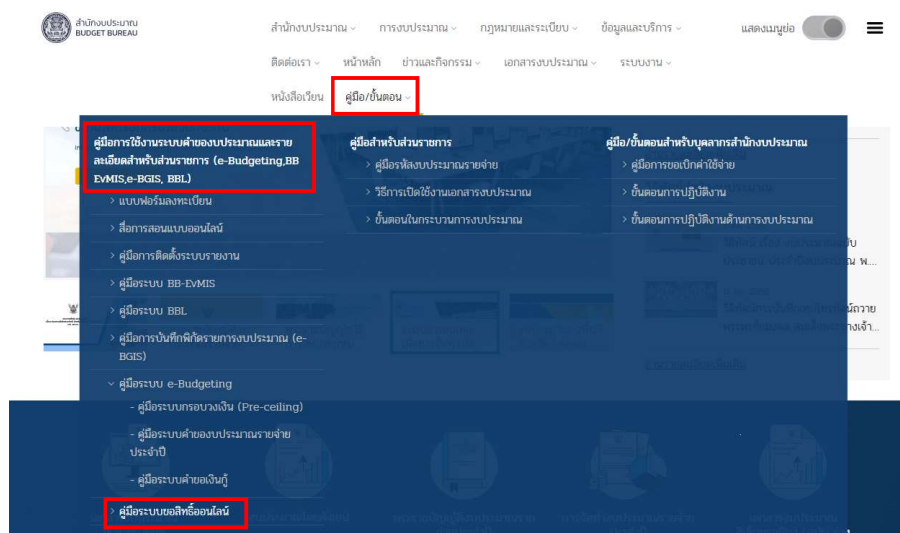
Url : <https://bbevmis.bb.go.th>

*หน่วยรับงบประมาณสามารถนำเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณจากระบบ e-Budgeting ได้ด้วยตนเอง

3) ระบบ BBL ใช้งานบน Web Browser (Chrome , Edge)

Url : <https://bbl.bb.go.th>

สามารถศึกษาการขอสิทธิ์ออนไลน์ และศึกษารายละเอียดคู่มือการใช้งานระบบต่าง ๆ เพิ่มเติมที่เว็บไซต์สำนักงบประมาณ www.bb.go.th เลือก **“คู่มือ/ขั้นตอน”**





สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

3. สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศตามภาพรวมของกระบวนการงบประมาณ

3.1 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

1) การทบทวนและวางแผนงบประมาณ

บันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้น ในระบบ e-Budgeting (ตามข้อ 1.1)

หน่วยรับงบประมาณบันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน ในระบบ e-Budgeting (ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ) ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ 1) การตั้งฐานข้อมูลเบื้องต้น และ 2) การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากรในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร (เพื่อประมวลผลรายงานแบบ ง.001) และบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร (ตามรายงานแบบ ง.001) ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพันในระบบค่าของงบประมาณ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตั้งฐานข้อมูลเบื้องต้น

(1) โยกข้อมูล (พ.ร.บ.งบประมาณระดับรายการจากปีก่อนหน้า) เฉพาะกิจกรรมที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้น หรือ สร้างกิจกรรมใหม่และเชื่อมโยงข้อมูลตามโครงสร้างงบประมาณ [หน้า 16]

(2) ประสานกระทรวงเชื่อมโยงเป้าหมายฯ กระทรวงตามแผนงาน - กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ (ขั้น 2.1) [หน้า 15]

กรณีต้องการปรับปรุงจากข้อมูลค่าขอเดิม ไม่ต้องดำเนินการโยกข้อมูล ให้ปรับปรุงข้อมูลที่ขั้น 5E.1 ได้เลย

● ตัวอย่างการเชื่อมโยงข้อมูลตามโครงสร้างงบประมาณในระบบ e-Budgeting

กระทรวง : 1) สร้างทะเบียนเป้าหมายการให้บริการกระทรวงและตัวชี้วัด เชื่อมโยงเป้าหมายกระทรวงตามแผนงาน - กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

หน่วยรับงบประมาณ : 2) สร้างทะเบียนเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและตัวชี้วัด เชื่อมโยงเป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงานฯ กับเป้าหมายฯ กระทรวงตามแผนงานฯ 3) เชื่อมโยงผลผลิต/โครงการกับเป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงานฯ 4) เชื่อมโยงกิจกรรมกับผลผลิต/โครงการ เพื่อบันทึกวงเงินของรายการ (ภายใต้งบรายจ่าย) เช่น เงินงบประมาณ เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า และเงินนอกงบประมาณ (สามารถเชื่อมโยงเฉพาะกิจกรรมกับผลผลิต/โครงการ เพื่อดำเนินการบันทึกวงเงินของรายการก่อนได้)

กรณีมีผลผลิต/โครงการใหม่

ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ ที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณ เพื่อขอเปิดผลผลิต/โครงการใหม่ก่อนเริ่มบันทึกข้อมูลในระบบ

Mapping กับแผนต่าง ๆ เช่น แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
แผนงาน
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
1) เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามแผนงานฯ
2) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานตามแผนงานฯ
3) ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัด
4) กิจกรรม และตัวชี้วัด
รายการ
(เงินงบประมาณ เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า เงินนอกงบประมาณ)

นโยบายการจัดสรร



สำนักงานประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากรและระบบค่าของงบประมาณ

ส่วนที่ 1 : ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร (บันทึกข้อมูล ชั้น 5E.1) [หน้า 9]

(1) บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากรของแผนงานบุคลากรภาครัฐ ในโปรแกรมระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร (จำนวน 8 โปรแกรม) ให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานต่าง ๆ เช่น **ง.001** พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา (มีระบบเอกสารประกอบคำขอฯ รองรับการแนบไฟล์) [หน้า 17]

(2) นำส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร (Sign Off ชั้น 5E.1) เมื่อบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากรตามรายการในระบบค่าของงบประมาณ (ชั้น 2.3) **ถูกต้องแล้ว** หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจาก Sign Off แล้วสามารถประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานประมาณที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณเพื่อทำการถอนนำส่งข้อมูลได้

ส่วนที่ 2 : ระบบค่าของงบประมาณ (บันทึกข้อมูล ชั้น 2.3)

- บันทึกข้อมูลทะเบียนและข้อมูลพื้นฐาน [หน้า 17]
- บันทึกข้อมูลวงเงินระดับรายการ [หน้า 19]

ข้อควรระวัง : (1) **บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากร** ตามรายการ (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) ให้สอดคล้องตามรายงาน **ง.001 (ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร)**

- (2) บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพันตามรายการ
- (3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานต่าง ๆ เช่น สงป. 1010
- (4) **นำส่งข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นฯ ถึงสำนักงานประมาณ** (Sign Off ชั้น 2.3

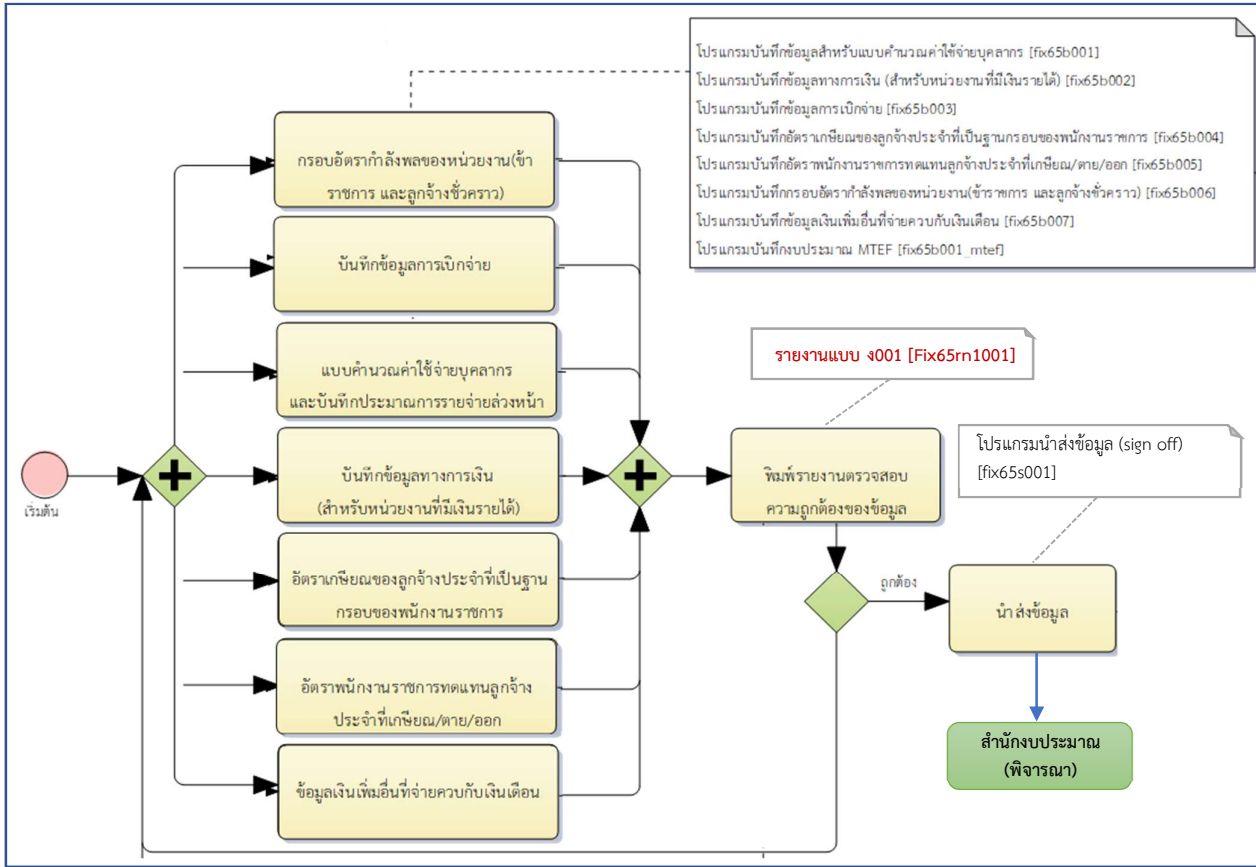
ชั้น 2.4 และ ชั้น 2.5 (สำหรับกระทรวง)



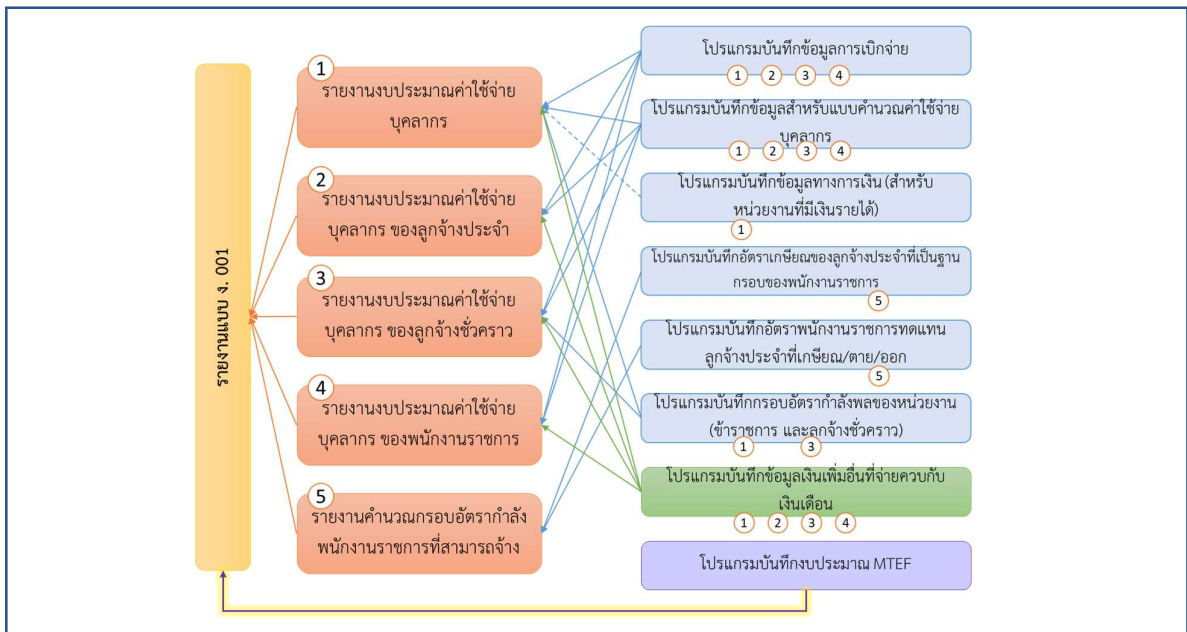
สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

- สรุปวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร (ขั้น 5E.1)



- สรุปวิธีการบันทึก/แก้ไขข้อมูลของรายงานแบบ ง.001

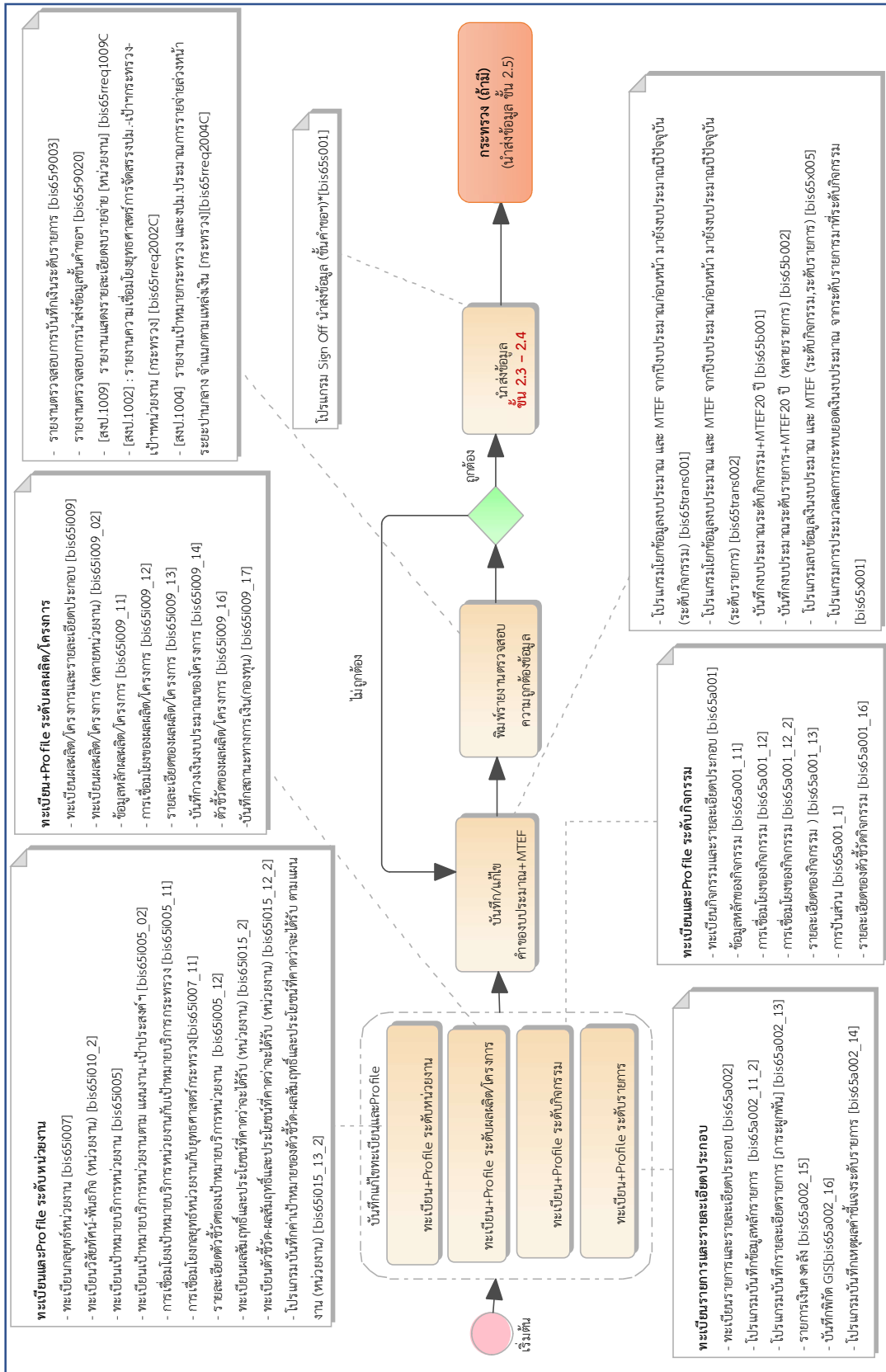




สำนักงานประมาณ

คู่มือสปรการใ้จางนระบบสารสนเทศค้านการบประมาณเพื่จ้จัดท้างบประมาณรายจ่ายประจ้ปี (หน่วยรับบประมาณ)

● สปรวิธีการบ้านท้กข้อมูลรายละเอียดค้าของบประมาณของหน่วยรับบประมาณ (ข้น 2.3)





สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

2) การจัดทำ/อนุมัติงบประมาณ (ต่อ)

บันทึกข้อมูลแผนค่าขอการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS (ตามข้อ 2.1)

[หน้า 22]

- ระบบบันทึกแผน/ผลปฏิบัติงาน และระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ :
 - (1) นำเข้าข้อมูลจาก e-Budgeting หลังจาก Sign Off ชั้น 2.4 ในระบบ e-Budgeting
 - (2) บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวงเงินค่าขอฯ รายเดือน ตามไตรมาส 1 – 4 ใน **ชั้น 2.5** (ควรบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัด และกิจกรรม จากระบบ e-Budgeting ให้ถูกต้อง **หากแก้ไขในระบบ BB EvMIS ต้องกลับไปแก้ไขในระบบ e-Budgeting ด้วย**)
 - (3) บันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - (4) พิมพ์รายงาน เช่น “แบบสป. 301 - 302”
 - (5) Sign Off ชั้น 2.5

3) การบริหาร/ติดตามงบประมาณ

บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ในระบบ BB EvMIS (ตามข้อ 4.1) (หลังสำนักงานงบประมาณจัดทำข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณที่ผ่านการพิจารณา วาระ 2 - 3 แล้ว)

[หน้า 22]

- ระบบบันทึกแผน/ผลปฏิบัติงาน และระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ :
 - (1) บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวงเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ รายเดือน ตามไตรมาส 1 – 4 ใน **ชั้น 5D.1**
 - (2) บันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - (3) พิมพ์รายงาน เช่น “แบบสป. 301 - 302”
 - (4) นำส่งข้อมูลถึงสำนักงานงบประมาณ โดยการ Sign Off ชั้น 5D.1 และประสานเจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบแผนฯ โดยการ Sign Off ชั้น 5D.2 (เพื่อให้สามารถรายงานผลฯ ได้)

บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1-4 ในระบบ BB EvMIS (ตามข้อ 4.2) **[หน้า 24]**

- (1) นำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS แบบอัตโนมัติได้เฉพาะรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเท่านั้น และพิมพ์ “รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ” เพื่อตรวจสอบกิจกรรมและรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- (2) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน และ ความก้าวหน้าของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายเดือน เมื่อสิ้นสุดไตรมาสให้นำส่งข้อมูล (Sign Off) ตาม **ชั้น 5D.4** ไตรมาส 1 >> **ชั้น 5D.5** ไตรมาส 2 >> **ชั้น 5D.6** ไตรมาส 3 >> **ชั้น 5D.7** ไตรมาส 4

ข้อควรระวัง :

การแก้ไขข้อมูล ตัวอย่างเช่น เมื่อ Sign Off ไตรมาส 1 แล้ว และบันทึกข้อมูลไตรมาส 2 แล้ว หากถอนกลับไปแก้ไขข้อมูล ไตรมาส 1 **ข้อมูลในไตรมาส 2 จะถูกลบหมด** ดังนั้น หน่วยรับงบประมาณ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยก่อน Sign Off



สำนักงานประมาณ

คู่มือสຽบการใ้ใช้งานระบบสารสนเทศด้านกรบประมาณเพือจัดทํางบประมาณรายจ่ายประจําปี (หน่วยรับงบประมาณ)

3.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) การจัดทำ/อนุมัติงบประมาณ

บันทึกข้อมูลรายละเอียดคําของบประมาณรายจ่ายประจําปี ในระบบ BBL (ตามข้อ 2.1) **[หน้า**

25]

- ระบบคําของบประมาณ : บันทึกข้อมูล **ชั้น 2.4**

- (1) บันทึกข้อมูลรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ เช่น วิทยาลัย พันธ์กิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับฯ ขอบเขตการดำเนินงาน เงินสะสม/เงินสะสมสุทธิ
- (2) ค่าเป้าหมายเป็นรายเดือน ตามไตรมาส ตามตัวชี้วัดระดับต่าง ๆ ประกอบด้วย เป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ ผลผลิต และกิจกรรม
- (3) ผลการเบิกจ่ายจริงปีก่อนหน้า 2 ปี และเงินตามพ.ร.บ.งบประมาณปีก่อนหน้า
- (4) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (คําขอ) เงินงบประมาณ และเงิน MTEF เป็นรายเดือนตามไตรมาส ซึ่งรายการเงินอุดหนุนทั่วไป ระบบกำหนดรายการให้อัตโนมัติ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเพิ่มรายการงบลงทุนที่ต้องการ
 - (5) เงินอกงบประมาณ
 - (6) สถานะการดำเนินงาน ของรายการครุภัณฑ์ และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

2) การบริหาร/ติดตามงบประมาณ

บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.งบประมาณในระบบ BBL (ตามข้อ 4.1) (หลังสำนักงานประมาณจัดทำข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณที่ผ่านการพิจารณา วาระ 2 - 3 แล้ว) **[หน้า 29]**

- ระบบ EvMIS (อปท. - พ.ร.บ.) : บันทึกข้อมูล **ชั้น 5D.1**

- (1) บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวงเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ เป็นรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4
- (2) บันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (3) พิมพ์รายงาน เช่น “แบบสป. 301 - 302”
- (4) นำส่งข้อมูลถึงสำนักงานประมาณ โดยการ Sign Off ชั้น 5D.1 และประสานเจ้าหน้าที่กองจัดทํางบประมาณ พิจารณาเห็นชอบแผนฯ โดยการ Sign Off ชั้น 5D.2 (เพื่อให้สามารถรายงานผลฯ ได้)

บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4 (ตามข้อ 4.2) **[หน้า 29]**

- ระบบ EvMIS (อปท. - พ.ร.บ.) : บันทึกข้อมูล **ชั้น 5D.3**

บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน และความก้าวหน้าของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4



สำนักงานประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

4. วิธีการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนสรุป

4.1 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ระบบ e-Budgeting : บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอฯ

กระทรวง

วิธีการบันทึกข้อมูล (กระทรวง)	เมนูระบบ e-Budgeting
1) รายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ	
(1) บันทึกข้อมูลทะเบียนและข้อมูลพื้นฐานของกระทรวง	
- ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของกระทรวง ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ (ภาพรวมกระทรวง) เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง เป้าหมายฯ กระทรวงตามแผนงาน-เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และยุทธศาสตร์กระทรวง	การบันทึกข้อมูลทะเบียน คลิกปุ่ม “ทะเบียน (เพิ่ม/แก้ไข)” 1. โปรแกรมทะเบียนวิสัยทัศน์-พันธกิจ (กระทรวง) ชั้น 2.1 2. โปรแกรมทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (กระทรวง) 3. โปรแกรมบันทึกทะเบียนตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (กระทรวง) 4. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการกระทรวง 5. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการกระทรวงตาม แผนงาน-เป้าประสงค์ฯ 6. โปรแกรมทะเบียนยุทธศาสตร์กระทรวง
- ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมกับเชื่อมโยงเป้าหมายฯ กระทรวงตามแผนงาน-เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	การบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดและการเชื่อมโยง คลิกปุ่ม “ค้นหาทะเบียนตามปี” 7. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการกระทรวง ชั้น 2.5 - เป้าหมายบริการกระทรวง และบันทึกข้อมูลค่าเป้าหมายตัวชี้วัด 8. โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (กระทรวง) ชั้น 2.5 - เลือก ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ/กระทรวง ★★★ 9. โปรแกรมการเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการกระทรวง กับ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ชั้น 2.1 - เลือก เป้าหมายการให้บริการกระทรวง >> เลือก เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ - เป้าหมายการให้บริการกระทรวง คลิกปุ่ม “Link” (กรณีไม่ต้องการเชื่อมโยง คลิกปุ่ม “UnLink”)
- พิมพ์รายงานเอกสารงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง	10. ชั้น 2.5 รายงานตัวอย่าง เช่น ระบบรายงาน >> - รายงานตามแบบคำขอฯ ระดับกระทรวง - ระบบเอกสารงบประมาณ
- นำส่งข้อมูลถึงสำนักงานประมาณ (สามารถนำส่งข้อมูลบางหน่วยรับงบประมาณได้)	11. โปรแกรม Sign Off นำส่งข้อมูล (ชั้นคำขอฯ) - เลือก ชั้น 2.5 >> เลือก กระทรวง หน่วยงาน >> คลิก “ค้นหา” >> คลิก “สิทธิ Sign Off นำส่งข้อมูล”
- ถอนนำส่งข้อมูล (Release) เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ (กรณีกระทรวง Sign Off ชั้น 2.5 แล้ว ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่กองจัดทำ สำนักงานประมาณให้ดำเนินการถอนนำส่งข้อมูลจาก ชั้น 3.1)	โปรแกรม ถอนRelease นำส่งข้อมูล (ชั้นคำขอฯ)



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
2) โยกข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้ามาตั้งฐานข้อมูลเบื้องต้น	
<p>- หน่วยรับงบประมาณ</p> <p>(1) โยกข้อมูลระดับรายการทุกกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า ยกเว้นกิจกรรม-หมวดรายจ่ายที่จัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นไปแล้ว เนื่องจากข้อมูลข้อเสนอเบื้องต้นจะถูกแทนที่ด้วยข้อมูลของปีก่อนหน้า</p> <p>(2) กระทบยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรมกรณีแก้ไขวงเงินระดับรายการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า ต้องกระทบยอด</p> <p>(3) พิมพ์ “รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล” ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า (ปี 2567) กรณี ข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ. ไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบรายการภายใต้กิจกรรมจากรายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรายการงบลงทุน (ปีเดียว) หลังจากโยกข้อมูลแล้วท่านสามารถสร้างทะเบียนรายการล่าช้า (เช่น “งบลงทุนปีเดียว (จบ)”, “งบลงทุนปีก่อนหน้า”) เพื่อบันทึกวงเงินงบลงทุนรวมทุกรายการภายใต้กิจกรรม - รายการผูกพัน ตรวจสอบ วันที่สิ้นสุด ต้องแก้ไขให้เป็น “999999” และโยกข้อมูลเฉพาะกิจกรรมที่ไม่ถูกต้องใหม่อีกครั้ง 	<p>1. โปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายังงบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับรายการ) ขั้น 2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือก กิจกรรม หมวดรายจ่าย ข้อมูลจากชั้น “พ.ร.บ.” >> เลือก MTEF <p>2. โปรแกรมการประมวลผลการกระทบยอดเงินงบประมาณ จากระดับรายการมาที่ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมบันทึกงบประมาณ+MTEF ระดับรายการ (กรณีแก้ไขวงเงินระดับรายการและกระทบยอดเงิน MTEF) <p>3. รายงานตัวอย่าง เช่น รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล หรือ รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; text-align: center; color: red; margin: 10px 0;"> <p>กรณีต้องการปรับปรุงจากข้อมูลค่าขอเดิม ไม่ต้องดำเนินการโยกข้อมูล ให้ปรับปรุงข้อมูลที่ขั้น 2.3 ได้เลย</p> </div>
<p>- จังหวัด/กลุ่มจังหวัด</p> <p>(1) โยกข้อมูลระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า</p> <p>(2) พิมพ์ “รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล” ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า (ปี 2567)</p>	<p>1. โปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายังงบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับกิจกรรม) ขั้น 2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือก กิจกรรม หมวดรายจ่าย ข้อมูลจากชั้น “พ.ร.บ.” >> เลือก MTEF <p>2. รายงานตัวอย่าง เช่น รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล</p>

ข้อควรระวัง : เมื่อหน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ตั้งฐานข้อมูลตาม พ.ร.บ. งบประมาณ ของปีก่อนหน้า เรียบร้อยแล้วไม่ควรแก้ไขข้อมูลปีก่อนหน้า

- กรณี โยกข้อมูลระดับรายการสามารถกระทบยอดเงิน MTEF ได้ (หน่วยรับงบประมาณควรโยกระดับรายการ กรณีกิจกรรมมีรายการผูกพัน)

- กรณี โยกข้อมูลระดับ**กิจกรรม “ห้ามกระทบยอดเงิน MTEF”** แต่สามารถบันทึกเงิน MTEF ในระดับรายการ และแก้ไขเงิน MTEF ระดับกิจกรรมได้ด้วยตนเอง



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
3) บันทึกข้อมูลทะเบียนและข้อมูลพื้นฐานของหน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	
<p>- ทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากการใช้จ่ายงบประมาณ (ภาพรวม) ● เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายหน่วยงานตามแผนงาน-เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หน่วยงาน ● กิจกรรม และรายการ ★ ★ ★ กรณีมีผลผลิต/โครงการใหม่ ประธานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณ เพื่อเปิดผลผลิต/โครงการโดยด่วน ● รายการ <ul style="list-style-type: none"> - รายการที่ต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ (ตามสกุลเงิน) เมื่อสร้างทะเบียนรายการแล้ว ให้ระบุข้อมูล “จำนวนเงินต่างประเทศ” และ “สกุลเงินต่างประเทศ” - รายการนวัตกรรมไทย ให้สร้างรายการใหม่ แยกจากรายการปกติและเลือกประเภทรายการในกลุ่ม “ครุภัณฑ์นวัตกรรมไทย” หรือ “สิ่งก่อสร้างนวัตกรรมไทย” และเลือกรายการกลางที่สอดคล้องกับชื่อรายการ ● ตำแหน่งพิกัด (GIS) ของหน่วยปฏิบัติภายในหน่วยงาน สำหรับการระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกัดรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอยู่ภายในหน่วยปฏิบัติให้สร้างทะเบียนหน่วยปฏิบัติ GIS และในทะเบียนรายการให้ระบุ “หน่วยปฏิบัติ GIS” - กรณีอยู่นอกหน่วยปฏิบัติให้ระบุ “พื้นที่ดำเนินการ” เลือก จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน หากต้องการให้ปรากฏชื่อหน่วยปฏิบัติ/พื้นที่ดำเนินการปรากฏในชื่อรายการให้คลิกปุ่ม “คัดลอกชื่อหน่วยปฏิบัติ (GIS)/พ.ดำเนินการ” 	<p>การบันทึกข้อมูลทะเบียน คลิกปุ่ม “ทะเบียน (เพิ่ม/แก้ไข)”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โปรแกรมทะเบียนวิสัยทัศน์-พันธกิจ (หน่วยงาน) ชั้น 2.3 2. โปรแกรมทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน) 3. โปรแกรมบันทึกทะเบียนตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน) 4. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงาน 5. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงานตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ 6. โปรแกรมบันทึกทะเบียนกลยุทธ์หน่วยงาน 7. โปรแกรมบันทึกทะเบียนกิจกรรมและรายละเอียดประกอบ 8. โปรแกรมบันทึกทะเบียนหน่วยปฏิบัติ GIS <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีหน่วยปฏิบัติใหม่/เปลี่ยนแปลงที่ตั้ง <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>9. โปรแกรมบันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการผูกพัน “วันทีสิ้นสุด” ระบุระยะเวลาตามจำนวนปีที่ผูกพัน หรือ ระบุเป็น “999999” - กรณีรายการ งบลงทุนปี 67 (ไม่ใช่ภาระผูกพัน) ให้สร้างรายการล่าช้าเพื่อบันทึกวงเงินงบลงทุนรวมทุกรายการภายใต้กิจกรรม </div> <p>★ ★ ★ กรณีมีรายการจำนวนมาก (มากกว่า 500 รายการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรม Download Template ทะเบียนรายการ Template Excel และโปรแกรม Upload Template ทะเบียนรายการ <p>ข้อควรระวัง : ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้งาน Template Excel อย่างเคร่งครัด ถ้าหากมีข้อมูลผิดพลาดใน Template จะไม่สามารถ Upload Template ได้</p>



การแนบไฟล์ (PDF , Word , Excel) เอกสารประกอบการจัดทำงบประมาณ

เช่น เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการขอคำฯ และการพิจารณางบประมาณ

- โปรแกรม Upload File เอกสารประกอบคำขอฯ
- โปรแกรม Upload File เอกสารประกอบคำขอฯ
- รายงานตัวอย่าง เช่น รายงานตรวจสอบ Upload File เอกสารประกอบคำขอ



สำนักงานประมณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

ข้อแนะนำ : การเชื่อมโยงกิจกรรม หลังจากบันทึกข้อมูลหลักกิจกรรม สามารถเชื่อมโยงกิจกรรม **ต้องเชื่อมโยงกลยุทธ์หน่วยงาน และนโยบายการจัดสรร (กลยุทธ์หลัก)** - ผลผลิต/โครงการ - เป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงานฯ - เป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงานฯ โดยใช้ “**โปรแกรมเชื่อมโยงกิจกรรม-ผลผลิต/โครงการ-เป้าหมาย**”

หลังจากบันทึกข้อมูลทะเบียนต่าง ๆ เรียบร้อย **ต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการ** เช่น **ข้อมูลหลัก** (ต้องบันทึกข้อมูลอันดับแรก) การเชื่อมโยง รายละเอียด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นต้น ตัวอย่างการใช้ “**เมนูย่อย**” สำหรับการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผลิต/โครงการ

ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์
หน้าหลักสำนักงานประมณ ติดต่อเจ้าหน้าที่ คู่มือ

31651009 : โปรแกรมบันทึกทะเบียนผลิต/โครงการและรายละเอียดประกอบ

เมนูย่อย เงินในค้นหา

ปี: 66

กระทรวง: 01000 | สำนักนายกรัฐมนตรี

หน่วยงาน: 01007 | 01007 สำนักงานประมณ

เงินในคำค้น: รหัส/ชื่อ...

ค้นหาทะเบียนตามปี | ค้นหา (เพิ่ม/แก้ไข)

ก.ล.ม.เมนูหลัก

ทะเบียนผลิต/โครงการและรายละเอียดประกอบ

ข้อมูลหลักผลิตโครงการ

การเชื่อมโยงผลิตโครงการ

รายละเอียดของผลิตโครงการ

ตัวชี้วัดผลิตโครงการ

วงเงินงบประมาณของโครงการ

สถานะทางการเงิน(กองทุน)

กระทรวง: 01000 | สำนักนายกรัฐมนตรี

เงินในคำค้น: รหัส/ชื่อ...

ค้นหาทะเบียนตามปี | ค้นหา (เพิ่ม/แก้ไข)

ทะเบียนผลิต/โครงการ (ตามปีงบประมาณ)

รายละเอียด

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
<p>- ข้อมูลพื้นฐาน</p> <p>(1) ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ภาพรวมหน่วยงาน)</p> <p>(2) เป้าหมายฯ หน่วยงาน ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดและการเชื่อมโยงเป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงาน-เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามแผนงาน</p> <p>(3) ผลิต/โครงการ ข้อมูลหลัก การเชื่อมโยงผลิต/โครงการกับหน่วยงานตามแผนงานฯ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด รายละเอียดผลิต/โครงการวงเงินงบประมาณของโครงการ สถานะทางการเงิน (กองทุน)</p> <p>(4) กิจกรรม ข้อมูลหลัก การเชื่อมโยงกิจกรรมกับผลิต/โครงการ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด รายละเอียดกิจกรรม</p> <p>(5) รายการ ข้อมูลหลัก การเชื่อมโยง แสดงความสอดคล้องของรายการกับ แผนพัฒนาหรือ</p>	<p>การบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดและการเชื่อมโยง คลิกปุ่ม “ค้นหาทะเบียนตามปี”</p> <p>10. โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน) ชั้น 2.3</p> <p>- เลือก ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ/กระทรวง ★★★★★</p> <p>11. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงาน ชั้น 2.3</p> <p>12. โปรแกรมบันทึกทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงานตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ ชั้น 2.3</p> <p>- เลือก เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน >> เลือก เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามแผนงาน คลิกปุ่ม “Link” (กรณีไม่ต้องการเชื่อมโยงคลิกปุ่ม “UnLink”)</p> <p>13. โปรแกรมบันทึกทะเบียนผลิต/โครงการและรายละเอียดประกอบ</p> <p>14. โปรแกรมบันทึกทะเบียนกิจกรรมและรายละเอียดประกอบ</p> <p>15. โปรแกรมบันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ</p> <p>★ ★ ★ กรณีการบันทึกข้อมูลรายการเหมือนกันจำนวนมาก (Copy)</p> <p>- โปรแกรมบันทึกข้อมูลหลักรายการ (ครั้งละหลายรายการ) ชั้น 2.3</p> <p>- โปรแกรมบันทึกเหตุผลค่าใช้จ่ายระดับรายการ ชั้น 2.3</p>





สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

ความต้องการในพื้นที่ รายละเอียดรายการภาระผูกพัน และสรุปค่าใช้จ่ายรายการ	16. รายงานตัวอย่าง เช่น รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูล ★★★★ ยุทธศาสตร์จัดสรร ตรวจสอบข้อมูลยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ และแผนงาน หากไม่ถูกต้องแก้ไขการเชื่อมโยง ข้อ (2) - ข้อ (4)
--	---

กรณีหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพแผนงานบูรณาการบันทึกข้อมูล ในชั้น 2.3

1. ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมแผนงาน
 เมนู : 1) โปรแกรมบันทึกทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ภาพรวมแผนงาน)
 2) โปรแกรมบันทึกทะเบียนตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ภาพรวมแผนงาน)
 3) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ภาพรวมแผนงาน)
2. เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
 เมนู : 1) โปรแกรมบันทึกทะเบียนเป้าหมายแผนบูรณาการ
 2) โปรแกรมบันทึกทะเบียนแนวทางการดำเนินงานแผนบูรณาการ
 เมื่อย่อย เลือก “การเชื่อมโยง” และ “ตัวชี้วัด”

ข้อเสนอแนะ : การบันทึกข้อมูลหลักรายการ

กรณี เพิ่มรายการใหม่ **ไม่ต้องเลือก “กรองข้อมูลตามประเภทรายการ :”** **★★★★**

- บันทึกข้อมูลครั้งละ 1 รายการ จาก “โปรแกรมบันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ” ผ่าน เมื่อย่อย
- บันทึกข้อมูลครั้งละหลายรายการ จาก “โปรแกรมบันทึกข้อมูลหลักรายการ (ครั้งละหลายรายการ)”

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
4) บันทึกข้อมูลวงเงินงบประมาณระดับรายการ เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า (MTEF) และเงินนอกงบประมาณ	
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก/แก้ไขวงเงินงบประมาณปี 68 และเงินนอกงบประมาณ (สมทบรายการ) ★★★★ กรณี รายการใหม่ ต้องบันทึก ข้อมูลหลักของรายการ ก่อนจึงจะบันทึกข้อมูลวงเงินได้ - กระทบยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม - บันทึกเงิน/แก้ไข เงิน MTEF ตั้งแต่ปี 67 และเงินนอกงบประมาณ (สมทบรายการ) (ไม่ควรแก้ไข MTEF ก่อนหน้าปี 65 หากตั้งฐานงบประมาณตาม พ.ร.บ.ปีก่อนหน้าถูกต้องแล้ว) กรณี บันทึกเงิน/แก้ไข MTEF และเงินนอกงบประมาณ ระดับรายการ กระทบยอดเงิน MTEF (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม กรณี แก้ไข/บันทึกเงิน MTEF และเงินนอกงบประมาณ ระดับกิจกรรม ห้ามกระทบยอด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โปรแกรมบันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF 20 ปี (หลายรายการ) ชั้น 2.3 <ul style="list-style-type: none"> - เลือก “หมวดรายจ่าย” หรือ โปรแกรมบันทึกงบประมาณ+MTEF ระดับรายการ ชั้น 2.3 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่ละ 1 รายการ 2. โปรแกรมประมวลผลกระทบยอดเงินงบประมาณจากระดับรายการมาที่ระดับกิจกรรม ชั้น 2.3 <ul style="list-style-type: none"> - กรณี แก้ไข วงเงินงบประมาณ เลือก “เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ” - กรณี แก้ไข เงิน MTEF เลือก “เงินงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า และเงินนอกงบประมาณ” 3. รายงานตัวอย่าง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูลเงินงบประมาณระดับกิจกรรมและรายการตามหมวดรายจ่ายต้องเท่ากันทุกกิจกรรม ห้ามมีผลต่าง ★★★★ กรณี เงิน MTEF สามารถมีผลต่างได้ - รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ สำหรับตรวจสอบการบันทึกเงินงบประมาณ และเงิน MTEF ตามหมวดรายจ่ายภายใต้กิจกรรม (เช่น กรณีพบกิจกรรมที่เงินงบประมาณมีผลต่าง)



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
5) การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ขั้น 2.3	
<p>สามารถเชื่อมโยงได้ในระดับผลผลิต/โครงการ หรือ กิจกรรม หรือ รายการ (ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น การเชื่อมโยงแบบอัตโนมัติจากแผนงาน หรือ หน่วยรับงบประมาณ เชื่อมโยงในระดับต่าง ๆ ศึกษารายละเอียดจากเมนู คู่มือ (หลังจาก Login เข้าระบบ) โดย คำค้นระบุ “67” >> คลิกปุ่ม “ค้นหา”)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ เชื่อมจาก “ประเด็นย่อย” - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เชื่อมจาก “เป้าหมายของแผนแม่บทย่อย” - แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ เชื่อมจาก “ตัวชี้วัด” - แผนงานบูรณาการ เชื่อมจาก “แนวทางการดำเนินงาน” - เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) เชื่อมจาก “เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)” - นโยบายรัฐบาล เชื่อมจาก “นโยบายรัฐบาล” - แผนงานของผลผลิต/โครงการ หรือ กิจกรรมสนับสนุนแผนงานอื่น - การดำเนินงานให้จังหวัด/แผนพัฒนาหรือความต้องการในพื้นที่ ★★★★ - รายละเอียดข้อมูลเล่มเขียว (เฉพาะรายการงบลงทุน) 	<p>17. โปรแกรม Mapping ★★★★</p> <p>18. รายงานตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานตรวจการเชื่อมโยงข้อมูลรายการ Mega/SDGs/FlagShip/แผนพัฒนาฯ/บูรณาการ/ดำเนินการให้CBO/ประเด็นเร่งด่วน/ประเด็นปฏิรูป/แผนแม่บท - ระบบรายงานจังหวัด/เล่มเขียว # รายงานเอกสารเล่มเขียว[ตั้งแต่ปี 2562]
6) พิมพ์รายงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประสานสำนักงานงบประมาณพิจารณา ก่อนนำส่งข้อมูล (Sign Off) ขั้น 2.3	
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานตรวจสอบ - แบบรายงานคำขอฯ - เอกสารงบประมาณ 	<p>รายงานตัวอย่าง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร 2. รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล 3. รายงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลหลักรายการ[Profile] 4. รายงานตรวจสอบ(อุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ)และรายละเอียดภาระผูกพัน 5. รายงานตามแบบคำขอฯ ระดับหน่วยงาน # เช่น สงป.1001 - สงป.1012 6. ระบบเอกสารงบประมาณ # เช่น เอกสาร คาดแดง ระดับรายการ (เล่มฟ้า) เอกสาร คาดแดง ระดับหน่วยงาน[100%]
7) การนำส่งข้อมูล (Sign Off) ขั้น 2.3	
<p>นำส่งข้อมูล (Sign Off) ในขั้น 2.3 คำขอหน่วยปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีสายเชื่อมโยงไม่ครบ หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถ Sign Off ได้ โดยระบบจะแสดงเงินรายการ 0 บาท (“รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร”ข้อมูลไม่ครบ) กลับไปตรวจสอบการเชื่อมโยง <p style="background-color: green; color: white; display: inline-block; padding: 2px;">หน้า 18</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) [ขั้นคำขอฯ] <ul style="list-style-type: none"> - คลิก “สิทธิ Sign Off นำส่งข้อมูล”



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
8) การบันทึกข้อมูลรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณหลังจากนำส่งข้อมูล (Sign Off) <u>ขั้น 2.3</u>	
<p>เพื่อแสดงข้อมูลประกอบใน รายงานตามแบบคำขอ สงป. 1012 (ข้อ 2.รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ)</p> <p>● โดยข้อมูลใน “ข้อ 4.นำไปสมทบกับงบประมาณ” เกิดจากการบันทึกข้อมูลเงินนอกงบประมาณ (สมทบรายการ)</p>	<p>1. โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณ/ประมาณการเงินนอกและแผนการใช้จ่ายฯ (เงินรายได้ ของหน่วยงาน)</p> <p>★★★ กรณีไม่มีเงินนอกงบประมาณ ให้เลือกไม่มีเงินนอกงบประมาณ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีเงินนอกงบประมาณ หากไม่เลือกจะไม่สามารถ Sign Off ได้</p>
9) นำส่งข้อมูลถึงสำนักงานงบประมาณ โดยการ Sign Off <u>ขั้น 2.4</u> และประสานกระทรวง Sign Off <u>ขั้น 2.5</u> (ถ้ามี)	
<p>นำส่งข้อมูล (Sign Off) ในขั้น 2.4 คำขอรรม หลังจาก Sign Off <u>ขั้น 2.3</u> และบันทึกเงินนอกงบประมาณแล้ว</p> <p>ประสานกระทรวง Sign Off <u>ขั้น 2.5</u> (ถ้ามี) เพื่อนำส่งข้อมูลถึงสำนักงานงบประมาณ</p>	<p>1. โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) [ขั้นคำขอฯ]</p> <p>- คลิก “สิทธิ Sign Off นำส่งข้อมูล”</p>
<p>เมื่อหน่วยรับงบประมาณนำส่งข้อมูลถึงกระทรวง/สำนักงานงบประมาณแล้ว และต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้น 2.3 ต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) ประสานงานให้กระทรวง/สำนักงานงบประมาณถอนนำส่งข้อมูล</p> <p>- กรณีมีกระทรวง ประสานงานกระทรวงถอนนำส่งข้อมูลในขั้น 2.5</p> <p>- กรณีไม่มีกระทรวงให้ประสานงานเจ้าหน้าที่กองจัดทำฯ ถอนนำส่งข้อมูลในขั้น 3.1</p> <p>2) ถอนนำส่งข้อมูลในขั้น 2.4</p> <p>3) บันทึก/แก้ไขข้อมูล ในขั้น 2.3</p>	<p>● การถอนนำส่งข้อมูล</p> <p>1. โปรแกรมถอนนำส่งข้อมูล (Release) [ขั้นคำขอฯ]</p> <p>- เลือก <u>ขั้น 2.4</u> >> คลิกปุ่ม “Release ถอนนำส่งข้อมูล”</p>

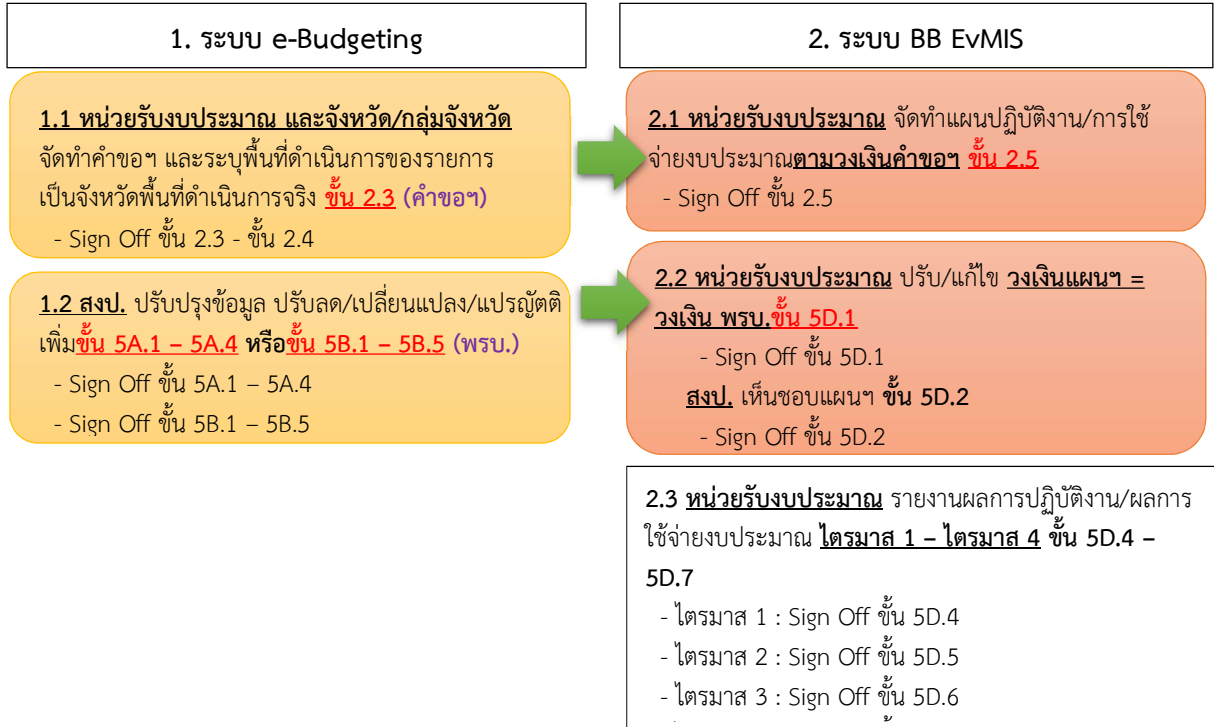


สำนักงานประมาณ

คู่มือสรุปรการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

ระบบ BB EvMIS : บันทึกข้อมูลแผนฯ (คำขอ) บันทึกข้อมูลแผนฯ (ตาม พ.ร.บ.) และรายงานผลฯ

- ภาพรวมการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบ e-Budgeting กับระบบ BB EvMIS



2.1 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ชั้น 2.5 : แผนคำขอฯ กรม)	เมนูระบบ BB EvMIS
<p>1) หลังจาก Sign Off ชั้น 2.4 นำเข้าข้อมูลจาก e-Budgeting ตั้งฐานข้อมูล ชั้น 2.5</p> <p>2) บันทึก/แก้ไข แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 2.2) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 2.3) ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 2.4) ตัวชี้วัดกิจกรรม 2.5) ตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณ เจ้าภาพ 2.6) ตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณ เจ้าภาพ 	<p>ระบบบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงาน >></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 2.2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 2.3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 2.4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดกิจกรรม 2.5) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ 2.6) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
<p>3) บันทึกข้อมูลวงเงินสถานะและการดำเนินงานของรายการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1) พิมพ์รายงาน เพื่อตรวจสอบวงเงินของรายการตามกิจกรรม 3.2) แผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ 3.3) เงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม 3.4) สถานะและการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบรายงาน # รายงานตรวจสอบ >> แผน/ผลการใช้จ่าย งบประมาณ >> 3.1) รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ ● ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> 3.2) โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ 3.3) โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม 3.4) โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ



สำนักงานประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ <u>ขั้น 2.5 : แผนค่าขอฯ กรม</u>)	เมนูระบบ BB EvMIS
4) บันทึกเหตุผลค่าชี้แจง	ระบบบันทึกเหตุผลค่าชี้แจง >> โปรแกรมบันทึกเหตุผลค่าชี้แจง/ ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยรับงบประมาณ
5) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้อง	ตัวอย่างรายงาน เช่น 5.1) ระบบรายงาน#รายงานตรวจสอบ >> 1.แผน/ผลการปฏิบัติงาน >> ... 2.แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> ... 5.2) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.[ตั้งแต่ปี 64] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301 2.รายงานตามแบบสงป. 302 ... 5.3) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.(แผนบูรณาการ) [ตั้งแต่ปี 64] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301(แผนบูรณาการ) 2.รายงานตามแบบสงป. 302(แผนบูรณาการ) ... 3. รายงานตาม แบบสงป. 301(ภาพรวมบูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณ เจ้าภาพ
6) นำส่งข้อมูล (Sign Off)	ระบบการนำส่งข้อมูล (Sign Off) >> นำส่งข้อมูล (Sign Off)

2.2 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตาม พ.ร.บ. ในขั้น 5D.1 (มีขั้นตอนเหมือนกับข้อ 2.1) เมื่อ Sign Off ขั้น 5D.1 แล้วประสานงานสำนักงานสำนักงานประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้น 5D.2 เพื่อสำนักงานประมาณจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS

2.3 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส 1 – 4

การรายงานผลการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณให้รายงานตามข้อมูล พ.ร.บ. งบประมาณ โดยระบบสามารถนำเข้าสู่ข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS แบบอัตโนมัติได้เฉพาะรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเท่านั้น ดังนั้น หน่วยรับงบประมาณจึงต้องบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (รายการที่ไม่สามารถนำเข้าสู่ผลการเบิกจ่ายได้) ผ่านโปรแกรม ซึ่งหน่วยรับงบประมาณ ต้องรายงานผลฯ เป็นไตรมาส ตามแต่ละเดือนที่ได้ปฏิบัติงานและเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

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

เมื่อสิ้นสุดแต่ละไตรมาสแล้วหากหน่วยรับงบประมาณ ไม่รายงานผลฯ ระบบจะ Sign Off ให้อัตโนมัติ และเมื่อหน่วยรับงบประมาณ Sign Off แล้ว กรณีถอนกลับไปแก้ไขข้อมูล และมีการรายงานผลในไตรมาสถัดไปแล้ว ข้อมูลการรายงานผลจะถูกกลบหมด ตัวอย่างเช่น เมื่อ Sign Off ไตรมาส 1 แล้ว และบันทึกข้อมูลไตรมาส 2 แล้ว ถอนกลับไปแก้ไขข้อมูลไตรมาส 1 ข้อมูลที่รายงานผลในไตรมาส 2 จะถูกกลบหมด ดังนั้น หน่วยรับงบประมาณ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนการ Sign Off ในแต่ละไตรมาส ★★



สำนักงานประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

- วิธีการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ชั้น 5D.4 – 5D.7)	เมนูระบบ BB EvMIS
1) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากระบบ GFMS 1.1) ตรวจสอบวงเงินของรายการตามกิจกรรม (พ.ร.บ. งบประมาณฯ) 1.2) นำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่าย 1.3) ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายตามกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบรายงาน # รายงานตรวจสอบ >> แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> 1.1) รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ ● ระบบการนำเข้าข้อมูล GFMS >> 1.2) โปรแกรมนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน >> เลือก กิจกรรม และ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ● ระบบรายงาน # รายงานตรวจสอบ >> ตรวจสอบข้อมูล GFMS >> 1.3) รายงานตรวจสอบการนำเข้าข้อมูล GFMS
วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ชั้น 5D.4 – 5D.7)	เมนูระบบ BB EvMIS
2) บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ 2.1) แผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ 2.2) เงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> 2.1) โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ 2.2) โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม
3) บันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการงบลงทุน	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ กรณีเริ่มดำเนินการสถานะเป็น C แล้ว ให้บันทึกความก้าวหน้าในการดำเนินงานเป็นเปอร์เซ็นต์
4) รายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ 4.1) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 4.2) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 4.3) ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 4.4) ตัวชี้วัดกิจกรรม 4.5) ตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณ เจ้าภาพ 4.6) ตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณ เจ้าภาพ	ระบบบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงาน >> 4.1) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 4.2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับ งบประมาณ 4.3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 4.4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดกิจกรรม 4.5) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ 4.6) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
5) บันทึกเหตุผลค่าชี้แจง	ระบบบันทึกเหตุผลค่าชี้แจง >> โปรแกรมบันทึกเหตุผลค่าชี้แจง/ ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยรับงบประมาณ
6) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้อง	ตัวอย่างรายงาน เช่น 5.1) ระบบรายงาน#รายงานตรวจสอบ >> 1.แผน/ผลการ ปฏิบัติงาน >> ... 2.แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> ... 5.2) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.[ตั้งแต่ปี 61] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301 2.รายงานตามแบบสงป. 302 ... 5.3) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.(แผนบูรณาการ) [ตั้งแต่ปี 61] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301(แผนบูรณาการ) 2. รายงานตามแบบสงป. 302(แผนบูรณาการ) ... 3. รายงานตามแบบ สงป. 301(ภาพรวมบูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
7) นำส่งข้อมูล (Sign Off) เมื่อสิ้นสุดไตรมาส	ระบบการนำส่งข้อมูล (Sign Off) >> นำส่งข้อมูล (Sign Off)



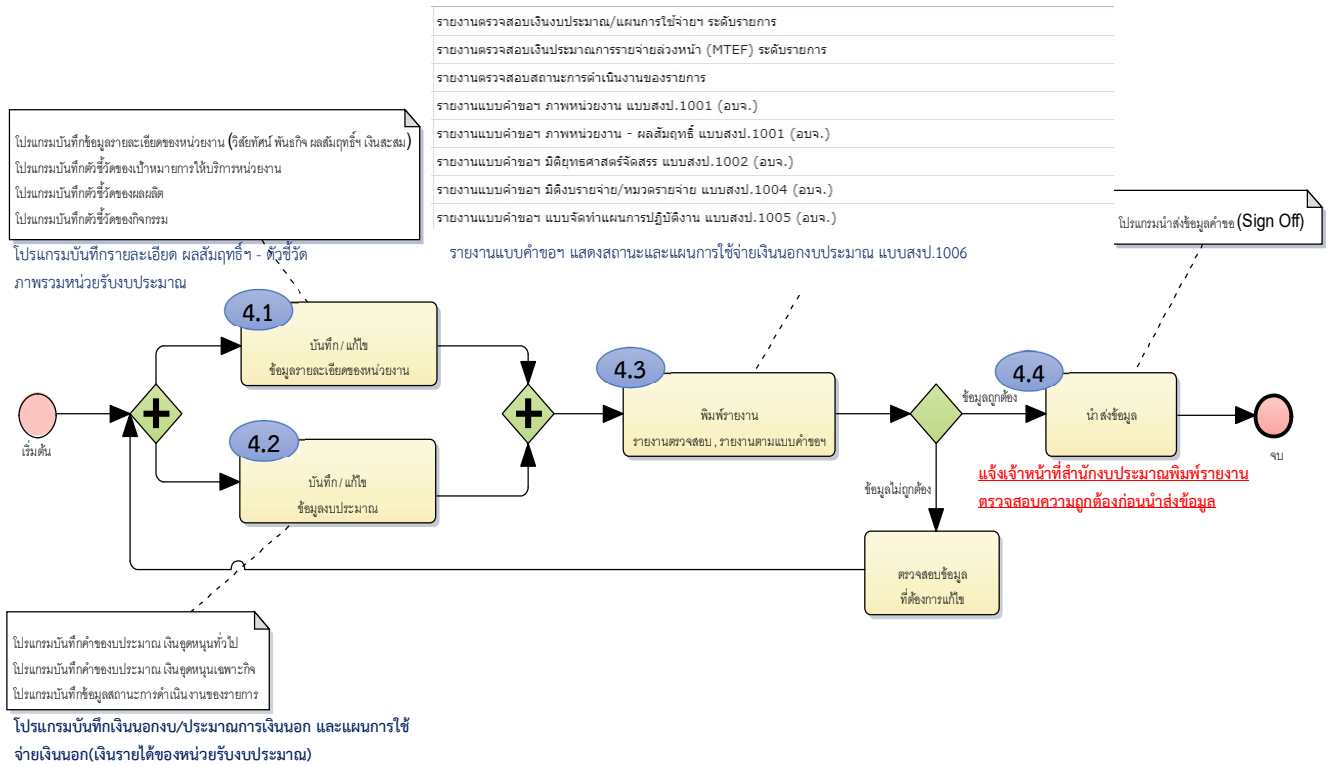
สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

4.2 องค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่น

ระบบ BBL : บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณ จัดทำแผนฯ ตาม พ.ร.บ. และรายงานผลฯ)

● ระบบค่าของงบประมาณ (บันทึกข้อมูลขั้น 2.4)



4.1 บันทึกรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ

1) โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ฯ เงินสะสม)

เมนู : ระบบค่าของงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกค่าของงบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ฯ เงินสะสม) >> ระบุเงื่อนไข คลิปุ่ม “ค้นหา” >> บันทึกข้อมูลต่างๆ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิปุ่ม “บันทึก”

2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ

เมนู : ระบบค่าของงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกค่าของงบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ >> ระบุเงื่อนไข คลิปุ่ม “ค้นหา” >> คลิปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

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



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต

เมนู : ระบบค่าของงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกค่าของงบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต >> ระบุเงื่อนไข คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึก”

4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม

เมนู : ระบบค่าของงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกค่าของงบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม >> ระบุเงื่อนไข คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึก”

4.2 บันทึกข้อมูลงบประมาณ

ข้อแนะนำ :

- กรณีมีเอกสารประกอบสามารถแนบไฟล์ได้ที่

เมนู : ระบบแนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอฯ >> โปรแกรม Upload File เอกสารประกอบคำขอฯ)

- ศึกษารายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูล และข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ได้จากข่าวประชาสัมพันธ์บนระบบ BBL

1) โปรแกรมบันทึกค่าของงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป

เมนู : ระบบค่าของงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกค่าของงบประมาณ >> บันทึกเงินงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกค่าของงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ “ชื่อรายการที่แสดงเป็นตัวอักษรสีแดง”

• สรุปขั้นตอนการใช้งาน

1.1 ระบบจะแสดงเงื่อนไข ปี ชั้น : 2.4 ชั้นคำขอ >> คำขอรุม และหน่วยรับงบประมาณ ให้อัตโนมัติตาม

สิทธิ์

ระบุเงื่อนไข กิจกรรม คลิกปุ่ม “ค้นหา” (สามารถพิมพ์ชื่อรายการ ตัวอย่างเช่น เงินเดือน ในช่อง “คำค้น” กรณีกิจกรรมมีจำนวนรายการมากกว่า 100 รายการ ต้องระบุงบรายจ่าย ในช่อง ตัวอย่างเช่น “งบดำเนินงาน >> ค่าใช้สอย” เพื่อช่วยค้นหารายการได้)

1.2 บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ “ชื่อรายการที่แสดงเป็นตัวอักษรสีแดง” แบ่งเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 :

- 1) ผลการเบิกจ่ายจริงของงบประมาณ ปีก่อนหน้า 2 ปี
- 2) ปริมาณ
- 3) งบประมาณ (บาท)

● รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่มีมติคณะรัฐมนตรีรับรองและมีการกำหนดราคา/หน่วย ระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลปริมาณ และระบบจะคำนวณยอดงบประมาณให้ (ผลการคำนวณยอด งบประมาณ ระบบปิดหลักกิลิปให้เป็นหลักร้อยให้อัตโนมัติ)

● รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ไม่ได้กำหนดราคา/หน่วย การบันทึกข้อมูลระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลปริมาณและงบประมาณ ระบบจะไม่คำนวณยอดงบประมาณให้



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

ส่วนที่ 2 : แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส

ส่วนที่ 3 : เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินรายได้ เงินกู้

ส่วนที่ 4 : **เหตุผลคำชี้แจงของรายการ** (สามารถ บันทึกได้ไม่เกิน 800 อักขระ) **ต้องบันทึกข้อมูล**

เนื่องจากการสรุปคำชี้แจงรายการ ซึ่งมีความสำคัญเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและเตรียมคำชี้แจงผู้บริหาร ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้ ที่มาของรายการ เหตุผลความจำเป็น ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย

ส่วนที่ 5 : เงินประมาณการงบประมาณ (MTEF) 20 ปี โดยบันทึกปริมาณและงบประมาณของแต่ละปี

1.3 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

- **รายงานที่เกี่ยวข้อง**

- 1) รายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ
- 2) รายงานตรวจสอบการบันทึกงบประมาณ - ประมาณการงบประมาณ(MTEF)
- 3) รายงานตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของรายการ
- 4) รายงานแบบคำขอฯ มิติยุทธศาสตร์จัดสรร แบบสงป.1002

2) โปรแกรมบันทึกคำขอของงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

เมนู : ระบบคำขอของงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำขอของงบประมาณ >> บันทึกเงินงบประมาณ >>

โปรแกรมบันทึกคำขอของงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม หมวดรายจ่ายย่อย และ**รายการ (หลัก)** คลิกปุ่ม “ค้นหา”

- **สรุปขั้นตอนการใช้งาน**

2.1 ระบบจะแสดงเงื่อนไข ปี ชั้น : 2.4 ชั้นคำขอ >> คำขอกกรม และหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิ์ ระบุเงื่อนไข กิจกรรม หมวดรายจ่ายย่อย และรายการ (หลัก) คลิกปุ่ม “ค้นหา” (ราคา/หน่วย : ใช้เป็นข้อมูลประกอบพิจารณาของงบประมาณของรายการนั้น)

2.2 บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

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

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

2) สร้างชื่อ**รายการย่อย** ภายใต้รายการ (หลัก)

3) กรณี รายการย่อยเป็นรายการภาระผูกพัน ต้องเลือก “เป็นรายการภาระผูกพัน” (ถ้ามี)

ผลการเบิกจ่ายจริงของงบประมาณ ปีก่อนหน้า 2 ปี

ส่วนที่ 2 : แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส

ส่วนที่ 3 : เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินรายได้ เงินกู้

ส่วนที่ 4 : **เหตุผลคำชี้แจงของรายการ** (สามารถ บันทึกได้ไม่เกิน 800 อักขระ) **ต้องบันทึกข้อมูล**

เนื่องจากการสรุปคำชี้แจงรายการ ซึ่งมีความสำคัญเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและเตรียมคำชี้แจงผู้บริหาร ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้ ที่มาของรายการ เหตุผลความจำเป็น ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย

ส่วนที่ 5 : เงินประมาณการงบประมาณ (MTEF) 20 ปี โดยบันทึกปริมาณและงบประมาณของแต่ละปี

2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

- **รายงานที่เกี่ยวข้อง**

1. รายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ
2. รายงานตรวจสอบการบันทึกงบประมาณ - ประมาณการงบประมาณ(MTEF)
3. รายงานตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของรายการ
4. รายงานแบบคำขอฯ มิติยุทธศาสตร์จัดสรร แบบสงป.1002
5. รายงานแบบคำขอฯ มิติแผนบูรณาการ แบบสงป.1003
6. รายงานแบบคำขอฯ แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แบบสงป.1005



สำนักงานประมาณ

คู่มือสรปรการใช้งนระบบสรสนเทศด้านกรบปรมาณเพ่อจัดท้งบปรมาณรยจ่ยปรจ่ยปี (หน่วยรับบปรมาณ)

3) โปรแกรมบันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการ

เมนู : ระบบคำของบปรมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบปรมาณ >> บันทึกเงินบปรมาณ >> โปรแกรมบันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการ >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อรายการ >> บันทึก/แก้ไขข้อมูลสถานะการดำเนินงาน ประกอบด้วย รูปแบบรายการ และสถานะการดำเนินงาน >> คลิกปุ่ม “บันทึก”

4.3 พิมพ์รายงาน (รายงานตรวจสอบ / รายงานตามแบบ)

1) รายงานตรวจสอบเงินบปรมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ

เมนู : ระบบคำของบปรมาณ >> รายงาน >> รายงานตรวจสอบ >> 1. รายงานตรวจสอบเงินบปรมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ 2.รายงานตรวจสอบเงินบปรมาณการรยจ่ยล่งหน้า (MTEF) ระดับรายการ

2) รายงานตามแบบคำขอฯ

เมนู : ระบบคำของบปรมาณ >> รายงาน >> รายงานตามแบบคำขอฯ >> 1. รายงานแบบคำขอฯ ภาพหน่วยรับบปรมาณ 2. รายงานแบบคำขอฯ มติยุทธศาสตร์จัดสรร 3.รายงานแบบคำขอฯ มติยุทธศาสตร์จัดสรร

4.4 นำส่งข้อมูลคำขอฯ (Sign Off)

เมนู : ระบบคำของบปรมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบปรมาณ >> นำส่งข้อมูล >> โปรแกรมนำส่งข้อมูลคำขอฯ (Sign Off) >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> ตรวจสอบข้อมูลบปรมาณ ก่อน คลิกปุ่ม “นำส่งข้อมูล”

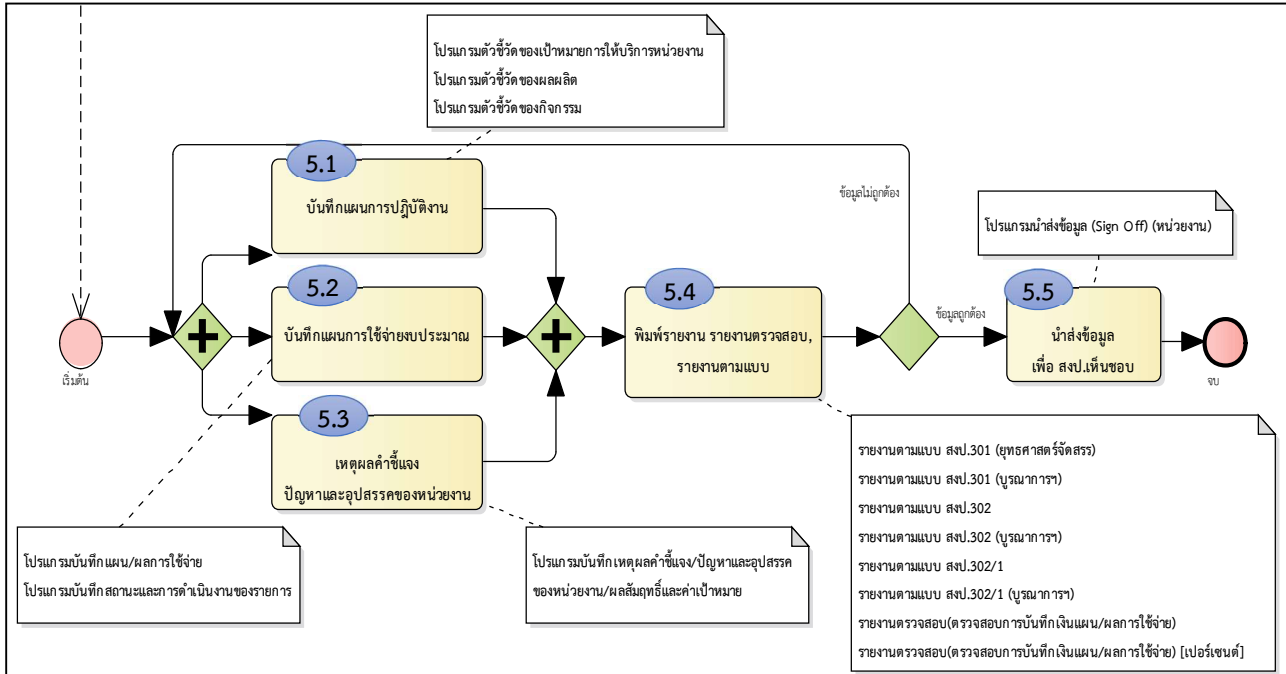


สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณ)

● ระบบ EvMIS (อปท. - พ.ร.บ.)

หลังจากผ่านการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ (วาระ 2 - วาระ 3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ชั้น พ.ร.บ.) **ในชั้น 5D.1** เพื่อส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนฯ และจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS ต่อไป และเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการใช้จ่ายงบประมาณสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4 **ในชั้น 5D.3** โดยสรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลฯ ดังนี้



5.1 การบันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน

- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ
- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต
- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม

5.2 การบันทึกข้อมูลแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- โปรแกรมบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ
- โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ

5.3 บันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรค/ผลสัมฤทธิ์

- โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรค/ผลสัมฤทธิ์

5.4 พิมพ์รายงานตรวจสอบและรายงานตามแบบ สงป.301 – สงป. 302

5.5 การนำส่งข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนฯ

- โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) **ในชั้น 5D.1**

5.6 รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ **ในชั้น 5D.3** โดยใช้โปรแกรมในข้อ 5.1 – 5.4

การจัดทำประมาณการรายจ่าย
ล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

**แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑**

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๓ กำหนดให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะ ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๙ (๒) กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณมีหน้าที่และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย และมาตรา ๒๔ (๓) กำหนดให้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลักร่วมกับกระทรวงการคลัง สศช. และธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาลเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

สำนักงบประมาณจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางตามเจตนารมณ์ของกฎหมายทั้งสองฉบับข้างต้น ทั้งนี้ การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าจะต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ตามที่พระราชบัญญัติการปฏิรูปยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐ วรรคสามกำหนดให้แผนแม่บทที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้มีผลผูกพันหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทด้วย

การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางที่มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือจะช่วยให้รัฐบาลมีข้อมูลสำคัญในการดำเนินมาตรการเพื่อรักษาวินัยทางการเงินการคลัง และยังช่วยให้การจัดสรรงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งจะช่วยลดภาระงานระหว่างกระบวนการทบทวนงบประมาณ โดยเฉพาะในขั้นตอนการทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง สำนักงบประมาณจึงจัดทำแนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่มีความเป็นมาตรฐานต่อไป

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๑.๑ เพื่อทบทวนเป้าหมายผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามนโยบาย/ภารกิจต่อเนื่องตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ทราบถึงภาระงบประมาณที่เกิดจากการตัดสินใจเชิงนโยบายในปัจจุบัน (Existing Policy) สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลที่มีคุณภาพประกอบการพิจารณาในการวางแผนงบประมาณและลดภาระการพิจารณาของภารกิจ/รายการเดิมได้อย่างมีนัยสำคัญ

๑.๒ เพื่อให้ทราบถึงวงเงินคงเหลือสำหรับนำมาใช้ในการดำเนินนโยบายใหม่ (Fiscal Space) อันจะเป็นข้อมูลสำคัญประกอบการเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑

๑.๓ เพื่อผลักดันให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณระยะปานกลางให้สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๒. แนวทางในการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑ (๑+๓ ปี)

๒.๑ การทบทวนประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่เป็นนโยบาย/ภารกิจต่อเนื่อง

ให้หน่วยรับงบประมาณ ตรวจสอบทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และทบทวนประมาณการรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑ บนพื้นฐานของความจำเป็นและศักยภาพของหน่วยรับงบประมาณ ปรับลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นให้มากที่สุด โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๑) ใช้ผลผลิต/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นฐานในการทบทวนประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า โดยการกำหนดเป้าหมายผลผลิต/โครงการจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น ศักยภาพของหน่วยรับงบประมาณ และความประหยัด เพื่อให้มีวงเงินเหลือสำหรับนำมาใช้ในการดำเนินนโยบายใหม่ (Fiscal Space) ทั้งนี้ ในการคำนวณค่าใช้จ่ายให้หักโครงการ/กิจกรรมที่สิ้นสุดการดำเนินงาน หรือหมดความจำเป็น หรือดำเนินการไม่ได้ผลออกก่อนด้วย

๒) ทบทวนเป้าหมายผลผลิต/โครงการที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ภารกิจหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยรับงบประมาณ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ความพร้อม และศักยภาพของหน่วยรับงบประมาณ

๓) ให้อ้างอิงกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่รัฐบาลประกาศต่อสาธารณชนอย่างชัดเจน หรือแผนระยะปานกลางของหน่วยรับงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบแล้วในการกำหนดเป้าหมายผลผลิต/โครงการ

๔) กรณีปรับลดเป้าหมายผลผลิต/โครงการที่มีลักษณะเป็นภารกิจยุทธศาสตร์ ให้คำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยรับงบประมาณ

๕) กรณีปรับลดเป้าหมายผลผลิต/โครงการที่มีลักษณะเป็นภารกิจพื้นฐาน ให้ใช้หลักงบประมาณฐานศูนย์ ปรับลดในส่วนที่ไม่จำเป็นให้มากที่สุด โดยมีให้กระทบต่อคุณภาพการให้บริการสาธารณะของหน่วยรับงบประมาณ หรือการบรรลุพันธกิจตามกฎหมายของหน่วยรับงบประมาณ

๖) ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยใช้ราคาคงที่ ไม่รวมอัตราเงินเฟ้อและใช้อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินตราต่างประเทศที่เป็นปัจจุบัน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒.๒ การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่เป็นนโยบายใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยผลผลิต/โครงการที่ดำเนินการตามนโยบายใหม่ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสอดคล้องกับ

- ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- นโยบายรัฐบาล หรือนโยบายที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
- ภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ

ทั้งนี้ การกำหนดประมาณการเป้าหมายผลผลิต/โครงการให้คำนึงถึงเป้าหมายการให้บริการและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการและยุทธศาสตร์ในระดับกระทรวง ตลอดจนขีดความสามารถ/ความพร้อมในการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งการโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาและคำนวณค่าใช้จ่าย

การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เป็นการประมาณการรายจ่ายตามลักษณะแผนงาน ได้แก่ ๑) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ๒) แผนงานพื้นฐาน ๓) แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ ๔) แผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้พิจารณาประมาณการรายจ่ายตามความจำเป็นอย่างแท้จริง ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน คำนึงถึงเงินรายได้ เงินสะสมคงเหลือ เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ

๓.๑ แผนงานบุคลากรภาครัฐ

๑) เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ใช้ผลการพิจารณางบประมาณบุคลากรภาครัฐเบื้องต้นของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นฐานในการประมาณการล่วงหน้าอีก ๓ ปี ในการประมาณการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑ กำหนดวงเงินเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและค่าจ้างประจำปี ไม่เกินร้อยละ ๖ ของงบประมาณรายจ่ายที่เป็นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ไม่รวมส่วนควบเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) สำหรับข้าราชการประเภทอื่น ๆ เช่น ข้าราชการฝ่ายทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม เป็นต้น ให้ใช้ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑ ดังกล่าว ไม่รวมอัตราใหม่ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑ สำหรับการประมาณการเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้พิจารณาตามสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดและไม่ควรเกินกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒) ค่าจ้างชั่วคราว ให้ตั้งเฉพาะลูกจ้างชั่วคราว ๔ ประเภท ตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประกอบด้วย ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวอื่นที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง โดยการจ้างดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติการกำหนดตำแหน่งจากสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นกรณีเฉพาะเท่านั้น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีอยู่เดิมและความจำเป็นในการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยให้ประมาณการรายจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และไม่ควรถูกเกินกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้พิจารณาอัตราพนักงานราชการและประมาณการรายจ่ายตามความจำเป็น และไม่เกินกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) สำหรับอัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนดเรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ทั้งนี้ การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑ ให้กำหนดวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการไม่เกินร้อยละ ๔ (ไม่รวมส่วนควบค่าตอบแทนพนักงานราชการ)

๔) ค่าใช้จ่ายตามสิทธิภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้พิจารณาตามสิทธิและข้อกำหนดกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบจำนวนอัตราและประมาณค่าใช้จ่ายให้มีความสอดคล้องกันและไม่ควรถูกเกินกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓.๒ แผนงานพื้นฐาน

๑) **ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ** ให้ประมาณการรายจ่ายตามความจำเป็นอย่างแท้จริง ครอบคลุมค่าใช้จ่ายตามกฎหมายและตามสิทธิอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงความจำเป็นในการใช้จ่ายเพื่อให้เกิดผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด และใช้หลักการงบประมาณฐานศูนย์ รวมทั้งควรนำการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เช่น กรณีที่เป้าหมายไม่เพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายควรเท่ากับหรือลดลงจากปีที่ผ่านมา หรือกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

รายการที่มีการกำหนดต้นทุนต่อหน่วยไว้แล้วหรือรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักเรียน ค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นพื้นฐานของผู้ต้องขัง เป็นต้น ให้ประมาณการไม่เกินเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณหรือกระทรวงการคลังกำหนด และไม่เกินอัตราที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา ยกเว้นกรณีที่ได้รับการอนุมัติเป็นแผนล่วงหน้าแล้ว

ค่าบำรุงรักษา ค่าเช่าบริการเครือข่าย และค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้ประมาณการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผลการใช้จ่ายที่ผ่านมา

ค่าเช่ารถกรณีต่อเนื่องสัญญาเดิม ให้ตั้งงบประมาณ ๑๒ เดือน หรือระยะเวลาคงเหลือตามที่อยู่สัญญาจะหมดลง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ให้ประมาณการโดยเร่งรัดให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในระยะปานกลาง มีหลักสูตรที่ชัดเจน รวมทั้งกำหนดเป้าหมายชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร ระยะเวลา ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติตามภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ประมาณการเฉพาะกรณีที่เป็นพันธกิจหลักของหน่วยรับงบประมาณ และที่มีพันธกรณี

กรณีที่มีรายการจบให้ปรับลดลงและใช้ผลการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาประกอบการพิจารณา

๒) **ค่าสาธารณูปโภค** ให้ประมาณการรายจ่ายตามความจำเป็นและยึดหลักการประหยัดอย่างแท้จริง โดยเฉพาะค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าสื่อสารโทรคมนาคม ให้ประมาณการโดยพิจารณาผลการเบิกจ่ายจริง ทั้งนี้ ให้พิจารณานำเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือมาสมทบด้วย

๓) **ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง**

รายการผูกพันตามสัญญา ให้ประมาณการตามที่คาดว่าจะเบิกจ่ายได้จริงตามผลการดำเนินงาน หากรายการใดดำเนินการล่าช้าให้ปรับลดวงเงินลง ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบผลการเบิกจ่าย และเงินที่กักไว้เบิกเหลือมีเปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงานที่ตั้งงบประมาณประจำปีไว้และปรับลดวงงาน วงเงินให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงอย่างเคร่งครัด

รายการผูกพันตามมาตรา ๔๑ ให้ประมาณการตามที่คาดว่าจะทำสัญญาและสามารถเบิกจ่ายได้จริง

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

รายการผูกพันใหม่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เสนอเฉพาะรายการที่มีความพร้อมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ พร้อมประมาณการรายจ่ายในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป สำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วเท่านั้น รายการที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตก่อน

รายการปีเดียวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้พิจารณาความพร้อมเช่นเดียวกับรายการผูกพันใหม่ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ ไม่ต้องประมาณการ ยกเว้นกรณีที่เป็นการจัดทำครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่ ที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำหรับรายการอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนงานพื้นฐานดังกล่าวข้างต้น ให้พิจารณาตามภารกิจที่ต่อเนื่องตามความจำเป็น มีความประหยัด รวมทั้ง หากภารกิจนั้นหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ทั้งนี้ กรณีที่เป้าหมายไม่เพิ่มขึ้น ควรประมาณการค่าใช้จ่ายเท่ากับหรือลดลงจากปีก่อน เช่น

เงินบำรุงและค่าสมาชิก หรือเงินสมทบให้แก่องค์กร สถาบัน สมาคม ให้ประมาณการเฉพาะรายการตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ หรือเป็นพันธกรณีตามสัญญา และควรพิจารณาเฉพาะรายการที่คาดว่าประเทศจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนอย่างคุ้มค่า รวมถึงให้ความสำคัญกับการทบทวนสถานภาพการเป็นสมาชิกองค์กรหรือสถาบันระหว่างประเทศ

ค่าจ้างที่ปรึกษา ให้ประมาณการตามความจำเป็น หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีเป้าหมายชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และมีความประหยัด

การจัดสรรให้ทุนหมุนเวียน ให้ประมาณการโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของกองทุนฐานะการเงิน และสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๓.๓ แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ ให้ประมาณการเฉพาะรายการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยใช้หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเช่นเดียวกับแผนงานพื้นฐาน สำหรับรายการต่อไปนี้ให้ประมาณการ ดังนี้

งานวิจัย ให้ประมาณการเฉพาะที่ผ่านความเห็นชอบจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสนับสนุนถึงผลสำเร็จของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ ให้ประมาณการโดยพิจารณาเฉพาะงานวิจัยที่เป็นโครงการต่อเนื่อง

การจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ประมาณการโดยใช้หลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแนวทางการจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมติของคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กกถ.)

การจัดสรรให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้พิจารณาตามความจำเป็นอย่างแท้จริงผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่และอยู่ภายใต้กรอบวงเงินของคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ (ก.น.บ.) คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) และคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)

๓.๔ แผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ประมาณการภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๑) การชำระหนี้เดิม ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขของแหล่งเงินทุน สำหรับการชำระหนี้ของรัฐวิสาหกิจ ให้ตั้งงบประมาณเฉพาะกรณีเงินกู้ที่รัฐบาลรับประกันชำระคืนเงินต้น/ดอกเบี้ยแทน ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการชำระคืนต้นเงินกู้ จัดสรรให้ตามภาระจริง ในภาพรวมจะจัดสรรงบประมาณให้ประมาณร้อยละ ๒.๕ - ๔.๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีการปรับโครงสร้างหนี้ตามความเหมาะสม เนื่องจากข้อจำกัดของวงเงินงบประมาณของประเทศและภาระค่าใช้จ่ายที่สำคัญด้านอื่น

รายการดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม สัญญาเงินกู้เดิม จัดสรรให้ตามภาระจริง

กรณีที่มีการปรับโครงสร้างหนี้ ให้ตั้งงบประมาณค่าดอกเบี้ย ตามระยะเวลาและภาระจริง

๒) การก่อหนี้ใหม่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต้องเป็นโครงการ/รายการเงินกู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ตั้งงบประมาณเฉพาะค่าดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) และตั้งงบประมาณจำนวน ๖ เดือน สำหรับการก่อหนี้ใหม่ ในช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘ เท่านั้น

ทั้งนี้ การประมาณการงบประมาณรายจ่ายชำระหนี้เงินกู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ ให้ประมาณการโดยใช้แนวทางการตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยอนุโลม โดยไม่ต้องประมาณการการก่อหนี้ใหม่

การจัดทำงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

วิธีการจัดทำคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

๑. แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะบดังกกล่าว

๒. แผนงานบุคลากรภาครัฐ คือ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในภาพรวมของหน่วยรับงบประมาณจำนวน ๖ แผนงาน โดยกำหนดให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๖ ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๓. งบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ขอตั้งเท่าที่จำเป็นตามภารกิจ และให้สอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด

๔. หน่วยรับงบประมาณที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ให้พิจารณำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าเงินนอกงบประมาณนั้นเป็นเงินที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

๕. วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายมายังสำนักงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ครบถ้วนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การยื่นคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ สำนักงบประมาณกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ใน ๒ ส่วน คือ

๑) ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร เป็นระบบบันทึกรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) ประมวลผลข้อมูล และพิมพ์รายงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐของสำนักงบประมาณ

๒) ระบบคำของบประมาณ เป็นการบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบพิจารณา และใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๖. หน่วยรับงบประมาณต้องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาแผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting

ระบบคำของบประมาณ	ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร
เงินเดือนของข้าราชการ	เงินเดือนของข้าราชการ
๑. อัตราเดิม	๑. อัตราเดิม ๑.๑ เงินเดือนทุกอัตราปี ๒๕๖๗ ๑.๒ เงินเดือนผู้เกษียณปี ๒๕๖๗ ๑) อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและ อำนวยการ ๒) อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๓) อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป ๑.๓ การปรับเงินเดือนให้เต็มปี ๑) อัตราใหม่ปี ๒๕๖๗ เต็มปี ๒) อัตราใหม่กลางปี ๓) อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ ๑.๔ อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ๑.๕ ตั้งทดแทนอัตราเกษียณปี ๒๕๖๗ ๑) อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ ๒) อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภท วิชาการและทั่วไป ๓) อัตราเกษียณที่ อ.ก.พ. กระทรวง จัดสรรคืน ๑.๖ ตั้งอัตราว่างมีเงิน ๑.๗ เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการปี ๒๕๖๗
๒. อัตราใหม่ปี ๒๕๖๘	๒. อัตราใหม่ปี ๒๕๖๘

เอกสารประกอบการพิจารณาประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ
(หน่วยรับงบประมาณต้องจัดส่งสำนักงานประมาณพร้อมคำขอ และ me ข้อมูล)

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ เงินเดือน กรณีเงินเดือนขั้นอยู่ในงบกลาง (เดือนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง) ส่วนราชการทั่วไป และมหาวิทยาลัย (เฉพาะข้าราชการ)				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566	จำนวนเงิน (บาท)	- รายงานผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ณ 30 ก.ย. 2566) - รายละเอียดการจ่าย เงินเดือน Report Name : PAYOFR01030) 12 เดือน (ต.ล. 65-ก.ย. 66)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2566) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566 (งบกลาง)	จำนวนเงิน (บาท)	หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การโอนงบกลาง รายการเงิน เดือนเงินเดือนและเงินปรับ วุฒิข้าราชการ ปีงบประมาณ 2566	รายงานที่แสดงรายละเอียด ตำแหน่ง ของข้าราชการ เลขที่หนังสือที่โอน ผลผลิต และวงเงินโอนจัดสรร
ผลเบิกจ่ายจริงของเงินเดือน ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายจริงเงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) ปี 2567	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ต.ล. - ธ.ล. 66)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ต.ล. - ธ.ล. 66) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
เงินเดือน ของอัตราที่มีคนครองปี 2567				
***เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและ พนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงิน ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน	เงินเดือน เหลือต่อเดือน ปี 2567	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราค่าจ้างของ ข้าราชการ ณ ธ.ล. 2566 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของข้าราชการ ณ ธ.ล. 2566 - คำสั่งตัดโอนอัตราค่าจ้าง ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ - รายละเอียดการจ่าย เงินเดือน Report Name : PAYOFR01030 3 เดือน (ต.ล.-ธ.ล. 66)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ข้าราชการ (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ล. 2566 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้ง ให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และ อัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงิน เดือนขึ้น 3 % ด้วย - คำสั่งตัดโอนอัตราค่าจ้างระหว่าง หน่วยรับงบประมาณ
เงินเดือนผู้เกษียณปี 2567				
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราข้าราชการ เกษียณ ณ ธ.ล. 2566 - รายละเอียดประกอบ บัญชี รายชื่อ และอัตราเงินเดือน ของข้าราชการเกษียณ ณ ธ.ล. 2566	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือนของ ข้าราชการเกษียณ ณ ธ.ล. 2566 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น และ หากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้น เงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3 % ด้วย
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป			

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
การตั้งงบประมาณอัตราร่างมีเงิน (มีบัญชีรายชื่อพร้อมบรรจุ)				
	อัตราร่างปี 2567 อัตราร่างใหม่กลางปี อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ	อัตราร/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราร่าง ปี 2567 /อัตราร่างใหม่กลางปี / อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ	รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้ สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราร่างใหม่ ปี 2567 /อัตราร่าง กลางปี /อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราร่างเงินเดือนแรกบรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้ง เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2567				
	อัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว	อัตราร/ จำนวนเงิน (บาท)	- หนังสือประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราร่างมีเงิน ที่มีประกาศสรรหาแล้ว	รายละเอียดประกาศสรรหาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) และประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราร่างมีเงินที่มี ประกาศสรรหาแล้ว โดยระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ พร้อมเงินอื่น ๆ ที่ จ่ายควบกับเงินเดือน
ตั้งทดแทนอัตรากมียชน ปี 2567				
	อัตราทดแทนกมียชน ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ อัตราทดแทนกมียชน ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป อัตรากมียชนที่ อ.ก.พ. กระทรวงจัดสรรคืน	อัตราร/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราทดแทนกมียชน ปี 2567	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราร ทดแทนกมียชน ปี 2567 โดยให้ระบุตำแหน่ง อัตรารเงินเดือน แรกบรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่าย ควบกับเงินเดือน ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
อัตราร่างมีเงิน				
	อัตราร่างมีเงิน	อัตราร/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีตำแหน่งอัตราร่าง มีเงิน (ณ ธ.ค. 2566) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราร่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ) - หนังสือ/คำสั่ง อ.ก.พ. คืน อัตราร่างกำลังข้าราชการปี 2565 และ 2566 (ถ้ามี)	- บัญชีตำแหน่งอัตราร่างมีเงิน ของหน่วยงาน (ณ ธ.ค. 2566) โดยระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของ อัตราร่างตามเกณฑ์ (ใช้อัตราร่างเงินเดือนแรกบรรจุ) ตั้งงบประมาณ 4 เดือน - หนังสือ/คำสั่ง อ.ก.พ. คืน อัตราร่างกำลังข้าราชการปี 2565 และ 2566 (ถ้ามี)
อัตราร่างใหม่				
	เงินเดือนอัตราร่างใหม่ (2 เดือน)	อัตราร/ จำนวนเงิน (บาท)	- ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนอัตราร่างใหม่ - มติ ครม. อนุมัติ อัตราร่างใหม่	-ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตราร ร่างใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราร่างเงินเดือน แรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 2 เดือน - มติ ครม. อนุมัติ อัตราร่างใหม่
เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2567				
	เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2567	อัตราร/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	- บัญชีรายชื่อ และประมาณการ ค่าใช้จ่ายข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน เต็มขั้น

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ เงินเดือน
กรณีเงินเดือนขั้นป้อนอยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง
(ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม+หน่วยงานศาล+หน่วยงานอิสระของรัฐ)

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ณ 30 ก.ย. 2566) - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน Report Name : PAYOFR01030 12 เดือน (ค.ศ. 63-ก.ย. 66)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2566) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566 (งบกลาง)	จำนวนเงิน (บาท)	หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การโอนงบกลาง รายการเงินเดือนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ ปีงบประมาณ 2566	รายงานที่แสดงรายละเอียด ตำแหน่งของข้าราชการ เลขที่หนังสือที่โอนผลผลิต และวงเงินโอนจัดสรร
ผลเบิกจ่ายจริงของเงินเดือน ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายจริงเงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) ปี 2567	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ศ. - ธ.ค. 66)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ศ. - ธ.ค. 66) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
เงินเดือน ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2567				
	เงินเดือน เหลือต่อเดือน ปี 2567	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตรากำลังของข้าราชการ ณ ธ.ค. 2566 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคนครองของข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ ธ.ค. 2566 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน Report Name : PAYOFR01030 3 เดือน (ค.ศ. -ธ.ค. 66)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค. 2566 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขั้น 3 % ด้วย
เงินเดือนผู้เกษียณปี 2567				
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราเกษียณ ณ ธ.ค. 2566 - รายละเอียดประกอบ (บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณ ณ ธ.ค. 2566	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณ ณ ธ.ค. 2566 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขั้น 3 % ด้วย
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป			

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
การตั้งงบประมาณอัตราร่างมีเงิน (มีบัญชีรายชื่อพร้อมบรรจุ)				
	อัตราใหม่ปี 2567 อัตราใหม่กลางปี อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2567 /อัตราใหม่กลางปี / อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ	รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้ สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราใหม่ ปี 2567 /อัตราใหม่ กลางปี /อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้ง เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2567				
	อัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- หนังสือประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราร่างมีเงิน ที่มีประกาศสรรหาแล้ว	รายละเอียดประกาศสรรหาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) และประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราร่างมีเงินที่มี ประกาศสรรหาแล้ว โดยระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ พร้อมเงินอื่น ๆ ที่ จ่ายควบกับเงินเดือน
คั้งทดแทนอัตรเกษียณ ปี 2567				
	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนาจการ อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป อัตราเกษียณที่ อ.ก.พ. กระทรวงจัดสรรคืน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราทดแทนเกษียณ ปี 2567	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายอัตรา ทดแทนเกษียณ ปี 2567 โดยให้ระบุตำแหน่ง อัตราเงินเดือน แรกบรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่าย ควบกับเงินเดือน ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
อัตราร่างมีเงิน				
	อัตราร่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีตำแหน่งอัตราร่าง มีเงิน (ณ ธ.ค. 2566) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราร่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ)	บัญชีสรุปอัตราร่างมีเงิน ของหน่วยงาน (ณ ธ.ค. 2566) โดยให้ ระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และ เงินเดือนของอัตราร่างมีเงิน ซึ่งให้ใช้ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ
อัตราคั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราคั้งใหม่	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนอัตราคั้งใหม่	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตรา คั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน แรกบรรจุ
เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2567				
	เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2567	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	- บัญชีรายชื่อ และประมาณการ ค่าใช้จ่ายข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน เต็มขั้น

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ เงินเดือน กรณีเงินเดือนขั้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือน ปีละ 1 ครั้ง (หน่วยงานในกำกับ + องค์การมหาชน + รัฐวิสาหกิจ+มหาวิทยาลัย+มหาวิทยาลัยในกำกับ+หน่วยงานอื่นของรัฐ)				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566 (กรณีหน่วยงานรับงบประมาณ 100%)	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 (ณ 30 ก.ย. 2566)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2566) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควว) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566 (กรณีหน่วยงานไม่ได้รับงบประมาณ 100% และใช้เงินรายได้ สมทบ)	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานภาพรวมผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงาน ณ 30 ก.ย. 2566	รายงานภาพรวมผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงาน (รวมที่ ใช้เงินรายได้สมทบ) ณ 30 ก.ย. 2566 ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควว) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567 (กรณีหน่วยงานรับงบประมาณ 100%)	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - ธ.ค. 66)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - ธ.ค. 66) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควว) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567 (กรณีหน่วยงานไม่ได้รับ งบประมาณ 100% และใช้เงินรายได้สมทบ)	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - ธ.ค. 66)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - ธ.ค. 66) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควว) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
เงินเดือน ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2567				
	เงินเดือน เหลือต่อเดือน ปี 2567	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตรากำลังของ ข้าราชการ ณ ธ.ค 2566 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของข้าราชการที่มีตัว อยู่จริง ณ ธ.ค. 2566 - รายละเอียดการจ่าย เงินเดือน (เอกสาร PAYOFR01030)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคน ครอง) ณ ธ.ค. 2566 โดยไม่รวมส่วน ควว พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงิน เลื่อนขั้นด้วย
	เงินเดือน เหลือต่อเดือน ปี 2567 (รายได้สมทบ)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตรากำลังของ ข้าราชการ ณ ธ.ค 2566 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของข้าราชการที่มีตัว อยู่จริง ณ ธ.ค. 2566 - รายละเอียดการจ่าย เงินเดือน (เอกสาร PAYOFR01030)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคน ครอง) ณ ธ.ค. 2566 โดยไม่รวมส่วน ควว พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงิน เลื่อนขั้นด้วย

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
เงินเดือนผู้เกษียณปี 2567				
	<ul style="list-style-type: none"> อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทอำนาจการและบริหาร อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท) 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปอัตราเกษียณ ณ ช.ค. 2566 - บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนของอัตราเกษียณ ณ ช.ค. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณ ณ ช.ค. 2566 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้น เงินเดือนให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขั้นด้วย
การค้ำประกันประมาณอัตราร่างมีเงิน (มีบัญชีรายชื่อพร้อมบรรจุ)				
	<ul style="list-style-type: none"> อัตราใหม่ปี 2567 อัตราใหม่กลางปี อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ 	<ul style="list-style-type: none"> อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท) 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2567 /อัตราใหม่กลางปี / อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ 	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2567 /อัตราใหม่กลางปี /อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้งเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2567				
	อัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท) 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือประกาศสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของอัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดประกาศสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) และประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของอัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว โดยระบุตำแหน่งเงินเดือนแรกบรรจุ พร้อมเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
ตัดทดแทนอัตราเกษียณ ปี 2567				
	<ul style="list-style-type: none"> อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนาจการ อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท) 	<ul style="list-style-type: none"> ประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราทดแทนเกษียณ ปี 2567 	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราทดแทนเกษียณ ปี 2567 โดยให้ระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราร่างมีเงิน				
	อัตราร่างมีเงิน	<ul style="list-style-type: none"> อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท) 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีตำแหน่งอัตราร่างมีเงิน (ณ ช.ค. 2566) - ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของอัตราร่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ) 	<ul style="list-style-type: none"> บัญชีสรุปอัตราร่างมีเงินของหน่วยงาน (ณ ช.ค. 2566) โดยให้ระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และเงินเดือนของอัตราร่างมีเงิน ซึ่งให้ใช้อัตราร่างมีเงินแรกบรรจุ
อัตราตั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ (2 เดือน)	<ul style="list-style-type: none"> อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท) 	<ul style="list-style-type: none"> ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตราตั้งใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตราตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ ค่าจ้างประจำ				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2566				
	ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2566	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 (ณ 30 ก.ย. 2566)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2566) ประกอบด้วย - ค่าจ้างประจำ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2566 (งบกลาง)	จำนวนเงิน (บาท)	หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การโอนงบกลาง รายการเงิน เดือนเงินเดือนและเงินปรับ วุฒิข้าราชการ ปีงบประมาณ 2566	รายงานที่แสดงรายละเอียด ตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ เลขที่หนังสือที่โอน ผลผลิต และ วงเงินโอนจัดสรร
ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2567	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ต.ค. - ธ.ค. 66)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ต.ค. - ธ.ค. 66) ประกอบด้วย - ค่าจ้างประจำ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
ค่าจ้างประจำ ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2567				
	ค่าจ้างประจำ เคลื่อนต่อเดือน ปี 2567	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตรากำล้าง ลูกจ้างประจำ ณ ธ.ค 2566 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของลูกจ้างประจำที่มี ตัวอยู่จริง ณ ธ.ค 2566 - รายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (เอกสาร PAYSRT0130)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มี คนครอง) ณ ธ.ค 2566 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงิน เลื่อนขั้น 3 % ด้วย
เงินเดือนของลูกจ้างประจำที่เกษียณปี 2567				
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานบริการ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราลูกจ้างประจำที่ เกษียณ ณ ธ.ค 2566 - รายละเอียดประกอบ (บัญชีแสดงรายชื่อและอัตรา เงินเดือนของลูกจ้างประจำที่ เกษียณ ณ ธ.ค 2566) - หนังสือ คปร. อนุมัติให้ ยกเว้นไม่ต้องขุบเลิก ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือน ลูกจ้างประจำที่เกษียณ ณ ธ.ค 2566 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น และ หากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้น เงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขั้น 3 % ด้วย - หนังสือ คปร. อนุมัติให้ยกเว้นไม่ ต้องขุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานสนับสนุน			
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานช่าง			
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ			
เงินเดือนเพิ่มขึ้นของลูกจ้างประจำ ปี 2567				
	เงินเดือนเพิ่มขึ้นของลูกจ้างประจำ ปี 2567	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น	- บัญชีรายชื่อ และประมาณการ ค่าใช้จ่ายลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือน เพิ่มขึ้น

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ ค่าจ้างชั่วคราว				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ				
	อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวใน ประเทศ/ต่างประเทศ	- รายละเอียดของการจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวในประเทศ/ต่างประเทศ โดย ระบุ จำนวนอัตรา และงบประมาณ
	อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)			
ค่าจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ				
	อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)		- หนังสือ/คำสั่ง อนุมัติ กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว	- หนังสือ/คำสั่ง อนุมัติกรอบ อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
	อัตราเดิม (ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ)			
	อัตราเดิม (อาจารย์ชาวต่างประเทศ)			
	อัตราเดิม (ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)			
	อัตราเดิม (อื่น ๆ)			

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ พนักงานราชการ				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดคโนเอกสาร
ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2566				
	ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2566	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ณ 30 ก.ย. 2566)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2566) ประกอบด้วย - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2567	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ต.ล. - ธ.ค. 66)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ต.ล. - ธ.ค. 66) ประกอบด้วย - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มทั่วไป ปี 2567				
	ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มทั่วไป ปี 2567 *** ไม่รวมพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญ - เนื่องจากตามระเบียบฯ กลุ่มนี้จะไม่ปรับเงินเดือนขึ้นให้	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราพนักงานราชการกลุ่มทั่วไป ณ ธ.ค. 66 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคนครองของพนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ที่มีตัวอยู่จริง ณ ธ.ค. 66	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค. 66 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 4 % ด้วย
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ				
	ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ		- สรุปอัตรากำลังพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ณ ธ.ค. 66 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคนครองของพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญ ที่มีตัวอยู่จริง ณ ธ.ค. 66	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือนพนักงานราชการกลุ่มเชี่ยวชาญ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค. 66 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
คำขอแทนพนักงานราชการ กลุ่มที่ 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ปี 2567				
	คำขอแทนพนักงานราชการ กลุ่มที่ 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ปี 2567	อัตรา/จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือน ณ ร.ค. 66 ของพนักงานราชการ กลุ่ม 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ณ 30 ก.ย. 2567	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือน ณ ร.ค. 66 ของพนักงานราชการ กลุ่ม 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ณ 30 ก.ย. 2567 โดยให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น ด้วย
การตั้งงบประมาณ (มีบัญชีรายชื่อพร้อมบรรจุ)				
	อัตราใหม่ปี 2567 อัตราใหม่กลางปี	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ปี 2567/อัตราใหม่กลางปี/อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุปี 2567/อัตราใหม่กลางปี	รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ปี 2567/อัตราใหม่กลางปี/อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้งเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราหมุนเวียน				
	อัตราร่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีชื่อตำแหน่งว่างที่มีเงิน (ณ ร.ค. 2566) - ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของอัตราหมุนเวียน	- บัญชีสรุปอัตราหมุนเวียน ที่เกิดจากการเกษียณ ตาย/ออก ของพนักงานราชการ (ณ ร.ค. 2566) โดยระบุ เลขที่ตำแหน่ง และตำแหน่ง เป็นต้น - ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของอัตราร่างมีเงิน ที่แสดง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง อัตราแรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 6 เดือน (ไม่คิดเงินเดือนขึ้น 4 %)
อัตราตั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ (2 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของพนักงานราชการอัตราตั้งใหม่	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตราตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 2 เดือน

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ กรอบพนักงานราชการ				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
กรอบอัตราค่าจ้าง พรก. รอบที่ 5 /ปรับปรุงล่าสุด				
	กรอบอัตราค่าจ้าง พรก. รอบที่ 5 /ปรับปรุงล่าสุด	อัตรา	หนังสือ คพร. เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้าง	พนักงานราชการ จำนวนตามประเภท กลุ่มงาน และประเภทตำแหน่ง เช่น
ลูกจ้างประจำเป็นฐานกรอบ พรก.				พนักงานราชการ
	ลูกจ้างประจำเป็นฐานกรอบ พรก.	อัตรา	พนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปี ป.ม. พ.ศ. 2564-2567) <u>และที่แก้ไขเพิ่มเติม</u>	กลุ่มที่ 1 (ประเภทบริการ เทคนิค บริหารทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญ เฉพาะ และเชี่ยวชาญพิเศษ) พนักงาน ราชการ กลุ่มที่ 2 (เปลี่ยนสภาพมาจาก ลูกจ้างชั่วคราว ตาม มติ ครม. 5 ต.ค. 2547)
อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2566 - 2567				
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2566	อัตรา	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ เกษียณ/ตาย/ออก ตั้งแต่ ปี 2566-2567	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่เกษียณ/ตาย/ออก ตั้งแต่ ปี 2566-2567 โดยระบุประเภท กลุ่มงาน และประเภทตำแหน่ง
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2567			
อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2566 - 2567				
	อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2566	อัตรา	ข้อมูลอัตรา พรก. ทดแทน ลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ ออก ตั้งแต่ ปี 2566-2567	ข้อมูลอัตรา พรก. ทดแทน ลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ตั้งแต่ ปี 2566-2567 โดยระบุ ประเภทกลุ่ม งาน ประเภทตำแหน่ง และจำนวน อัตรา ของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พนักงานราชการ
	อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2567			
อัตราลูกจ้างประจำที่ต้องขยับเล็ก ปี 2566 - 2567				
	อัตราลูกจ้างประจำที่ต้องขยับ เล็ก	อัตรา	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ ต้องขยับเล็ก ปี 2566-2567 (ตำแหน่งแม่บ้าน คนสวน คนขับรถ และพนักงาน รักษาความปลอดภัย)	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องขยับเล็ก ปี 2566-2567 (ตำแหน่งแม่บ้าน คนสวน คนขับรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัย)

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

ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ + ตามกฎหมาย				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ค่าตอบแทน			- ข้อมูลค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ และตามกฎหมาย ของ แผนงานบุคลากรภาครัฐ - ระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายตาม สิทธิ์และตามกฎหมาย ของแผนงานบุคลากรภาครัฐ โดยระบุจำนวนอัตรา และงบประมาณ - ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	ค่าตอบแทน_x1	อัตรา/		
	ค่าตอบแทน_x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	ค่าตอบแทน_อื่นๆ			
ค่าใช้จ่าย				
	ค่าใช้จ่าย_x1	อัตรา/		
	ค่าใช้จ่าย_x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	ค่าใช้จ่าย_อื่นๆ			

หมายเหตุ : การกำหนดระเบียบราชการ /ชื่อรายการ ต้องตรงกับชื่อที่กำหนดไว้ระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มติคณะรัฐมนตรี

วันที่ 4 ธันวาคม 2566

เรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรร
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2568

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๑๑



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วย

ด้วยสำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปเพื่อดำเนินการ ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามบัญชีสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบตามที่สำนักงบประมาณเสนอ ทั้งนี้ ให้สำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับความเห็นของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

๒. ให้สำนักงบประมาณได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ (เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) ในการเสนอเรื่องนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางณัฐภัฏจารี อนันตศิลป์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๔๑ (พริมา), ๑๕๒๒ (เฉลิมขวัญ)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@soc.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๒๐/ ๑๒๐



สำนักงานประมาณ
๑๐๖๓ ถนนพหลโยธิน
แขวงพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๐/ ๑๑๒
ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และอนุมัติให้สำนักงานประมาณนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ

สำนักงานประมาณจึงขอส่งเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เฉลิมพล เพ็ญสูตร

(นายเฉลิมพล เพ็ญสูตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองยุทธศาสตร์การงบประมาณ

โทร. ๐๘ ๓๘๐๘ ๖๔๗๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@bb.go.th



ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ กองยุทธศาสตร์การงบประมาณ โทร. ๐๘ ๓๘๐๘ ๖๔๗๗

ที่ นร ๐๗๒๐/ ๖๖๒ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๒ กำหนดให้ในการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องแสดงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ วรรคสาม กำหนดให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และมาตรา ๑๐ วรรคสาม กำหนดให้แผนแม่บทที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้มีผลผูกพันหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทด้วย ตลอดจนพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๙ (๑) กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณมีหน้าที่และอำนาจกำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ มอบหมายให้สำนักงานประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

สำนักงานประมาณขอกราบเรียน ดังนี้

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามนัยกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น สำนักงานประมาณได้ร่วมกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง พิจารณาจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีข้อสรุป ดังนี้

๑. หลักการและกรอบการจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และนโยบายรัฐบาล โดยมุ่งให้ความสำคัญเป็น

/ลำดับแรก...

นร. 1756
เข้า 14:36
24 พย 66
ออก 11:06
28 พย 66

ลำดับแรกกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล ควบคู่ไปกับประเด็นการพัฒนาที่ต้องเร่งดำเนินการเพื่อให้บรรลุ ๑๓ หมุดหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ และประเด็นสำคัญของ ๑๗ นโยบายและแผนความมั่นคง ตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการขยายตัวของเศรษฐกิจ โดยมุ่งเน้นการสร้างรายได้ ขยายโอกาส ดูแลคุณภาพชีวิตและความมั่นคง รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการภาครัฐ ตลอดจนให้ความสำคัญกับประเด็นการพัฒนาตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) (๒๓ ประเด็น) จำนวน ๘๕ ประเด็น ประเด็นความมั่นคงภายใต้นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามแนวทางการพัฒนาของยุทธศาสตร์ชาติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีหลักการสำคัญ ดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๖ ด้าน และรายการค่าดำเนินการภาครัฐ ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น รายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ และรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

๒) นำเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติ และเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทฯ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) มากำหนดไว้ภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ ในแต่ละด้าน เพื่อแสดงให้เห็นเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนในแต่ละระดับที่สามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓) นำแผนย่อย ๘๕ ประเด็น ภายใต้แผนแม่บทฯ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) (๒๓ ประเด็น) มากำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ ในแต่ละด้าน พร้อมทั้งนำเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนดังกล่าวมากำหนดไว้ภายใต้แต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และตัวชี้วัดที่สามารถติดตามผลได้

๔) นำนโยบายสำคัญของรัฐบาล ประเด็นสำคัญของ ๑๓ หมุดหมาย ภายใต้แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ และประเด็นสำคัญของ ๑๗ นโยบายและแผนความมั่นคง ตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ที่ต้องเร่งดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่ต้องการบรรลุ มากำหนดเป็นจุดเน้นการพัฒนาที่ต้องให้ความสำคัญลำดับสูง ควบคู่กับการนำแนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อยของแผนแม่บทฯ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และประเด็นความมั่นคงภายใต้นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ที่ต้องดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มากำหนดเป็นนโยบายการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำโครงการรองรับประเด็นดังกล่าวต่อไป

๒. โครงสร้างยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ และรายการค่าดำเนินการภาครัฐ ดังนี้

- ๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
- ๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ๓) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

/๔) ยุทธศาสตร์...

- ๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

รายการค่าดำเนินการภาครัฐ ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
รายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ และรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี
ในวันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ต่อไป

๒๐ มิ.ย. ๖๖ *ณัฐพร*

(นายเฉลิมพล เพ็ญสูตร)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

อนุมัติ

วิภา

(นายเศรษฐา ทวีสิน)

นายกรัฐมนตรี

๒๘ พ.ย. ๖๖

กราบเรียน นรม. เพื่อโปรด...อนุมัติ.....

ณัฐพร

ณ

๒๘ พ.ย. ๖๖

รายการ QR Code

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

