



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
Udonthani Rajabhat University

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
(ฉบับปรับปรุง 2564)

นางสาวอนัญญา เสียงใส
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน)
ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

อนัญญา เสียงใส

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
ปรับปรุง 2564

คำนำ

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการบริหารและการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจ การปฏิรูป ประเทศ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจตุรระบบประมาณ และแผนปฏิบัติการของ กระทรวง ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปี งบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณหรือผู้ที่ สนใจเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรธานี ได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบ คำถามของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและทางปฏิบัติงานต่อ กองนโยบายและแผน บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และผู้สนใจทั่วไป

นางสาวอนัญญา เสียงใส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ธันวาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	
2.3.1 โครงสร้างของงาน	10
2.3.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	13
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	14
4.2 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	14
4.2.1 การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	15
4.2.2 การจัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น	16
4.2.3 การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	18
4.2.4 การจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	21
4.2.5 การจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	23
4.2.6 การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	25
4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	25
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	25
4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	27
4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	29
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	29
5.3 ข้อเสนอแนะ	30
บรรณานุกรม	31
ภาคผนวก	33
ภาคผนวก (ก) เอกสารมาตรฐานตำแหน่ง/แบบสอบถามความคิดเห็น	34
ภาคผนวก (ข) เอกสารอ้างอิงประกอบ คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	39
ภาคผนวก (ค) แบบฟอร์มประกอบ คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	85
ภาคผนวก (ง) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบ คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	147

สารบัญตาราง

	หน้า
1. ตารางที่ 1 ขั้นตอนการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	15
2. ตารางที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น	16
3. ตารางที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ	18
4. ตารางที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ	21
5. ตารางที่ 5 ขั้นตอนการเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ	23
6. ตารางที่ 6 ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ	25

สารบัญภาพ

	หน้า
1. ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	10
2. ภาพที่ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน	10

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตามราชกิจจานุเสกษา เล่ม 123 ตอนที่ 74 หน้า 27 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2549 ให้สำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงานภายในทั้งหมด 4 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2562 ให้กองนโยบายและแผนมีภารกิจและบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบตามโครงสร้างแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- 1) งานงบประมาณและติดตามประเมินผล
- 2) งานประกันคุณภาพการศึกษา

งานงบประมาณและติดตามประเมินผลมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์งบประมาณ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องด้านการงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ แนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณของหน่วยงาน วิเคราะห์และกลั่นกรองค่าของงบประมาณ จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปี ตรวจสอบงบประมาณ ปรับ/เพิ่มลดงบประมาณ ชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยประสานงานกับสำนักงานงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการดำเนินงานโดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำรายจ่ายประจำปีขึ้นต่ำที่จำเป็น การจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเป็นกระบวนการที่คณะ สำนักสถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี โดยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของงานเป็นอย่างดี ทั้งในเรื่องรายละเอียดของการจัดทำค่าของงบประมาณ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกรอบระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ จึงเห็นควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณขึ้น คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและแนวทางในการปฏิบัติงานต่อกองนโยบายและแผน บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และผู้ที่สนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้บุคลากรที่จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3) เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ใช้บริการ
- 4) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบันให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- 2) บุคลากรสามารถปฏิบัติงานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีแทนกันได้
- 3) สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ใช้บริการ
- 4) สามารถปฏิบัติงานในปัจจุบันให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ ครั้งนี้ จะอิงแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณตามแนวทางของสำนักงบประมาณ ซึ่งจะครอบคลุมรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- 1) การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- 2) การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น
- 3) การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 4) การจัดทำข้อมูลร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5) การจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 6) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของผู้ปฏิบัติงานงานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีที่ต้องจัดทำทุกปี

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

หน่วยรับงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาอากาศไทยด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง 1) ส่วนราชการ 2) รัฐวิสาหกิจ 3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ 4) องค์การมหาชน 5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล 6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาลและการจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี ดังนั้น จึงเรียกว่างบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบันไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณรายจ่ายใน

การวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ในเบื้องต้นเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะรัฐมนตรี ตลอดจนจัดนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภา ดำเนินการออกเป็นพระราชบัญญัติ งบประมาณประจำปีเพื่อใช้บังคับต่อไป

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณโดยสำนักงานงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยงานจัดทำงบประมาณ ของประเทศ จะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่าย โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ

มาตรฐานครุภัณฑ์ หมายถึง การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของสินทรัพย์ มีไว้เพื่อ ใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี เป็นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประมาณการรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะ 3-5 ปี ซึ่งจะแสดง ภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ ที่ดำเนินการในปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลผลการดำเนินงานของส่วนราชการมาช่วยในการตัดสินใจ และช่วย ให้การวางแผนการจัตุสรทรัพยากรมีประสิทธิภาพและรักษาวินัยทางการคลัง

ประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง รายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นต้องจัดสรร งบประมาณให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมายในส่วนที่ยังไม่รวมเนื้องาน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็น กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

ระบบ e-Budgeting หมายถึง โปรแกรมการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ประกอบด้วยระบบงาน 2 ระบบ คือ ระบบจัดทำงบประมาณ และระบบพิจารณางบประมาณ โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-BGIS ระบบ BB EvMIS และระบบ BBL

ระบบ BB EvMis หมายถึง โปรแกรมการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

ระบบ Budget U หมายถึง โปรแกรมการจัดทำฐานข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลด้าน งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระบบ BB-EVACUBE หมายถึง โปรแกรมการบันทึกเหตุการณ์การโอนจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรรของสำนักงานงบประมาณ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างยาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้น แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- 2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ

- 1) ศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- 2) ตรวจสอบผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาและจัดทำรายละเอียดการทบทวน การกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ

2. การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น

- 1) ศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น
- 2) ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองบริหารงานบุคคล งานคลัง
- 3) จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ประกอบด้วย งบบุคลากร (เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าจ้างชั่วคราว/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) งบดำเนินงาน (ค่าเช่าบ้าน/เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง/ค่าไฟฟ้า/ค่าประปา/ค่าโทรศัพท์) งบเงินอุดหนุนที่เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด
- 4) จัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงานงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด
- 5) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด
- 6) จัดทำรายละเอียดการขอวงเงินค่าขอ บันทึก ปรับปรุง และแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ลงในระบบ e-Budgeting (ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ)

- 7) จัดพิมพ์รายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในระบบ e-Budgeting (ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ) ส่งสำนักงานงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 8) สำนักงานงบประมาณพิจารณารายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในระบบ e-Budgeting (ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ)
- 9) ติดตามและตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในระบบรายงาน e-Budgeting (ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ) ตามแบบ ง.001
- 10) ปรับปรุง แก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ลงในระบบ e-Budgeting (ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ) ตามคำชี้แนะของสำนักงานงบประมาณ
- 11) นำส่งข้อมูล (Sign off) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในระบบ e-Budgeting (ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ) ชั้น 2.3 - 2.4 และชั้น 2.5 ถึงสำนักงานงบประมาณ

3. การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 1) ศึกษารายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำค่าของงบประมาณ รายละเอียดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ
- 3) ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีกับสำนักงานงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ดำเนินการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิบัติทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 4) เข้าร่วมประชุมชี้แจงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีกับสำนักงานงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 5) ประสานงานและประชุมชี้แจงหน่วยงานภายในเพื่อรับทราบ นโยบายการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 6) ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองบริหารงานบุคคล งานคลัง งานพัสดุ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 7) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เช่น ข้อมูลนักศึกษา บุคลากร ค่าใช้จ่ายพื้นฐานของมหาวิทยาลัย
- 8) รวบรวมข้อมูล โครงการ/กิจกรรม จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการจัดทำรายละเอียดรอบวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 9) วิเคราะห์และกลั่นกรองค่าของงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ตามนโยบายและแนวทางการจัดสรรงบประมาณของรัฐบาล
- 10) จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) ภาพรวมมหาวิทยาลัย ส่งสำนักงานงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ
- 11) จัดทำแบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) จำแนกตามงบรายจ่าย ตามแบบ (ม.ส.) แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 12) จัดทำรายละเอียดรอบวงเงินค่าขอ บันทึกลง ปรับปรุง และแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณภาพรวมมหาวิทยาลัย (เบื้องต้น Pre-Ceiling) ลงในระบบ e-Budgeting

13) จัดพิมพ์รายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) จากในระบบ e-Budgeting ส่งสำนักงานงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

14) สำนักงานงบประมาณพิจารณารายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) ในระบบรายงาน e-Budgeting

15) ติดตามและตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) ในระบบรายงาน e-Budgeting

16) ปรับปรุง แก้ไข และบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบ e-Budgeting ตามคำชี้แนะของสำนักงานงบประมาณ

17) จัดพิมพ์รายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากในระบบ e-Budgeting

(รูปเล่ม) ส่งสำนักงานงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

18) นำส่งข้อมูล (Sign off) ชั้น 2.3 และ 2.4 ในระบบ e-Budgeting

19) จัดทำ (ร่าง พรบ.) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ส่งสำนักงานงบประมาณ

4. การจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1) ศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมประสานงานกับสำนักงานงบประมาณในรายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูล เช่น บุคลากร, นักศึกษา, ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา, ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, งบแสดงสถานะทางการเงิน, ผลการเบิกจ่าย, สภาพปัญหาข้อเสนอแนะ, และเปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจำแนกตามงบรายจ่าย เพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3) จัดทำข้อมูลเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแบบ (ทม.05) ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา)

5) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการด้านการศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (สภาผู้แทนราษฎร)

6) เข้าร่วมประชุมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการด้านการศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (สภาผู้แทนราษฎร)

7) เข้าร่วมประชุมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (วุฒิสภา)

8) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง (เพิ่มเติม) เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา)

9) แจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรให้กับหน่วยงานต่างๆ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

5. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- 1) ติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2) ประสานและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามงบรายจ่าย รายเดือน รายไตรมาส และผลิต/โครงการ ทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เงินนอกงบประมาณ ตามที่สำนักงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด
- 3) จัดทำ บันทึก ปรับปรุง และแก้ไขแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายเดือนและรายไตรมาส ลงในระบบ BB EvMis ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
- 4) พิมพ์รายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส จากในระบบ BB EvMis ตามแบบรายงาน สงป. 301/302/302_1 ส่งสำนักงบประมาณ เพื่ออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 5) นำส่งข้อมูล (Sign off) ชั้น 5D.1 ในระบบ BB EvMis ของสำนักงบประมาณ
- 6) จัดทำ บันทึก ปรับปรุง และแก้ไขแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายเดือนและรายไตรมาสถงในระบบ Budget U ตามแบบ สงป. 301/302/302_1 ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

6. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวนโยบายการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
- 2) ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โรงเรียนสาธิต งานคลัง และงานพัสดุ เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน นักศึกษา และรายรับ-รายจ่ายในรอบปีที่ผ่านมา
- 3) รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างรายวัน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าไฟฟ้า โทรศัพท์ ประปา อินเทอร์เน็ต และน้ำมันเชื้อเพลิง
- 4) ร่วมประมาณการรายรับและจัดทำกรอบวงเงินค่าของงบประมาณเสนอต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)
- 5) แจ้งกรอบวงเงินและประสานหน่วยงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 6) รวบรวม รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมจากทุกหน่วยงาน
- 7) ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขและ/หรือ จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 8) จัดทำเอกสารรายละเอียดค่าของตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย (รูปเล่ม)
- 9) ดำเนินการบันทึก ปรับปรุง และแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน/ผลผลิต/หน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม ลงในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป

7. ตรวจสอบและติดตาม

- 1) ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมในระบบงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ เพื่อทำการเบิกจ่าย
- 2) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
- 3) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายเดือนและรายไตรมาส)
- 4) ตรวจสอบและดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 5) จัดทำ บันทึก ปรับปรุง และแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายเดือนและรายไตรมาส ในระบบ BB EvMis ตามแบบรายงาน สงป. 301/302/302_1 และ สงป. 301/302/302_1(บูรณาการ) ส่งสำนักงบประมาณ
- 6) นำส่งข้อมูล (Sign off) ชั้น 5D.1 ในระบบ BB EvMis ของสำนักงบประมาณ
- 7) จัดทำ บันทึก ปรับปรุง และแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายเดือนและรายไตรมาส ในระบบ Budget U ตามแบบ สงป. 301/302/302_1 และ สงป. 301/302/302_1(บูรณาการ) ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 1) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
 - จัดประชุมปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
 - ดำเนินการจัดทำเอกสารและประสานงานการประชุม
 - ร่วมจัดทำเอกสารแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- 2) งานธุรการ
 - ร่าง และพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามหรือสั่งการ
 - จัดเตรียมเอกสารงานประชุม
 - จัดเตรียมสถานที่ อาหาร และเครื่องดื่มสำหรับการประชุม
 - ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 3) งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประกันคุณภาพการศึกษา
 - จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอก

2.3 โครงการสร้างการบริหารจัดการกองนโยบายและแผน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและกรอบอัตรากำลังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2562 กองนโยบายและแผนมีการแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

2. โครงสร้างการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน



ภาพที่ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ทักษะและความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารประเทศ หรือนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายฯ ไດเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การจัดทำคำขอของงบประมาณให้สอดคล้อง สนับสนุนแนวนโยบายระดับชาติ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงขอยกตัวอย่างแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

1) น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง นโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

2) ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560–2564) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์อันเป็นผลมาจากสถานการณ์โควิด-19 (พ.ศ. 2564-2565) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ การปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

3) การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นและเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา และความสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

4) ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และความต้องการของประชาชนทั้งในระดับชาติ ระดับพื้นที่ ภาค เมือง กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยรับงบประมาณต้องคำนึงถึงการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน โครงการ/กิจกรรมต้องไม่ซ้ำซ้อนและจะต้องไม่เป็นภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว พร้อมทั้งดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5) ให้คำนึงถึงความเสมอภาคมิติหญิงชาย โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่าง กันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่างๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และการกระจายทรัพยากรให้เกิด ความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

6) ให้สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทย โดยขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของความต้องการ ใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

7) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ให้ สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และโครงสร้างแผนงาน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

8) ให้แสดงวัตถุประสงค์ ความจำเป็น ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงาน เกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

9) กรณีรายงานผูกพันใหม่ที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่าย เฉพาะรายการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการไว้ตามนัยมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2561 แล้วเท่านั้น

10) หน่วยรับงบประมาณที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ ให้พิจารณำเงินนอก งบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าเงินนอกงบประมาณนั้นเป็นเงิน ที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

11) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ให้ขอตั้งเท่าที่ จำเป็นตามภารกิจ และเป็นไปตามการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน

12) การขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามภารกิจที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ ให้พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น โดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม และให้มีการกระจายงบประมาณอย่างเหมาะสม พร้อมระบุ พื้นที่ดำเนินงานและค่าที่กีดตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

13)ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีวิธีการดำเนินงานหลักๆ ดังนี้

1) ออกแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการ/กิจกรรม ด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แผนงาน บูรณาการ โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และโครงการสำคัญปี 2565

2) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

3) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เช่น ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา บุคลากร ค่าใช้จ่ายพื้นฐานของมหาวิทยาลัย

4) จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน ที่เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด และทำหนังสือนำเสนอสำนักงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

5) รวบรวมข้อมูล ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการ/กิจกรรม ด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แผนงานบูรณาการ โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และโครงการสำคัญปี 2565

6) วิเคราะห์ สังเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูล ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการ/กิจกรรม ด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แผนงานบูรณาการ โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และโครงการสำคัญปี 2565

7) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

8) จัดทำรายละเอียดกรอบวงเงินค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) และทำหนังสือส่งสำนักงานงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

9) จัดทำและบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ

10) ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ

11) สำนักงานงบประมาณพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ

12) ปรับปรุง แก้ไข และบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบ e-Budgeting ตามคำชี้แนะของสำนักงานงบประมาณ

13) นำส่งข้อมูล Sign off ชั้น 2.3 และ 2.4 ข้อมูลในระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ

14) จัดพิมพ์รายงานในระบบ e-Budgeting ทำรูปเล่มและทำหนังสือส่งสำนักงานงบประมาณ/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการที่จะต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามกำหนดเวลาให้มากที่สุด ซึ่งการจัดทำค่าของงบประมาณมีความเกี่ยวข้องกับการรอบระยะเวลาในการดำเนินงานตามปฏิทิน การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามกำหนดการดังกล่าว ดังนั้นกองนโยบายและแผนจึงต้องมีทักษะในการพิจารณาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้รัดกุม มีความกระชับ ชัดเจน และเกิดความยืดหยุ่น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับการจัดทำค่าของงบประมาณของประเทศ และที่สำคัญการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล เนื่องจากข้อมูลค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดค่อนข้างมาก จำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบสูงในการตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบกับต้องให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงต้องมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะ使得ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ พร้อมทั้งให้ส่งสำนักงานงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน


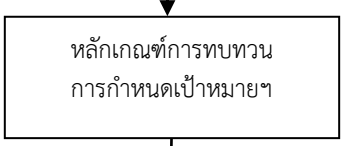
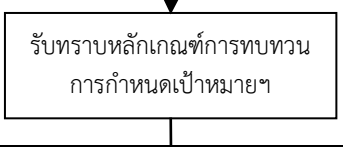
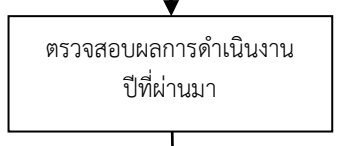
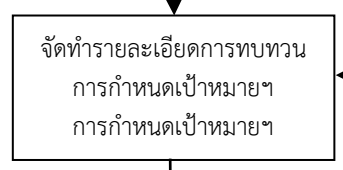
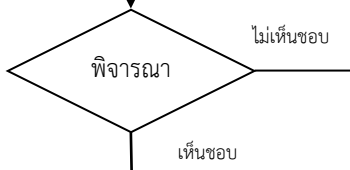
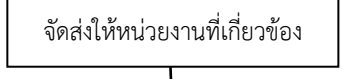
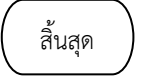
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการและจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2562–2566 ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา มีแนวทางการบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560–2564) กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2550–2565) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560–2579) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ที่ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนเป็นแนวทางการวางแผนการดำเนินงานในรอบ 5 ปี โดยมีการร่วมมือจากผู้บริหาร ผู้แทนสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์ และบุคลากร ในการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรคของมหาวิทยาลัย และรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มียุทธศาสตร์ที่ใช้ขับเคลื่อนในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ


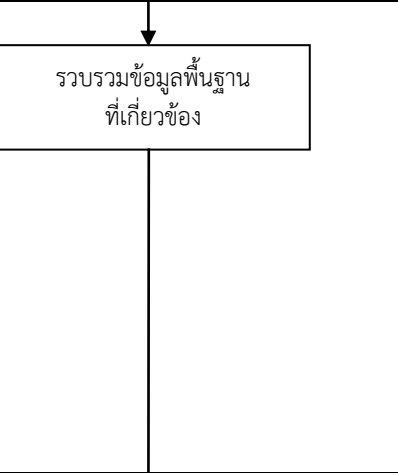
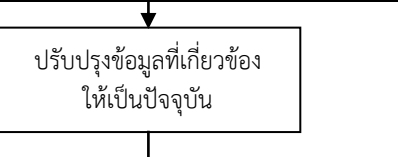
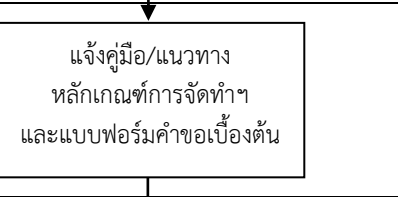
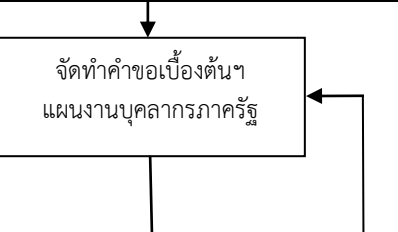
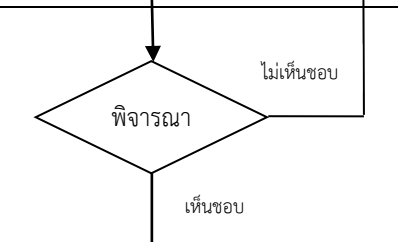

4.2 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย


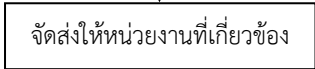
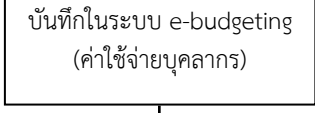
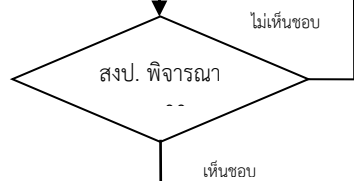
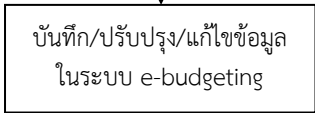
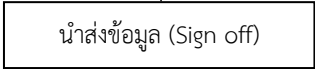

- 1) การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ
 - 2) การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็น (แผนงานบุคลากรภาครัฐ)
 - 3) การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - 4) การจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 5) การจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 6) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- รายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ

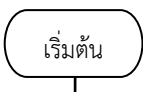
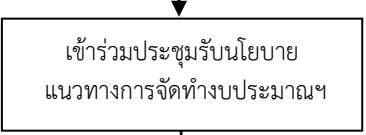
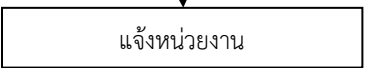
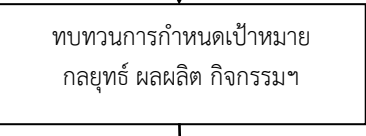
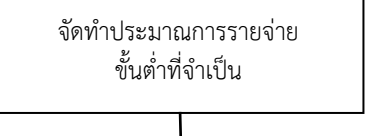
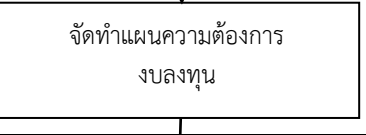
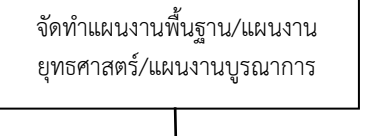

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(ตุลาคม - มกราคม)	
	1) สำนักงบประมาณแจ้งหลักเกณฑ์ การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	- หลักเกณฑ์การทบทวน การกำหนดเป้าหมายฯ
	2) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) รับทราบ หลักเกณฑ์การทบทวนการกำหนดเป้าหมายฯ จากสำนักงบประมาณ	- หลักเกณฑ์การทบทวน การกำหนดเป้าหมาย - แบบฟอร์ม
	3) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ตรวจสอบผล การดำเนินงานในปีที่ผ่านมา - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิต - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	- รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของปีที่ผ่านมา
	4) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) จัดทำ รายละเอียดการทบทวนการกำหนด เป้าหมายฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - เสนอ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง - ทำหนังสือส่งสำนักงบประมาณ/สป.อว.	- รายละเอียดการทบทวน การกำหนดเป้าหมายฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - หนังสือนำเสนอ
	5) อธิการบดีพิจารณาลงนามในหนังสือนำเสนอ - กรณีไม่เห็นชอบ จะแก้ไขรายละเอียดใหม่ - กรณีชอบเห็น ส่งให้อธิการบดีลงนาม	- หนังสือนำเสนอ - รายละเอียดการทบทวน การกำหนดเป้าหมายฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
	6) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) จัดส่งข้อมูลให้ สำนักงบประมาณ/สป.อว. เพื่อดำเนินการ ต่อไป	- รายละเอียดการทบทวน การกำหนดเป้าหมายฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
		

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น (แผนงานบุคลากรภาครัฐ)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>(ตุลาคม – มกราคม)</p>	
	<p>1) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากร - ข้อมูลรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา - ข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ - ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร - ข้อมูลเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารมีวาระ/ไม่มีวาระและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากร - รายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา - ข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ - ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร - ข้อมูลเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารมีวาระ/ไม่มีวาระ
	<p>2) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันเพื่อเตรียมการคำนวณประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
	<p>3) สำนักงบประมาณ แจ้งคู่มือ/แนวทางหลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นและแบบฟอร์มคำขอเบื้องต้นฯ แผนงานบุคลากรภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากสำนักงบประมาณ - แจ้งคู่มือและแนวทางหลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น - แบบฟอร์มคำขอเบื้องต้นฯ
	<p>4) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) จัดทำคำขอเบื้องต้นฯ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองนโยบายและแผน พิจารณา - ทำหนังสือนำส่งข้อมูลส่งสำนักงบประมาณ/สป.อว. 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการคำนวณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น - ข้อมูลประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด - หนังสือนำส่ง
	<p>5) อธิการบดีพิจารณาคำขอเบื้องต้นฯ แผนงานบุคลากรภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ จะวิเคราะห์รายละเอียดใหม่ - กรณีเห็นชอบ ส่งให้อธิการบดีลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - คำขอเบื้องต้นฯ - รายละเอียดประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
		

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(ตุลาคม - มกราคม)	
	6) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ส่งคำขอเบื้องต้นฯ และรายละเอียดประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นไปยังสำนักงบประมาณ/สป.อว. เพื่อดำเนินการต่อไป	- หนังสือนำส่ง - คำขอเบื้องต้นฯ - รายละเอียดประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
	7) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) บันทึกคำขอเบื้องต้นฯ แผนงานบุคลากรภาครัฐลงในระบบ e-budgeting (ค่าใช้จ่ายบุคลากร) ชั้น 5E.1	- คำขอเบื้องต้นฯ - รายละเอียดประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
	8) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) พิมพ์รายงานคำขอเบื้องต้นฯ แผนงานบุคลากรภาครัฐลงในระบบ e-budgeting (ค่าใช้จ่ายบุคลากร) ชั้น 5E.1 ตามแบบ ง. 001 ตรวจสอบและให้สำนักงบประมาณพิจารณา	- รายงานตามแบบ ง. 001
	9) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) บันทึก ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลในระบบ e-budgeting ตามคำชี้แนะของสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งพิมพ์รายงานแบบ ง. 001 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนขอข้อมูล	- ข้อมูลในระบบ e-budgeting ตามแบบ ง. 001
	10) นำส่งข้อมูล Sign off ชั้น 2.3 และ 2.4 ในระบบ e-budgeting	- ข้อมูลในระบบ e-budgeting ตามแบบ ง. 001
		

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ

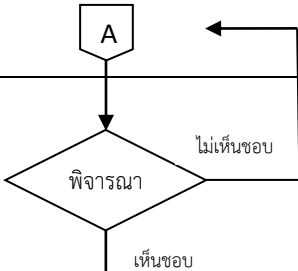
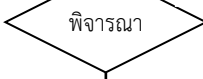

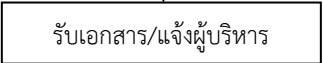
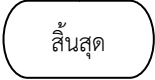
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(ตุลาคม – มกราคม)	
	1) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) เข้าร่วมประชุมรับนโยบาย แนวทางการจัดทำงบประมาณ / ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่วมกับสำนักงานงบประมาณ	- ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	2) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) แจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบเพื่อเตรียมข้อมูลในการจัดทำในส่วนที่เกี่ยวข้อง - เผยแพร่บนเว็บไซต์	- บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน
	3) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ดำเนินการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด	- เอกสารทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด
	4) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นและงบประมาณผูกพันจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	- ประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น - รายละเอียดรายการงบประมาณผูกพันจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
	5) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มแจ้งคณะ/สำนัก/สถาบันและหน่วยงานต่างๆ จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ	- แบบฟอร์มแผนความต้องการงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อความ
	6) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มแจ้งคณะ/สำนัก/สถาบันและหน่วยงานต่างๆ จัดทำโครงการแผนงานพื้นฐาน/โครงการแผนงาน ยุทธศาสตร์/โครงการแผนงานบูรณาการ	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ - บันทึกข้อความ
		

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A	(ตุลาคม – มกราคม)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์/ งบลงทุน/งบปกติ/งบบุคลากร/ งบบุคลากร </div>	7) คณะ/สำนัก สถาบันและหน่วยงานต่างๆ จัดส่ง - รายละเอียดโครงการแผนงานพื้นฐาน - รายละเอียดโครงการแผนงานบูรณาการ - รายละเอียดโครงการแผนงานยุทธศาสตร์ - งานงบประมาณ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปโครงการเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	- รายละเอียดโครงการแผนงานพื้นฐาน (งบปกติ) - รายละเอียดโครงการแผนงานบูรณาการ - รายละเอียดโครงการแผนงานยุทธศาสตร์
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณ (เบื้องต้น Pre-Ceiling) ในภาพรวมประจำปี/ จัดทำประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง 5 ปี </div>	8) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ดำเนินการ - รวบรวม สังเคราะห์ จัดทำคำขอทุกหมวด รายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด - จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง 5 ปี	- แบบคำขอข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceiling)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกข้อมูลคำขอฯ และ ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ในระบบ e-Budgeting </div>	9) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ดำเนินการ - บันทึกข้อมูลคำขอในระบบ e-Budgeting - พิมพ์รายงานจากระบบ e-Budgeting ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบื้องต้น (Pre-Ceiling)	- แบบคำขอข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) - ข้อมูลในระบบ e-Budgeting
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> พิจารณา <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง </div> </div>	10) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล - กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลคำขอ งบประมาณใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งให้ผู้บริหารพิจารณา (ผอ.กองนโยบายและแผน/อธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล)	- แบบคำขอข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceiling)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> พิจารณา <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ </div> </div>	11) สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - กรณีไม่เห็นชอบ จะปรับปรุงรายละเอียด ตามคำชี้แนะของสำนักงบประมาณ - กรณีเห็นชอบ Sign off ข้อมูลในระบบ (มกราคม)	- แบบคำขอข้อเสนอ งบประมาณฯ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) ในระบบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> พิมพ์รายงานจากระบบ e-Budgeting </div>	12) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) พิมพ์รายงาน จากระบบ e-Budgeting เสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือนำเสนอ	- หนังสือนำเสนอ - แบบคำขอข้อเสนอ งบประมาณฯ เบื้องต้น (Pre-Ceiling)
A		

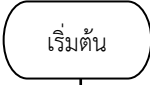
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A	(มกราคม)	
↓ จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	13) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ส่งรายละเอียด ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนัก งบประมาณและ สป.อว. - Sign off ข้อมูลในระบบ	- แบบคำขอข้อเสนอ งบประมาณฯ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) - ข้อมูลในระบบ e-Budgeting
↓ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)	14) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ พิจารณาเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ กรอบวงเงินและแจ้งไปยังสำนักงบประมาณ หลังจากนั้นสำนักงบประมาณแจ้งกรอบวงเงิน ให้มหาวิทยาลัย	- แบบคำขอข้อเสนอ งบประมาณฯ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) - ข้อมูลในระบบ e-Budgeting
↓ จัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณในภาพรวม ประจำปี/จัดทำประมาณการ รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 5 ปี	15) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) วิเคราะห์ คำขอทุกหมวดรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณกำหนด (กรอบวงเงิน Pre-Ceiling) - จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง 5 ปี	- เล่มค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - ข้อมูลในระบบ e-Budgeting
↓ บันทึกข้อมูลคำขอฯ และ ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ในระบบ e-Budgeting	16) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ดำเนินการ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting - พิมพ์รายงานจากระบบ e-Budgeting/ ตรวจสอบ/จัดทำเล่ม - เสนอ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง	- เล่มค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - ข้อมูลในระบบ e-Budgeting
↓ พิจารณา	17) อธิการบดีพิจารณาลงนามในหนังสือ นำส่ง - กรณีไม่เห็นชอบ จะต้องแก้ไขข้อมูลใหม่ - กรณีเห็นชอบ ส่งให้อธิการบดีลงนาม	- หนังสือนำส่ง - เล่มค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
↓ จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	18) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ส่งรายละเอียด ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนัก งบประมาณและ สป.อว. - นำส่งข้อมูล Sign off ชั้น 2.3 และ 2.4 ในระบบ e-Budgeting	- หนังสือนำส่ง - เล่มค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - ข้อมูลในระบบ e-Budgeting
↓ สิ้นสุด		

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(เมษายน – พฤษภาคม)	
	1) สำนักงานงบประมาณ จัดทำ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	2) สำนักงานงบประมาณประสานกับผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยให้ตรวจสอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	3) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ตรวจสอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่วมกับสำนักงานงบประมาณ	- ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	4) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขตามคำชี้แนะของสำนักงานงบประมาณ	- ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	5) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ส่งรายละเอียดการปรับปรุงฯ ให้สำนักงานงบประมาณ	- ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	6) สำนักงานงบประมาณ จัดพิมพ์ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของประเทศ	- ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	7) เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสร็จแล้ว สำนักงานงบประมาณ จะประสานให้มหาวิทยาลัยมารับเอกสารงบประมาณ	- ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	8) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) จัดทำหนังสือเพื่อขอรับเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- หนังสือส่งสำนักงานงบประมาณ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(เมษายน - พฤษภาคม)	
	9) อธิการบดีพิจารณาลงนามในหนังสือ นำส่ง - กรณีไม่เห็นชอบ จะต้องแก้ไขข้อมูลใหม่ - กรณีเห็นชอบ ส่งให้อธิการบดีลงนาม	- หนังสือนำเสนอสำนัก งบประมาณ
	10) สำนักงบประมาณส่งเอกสารหรือ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยไปรับเอกสาร ด้วยตัวเอง	- ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
	11) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) รับเอกสาร และแจ้งผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ต่อไป	- ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
		

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(พฤษภาคม – มิถุนายน)	
	1) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแจ้งมหาวิทยาลัยให้จัดส่งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- หนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสาน
	2) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) แจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา/สำนักงบประมาณ	- หนังสือนำส่ง - แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ชี้แจงและผู้ประสาน
	3) สำนักงบประมาณ กำหนดแบบฟอร์มจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ	- หนังสือจากสำนักงบประมาณ - คู่มือ/แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ
	4) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด/รูปเล่ม และเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง	ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	5) สำนักงบประมาณ พิจารณาเอกสารประกอบการชี้แจงฯ - กรณีไม่เห็นชอบ จะปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตามคำชี้แนะของสำนักงบประมาณ - กรณีเห็นชอบ จัดทำรูปเล่มเอกสารฯ	- ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	6) อธิการบดีพิจารณาลงนามในหนังสือนำส่ง - กรณีไม่เห็นชอบ จะต้องแก้ไขข้อมูลใหม่ - กรณีเห็นชอบ ส่งให้อธิการบดีลงนาม	- หนังสือนำส่ง - ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ - ซีดี พร้อมบันทึกข้อมูล
	7) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ ให้สำนักงบประมาณ/สป.อ./สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา	- หนังสือนำส่ง - ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ - ซีดี พร้อมบันทึกข้อมูล
		

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A	(กรกฎาคม - สิงหาคม)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ</div>	8) คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณา - อธิการบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม ประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัย	- ข้อมูลประกอบการชี้แจง งบประมาณฯ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผลการพิจารณา</div>	9) สำนักงบประมาณ แจ้งผลการพิจารณา ให้มหาวิทยาลัยทราบ	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งหน่วยงาน (กรณีถูก คัดเลือกให้ชี้แจงต่อวุฒิสภา)</div>	10) สำนักงบประมาณ แจ้งให้มหาวิทยาลัย ทราบและเตรียมการชี้แจงฯ กรณีที่วุฒิสภา คัดเลือกให้เข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีต่อวุฒิสภา	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อ สภาผู้แทนราษฎร</div>	11) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) จัดทำ เอกสารและข้อมูลประกอบการชี้แจงและ อธิการบดี/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม ประชุมชี้แจงงบประมาณต่อสภา ผู้แทนราษฎร	ข้อมูลประกอบการชี้แจง งบประมาณ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(งบประมาณแผ่นดิน)
ประจำปีงบประมาณ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(กัญยายน)	
	1) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) รวบรวมเอกสาร และข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- เอกสารและข้อมูลประกอบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
	2) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน/รายไตรมาส)	- เอกสารและข้อมูลประกอบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
	3) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ดำเนินการ - บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบ (BB EvMis) ของสำนักงบประมาณ - พิมพ์รายงานจากระบบ BB EvMis	- รายงานการวิเคราะห์แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
	4) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งให้ผู้บริหารพิจารณา (ผอ.กองนโยบายและแผน)	- รายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส (สง.ป.301/302/302_1) - ข้อมูลในระบบ BB EvMis
	5) สำนักงบประมาณพิจารณาความถูกต้องของข้อมูล - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่/ปรับปรุงรายละเอียดตามคำแนะนำของสำนักงบประมาณ - กรณีถูกต้อง จัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานฯ /Sign off ข้อมูลในระบบ	- รายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส (สง.ป.301/302/302_1) - ข้อมูลในระบบ BB EvMis ชั้น 5D.1 กรมเสนอ
	6) อธิการบดีพิจารณาลงนามในหนังสือ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ - กรณีเห็นชอบ ส่งให้อธิการบดีลงนาม	- หนังสือนำเสนอ - รายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส (สง.ป.301/302/302_1)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(กันยายน - ตุลาคม)	
	7) งานงบประมาณ(แผ่นดิน) ส่งรายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณ เพื่ออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนฯ - หลังจากสำนักงบประมาณอนุมัติแผนการปฏิบัติงานฯ งานงบประมาณจัดส่งสำเนาแผนฯ ให้ สป.อว. และหน่วยงานเจ้าภาพ	- หนังสือนำส่ง - รายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส (สงป.301/302/302_1) - สำเนารายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส (สงป.301/302/302_1)

4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

กองนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินงานในส่วนต่างๆ จะต้องมีการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ สำนัก สถาบันและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กองนโยบายและแผนจึงต้องให้ความสำคัญต่อการติดต่อประสานงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเป็นไปตามที่ต้องการและให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ พร้อมในการให้บริการมีความรู้ความสามารถในการตอบคำถาม ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และช่วยเหลือแก้ปัญหาในการทำงานได้

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ เป็นกระบวนการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยกองนโยบายและแผนจะพิจารณาความสมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่ขอตั้งให้สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูป ยุทธศาสตร์การจัตสรร ยุทธศาสตร์กระทรวง และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ตลอดจนนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเตรียมการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นตามขั้นตอนของการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีที่ผ่านมากับปีปัจจุบันด้วย เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ได้ว่ากาจัดทำงบประมาณในปีปัจจุบันมีประสิทธิภาพกว่าปีที่ผ่านมาหรือไม่ และนำมาปรับปรุงกระบวนการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ดังนั้นระบบการติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผนจะติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยติดต่อสอบถามกับผู้ประสานงานเป็นระยะ ทั้งทางโทรศัพท์ ทางไลน์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งติดตามการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้คำขอ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ พร้อมทั้งให้ส่งสำเนางบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาความรู้และทักษะด้านงบประมาณให้มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ กองนโยบายและแผนจึงต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ มีการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านงบประมาณให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ได้รับทราบสามารถดำเนินการได้ เช่น

- 1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานรับทราบข้อมูล ความรู้ด้านงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2) อัปเดตข้อมูลข่าวสารด้านงบประมาณลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ
- 3) จัดประชุมชี้แจง ให้ความรู้ ความเข้าใจ ถ่ายทอดนโยบายการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2550 หมวด 2 จรรยาบรรณทั่วไป ข้อ 5 บุคลากรพึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดดังนี้

- 1) เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 2) รักและศรัทธาในวิชาชีพ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีวิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย
- 3) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว อดทนขยันหมั่นเพียร เสียสละถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาราชการและอุทิศเวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 6) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 7) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ
- 8) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร ช่วยเหลือส่งเสริมและเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

9) ให้บริการนักศึกษา ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

10) ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เพื่อดำเนินตามสมควรแก่กรณี

11) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมีขอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีของมหาวิทยาลัย โดย กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สรุปปัญหา และอุปสรรคได้พอสังเขป ดังนี้

- 1) คณะ สำนัก สถาบันและหน่วยงานยังไม่เข้าใจและทราบถึงกระบวนการทบทวนการกำหนด เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 2) แผนปฏิบัติงานและงบประมาณยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก ปัญหาในการได้รับข้อมูลจากหน่วยงาน เช่น ไม่สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณได้ตามกำหนดเวลา ทำให้ ส่งผลกระทบต่อภาพรวมของมหาวิทยาลัย และกระบวนการในการดำเนินงานตามแผนในขั้นต่อไป
- 3) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยไม่มีแผนความต้องการงบประมาณที่ชัดเจน ในแต่ละปีที่ขอรับจัดสรร งบประมาณต้องประสานขอหน่วยงานเป็นรายปีไป
- 4) ปัญหาหลักในการจัดทำงบประมาณ คือข้อมูลพื้นฐานที่ต้องใช้ประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณ ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งกองนโยบายและแผนจะต้องขอจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง
- 5) ในปีงบประมาณเนื่องจากปัจจัยบางอย่างเกิดขึ้น ทำให้ระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณ น้อยเกินไป ช่วงเวลากระชั้นชิด ทำให้คณะ สำนัก สถาบันและหน่วยงานส่งรายละเอียดโครงการมายัง กองนโยบายและแผนไม่ทันตามเวลาที่กำหนด
- 6) คณะ สำนัก สถาบันและหน่วยงานขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ใน การจัดทำงบประมาณ
- 7) หน่วยงานบางหน่วยงานยังขาดความเข้าใจในการจัดทำค่าของงบลงทุน ในส่วนของรูปแบบ และ เอกสารประกอบ และการประสานงานเพื่อแก้ไขค่าของงบลงทุนทำได้ยากและล่าช้า เนื่องจากต้องประสาน ผ่านทางหน่วยงาน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

- 1) มหาวิทยาลัยต้องมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ นโยบายและแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานเป็น ประจำทุกปี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน
- 2) สร้างจิตสำนึกและปลูกฝังความรักองค์กร ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา ให้กับบุคลากร
- 3) ดำเนินการจัดทำ สำรวจและปรับปรุงแผนความต้องการงบลงทุนให้ชัดเจน
- 4) พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพใช้งานได้จริง
- 5) จัดประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ ของข้อมูลประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณ
- 6) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีแนวทางที่ชัดเจน โดยมีการกำหนดแนวทางและข้อมูลพื้นฐานให้ทราบกันอย่างทั่วถึง

7) ควรมีการปรับปรุงปฏิทินงบประมาณให้มีเวลาที่เหมาะสมและนานพอสำหรับการพิจารณาที่ดี ในแต่ละขั้นตอน ปัจจุบันปฏิทินงบประมาณมีระยะสั้นไป ขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณและขั้นตอนมีเวลาจำกัด ทำให้ต้องเร่งรีบและขาดคุณภาพ

8) จัดทำแบบคำของบลงทุนที่ชัดเจน เชิญประชุมทำความเข้าใจเรื่องการจัดทำคำของบลงทุน และให้ผู้กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์ไว้ในแบบคำของบลงทุน เพื่อให้การประสานงานกรณีต้องมีการแก้ไขคำของบลงทุนทำได้รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น

9) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณยังขาดความชำนาญ และเชี่ยวชาญ ซึ่งต้องได้รับการอบรม และการสั่งสมประสบการณ์ต่อไป

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ได้ทราบแนวทาง หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการดำเนินการอันเป็นผลมาจากการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ จึงขอสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดทำงบประมาณ เพื่อพัฒนางานดังนี้

1) ควรมีการแลกเปลี่ยนและเสนอแนะประเด็นปัญหา ซึ่งเกิดในระหว่างการจัดทำงบประมาณจาก ผู้ปฏิบัติงานของคณะ สำนัก สถาบันและหน่วยงาน

2) ควรมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณที่สามารถใช้ร่วมกันในทุกหน่วยงาน มีการจัดประชุมสัมมนา หรือมีเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

3) กำหนดให้แต่ละคณะ สำนัก สถาบันและหน่วยงานมีตัวแทนหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณที่ชัดเจน เพื่อประสานงานกับกองนโยบายและแผนและจัดทำงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

4) สร้างเสริมความรู้ด้วยการอบรม วิธีการ กระบวนการ และขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้องทุกปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ

5) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำงบประมาณ และผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ เกิดความชำนาญและเชี่ยวชาญ

บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี. 2558. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2558 – 2562. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.

กลุ่มนโยบายและแผน, (2557). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ผ่านระบบบริหารโครงการและงบประมาณ (Planning and Budget Management System : PBS).** สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ฝ่ายแผนงาน สำนักงานอธิการบดี. 2557. **คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน ประจำปี พ.ศ. 2557.** มหาวิทยาลัยทักษิณ.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2560. **ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.** www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี. แหล่งที่มา : http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=6013, 25 สิงหาคม 2561.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2560. **แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562.** www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี. แหล่งที่มา : http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=6013, 25 สิงหาคม 2561.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2560. **หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.** www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี. แหล่งที่มา : http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=6013, 11 พฤศจิกายน 2561.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2560. **การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.** www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี. แหล่งที่มา : <http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=8140&mid=200&catID=0>, 15 พฤศจิกายน 2561.

เสถียร คามีสักดิ์. 2554. **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2553.** สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2563. **การดำเนินการตามระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.** www.bb.go.th ในหัวข้อข่าวสำนักงบประมาณ ประชาสัมพันธ์. แหล่งที่มา : <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1452>, 25 ตุลาคม 2563.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2563. **การจัดทำคู่มือการทบทวนผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนงานบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.** www.bb.go.th ในหัวข้อข่าวสำนักงบประมาณ ประชาสัมพันธ์. แหล่งที่มา : <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=12571&mid=200&catID=0>, 25 ตุลาคม 2563.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2563. **แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.** www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี. แหล่งที่มา : <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=12394&mid=955&catID=0>, 17 พฤศจิกายน 2563.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2563. **ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.** www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย. แหล่งที่มา : <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=12570&mid=528&catID=0>, 25 ธันวาคม 2563.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2563. **การจัดทำคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงานบุคลากรภาครัฐ.** www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี. แหล่งที่มา <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=12526&mid=955&catID=0>, 9 ธันวาคม 2563.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2563. **แบบคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.** www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี. แหล่งที่มา <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=12527&mid=955&catID=0>, 9 ธันวาคม 2563.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2563. **โครงสร้างแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.** www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี. แหล่งที่มา <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=12569&mid=955&catID=0>, 30 ธันวาคม 2563.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2563. **คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.** www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี. แหล่งที่มา <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=12586&mid=955&catID=0>, 30 ธันวาคม 2563.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2563. **การเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ชั้นกรรมาธิการ.** www.bb.go.th ในหัวข้อ การงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี. แหล่งที่มา <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=12944&mid=955&catID=0>, 19 เมษายน 2564.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2563. **พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561.** www.bb.go.th ในหัวข้อ กฎหมายและระเบียบ. แหล่งที่มา <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=5649&mid=791&catID=0>, 19 เมษายน 2564.

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2563. **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562.** www.bb.go.th ในหัวข้อ กฎหมายและระเบียบ. แหล่งที่มา <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=15935&mid=267&catID=0>, 19 เมษายน 2564.

ภาคผนวก

ภาคผนวก (ก)

เอกสารมาตรฐานตำแหน่ง/แบบสอบถามความคิดเห็น

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งคอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์
นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์
นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

แบบสอบถามความคิดเห็น
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้จัดทำเพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณกับการใช้คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงคู่มือให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
2. ขอความกรุณาท่านได้ตอบแบบสอบถาม โดยทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. หน่วยงาน (ระบุ).....
2. ตำแหน่ง (ระบุ).....
3. ประสบการณ์ในการทำงานด้านจัดทำคำของบประมาณ เป็นเวลา.....ปี

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อเนื้อหา และรูปเล่ม “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี”

หัวข้อประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านเนื้อหา					
1) เนื้อหาของคู่มือมีความถูกต้อง ครบถ้วน					
2) เนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย					
3) ขั้นตอนมีความต่อเนื่องชัดเจน					
4) การลำดับเนื้อหาทำให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่าย					
ด้านรูปแบบ					
1) กะทัดรัด น่าสนใจ น่าอ่าน					
2) การใช้ภาษาถูกต้องเหมาะสม					
3) การลำดับเนื้อหา สอดคล้อง เชื่อมโยงในทุกขั้นตอน					
ด้านการใช้ประโยชน์					
1) ความรู้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง					
2) ทำให้เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณมากยิ่งขึ้น					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือ

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
 งานงบประมาณและประเมินผล กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ภาคผนวก (ข)

เอกสารอ้างอิงประกอบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
7 มกราคม 2564



แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. ดำเนินการให้สอดคล้องกับ

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
| (1) ยุทธศาสตร์ชาติ | (2) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ |
| (3) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | (4) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ |
| (5) แผนแม่บทเฉพาะกิจฯ | (6) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ |
| (7) แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) | (8) นโยบายสำคัญของรัฐบาล |
| (9) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ | (10) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน |
| (11) แผนปฏิบัติการราชการของกระทรวง | |

การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึง ความจำเป็น/ภารกิจ/ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่



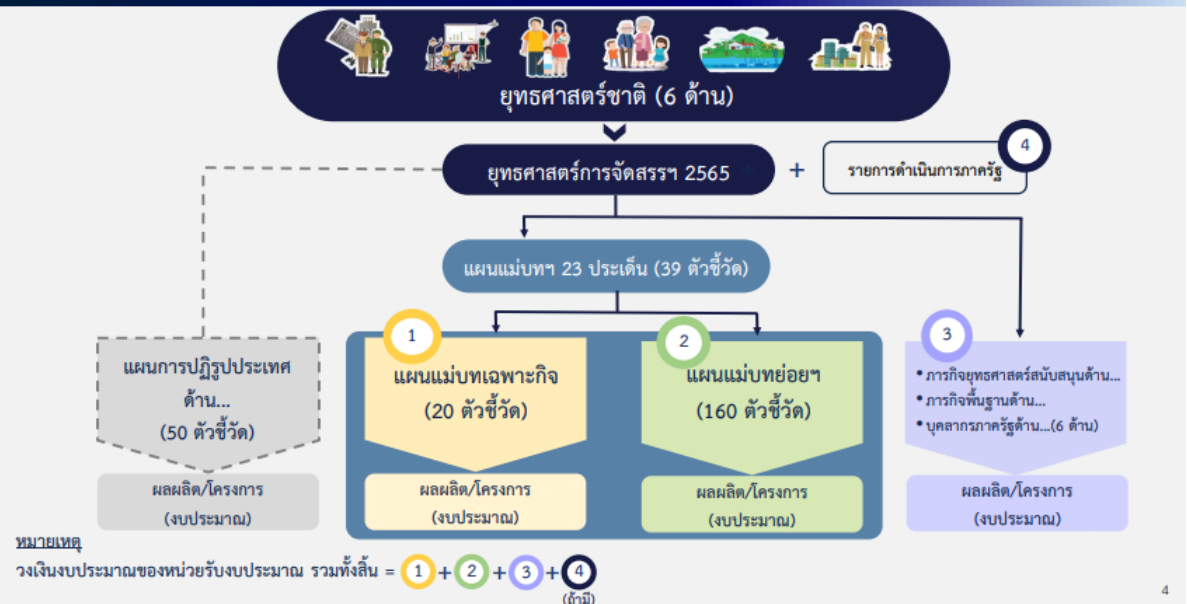
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บท/ยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ



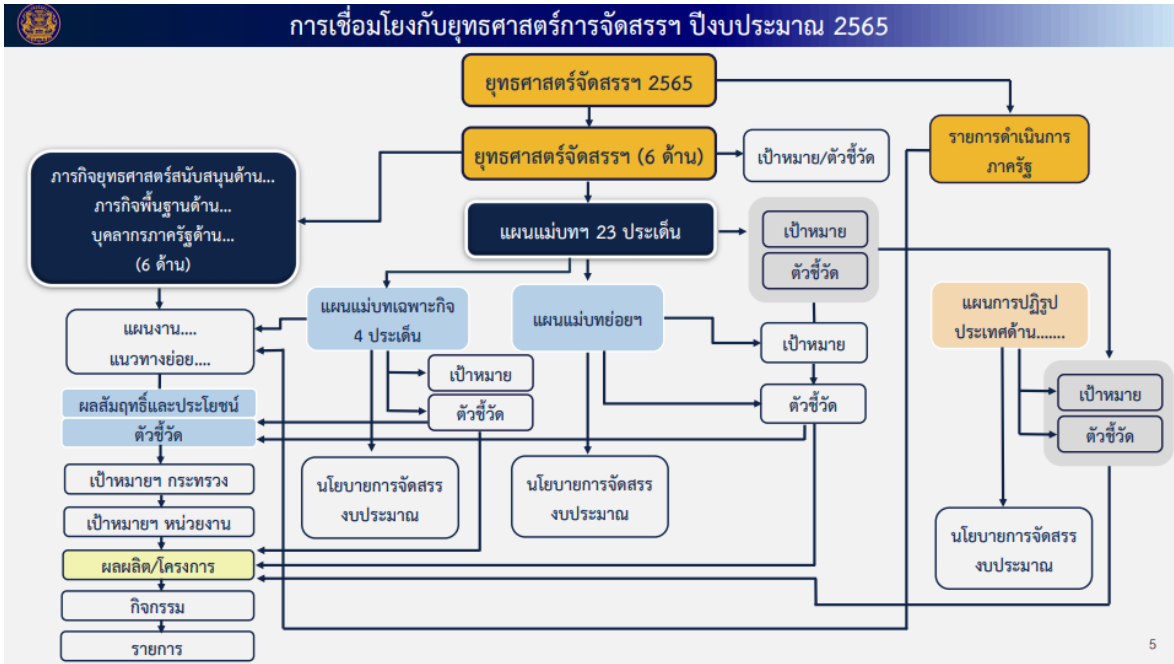
3



ความเชื่อมโยงงบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



4



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามยุทธศาสตร์จัดสรร

ด้านความมั่นคง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ 2. แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด
ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	<ol style="list-style-type: none"> 3. แผนงานบูรณาการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต 4. แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว 5. แผนงานบูรณาการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก 6. แผนงานบูรณาการพัฒนาด้านคมนาคมและระบบโลจิสติกส์
ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม	<ol style="list-style-type: none"> 7. แผนงานบูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงวัย 8. แผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก
ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> 9. แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ
ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	<ol style="list-style-type: none"> 10. แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ 11. แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล



แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

2. ให้ความสำคัญกับ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / การเพิ่มศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจ / การจัดบริการสาธารณะ / การลดความเหลื่อมล้ำ / การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ / ประสิทธิภาพการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณ

- ความครอบคลุมทุกแหล่งเงิน
- การชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกโครงการที่มีความสำคัญต่ำหรือหมดความจำเป็น
- การนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณปี 2563 และ ปี 2564 ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

7



แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

4. ดำเนินการให้เป็นไปตาม

รัฐธรรมนูญฯ พ.ศ. 2560 / พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 / พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 / กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

5. ประเด็นที่นายกรัฐมนตรีให้ความสำคัญ

- ปรับลดรายจ่ายประจำ โดยนำผลการเบิกจ่ายมาประกอบการพิจารณา รวมทั้งทบทวนเป้าหมายการดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- ให้ความสำคัญกับกลุ่มเปราะบางทางสังคม โดยจัดสวัสดิการที่จำเป็นให้อย่างเพียงพอ
- การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การใช้แหล่งเงินอื่นเพื่อดำเนินโครงการลงทุนภาครัฐ เช่น เงินรายได้/เงินสะสม การร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน (PPP) เงินกู้ หรือ กองทุน TFF (Thailand Future Fund)

“ รวมทั้งมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณตรวจสอบและกำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ยังประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชนอย่างเคร่งครัด ”

8



หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



น้อมนำหลักปรัชญาของ **เศรษฐกิจพอเพียง** เป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงานโครงการระหว่างดำเนินการ โดยเน้นการพัฒนาที่สมดุล มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์แสดงความ **เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ**



ให้ความสำคัญกับ **กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน** และความต้องการของประชาชนในพื้นที่



ต้องแสดงวัตถุประสงค์ ความจำเป็น ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ทั้งนี้ ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย



นำข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอของงบประมาณปี 2565 ด้วย

9



หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)



ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และโครงสร้างแผนงานตามที่สำนักงบประมาณกำหนด



ให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณตามความจำเป็น ความพร้อม ความสามารถใช้จ่ายและก่อนที่ผูกพันภายในปีงบประมาณ



กรณีรายการผูกพันใหม่ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณเฉพาะรายการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการไว้แล้วเท่านั้น



ให้พิจารณานำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่มาสมทบตามความเหมาะสม

10



หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)



งบประมาณรายจ่ายบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องขอตั้งเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน



งบประมาณ Area ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น คำนึงถึงหลักความเป็นธรรม และให้มีการกระจายงบประมาณอย่างเหมาะสม และระบุพื้นที่ดำเนินงานตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณ



ต้องจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม /โครงการตามความจำเป็นเร่งด่วน

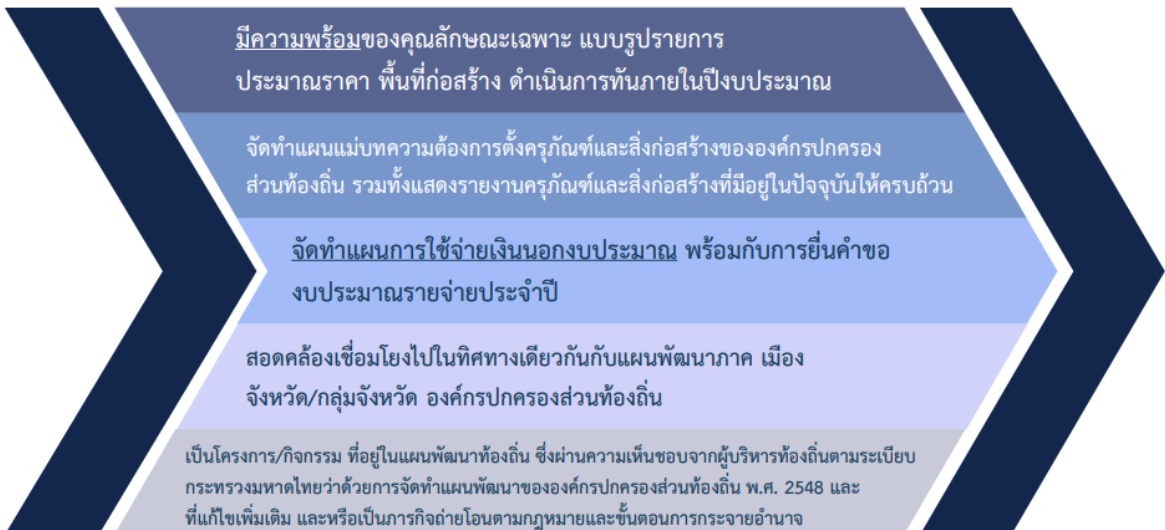


หากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมายก่อนดำเนินการ จะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนยื่นคำขอตั้งงบประมาณ เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น รวมทั้งการขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การขออนุญาตก่อสร้างในพื้นที่ป่าไม้ หรือที่ราชพัสดุ

11



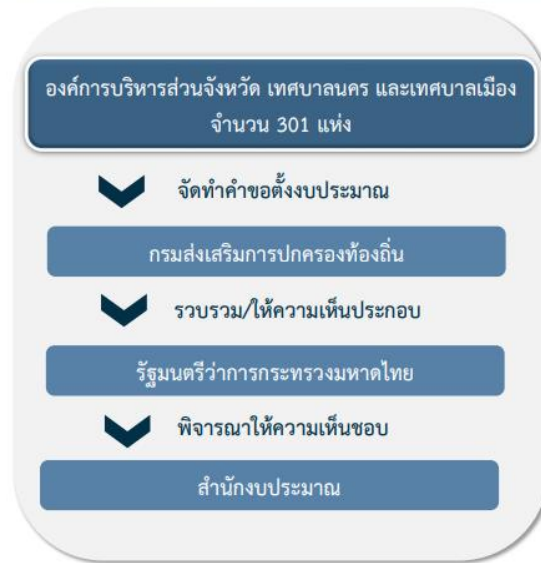
หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



12



หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)



13



การทำงานงบประมาณที่สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่



14



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ประสานงาน/จัดทำแผนพัฒนา
จังหวัดและกลุ่มจังหวัดร่วมกับ
กองจัดทำงบประมาณ
เขตพื้นที่ 1 - 18

จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย
ล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)
ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

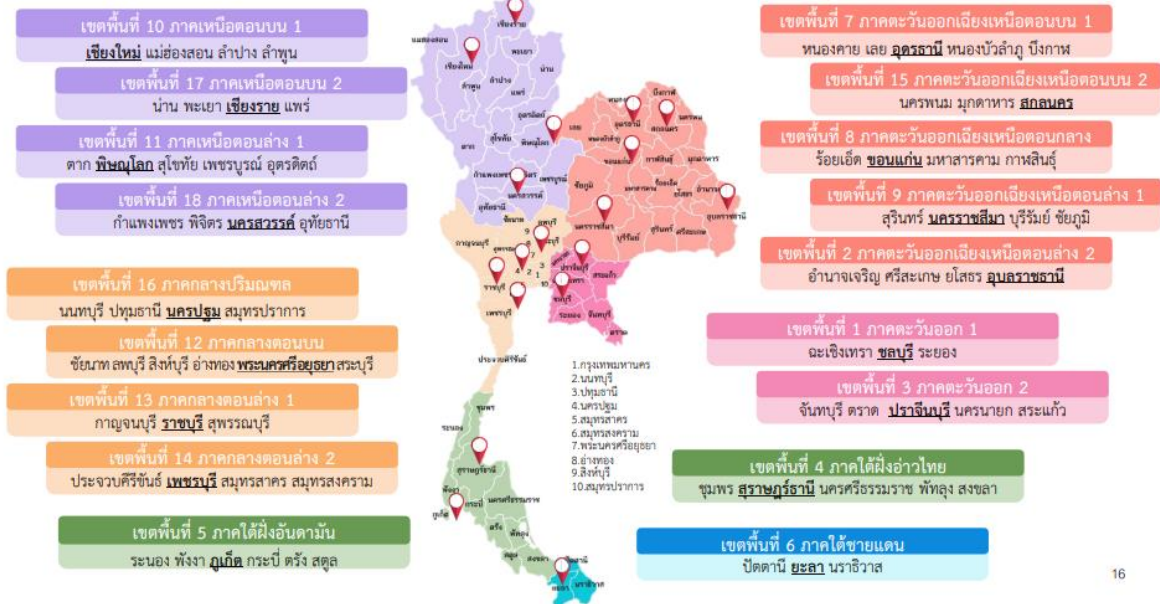


กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่
ติดตามและประเมินผล

15



กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ 1 - 18



16



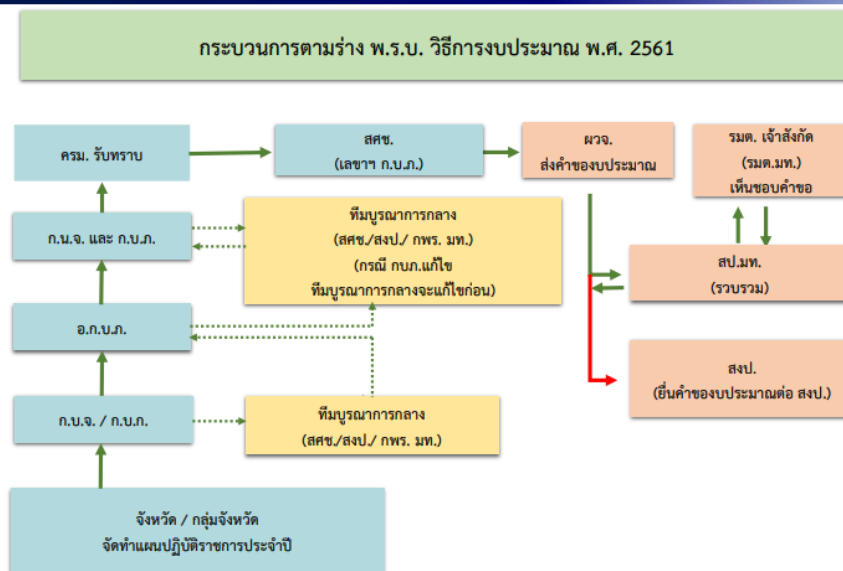
ภารกิจของกองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ 1 - 18

กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ภารกิจ	การมีส่วนร่วมของประชาชน (Open Government)
1. การจัดการงบประมาณเชิงพื้นที่			
1.1 การทบทวนและวางแผน	ต.ค. - ธ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาที่อยู่ในมิติพื้นที่ ได้แก่ แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ แผนพัฒนาท้องถิ่น ร่วมประชุมให้คำแนะนำแบบปฏิบัติการประจำปีจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ อปท. ร่วมทบทวนแผน 5 ปี แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ทบทวนเป้าหมาย แนวทาง ตัวชี้วัดของแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงพื้นที่จังหวัด และแผนพัฒนาจังหวัดที่บูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดทำแผนพัฒนาดังนี้ มีผู้แทนภาคประชาชน ประชาสังคม เข้าร่วมประชุมพิจารณาแผน
1.2 การจัดทำข้อเสนองบประมาณ	ม.ค. - เม.ย.	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ อปท. พิจารณาเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้หรือเงินสะสมของ อปท. ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำงบประมาณพื้นที่ (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ อปท.) 	<ul style="list-style-type: none"> เผยแพร่คู่มือ หลักเกณฑ์ผ่านเว็บไซต์ ข้อเสนอฯ เป็นไปตามแผนที่ประชาชนมีส่วนร่วม
1.3 การรับฟังความคิดเห็นในพื้นที่	พ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. (ตาม รธน ม.77 วรรค 2) 	<ul style="list-style-type: none"> รับฟังความคิดเห็นของประชาชน
2. การอนุมัติงบประมาณ	มิ.ย. - ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมข้อมูลและประสานหน่วยรับงบประมาณจัดทำคำชี้แจงประกอบการพิจารณาของรัฐบาล 	<ul style="list-style-type: none"> มีผู้แทนประชาชน (ส.ส.) พิจารณานุมัติงบ.
3. การบริหารงบประมาณ	ต.ค. - ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดสรรงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณ อนุมัติโอน และ/หรือ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของหน่วยงานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ พิจารณาจัดสรรงบกลางรองนายกรัฐมนตรี ดำเนินการตามมาตรการและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล (โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมฯ) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ก่อน ระหว่าง และหลังการใช้จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> เปิดเผยข้อมูลงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ เชื่อมโยง/บูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เช่น ระบบ GFMS และประชาชนได้อย่างไร
4. การติดตามและประเมินผล	ต.ค. - ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ก่อน ระหว่าง และหลังการใช้จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การลงพื้นที่ สอบถามความคิดเห็นและรับฟังเรื่องร้องเรียนและให้คำแนะนำ

17



ลักษณะการจัดทำงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด



18



ข้อสังเกตกรณีการงบประมาณฯ 2564



จังหวัด/กลุ่มจังหวัดขอรับการจัดสรรงบประมาณที่เป็นการใช้จ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ยังขาดการบูรณาการร่วมกันในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด



ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีหลายขั้นตอน ทำให้แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ไม่สามารถแก้ไขปัญหากรณีมีสถานการณ์ฉุกเฉินได้ทันที เช่น การระบาดของโรคโควิด - 19



การเสนอดังงบประมาณต้องเป็นโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องเป็นโครงการในแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด



โครงการก่อสร้างที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ จะต้องมีหนังสือได้รับความยินยอมขออนุญาตใช้พื้นที่

19



กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่

เขตพื้นที่ 1 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

นางกนกพรพรณ อ่อนนุช
วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เขตพื้นที่ 2 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

นางกนกพร เจริญพงษ์
ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี ชั้น 4

เขตพื้นที่ 3 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

นายนิรันดร จอมทอง
ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี ชั้น 2

เขตพื้นที่ 4 ภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย

นางสาวอรุณา ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา
ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ชั้น 2

เขตพื้นที่ 5 ภาคใต้ฝั่งอันดามัน

นายพลสาร ม่วงพันธ์
อาคารศูนย์บัญชาการชุดกู้ชีพทางทะเลและสาธารณภัยกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน ชั้น 2 ห้องประชุมเล็ก 121

เขตพื้นที่ 6 ภาคใต้ชายแดน

นายมหิทธิ จันทร์ฉายะ
ศูนย์ราชการจังหวัดชายแดนใต้ตอนล่าง (รังแควสามสิ) ชั้น 6

เขตพื้นที่ 7 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 1

นางสาวสรศรี บำรุงชีพ
ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี (หลังใหม่) ชั้น 5

เขตพื้นที่ 8 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง

นางศันสนีย์ ปรีดิกันชัยคุณธร
ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น ชั้น 5

เขตพื้นที่ 9 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 1

นายพร้อมพงษ์ พุกธรรมา
ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น 1

เขตพื้นที่ 10 ภาคเหนือตอนบน 1

นางสาวศรินทร์ทิพย์ ธนวิจิตรพันธุ์
ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ชั้น 3

เขตพื้นที่ 11 ภาคเหนือตอนล่าง 1

นางสาวเกศแก้ว วิจิตรณกรณ์
ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก ชั้น 4

เขตพื้นที่ 12 ภาคกลางตอนบน

นางสาวระวีวรรณ จุมพล
ศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยาตึก 7 ชั้น ชั้น 6

เขตพื้นที่ 13 ภาคกลางตอนล่าง 1

นายวิรัชดี นิงสุนกิจ
สำนักงานเกษตรจังหวัดราชบุรี

เขตพื้นที่ 14 ภาคกลางตอนล่าง 2

นางสาวจิรภัทรา ชิวปริษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาคาร 3

เขตพื้นที่ 15 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2

นางศศิธร พุกกะเวส
ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ชั้น 2

เขตพื้นที่ 16 ภาคกลางปริมณฑล

นายวรวิฑูร กุลสิงห์
มรภ.นครปฐม อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เขตพื้นที่ 17 ภาคเหนือตอนบน 2

นางนิยะดา อภิชาติกาญจนากุล
ศาลากลางจังหวัดเชียงราย ชั้น 3

เขตพื้นที่ 18 ภาคเหนือตอนล่าง 2

นางธัญญา เปรมานลักษ์
ศาลากลางจังหวัดนครสวรรค์ ชั้น 3

20



หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด



เป็นโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ก.น.จ. และ ก.บ.ภ. หรือผ่านความเห็นชอบเบื้องต้นจาก อ.ก.บ.ภ.



มีความพร้อมของคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการประมาณราคา พื้นที่ก่อสร้าง



เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2551 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. 2560

21



หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (ต่อ)



จะต้องไม่เป็นภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว



ไม่ซ้ำซ้อนกับงบประมาณของส่วนราชการที่เสนอตั้งในแผนงานอื่นๆ



จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเสนอผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด และยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ก่อนส่งสำนักงานงบประมาณ

22



หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณ

จัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้สำนักงบประมาณ พร้อมกับการยื่นคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินนอกงบประมาณ

หมายความว่า บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมาย อนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 4) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้รวมถึงรายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บให้และแบ่งให้

หน่วยรับงบประมาณ

โดยหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณจะต้องรับรองความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล สถานะเงินนอกงบประมาณที่นำส่งสำนักงบประมาณตามหลักเกณฑ์นี้

23



หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะเงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

กรณีหน่วยรับงบประมาณ

ไม่ได้ยื่นรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะระบุรายชื่อหน่วยรับงบประมาณไว้ในเอกสารที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พร้อมทั้งตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ตามความเห็นสมควร

ขอให้หน่วยรับงบประมาณ

จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำ คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางได้ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

รอบระยะเวลา

การจัดทำรายงานให้เป็นไปตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน) โดยหน่วยรับงบประมาณที่ใช้ปีปฏิทิน ขอให้ปรับเป็นปีงบประมาณ

24



ข้อสังเกตกรณีการงบประมาณฯ 2564

1

การตั้งงบประมาณ ควรระบุถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ / การจ้างงาน / การสร้างรายได้ / การกระตุ้นเศรษฐกิจ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ที่สามารถวัดผลได้เป็นรูปธรรม

2

ควรทบทวนตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับภารกิจและการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

3

ควรรหาแนวทางควบคุมหรือลดรายจ่ายประจำ ซึ่งมีแนวโน้มสูงขึ้น

4

การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงทุน ควรมีหลักเกณฑ์การกระจายลงพื้นที่ที่ชัดเจน

25



ข้อสังเกตกรณีการงบประมาณฯ 2564

5

การพิจารณาแผนงานบูรณาการ หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้รับผิดชอบในการชี้แจงภาพรวมการจัดทำงบประมาณ รวมทั้งขั้นตอนการทำงานร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายร่วม (Joint KPI) และแนวทางการดำเนินงาน ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำได้อย่างชัดเจน รวมทั้งภารกิจของหน่วยงานภายใต้แผนงานบูรณาการที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน

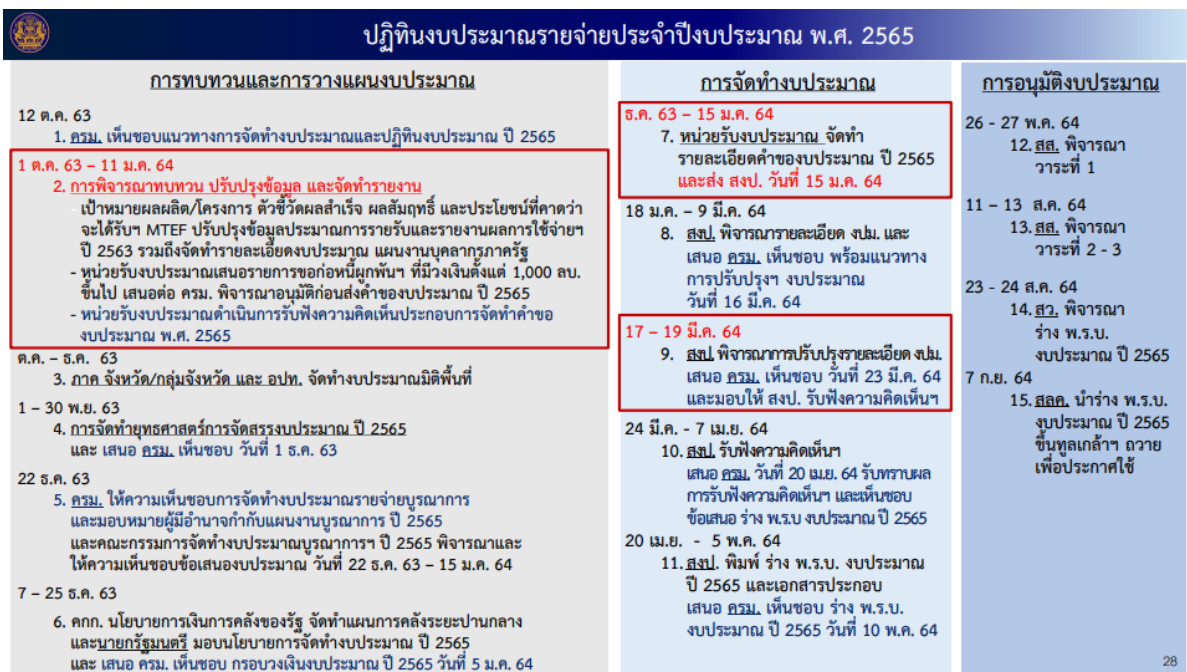
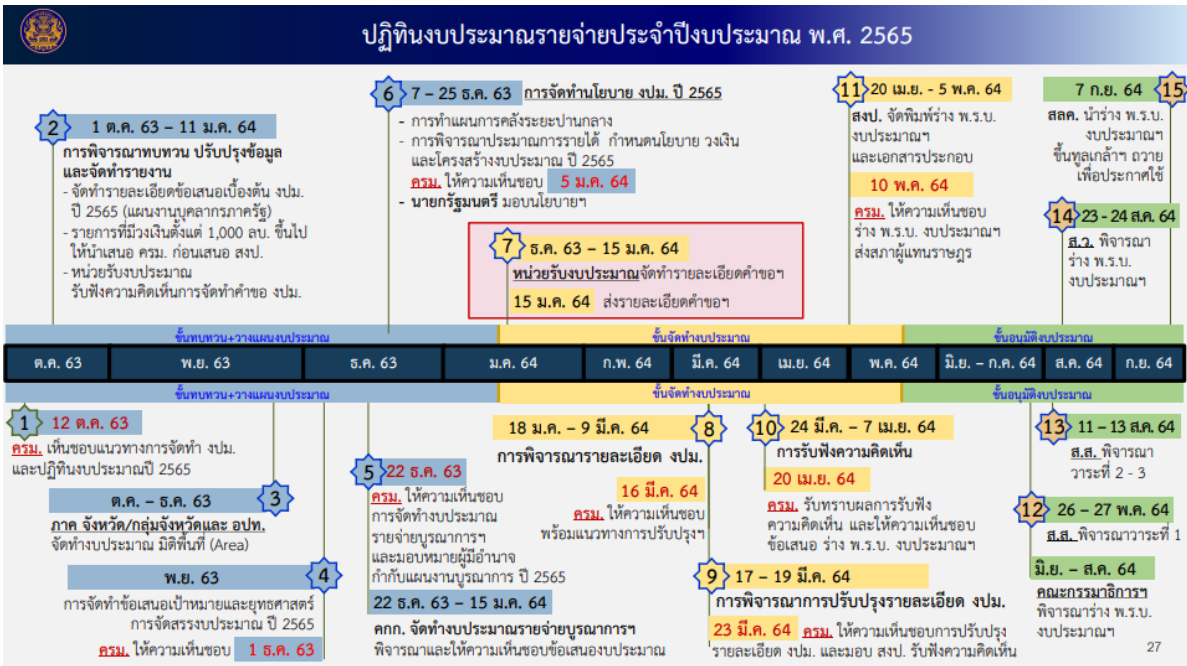
6

ควรพิจารณานำเงินนอกงบประมาณมาสมทบกับงบประมาณ กรณีที่มีเงินสะสมคงเหลือ และรายงานสถานะเงินนอกงบประมาณ รายละเอียดการใช้จ่าย และแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยพิจารณาจากรายละเอียดงบการเงินฉบับเต็ม

7

รายละเอียดคำชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ จะต้องสอดคล้องกับข้อมูลในเอกสารงบประมาณ (ฉบับคาดแดง)

26



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๘๗



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๓/๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงานงบประมาณได้เสนอเรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบตามที่สำนักงานงบประมาณเสนอ
๒. ให้สำนักงานงบประมาณได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี) ในการเสนอเรื่องนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้ยกเลิกระเบียบความลับนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระพงษ์ วงศ์ติเวศวิลาศ)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๔๒ (ศรีวิภา) ๑๕๒๒ (เฉลิมขวัญ)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th เลขาธิการ/สจราย
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๗๒๘/๓/๖



สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๓/๓
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และอนุมัติให้สำนักงบประมาณนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
ในวันจันทร์ที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังกล่าว เป็นการดำเนินการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติในด้าน
(๖) การบริหารราชการแผ่นดิน การปรับปรุงกฎระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

สำนักงบประมาณจึงขอส่งเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา
ให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองนโยบายงบประมาณ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๓๕๑๗
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๓๓๔

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเฉลิมขวัญ ทองจันทร์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๒๕.๑.๖๓

ให้ยกเลิกชั้นความลับนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ



ฉบับ ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงบประมาณ กองนโยบายงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๕๙๗
ที่ นร.๐๗/๒๙/๓/๑๓ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

สำนักงบประมาณขอเสนอแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญและขั้นตอน ดังนี้

๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๑ ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนปฏิบัติการของกระทรวง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน และนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและการกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๒ ให้ความสำคัญกับองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น เพิ่มศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจ การจัดการบริการสาธารณะ ลดความเหลื่อมล้ำ รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และประสิทธิภาพการใช้จ่ายขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่น

๑.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน โดยให้หน่วยรับงบประมาณ พิจารณานำเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือมาใช้ดำเนินการกิจของหน่วยงานเป็นลำดับแรก ควบคู่ไปกับการพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญในระดับต่ำหรือหมดความจำเป็น รวมทั้งให้ความสำคัญกับการนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับศักยภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

๑.๔ ดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

นร. 5869
ร. 10/63
ร. ๗๕๗.

/๒. ปฏิทิน...

๒. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นการกำหนดแผน และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่บทบัญญัติของกฎหมายกำหนดไว้ โดยสรุปสาระและลำดับขั้นตอน/กิจกรรม ที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑ กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่จันทร์ที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒.๑.๒ หน่วยรับงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงาน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้ารายงบกลาง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๘ มกราคม ๒๕๖๔ และจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงบประมาณระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะต้องมี การก่องหนผู้กหนงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนเสนอรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ พร้อมทั้งดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการ จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่

๒.๑.๓ ภาค จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มิติพื้นที่ (Area) ให้เป็นไปตามความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓

๒.๑.๔ สำนักงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการระบบราชการ และสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ร่วมกันพิจารณา และจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบาย สำคัญของรัฐบาล เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่อังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒.๑.๕ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย บูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒) คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พิจารณาและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดและข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งสำนักงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

๒.๑.๖ การจัดทำนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑) คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะ ปานกลาง

๒) กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบาย วงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในวันอังคารที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔

๓) นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒ กระบวนการจัดทำงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หลังจากที่นายกรัฐมนตรีมอบนโยบาย รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณผ่านระบบ e-Budgeting ในวันศุกร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

๒.๒.๒ สำนักงบประมาณ พิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ มกราคม - ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อนำเสนอ คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๒.๒.๓ สำนักงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๗ วรรค ๒

๒.๒.๔ สำนักงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ มีนาคม - ๗ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อนำเสนอ คณะรัฐมนตรี รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔

/๒.๒.๕ สำนักงบประมาณ...

๒.๒.๕ สำนักงบประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเอกสารประกอบงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๒๐ เมษายน - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒.๓ กระบวนการอนุมัติงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๓.๑ สถาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วาระที่ ๑ ในวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒.๓.๒ สถาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วาระที่ ๒ - ๓ ในวันที่ ๓๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒.๓.๓ วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

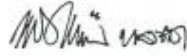
๒.๓.๔ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามข้อ ๑

๓.๒ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามข้อ ๒

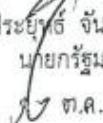
จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาข้อเสนอตามข้อ ๓ หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีในวันจันทร์ที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป



(นายเตชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

อนุมัติ


พลเอก


(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
นายกรัฐมนตรี
๑๗ ต.ค. ๖๓

สำคัญคือ

กนกกรรณ พงษ์
(นางศุภาภรณ์ พงษ์)
เลขาธิการสำนักงบประมาณ

กราบเรียน บรม. เพื่อโปรด พิจารณา


ลธน.
๑๖ ต.ค. ๖๓

ฉบับ

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ		
๑	๑๒ ต.ค. ๖๓	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒	๑ ต.ค. ๖๓ - ๑๓ มี.ค. ๖๔ ๓ ต.ค. - ๑๓ พ.ย. ๖๓ ๑ ต.ค. - ๑๓ พ.ย. ๖๓ ๑ ต.ค. - ๒๑ ธ.ค. ๖๓ ๑ ต.ค. ๖๓ - ๘ มี.ค. ๖๔ ๑ ต.ค. ๖๓ - ๑๑ มี.ค. ๖๔ ๑ ต.ค. ๖๓ - ๑๑ มี.ค. ๖๔	การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยรับงบประมาณ ดังนี้ ๑) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่งสำนักงบประมาณ ๒) ร่วมกับสำนักงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ส่งสำนักงบประมาณ ๓) จัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงบประมาณ ๔) พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ ๕) รายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณซึ่งจะต้องมีการกอหนึ่ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ก่อนเสนอรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๖) หน่วยรับงบประมาณดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่
๓	ต.ค. - ธ.ค. ๖๓	ภาค จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มิติพื้นที่ (Area) ให้เป็นไปตามความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
๔	พ.ย. ๖๓ ๑ ธ.ค. ๖๓	๑. สำนักงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๓๒ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๕	ธ.ค. ๖๓ - มี.ค. ๖๔ ๒๒ ธ.ค. ๖๓ ๒๒ ธ.ค. ๖๓ - ๑๕ มี.ค. ๖๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒) คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พิจารณาและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งสำนักงบประมาณ

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
๖	๗ - ๒๕ 5.ค. ๖๓ ๕ มี.ค. ๖๔	การจัดทำนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑) คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง ๒) กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบาย วงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๓) นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย วงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กระบวนการจัดทำงบประมาณ		
๗	5.ค. ๖๓ - ๒๕ มี.ค. ๖๔	หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยรับงบประมาณ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ โดยบูรณาการงบประมาณในมิติหน่วยรับงบประมาณให้ สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ รวมทั้งนำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย บูรณาการและรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดคำของ บประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และส่งสำนักงานประมาณผ่านระบบ e - Budgeting
๘	๒๘ มี.ค. - ๔ มี.ค. ๖๔ ๒๖ มี.ค. ๖๔	๑. สำนักงานประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๙	๑๗ - ๑๙ มี.ค. ๖๔ ๒๓ มี.ค. ๖๔	๑. สำนักงานประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบให้สำนักงานประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๐	๒๔ มี.ค. - ๗ เม.ย. ๖๔ ๒๐ เม.ย. ๖๔	๑. สำนักงานประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. คณะรัฐมนตรี รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๑	๒๐ เม.ย. - ๕ พ.ค. ๖๔ ๑๐ พ.ค. ๖๔	๑. สำนักงานประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเอกสารประกอบงบประมาณ ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอสภา ผู้แทนราษฎร

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
กระบวนการอนุมัติงบประมาณ		
๑๒	๒๖ - ๒๗ พ.ค. ๖๕	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วรรณะที่ ๑
๑๓	๓๓ - ๓๓ ส.ค. ๖๕	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วรรณะที่ ๒ - ๓
๑๔	๒๓ - ๒๔ ส.ค. ๖๕	วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๕	๗ ก.ย. ๖๕	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

- สภาผู้แทนราษฎรมีเวลาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติฯ มาถึงสภาผู้แทนราษฎร (กรณี ครม. ส่งสภาผู้แทนฯ วันจันทร์ที่ ๓๐ พ.ค. ๖๕ จะครบ ๓๐๕ วัน ในวันอาทิตย์ที่ ๒๒ ส.ค. ๖๕)
- วุฒิสภามีเวลาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายใน ๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติฯ นั้นมาถึงวุฒิสภา (กรณีสภาผู้แทนฯ ส่งวุฒิสภา วันจันทร์ที่ ๒๓ ส.ค. ๖๕ จะครบ ๒๐ วันในวันเสาร์ที่ ๓๑ ก.ย. ๖๕)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๓๒๙.๑/๑๕

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการตามระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๓๒๙.๑/๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้จัดวางระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยการติดตามและประเมินผล ก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามระบบการติดตามและประเมินผลในขั้นตอนก่อนการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยรับงบประมาณพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายสำคัญและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงศักยภาพและความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ ตามคู่มือการทบทวนผลสัมฤทธิ์ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จ พร้อมทั้งนำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สมาชิกแทนราษฎร และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วุฒิสภา ไปใช้ประกอบการทบทวนและปรับปรุงดังกล่าวเพื่อเชื่อมโยงค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยรับงบประมาณในระดับต่าง ๆ

/ให้ความสอดคล้อง...

ให้มีความสอดคล้องกับคำเป้าหมายและตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติในแต่ละระดับ ตามแบบฟอร์มความเชื่อมโยงงบประมาณ สำหรับใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดการจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในวันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒. วิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยดำเนินการรายงานในระดับหน่วยรับงบประมาณ

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการให้มีความครอบคลุมในทุกมิติ ตามหลักเกณฑ์และคำชี้แจงการบันทึกข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล โดยสามารถดำเนินการในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักงานงบประมาณ หรือหากหน่วยรับงบประมาณใดที่มีการศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการแล้วสามารถใช้เป็นรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลได้ โดยรายงานตาม ข้อ ๒ และ ข้อ ๓ ให้จัดส่งสำนักงานงบประมาณ ภายในวันอังคารที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือและแบบฟอร์มทั้ง ๓ ข้อ ได้ที่เว็บไซต์สำนักงานงบประมาณ (www.bb.go.th) หรือดาวน์โหลดจาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ และจัดส่งรายงานให้สำนักงานงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลมาที่ e-mail : evaluation@bb.go.th โดยขอความอนุเคราะห์หน่วยรับงบประมาณดำเนินการอย่างเคร่งครัด เพื่อสำนักงานงบประมาณจะใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมมิตร ไตรรักตระกูล)

ที่ปรึกษาสำนักงานงบประมาณ

รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

กองประเมินผล ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๕๙ และ ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๕๒

โทรสาร ๐ ๒๒๓๓ ๙๔๙๓



คู่มือการทบทวน ฯ และแบบฟอร์ม ฯ
การดำเนินการตามระบบการติดตามและประเมินผล

รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วยงาน.....

กระทรวง.....

หมายเหตุ : รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการในระดับหน่วยรับงบประมาณ

หมวดที่ 1 : การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ

คำถามข้อที่ 1-1 การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หน่วยงานของท่าน ได้มีการพิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเชื่อมโยง สอดคล้อง และ สัมพันธ์กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล เป็นไปตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ หรือไม่ อย่างไร

คำตอบ ใช่ ไม่ใช่

1. ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน
.....
2. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น.....ตัวชี้วัด
.....
แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น.....ตัวชี้วัด
.....
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 ยุทธศาสตร์.....เป้าหมาย.....ตัวชี้วัด
.....
4. แผนการปฏิรูปประเทศ ด้าน.....
แนวทาง.....
5. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ
.....
6. นโยบายสำคัญของรัฐบาล
.....
7. อื่น ๆ (ระบุ)
.....

- ผังความเชื่อมโยงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ)
- ค่าของงบประมาณที่แสดง ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และตัวชี้วัด สอดคล้อง เชื่อมโยง กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ)
- รายงานการประชุมทบทวนผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย

คำถามข้อที่ 1-2 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หน่วยงานของท่าน ได้มีการเตรียมความพร้อมก่อนการขอรับการจัดสรรงบประมาณของโครงการต่างๆ หรือไม่ อย่างไร

คำตอบ ใช่ ไม่ใช่

1. ความพร้อมของรายการสิ่งก่อสร้าง พื้นที่ดำเนินการ
รายการค่าก่อสร้าง.....รายการ มีแบบรูปรายการ.....รายการ พื้นที่ดำเนินการ.....รายการ
2. การเตรียมความพร้อมของรายการครุภัณฑ์ อาทิ คุณลักษณะ ใบเสนอราคา
รายการครุภัณฑ์.....รายการ มีใบเสนอราคา 3 บริษัท จำนวน.....รายการ
3. รายการงบรายจ่ายอื่น
รายการงบรายจ่ายอื่น จำนวน.....รายการ มี ร่างขอบเขตของงาน (TOR) จำนวน.....รายการ

แบบรูปรายการ หนังสือแสดงความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ
 คุณลักษณะเฉพาะ ใบเสนอราคา
 ร่างขอบเขตของงาน (TOR)

คำถามข้อที่ 1-3 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หน่วยงานของท่านได้ วิเคราะห์ความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้จาก การดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือไม่ อย่างไร

คำตอบ ใช่ ไม่ใช่ ไม่เกี่ยวข้อง

1. วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน/โครงการ ที่สำคัญตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ ให้มีความครอบคลุมในทุกมิติ
โครงการ.....
2. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ ความคุ้มค่าของโครงการ
ตลอดจนความพร้อมของโครงการ
โครงการ.....

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน/โครงการ ที่สำคัญตามนโยบาย
ของรัฐบาล
 รายงานการวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ ความคุ้มค่าของ
โครงการ ตลอดจนความพร้อมของโครงการ

หมวดที่ 2 : การติดตามและประเมินผลระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ
(วิเคราะห์ผลฯ จากปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว)

<p>คำถามข้อที่ 2-1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 หน่วยงานของท่านมีการรายงานผล (Sign off) การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย รวมถึงผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข โดยจัดส่งรายงานในระบบฐานข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) เป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือไม่อย่างไร</p>	
คำตอบ	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่
<p>รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย รายเดือน รายไตรมาส รายเดือน (Sign off) วันที่.....เดือน พ.ศ..... รายไตรมาส (Sign off) วันที่.....เดือน พ.ศ.....</p>	
<input type="checkbox"/> รายงานตามแบบ สงป. 301 <input type="checkbox"/> รายงานตามแบบ สงป. 302, 302/1, 302/2, 302/3 <input type="checkbox"/> รายงาน สงป. 301 (บูรณาการ) <input type="checkbox"/> รายงาน สงป. 302, 302/1, 302/2, 302/3 (บูรณาการ)	

<p>คำถามข้อที่ 2-2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (Quick look monitoring) เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และกำหนดแนวทางการแก้ไขระหว่างปีงบประมาณหรือไม่</p>	
คำตอบ	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่
<p>การติดตามและประเมินผล ผลผลิต/โครงการ จำนวน เรื่อง</p> <p>1. ระบุชื่อรายงาน..... งบประมาณ ลบ. ปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>2. ระบุชื่อรายงาน..... งบประมาณ ลบ. ปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>3. ระบุชื่อรายงาน..... งบประมาณ ลบ. ปีงบประมาณ พ.ศ.</p>	
<input type="checkbox"/> รายงานการติดตามและประเมินผล ผลผลิต/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	

<p>คำถามข้อที่ 2-3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กรณีผลการดำเนินงานของหน่วยงานท่านไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ท่านมีวิธีการดำเนินการแก้ไขหรือไม่ อย่างไร</p>	
<p>คำตอบ</p>	<p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p>
<p>1. ประชุมเร่งรัดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนรายเดือน/รายไตรมาส ระบุ : ประธานการประชุม วันที่</p> <p>2. ระบุปัญหา/อุปสรรค.....</p> <p>3. ระบุแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด </p>	
<p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุมเร่งรัดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนรายเดือน/รายไตรมาส ซึ่งระบุแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรค</p>	

หมวดที่ 3 : การติดตามและประเมินผลภายหลังการใช้จ่ายงบประมาณ

(วิเคราะห์ผลฯ จากปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว)

<p>คำถามข้อที่ 3-1 หน่วยงานของท่านมีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 แผนปฏิรูปประเทศ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล โดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน แล้วจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนดนับแต่สิ้นปีงบประมาณหรือไม่ อย่างไร</p>	
<p>คำตอบ</p>	<p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p>
<p>● ระบุชื่อผลิตภัณฑ์.....งบประมาณ.....ลบ. - ตัวชี้วัด.....หน่วยนับ.....ค่าเป้าหมาย..... - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด.....</p> <p>● ระบุชื่อโครงการ (ระดับผลผลิต).....งบประมาณ.....ลบ. - ตัวชี้วัด.....หน่วยนับ.....ค่าเป้าหมาย..... - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด.....</p>	

รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตาม
วัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ
ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และ
แนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส

คำถามข้อที่ 3-2 หน่วยงานของท่านมีการวัดระดับความสำเร็จในเชิงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความ
คุ้มค่า ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 หรือไม่

คำตอบ ใช่ ไม่ใช่

1. ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่จะได้รับ.....งบประมาณ.....ลบ.
- ตัวชี้วัด.....หน่วยนับ..... ค่าเป้าหมาย.....
- ผลการดำเนินงาน.....

2. เป้าหมายการให้บริการงบประมาณ.....ลบ.
- ตัวชี้วัด.....หน่วยนับ..... ค่าเป้าหมาย.....
- ผลการดำเนินงาน.....

3. ระบุปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขที่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม
(ระบุตามตัวชี้วัด).....

รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่
เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
และแผนการปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน

คำถามข้อที่ 3-3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กรณีที่หน่วยงานของท่านมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณ
รายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เพิ่มประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานฯ จะต้อง
แสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความ
คุ้มค่า ความโปร่งใส

คำตอบ ใช่ ไม่ใช่

รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 รายงานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งระบุเหตุผลความจำเป็นแต่ละ
รายการ

<p>คำถามข้อที่ 3-4 ปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วหน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล หรือโครงการตามนโยบายของกระทรวง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือไม่</p>			
คำตอบ	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่เกี่ยวข้อง
<p>1. การติดตามและประเมินผล ผลผลิต/โครงการ ที่สำคัญเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล จำนวน เรื่อง ระบุชื่อรายงาน..... งบประมาณ ลบ. ปีงบประมาณ พ.ศ.</p>			
<p><input type="checkbox"/> รายงานการติดตามและประเมินผล ผลผลิต/โครงการ ที่สำคัญเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p>			

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๒๙.๒/วศ๒

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำคู่มือการทบทวนผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัด
ของแผนงานบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่สำนักงบประมาณได้จัดวางระบบการติดตามและประเมินผลเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการในขั้นตอนก่อนการจัดสรรงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัดประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติอันเป็นผลมาจากสถานการณ์โควิด - ๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายรัฐบาล รวมทั้งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงศักยภาพและความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ ตามคู่มือการทบทวนผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนงานบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมทั้งนำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วุฒิสภา ใช้ประกอบการทบทวนและปรับปรุงดังกล่าวก่อนจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้สำนักงบประมาณพิจารณา

ฯ/ทังนี้...

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือได้ที่เว็บไซต์สำนักงานงบประมาณ (www.bb.go.th)
หรือดาวน์โหลดจาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ โดยขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเจ้าภาพ
แผนงานบูรณาการและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเตชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ



กองประเมินผล ๒
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๓๒ และ ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๒๕
โทรสาร ๐ ๒๒๓๓ ๙๔๘๓

คู่มือการทบทวน ผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย
แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนงานบูรณาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่ นร ๐๗๒๘ / ๑๓๖

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๒ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด
นายกเทศมนตรีเมือง นายกเทศมนตรีเทศบาลนคร รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๘๗ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
พร้อมกับประมาณการรายได้ เสนอรอนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความ
เห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ นั้น

สำนักงบประมาณขอให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น) ที่มีรายได้นำส่งคลังเป็น
รายได้แผ่นดิน ให้จัดทำและส่งแบบรายงานประมาณการรายได้ จำนวน ๓ ชุด
๒. หน่วยรับงบประมาณให้จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ส่งสำนักงบประมาณ ดังนี้
 - ๒.๑ แบบรายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓ ชุด
 - ๒.๒ แบบรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๓ ชุด
 - ๒.๓ แบบรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่าย
งบประมาณ และรายงานการศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล จำนวน ๓ ชุด (หนังสือสำนัก
งบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการตามระบบการ
ติดตามและประเมินผล เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)
๓. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลสำหรับประกอบการชี้แจงฝ่ายบริหารและ
ฝ่ายนิติบัญญัติ สำหรับหน่วยรับงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ๓.๑ จัดทำแบบรายงานต่าง ๆ ที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบ
e-Budgeting ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่เสนอต่อรัฐสภา

/๓.๒ การบันทึก...

๓.๒ การบันทึกข้อมูลระดับรายการ ในระบบ e-Budgeting ให้หน่วยรับงบประมาณ บันทึกเงินงบประมาณที่ขอตั้ง พร้อมกับเงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ หน่วยนับ จำนวน คุณลักษณะ เฉพาะ พื้นที่ที่จะดำเนินการที่สามารถระบุได้ พร้อมกับคำชี้แจงโดยแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้ง งบประมาณ ที่มาของค่าใช้จ่ายหรือราคาต่อหน่วย เป็นต้น รวมทั้งระบุความสอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่หรือ ความต้องการในพื้นที่ ที่ริเริ่มรายการ ได้แก่ แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนา ท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เป็นต้น

๓.๓ เอกสารต่าง ๆ สำหรับเตรียมไว้ชี้แจง เช่น แบบสรุปรายการ ใบเสนอราคา แบบการ ขอตั้งค่าใช้จ่ายบุคลากร หนังสืออนุมัติ อนุญาตและอื่น ๆ สำนักงบประมาณได้อำนวยความสะดวกโดย หน่วยรับงบประมาณสามารถแนบไฟล์เอกสารดังกล่าวได้ในระบบ e-Budgeting และขอให้จัดส่งสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด

๔. รายการคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องขออนุมัติ อนุญาต หรือต้องดำเนินการ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ขอให้หน่วยรับงบประมาณตรวจสอบและดำเนินการให้ ครบถ้วนก่อนจัดส่งคำขอฯ เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมืองทุกระดับ ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณสามารถดาวน์โหลดคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ที่ www.bb.go.th หรือ QR code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



<https://bit.ly/39TTFBZ>

คู่มือปฏิบัติการจัดทำ

คำของบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองนโยบายงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๕๖๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๓๓๔

ที่ นร ๐๗๒๘/๖ ๗๕

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ชั้นกรรมาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

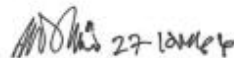
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างเบื้องต้น ขั้นตอนการนำเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อสภาผู้แทนราษฎร
๒. แนวทางการเตรียมความพร้อม เรื่อง เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วาระที่ ๑ ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และคาดว่าจะมีการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันจันทร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและเพื่อให้การชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาตามแผนการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญฯ จึงขอความร่วมมือหน่วยรับงบประมาณ จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการชี้แจงตามแนวทางการเตรียมความพร้อม และแบบฟอร์มคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเรียกดูข้อมูลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์สำนักงานประมาณ www.bb.go.th หรือดาวน์โหลดจาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเชชาภีวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองนโยบายงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๕๕๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๔๓๓๔



การเตรียมชี้แจง
งบประมาณ

แนวทางการเตรียมความพร้อม
เรื่อง เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการสิทธิการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แนวทางการเตรียมความพร้อม
เรื่อง เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

	หน้า
1. แนวทางการชี้แจงงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ	
ก. ระดับกระทรวง	2
ข. ระดับหน่วยงาน	3
2. แนวทางการชี้แจงงบประมาณแผนงานบูรณาการ	5
3. การจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมของรัฐวิสาหกิจ	6
4. การจัดทำเอกสารและกำหนดเวลาการส่งเอกสาร	6
5. การนำเสนอข้อมูล	6
6. การเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	6
7. ตัวอย่างรูปเล่มเอกสารพร้อมแบบฟอร์มคำชี้แจงฯ	6

1. แนวทางการชี้แจงงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

ก. ระดับหน่วยงาน

1. ผู้ที่รับผิดชอบในการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ

หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มาชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ ด้วยตนเอง

- ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาชี้แจงได้ ขอให้ทำหนังสือขออนุญาตต่อประธานคณะกรรมการฯ

2. การนำเสนอข้อมูลภาพรวม

ขอให้ผู้ที่รับผิดชอบในการชี้แจงตาม ข้อ 1. สรุปสาระสำคัญของงบประมาณรายจ่ายภายใน 3 นาที โดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดเตรียมไว้เพื่อประกอบการชี้แจง และควรประกอบด้วยสาระสำคัญ เช่น

- 1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน
- 1.2 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- 1.3 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2564
- 1.4 แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.5 การดำเนินงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ถ้ามี)

3. เอกสารที่นำเสนอคณะกรรมการฯ

การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลของหน่วยงานให้จัดทำสรุปสาระสำคัญตามลำดับรายชื่อเอกสาร และตรวจสอบให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามรายการต่อไปนี้

- 1.6 รายงานผู้ชี้แจงระดับหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ และคณะ
- 1.7 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน และโครงสร้างของหน่วยงาน
- 1.8 งบประมาณภาพรวม
- 1.9 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ปัญหา อุปสรรคใน

การดำเนินงานและแนวทางการแก้ไข

1.10 แผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2564
จำแนกระดับผลผลิต/โครงการ

1.11 รายงานสถานะการเงิน ทั้งเงินรายได้ เงินสะสมคงเหลือ และเงินนอกงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 (ขอให้แสดงงบการเงินเพื่อประกอบการพิจารณา)

1.12 แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.13 สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

3.8.1 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565 (จำแนก 8 กลุ่ม) (แบบฟอร์ม ก. 1)

3.8.2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565 (จำแนกตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ) (แบบฟอร์ม ก. 2)

3.8.3 รายการภาระผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(แบบฟอร์ม ก. 3)

- 3.8.4 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
จำแนกตามงบรายจ่าย
- 3.8.5 โครงการ/รายการที่ได้รับเงินกู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(ไม่รวมเงินกู้ตาม พรก./พรบ. เฉพาะกิจ) (แบบฟอร์ม ก. 4)
- 3.8.6 เงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (แบบฟอร์ม ก. 5)
- 1.14 ข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(แบบฟอร์ม ก. 6)
- 1.15 ข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(แบบฟอร์ม ก. 7)
- 1.16 การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แบบฟอร์ม ก. 8)
- 1.17 ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา การฝึกอบรมและสัมมนา การโฆษณาและประชาสัมพันธ์
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การเจรจา และประชุมนานาชาติ
(แบบฟอร์ม ก. 9)
- 1.18 การดำเนินงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ถ้ามี)

2. แนวทางการชี้แจงงบประมาณแผนงานบูรณาการ

1. ผู้ที่รับผิดชอบในการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ

หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ มาชี้แจงต่อ
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ด้วยตนเอง

- ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาชี้แจงได้ ขอให้ทำหนังสือขออนุญาตต่อประธาน
คณะกรรมการฯ

2. การนำเสนอข้อมูลภาพรวม

ขอให้ผู้ที่รับผิดชอบในการชี้แจงตาม ข้อ 1. สรุปสาระสำคัญของงบประมาณรายจ่ายภายใน
5 นาที โดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดเตรียมไว้

เพื่อประกอบการชี้แจง และควรประกอบด้วยสาระสำคัญ เช่น

- 2.1 วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และแผนภาพความเชื่อมโยง
- 2.2 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- 2.3 แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.4 การดำเนินงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ถ้ามี)

3. เอกสารที่นำเสนอคณะกรรมการฯ

การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ จัดทำสรุปสาระสำคัญของ
ของแผนงานบูรณาการ ตามลำดับรายชื่อเอกสารและตรวจสอบให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามรายการ
ต่อไปนี้

- 3.1 รายนามผู้ชี้แจงระดับหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ และคณะ
- 3.2 วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และแผนภาพความเชื่อมโยง
- 3.3 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไข
- 3.4 แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 3.5 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามหน่วยงาน
- 3.6 การดำเนินงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ถ้ามี)

4. การจัดทำเอกสาร กำหนดเวลาการส่งเอกสาร และสถานที่จัดส่งเอกสาร

- 1) จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม ขนาดกระดาษ A4 และใช้แบบอักษรไทยสารบรรณ (Thai Sarabun PSK) ขนาดแบบอักษรไม่ต่ำกว่า 16 พอยท์ (16 Point)
- 2) จัดทำเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF และจัดทำ QR Code ขนาดไม่น้อยกว่า 1.5*1.5 เซนติเมตร เพื่อดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าว
- 3) กำหนดเวลาการส่งเอกสาร วันจันทร์ที่ 31 พฤษภาคม 2564 (ยกเว้นกระทรวงการคลังและกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งคาดว่าจะพิจารณาในลำดับแรก ขอให้ส่งเอกสารภายในวันศุกร์ที่ 28 พฤษภาคม 2564)
- 4) จำนวนเอกสารที่จัดส่ง จำนวน 80 ชุด
- 5) จัดส่งเอกสาร ณ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร

5. การนำเสนอข้อมูล

- 1) จัดทำ Presentation ด้วยโปรแกรม PowerPoint โดยใช้แบบอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) และเป็นโปรแกรม PowerPoint ที่มี version ไม่ต่ำกว่า 2013
- 2) รูปแบบและวิธีการนำเสนอควรมีความกระชับ ชัดเจน โดยให้เป็นไปตามที่หน่วยรับงบประมาณเห็นสมควร

6. การเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เชิญผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานกลาง ระดับหัวหน้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เข้าร่วมประชุม เพื่อสนับสนุนข้อมูลและตอบข้อซักถามของ ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม

7. ตัวอย่างรูปเล่มเอกสารพร้อมแบบฟอร์มคำชี้แจงต่อ

หน่วยรับงบประมาณ สามารถเรียกดูข้อมูลตัวอย่างรูปเล่มเอกสารพร้อมแบบฟอร์มคำชี้แจงได้ที่เว็บไซต์สำนักงานงบประมาณ www.bb.go.th หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๓๔



สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

ตามที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาแล้ว และเมื่อร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวประกาศใช้บังคับ การจ่ายเงินหรือกักหนี้ยกผันของหน่วยรับงบประมาณจะต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานประมาณ และจะต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก่อนการจ่ายเงินหรือกักหนี้ยกผัน ตามหลักการที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยรับงบประมาณสามารถจ่ายเงินหรือกักหนี้ยกผันได้ทันทีเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศใช้บังคับ สำนักงานประมาณจึงกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๑ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของแต่ละแผนงาน เต็มจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากรัฐสภา โดยบันทึกเป็นรายเดือนและรายไตรมาสในระบบฐานข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดส่งเอกสารให้สำนักงานประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ รวบรวมและพิจารณาภาพรวม

/ความสอดคล้อง ...

ความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้แผนงานบูรณาการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้ สำนักงบประมาณพิจารณา

๑.๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามข้อ ๑.๑

ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่องหนึ่ผูกพันในแต่ละไตรมาส โดยกรณีที่เป็นรายจ่ายในลักษณะงบลงทุนรายการปีเดียว ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด ควรดำเนินการเพื่อก่องหนึ่ผูกพันได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๑ และก่องหนึ่ผูกพันให้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ ๒

๑.๓ เมื่อหน่วยรับงบประมาณได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้แจ้งต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย สำหรับแผนงานบูรณาการให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักแจ้งต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ หน่วยรับงบประมาณอื่นให้แจ้งต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อใช้ในการกำกับดูแล เร่งรัด และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

สำหรับหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ เมื่อสำนักงบประมาณรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๒. การอนุมัติเงินจัดสรร

๒.๑ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบหรือรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว จะอนุมัติเงินจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณ โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ แต่หน่วยรับงบประมาณจะใช้จ่ายหรือก่องหนึ่ผูกพันได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศใช้บังคับแล้ว ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน ไม่ว่าจะเบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด จัดสรรให้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่องหนึ่ผูกพันภายในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒

/(๒) งบประมาณ ...

(๒) งบประมาณรายจ่ายนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน ตาม (๑) จัดสรรให้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ แต่ไม่เกินกึ่งหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายแต่ละแผนงานตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา

กรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องขอรับอนุมัติเงินจัดสรรเกินกว่าที่กำหนดใน (๑) และ (๒) ให้ยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณโดยต้องแสดงความพร้อมในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

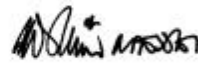
๒.๒ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว กรณีเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคโดยเร็ว หรืออย่างช้าภายในห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

กรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับเงินทุนหมุนเวียนที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้จัดสรรเงินไปยังทุนหมุนเวียนทันทีที่ได้รับเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

๒.๓ งบประมาณรายจ่ายส่วนที่เหลือจากที่ได้อนุมัติเงินจัดสรรตามข้อ ๒.๑ สำนักงบประมาณจะพิจารณาอนุมัติเงินจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณก่อนสิ้นไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน และจะนำผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๐๐ ต่อ ๒๑๘๖ และ ๑๐๕๐

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๔๔๓๖

ภาคผนวก (ค)

แบบฟอร์มประกอบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

แบบคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (แผนงานบุคลากรภาครัฐ)

กระทรวง :

หน่วยงาน :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2564			ปี 2565			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (คำขอ)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น									
แผนงานบุคลากรภาครัฐ									
1. งบบุคลากร									
1.1 เงินเดือน									
1.1.1 เงินเดือน									
(1) อัตราเดิม	[อัตรา]			[อัตรา]					
(2) อัตราใหม่	[อัตรา]			[อัตรา]					
1.1.2 เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน									
(1).....									
(2).....									
(3).....									
1.2 ค่าจ้างประจำ									
1.2.1 ค่าจ้างประจำ	[อัตรา]			[อัตรา]					
1.2.2 เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ									
(1).....									
(2).....									
(3).....									

รายการ	ปี 2564			ปี 2565			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (คำขอ)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว									
1.3.1 ค่าจ้างชั่วคราว									
(1) อัตราเดิม	[อัตรา]			[อัตรา]					
(2) อัตราใหม่	[อัตรา]			[อัตรา]					
1.3.2 เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว									
(1).....									
(2).....									
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
1.4.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
(1) อัตราเดิม	[อัตรา]			[อัตรา]					
(2) อัตราใหม่	[อัตรา]			[อัตรา]					
1.4.2 เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
(1).....									
(2).....									
2. งบดำเนินงาน									
2.1 ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ									
2.1.1 ค่าตอบแทน									
(1).....									
(2).....									

รายการ	ปี 2564			ปี 2565			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ค่าขอ)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
2.1.2 ค่าใช้สอย									
(1).....									
(2).....									
(3).....									
(4).....(แสดงรายการภาวะผูกพัน).....									
งบประมาณทั้งสิ้น									
ปี ตั้งงบประมาณ									
ปี ....ผูกพันงบประมาณ									
ปี ....ผูกพันงบประมาณ									
ปี ....ผูกพันงบประมาณ									
3. เงินอุดหนุน									
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายและการผูกพันตามแบบ									
งบประมาณรายจ่ายต้น)									
4. งบรายจ่ายอื่น									
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายและการผูกพันตามแบบ									
งบประมาณรายจ่ายต้น)									

สิ่งพิมพ์หมายเลข 1
แบบฟอร์ม ๑๐๑ (๑๐๑)
หน้า 1/19

รายละเอียดค้ำชดเชยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(แผนงานบุคลากรภาครัฐ)

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

ประเภทหน่วยงาน.....(ส่วนราชการ/ส่วนราชการไม่ได้ตั้งสำนักงานรัฐมนตรี/สำนักงานปลัดกระทรวง/หน่วยงานราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานของรัฐ)

ผู้รับผิดชอบ.....โทร.

อิเล็กทรอนิกส์.....

หน่วย : ล้านบาท (ยกเว้น 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2563				ปี 2564				ปี 2565								คำชี้แจง			
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปรับฐาน		ค่าขอ		ข้อสังเกต				เพิ่ม / (-ลบ) จากปี 2564					
											บัญชี 1		บัญชี 2		รวมสิ้นปี					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13) - (11) (7)	(14) = (12) (8)	(15) (อัตราใหม่)	(16) (บัญชี 1 + บัญชี 2)		(17) - (11)+(15)	(18) - (12)+(16)	(19) - (18) (8)	(20) - (19)/(8)*100
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SDN/Ø
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SDN/Ø
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SDN/Ø
รายการบุคลากรภาครัฐ/ราชการยกกลาง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SDN/Ø
1. งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SDN/Ø
1.1 เงินเดือน																				SDN/Ø
1.2 ค่าจ้างประจำ																				SDN/Ø
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว																				SDN/Ø
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ																				SDN/Ø
2. งบดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SDN/Ø
2.1 ค่าตอบแทน วิทยะและมิติดู	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SDN/Ø
2.1 ค่าตอบแทน																				SDN/Ø
2.1 ค่าใช้สอย																				SDN/Ø
3. งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SDN/Ø
3.1 อุดหนุนทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SDN/Ø
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SDN/Ø
1.1) เงินเดือน																				SDN/Ø
1.2) ค่าจ้างประจำ																				SDN/Ø
1.3) ค่าจ้างชั่วคราว																				SDN/Ø
1.4) ค่าตอบแทนพนักงาน																				SDN/Ø

รายการ	ปี 2563				ปี 2564				ปี 2565												ค่าเฉลี่ย
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปฏิรูปฐาน		คำขอ		จัดสรร						เพิ่ม / (-ลบ) จากปี 2564				
	บัญชี 1		เพิ่ม/ลด		บัญชี 2		รวมทั้งสิ้น				เพิ่ม/ลด		รวมทั้งสิ้น								
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.1) ค่าตอบแทน ฝึกอบรมและวิทยุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.1.1) ค่าตอบแทน																					
2.1.1) ค่าวิทยุ																					
4. งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1) เงินเดือน																					
1.2) ค่าจ้างประจำ																					
1.3) ค่าจ้างชั่วคราว																					
1.4) ค่าตอบแทนพนักงาน																					
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.1) ค่าตอบแทน ฝึกอบรมและวิทยุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.1.1) ค่าตอบแทน																					
2.1.1) ค่าวิทยุ																					

หมายเหตุ: 1. บัญชี 1 หมายถึง ค่าตอบแทน เงินเดือน เงินที่จ่ายยกเว้นเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากรที่มีสัญญาจ้างกำหนด ตาม พ.ร.บ. ปฎิรูปฐาน
2. บัญชี 2 หมายถึง ค่าจ้างใหม่ เงินที่เงินที่จ่ายยกเว้นเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากรที่มีสัญญาจ้างกำหนดไว้ก่อนปี 2565
3. การกำหนดขอบเขตรายการ/ ค่ารายการ/ ค่าของงบที่กำหนดไว้จะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดของงบรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(แผนงานบุคลากรภาครัฐ)

กรมทพ. _____ ผู้รับผิดชอบ _____ โทร. _____
หน่วยงาน _____ สังกัดกอง _____
ประเภทหน่วยงาน _____ (ส่วนราชการ/ส่วนราชการที่มีขีดอำนาจ/ศูนย์ปฏิบัติการ/องค์การบริหาร/หน่วยงาน/หน่วยงาน/หน่วยงาน/หน่วยงาน/หน่วยงาน/หน่วยงาน)

รายการ	ปี 2563				ปี 2564				ปี 2565												ค่าเฉลี่ย
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปฏิรูปฐาน		คำขอ		จัดสรร						เพิ่ม / (-ลบ) จากปี 2564				
	บัญชี 1		เพิ่ม/ลด		บัญชี 2		รวมทั้งสิ้น				เพิ่ม/ลด		รวมทั้งสิ้น								
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
แผนงานของบุคลากรภาครัฐ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
รายการบุคลากรภาครัฐ/ราชการกรมทพ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1. บุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1 เงินเดือน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) เงินเดือน หรือที่เรียกเป็นอย่างไร																					
(1) สัตราณัติ																					
(1.1) _____																					
(2) สัตราใหม่ (ใช้สำหรับเงินเดือนราชการ)																					
2) เงินอื่นๆ ที่จ่ายยกเว้นเงินเดือน																					
(1) เงินประจำตำแหน่ง																					
(1.1) _____																					
(2) ค่าตอบแทนรวมเดือน																					
(2.1) _____																					
(3) เงินช่วยเหลือหรือค่าจ้างราชการส่วนอื่น																					
(4) เงินเพิ่ม																					
(4.1) _____																					
1.2 ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) ค่าจ้างประจำ																					
(1) สัตราณัติ (ค่าจ้างประจำ)																					
2) เงินอื่นๆ ที่จ่ายยกเว้นค่าจ้างประจำ																					
(1) ค่าตอบแทนรวมเดือนค่าจ้างประจำ																					
(2) เงินช่วยเหลือหรือค่าจ้างราชการ																					
(3) เงินเพิ่ม																					
(3.1) _____																					

รายการ	ปี 2563				ปี 2564				ปี 2565												ค่าชี้แจง
	พ.ร.บ.		ลดภาษี (ม. 30 ก.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปฏิรูป		ค่าจ้าง	เงินเดือน											
	ปี 1		ปี 2		ปี 3		ปี 4			ปี 1			ปี 2			รวมสิ้นปี					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		(20)
อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน		
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1) ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1.1) อัตราเงิน (ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1.2) อัตราเงิน (ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2) ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2.1) อัตราเงิน (ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2.2) อัตราเงิน (ผู้ช่วยราชการไม่ประสงค์)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2.3) อัตราเงิน (ราชการไม่ประสงค์)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2.4) อัตราเงิน (ผู้ช่วยราชการไม่ประสงค์)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1.1) อัตราเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1.2) อัตราเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2) เงินอื่น ๆ ที่จ่ายร่วมกับเงินเดือน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2.1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
2. เงินดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
2.1 ค่าตอบแทน โบนัสและวัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
2.1.1 ค่าตอบแทน (เฉพาะที่จ่ายไม่ถือเป็นเงินเดือน หรือจ่ายร่วมกับเงินเดือน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1) ค่าจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1.1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
2.1.2 ค่าโบนัส	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1) เงินตอบแทนพนักงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2) เงินค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(3) เงินตอบแทนพนักงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(4) เงินโบนัสตามสัญญาจ้างไม่ประสงค์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(5) เงินใน ๓ ปีสุดท้ายก่อนไม่ประสงค์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
ค่าจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานไม่ประสงค์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
3. เงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
3.1 อุดหนุนทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	

รายการ	ปี 2563				ปี 2564				ปี 2565												ค่าชี้แจง
	พ.ร.บ.		ลดภาษี (ม. 30 ก.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปฏิรูป		ค่าจ้าง	เงินเดือน											
	ปี 1		ปี 2		ปี 3		ปี 4			ปี 1			ปี 2			รวมสิ้นปี					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		(20)
อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน		
1.1 เงินเดือน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1.1.1 เงินเดือน หรือที่เรียกกันอย่างไม่เป็นทางการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1) อัตราเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2) อัตราเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1.1.2 เงินอื่น ๆ ที่จ่ายร่วมกับเงินเดือน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1) เงินประจำตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1.1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2) ค่าตอบแทนพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2.1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(3) เงินค่าตอบแทนพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(4) ค่าตอบแทนพิเศษอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(4.1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(5) เงินอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(5.1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1.2 ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1.2.1 ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1) อัตราเงิน (ค่าจ้างประจำ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1.2.2 เงินอื่น ๆ ที่จ่ายร่วมกับค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1) ค่าตอบแทนพิเศษตามสัญญาจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2) เงินค่าตอบแทนพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(3) เงินค่าตอบแทนพิเศษตามสัญญาจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(4) เงินอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(4.1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1.3.1 ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1) อัตราเงิน (ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2) อัตราเงิน (ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1.3.2 ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(1) อัตราเงิน (ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
(2) อัตราเงิน (ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	
1.4.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DM/01	

รายการ	ปี 2563				ปี 2564				ปี 2565												ค่าชี้แจง
	พ.ร.บ.		ลดภาษี (ม. 30 ก.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปฏิรูป		ค่าชดเชย		จัดสรร										
											บัญชี 1		เงินกลาง (งบการเงิน บัญชี 1 ถึง งบ. ปี 64)		บัญชี 2 (งบการเงิน)		รวมทั้งสิ้น (บัญชี 1 + บัญชี 2)		เพิ่ม / (-) งบ. ปี 2564		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ		
(1) อัตราเงิน																					
(2) อัตราเงิน																					
1.4.2) เงินปันผลจ่ายตามบริษัทย่อยและบริษัทย่อย																					
(1) เงินปันผลจ่ายตามบริษัทย่อย																					
(2) เงินปันผลจ่าย																					
(2.1)																					
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน																					
2.1) ค่าตอบแทนผู้บริหารและลูกจ้าง																					
2.1.1) ค่าตอบแทนและค่าจ้างผู้บริหารและลูกจ้าง																					
(1) ค่าจ้างผู้บริหาร																					
(1.1)																					
(2)																					
2.1.2) ค่าจ้างลูกจ้าง																					
(1) เงินตอบแทนตามสัญญาจ้าง																					
(2) เงินค่าจ้าง																					
(3) เงินค่าจ้าง																					
(4) ค่าตอบแทนผู้บริหาร (เงินปันผลและโบนัส)																					
4. รายการจ่ายอื่น																					
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร																					
1.1) เงินเดือน																					
1.1.1) เงินเดือน หรือเงินตอบแทนอื่น																					
(1) อัตราเงิน																					
(2) อัตราเงิน																					
1.1.2) เงินโบนัสที่จ่ายตามบริษัทย่อย																					
(1) เงินโบนัสที่จ่ายตามบริษัทย่อย																					
(1.1)																					
(2) ค่าตอบแทนตามสัญญาจ้าง																					
(2.1)																					
(3) เงินโบนัส																					
(3.1)																					

รายการ	ปี 2563				ปี 2564				ปี 2565												ค่าชี้แจง
	พ.ร.บ.		ลดภาษี (ม. 30 ก.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปฏิรูป		ค่าชดเชย		จัดสรร										
											บัญชี 1		เงินกลาง (งบการเงิน บัญชี 1 ถึง งบ. ปี 64)		บัญชี 2 (งบการเงิน)		รวมทั้งสิ้น (บัญชี 1 + บัญชี 2)		เพิ่ม / (-) งบ. ปี 2564		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ	อัตรา	ร้อยละ		
1.2) ค่าจ้างประจำ																					
1.2.1) ค่าจ้างประจำ																					
(1) อัตราเงิน (ดูที่ข้อ 1.2.1)																					
1.2.2) เงินอื่น ๆ ที่จ่ายตามสัญญาจ้าง																					
(1) ค่าตอบแทนตามสัญญาจ้าง																					
(2) เงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง																					
(3) เงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง																					
(4) เงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง																					
(5) เงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง																					
(6) เงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง																					
(7)																					
1.3) ค่าจ้างชั่วคราว																					
1.3.1) ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์																					
(1) อัตราเงิน (ค่าจ้างรายเดือน)																					
(2) อัตราเงิน (ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์)																					
1.3.2) ค่าจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้าง																					
(1) อัตราเงิน (ค่าจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้าง)																					
(2) อัตราเงิน (ค่าจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้าง)																					
1.3.3) เงินอื่น ๆ ที่จ่ายตามสัญญาจ้าง																					
(1) เงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง																					
(2) ค่าตอบแทนตามสัญญาจ้างชั่วคราว																					
(3)																					
1.4) ค่าตอบแทนผู้บริหาร																					
1.4.1) ค่าตอบแทนผู้บริหาร																					
(1) อัตราเงิน																					
(2) อัตราเงิน																					
1.4.2) เงินอื่น ๆ ที่จ่ายตามสัญญาจ้าง																					
(1) เงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง																					
(2) เงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง																					
(3) เงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง (งบ. ๓๓.)																					

รายการ	ปี 2563				ปี 2564				ปี 2565												คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		ลดอัตรากำลัง (ม.30 ก.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปฏิรูป		ค่าจ้าง		เงินเดือน										
	บัญชี 1		บัญชี 2		รวมทั้งสิ้น						เพิ่ม/ (ลด) จากปี 2564										
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
อัตรา	ว.ล.น.	อัตรา	ว.ล.น.	อัตรา	ว.ล.น.	อัตรา	ว.ล.น.	อัตรา	ว.ล.น.	อัตรา	ว.ล.น.	อัตรา	ว.ล.น.	อัตรา	ว.ล.น.	อัตรา	ว.ล.น.	อัตรา	ว.ล.น.		
(4) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งสูงหรือชำนาญพิเศษ																					
(5) เงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ																					
(6) เงินส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน																					
(7)																					
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.1) ค่าตอบแทน โบนัสและสวัสดิการ																					
2.1.1) ค่าตอบแทน																					
(1) ค่าเช่าบ้าน																					
(1.1)																					
(2)																					
2.1.2) ค่าเลี้ยงดู																					
(1) เงินค่าตอบแทนบุตรข้าราชการ																					
(2) ค่าเลี้ยงดูของสมาชิก ชม. ราชการ																					
(3)																					

หมายเหตุ : 1. บัญชี 1 หมายถึง อัตราเงิน เป็นเงินที่จ่ายรวมกับเงินเดือนและค่าใช้จ่ายตามหลักบัญชีกรมบัญชีกลาง ตาม พ.ร.บ. บัญชีว่า
2. บัญชี 2 หมายถึง อัตราใหม่ เป็นเงินที่จ่ายรวมกับเงินเดือนและค่าใช้จ่ายตามหลักบัญชีกรมบัญชีกลางได้จนอัตราที่ได้
3. การกำหนดผลประโยชน์/ค่าธรรมเนียม คือ หมายถึงที่กรมการคลังได้กำหนดและเรียกเก็บตามกฎหมาย

แบบฟอร์มที่ 1.1

ข้อมูลการจ้างงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
อัตรากำลังของข้าราชการ/พนักงานของรัฐ

หน่วยงาน : กระทรวง :

กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างของหน่วยงาน		อัตรากำลังของข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	
รายการ	อัตรา	รายการ	อัตรา
1. อัตรากำลังปัจจุบัน	- อัตรา	ก. อัตรากำลัง	- อัตรา
2. อัตรากำลังมีเงิน (อัตรากำลังมีเงิน +	- อัตรา	1. อัตรากำลัง พ.ร.บ. ปี 2564	- อัตรา
4. อัตรากำลังไม่มีเงิน	- อัตรา	2. ว่าง เกษียณ ปี 2564 ไม่นำมาจ. อ.ก.พ. กระทรวง	- อัตรา
รวมทั้งสิ้น	- อัตรา	3. ว่าง อัตรากำลังปี 2563-2564 (เฉพาะที่ยังไม่นำมาคำนวณในการจัดสรรงบประมาณ)	- อัตรา
		4. ว่าง อัตรากำลังเกษียณ อ.ก.พ. ปี 2563 (เฉพาะที่ยังไม่นำมาคำนวณในการจัดสรรงบประมาณ)	- อัตรา
		5. ว่าง อัตรากำลังปี 2563-2564	- อัตรา
		ข. อัตราใหม่ ปี 2565	- อัตรา
		รวมทั้งสิ้น	- อัตรา

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่จ้างได้)

รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

แบบรายงานที่ 1

เงินนอกงบประมาณ	ปี 2563		ประมาณการในงบประมาณ				หมายเหตุ
	จำนวน	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	
(1) เงินสะสมคงเหลือยก							
(2) เงินรายได้							
(3) ทุนอุดหนุน							
(4) เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ							
(5) เงินอุดหนุนและบริจาค							
(6) เงินกู้ยืมประเทศ							
(7) เงินกู้ยืมประเทศ							
(8) อื่น ๆ							
(9) รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น							
หมายเหตุ : (9) = (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)							

รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

แบบรายงานที่ 2

สถานการเงิน	คู่	แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		จำนวนเงิน	รายจ่าย จริง/ค่างวด	คงเหลือ	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	
1. เงินนอกงบประมาณ										
2. งบไปรษณีย์งบประมาณ	ตาม									
2.1 งบบุคลากร	218425									
2.2 งบค่าจ้าง										
2.3 งบลงทุน										
2.4 งบในอุดหนุน										
2.5 งบรายจ่ายอื่น										
3. คงเหลือส่งคืนเงินไปรษณีย์งบประมาณ	3-1-2									
4. แผนการใช้จ่ายอื่น										
5. คงเหลือส่งคืนแผนการใช้จ่ายอื่น	5-3-4									

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 6 ตำแหน่ง)

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วขยับเงินเดือน และจ้างพนักงานราชการทดแทน

กระทรวง : _____
 หน่วยงาน : _____
 งบประมาณ : _____
 สังกัด : _____ (ไม่รวมส่วนควบ)
 คัดเป็นร้อยละ #DIV/0!
 คงเหลือ 0.0000 สบ.
 คัดเป็นร้อยละ #DIV/0!

รายการ	งบประมาณ ปี 2565				คำชี้แจง
	อัตรากำลัง	ค่าขอ	อัตรากำลัง	งบประมาณ	
(1) ค่าจ้างประจำทุกอัตราปี 2564					ให้ผลเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำทุกอัตรา (ไม่รวมส่วนควบ) ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ต.ค. - ธ.ค. 63) หากยังไม่สิ้นเดือนค่าจ้าง ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3%
(2) ค่าจ้างประจำผู้เกษียณปี 2564 = (2.1)+(2.2)+(2.3)+(2.4)	-	-	-	-	ให้ผลเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำเกษียณปี 64 ทุกอัตรา (ไม่รวมส่วนควบ) ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ต.ค. - ธ.ค. 63) หากยังไม่สิ้นเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3%
(2.1) อัตรากำลังเกษียณ กลุ่มงานบริหาร					
(2.2) อัตรากำลังเกษียณ กลุ่มงานสนับสนุน					
(2.3) อัตรากำลังเกษียณ กลุ่มงานช่าง					
(2.4) อัตรากำลังเกษียณ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ					
(3) ค่าจ้างประจำปี 2564 (หักเกษียณ) = (1) - (2)	0	0.0000	0	0.0000	
(4) ฐานค่าจ้าง 6 เดือนแรก = (3) x 6 เดือน		0.0000		0.0000	- ประมาณการฐานค่าจ้าง 6 เดือนแรก (รอบ ต.ค. 63 - มี.ค. 64)
(5) ฐานค่าจ้าง 6 เดือนหลัง = (4) + เงินเดือนขึ้น 3%		0.0000		0.0000	- ประมาณการฐานค่าจ้าง 6 เดือนหลัง ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3 % (รอบ เม.ย 64 - ก.ย. 64)
(6) ฐานค่าจ้างประจำที่ปี 2565 = (5) x 2					
(7) รวมเงินเดือนขึ้นปี 2565 = (6) x 1.06					เดือนขึ้นร้อยละ 6
(8) สรุปค่าจ้างประจำ ปีงบประมาณ 2565 = (7)					
(9) ค่าจ้างลูกจ้างประจำเดิมของลูกจ้างประจำ					ให้หักเฉพาะงบประมาณ ที่รับไม่ได้อีก
(10) สรุปค่าจ้างประจำ ปีงบประมาณ 65 = (8) - (9)					

เป็นส่วนที่ไม่นับวิเคราะห์งบประมาณบันทึกข้อมูล

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กระทรวง : _____
 หน่วยงาน : _____

กรอบอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น อัตรากำลัง
 จำนวน อัตรากำลัง งบประมาณ จำนวน อัตรากำลัง จำนวน

รายการ	งบประมาณ ปี 2564				คำชี้แจง
	คำขอ		ข้อเสนอ		
	อัตรากำลัง	งบประมาณ	อัตรากำลัง	งบประมาณ	
1. ค่าจ้างชั่วคราวทุกอัตรากำลังปี 2564	-	-	-	-	
1.1 ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ	-	-	-	-	
1) อัตรากำลังครอง					ตั้งงบประมาณ 12 เดือน โดยใช้ค่าจ้างตามสัญญาจ้าง
2) อัตรากำลังว่างเงิน					ตั้งงบประมาณ 6 เดือน โดยใช้ค่าจ้างแรกบรรจุ
1.2 ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ	-	-	-	-	
1) อัตรากำลังครอง					ตั้งงบประมาณ 12 เดือน โดยใช้ค่าจ้างตามสัญญาจ้าง
2) อัตรากำลังว่างเงิน					ตั้งงบประมาณ 6 เดือน โดยใช้ค่าจ้างแรกบรรจุ
อัตรากำลังใหม่ ปี 2565					
(2) อัตรากำลังใหม่ปี 2565 (ใช้อัตรากำลังบรรจุ)					ให้ตั้งงบประมาณ 4 เดือน หรือตามแผนการบรรจุ โดยใช้ค่าจ้างแรกบรรจุ
(3) สรุปค่าจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ 64 = (1) + (2)	-	-	-	-	

หมายเหตุ : การกำหนดระเบียบรายการ/ชื่อรายการ ต้องตรงกับชื่อที่กำหนดไว้ตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่เห็นสมควรจะตั้งงบประมาณบันทึกข้อมูล

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กระทรวง : _____
 หน่วยงาน : _____

ส่วนที่ 1 แสดงส่วนต่อส่วนต่อของพนักงานราชการ จำนวน อัตรากำลัง งบประมาณ จำนวน (ไม่รวมส่วนต่อ)
 งบปี 2563 สน. เบื้องต้นปีงบ. 63 สน. คิดเป็นร้อยละ HDV/01 คงเหลือ 0.0000 สน. คิดเป็นร้อยละ HDV/01
 งบปี 2564 สน. ใช้จ่าย ค.ศ. - 6.ค. 63 สน. คิดเป็นร้อยละ HDV/01 คงเหลือ 0.0000 สน. คิดเป็นร้อยละ HDV/01
 (ไม่รวมส่วนต่อเงินเดือน) (ไม่รวมส่วนต่อเงินเดือน)

รายการ	งบปี 2565		ข้อเสนอ		คำชี้แจง
	อัตรากำลัง	งบประมาณ	อัตรากำลัง	งบประมาณ	
อัตรากำลัง ปี 2564					
(1) คุ้มครองพนักงานราชการ กลุ่มที่ 1 ใช้เงินเบิกจ่าย ปี 2564 (ค.ศ. 6.ค. 63) และเงินเดือน					ให้เงินเบิกจ่ายตามแผนอัตรากำลังปี 64 ชุดอัตรา (ไม่รวมส่วนต่อ) มีสิทธิเต็มปีงบประมาณ 3 เดือน (ค.ศ. 6.ค. 63)
(1.1) พนักงานราชการ กลุ่ม 1 ตามกรอบ ศพท. (ซึ่งไม่รวมกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ)					หากยังไม่มีการบรรจุตามแผน มีสิทธิเต็มปีงบประมาณ 3 เดือน (ค.ศ. 6.ค. 63) ทั้งนี้ ไม่รวมพนักงานราชการกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ
(1.2) พนักงานราชการ กลุ่ม 2 (ตามมติ ครม. 5 ค.ศ. 47)					
(1.3) พนักงานราชการ กลุ่มที่ 3 (CS)					
(1.4) พนักงานราชการที่จ้างทดแทนข้าราชการที่ลาป่วย/ลาคลอด					
(2) คุ้มครองพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้เงินเบิกจ่าย ปี 2564 (ค.ศ. 6.ค. 63) และเงินเดือน					ให้เงินเบิกจ่ายตามแผนอัตรากำลังปี 64 ชุดอัตรา (ไม่รวมส่วนต่อ) มีสิทธิเต็มปีงบประมาณ 3 เดือน (ค.ศ. 6.ค. 63) ทั้งนี้ ไม่ใช้เงินงบประมาณสำหรับเงินเดือนตามแผน
(3) คุ้มครองพนักงาน กลุ่มที่ 12 เดือน (ค.ศ. 6.ค. 64) - (1) x 12 เดือน					
(4) คุ้มครองพนักงาน กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ 12 เดือน (ค.ศ. 6.ค. 64) - (2) x 12 เดือน					
(5) คุ้มครองพนักงานราชการที่เกษียณอายุ ปี 2564 (12 เดือน)					
(6) อัตรากำลังปี 2564 และ อัตรากำลังปี 2565 (6.ค. 63) - (6.ค. 64)					ให้เงินเบิกจ่ายตามแผนอัตรากำลังปี 2564 2 เดือนให้ว่างออกใหม่ หรือกลุ่มผู้เชี่ยวชาญใหม่
(6.1) อัตรากำลังปี 2564					- เบื้องต้นตามมติ ค.ศ. 6.ค. 63 และมติ ครม. 5 ค.ศ. 47 หรือมติ ครม. 5 ค.ศ. 47 1) อัตรากำลังปี 64 2) อัตรากำลังปี 63
(6.2) อัตรากำลังปี 2565 (ใช้ค่าจ้างแรกบรรจุ)					3) อัตรากำลังปี 63 4) อัตรากำลังปี 64
(7) อัตรากำลังคืน (จากการเกษียณ อายุ 60 ปี หรือ 65 ปี)					ให้ตั้งงบประมาณ 12 เดือน ให้ขาดแผนการบรรจุ โดยให้เงินอุดหนุนค่าจ้าง (ให้เงินอุดหนุน) ปรากฏตามพิจารณา
(8) คุ้มครองพนักงาน (จากการเกษียณ อายุ 60 ปี หรือ 65 ปี)					- พนักงานราชการที่มีอัตราเงินเดือนรวมปี 2564 (จากการเกษียณ อายุ 60 ปี หรือ 65 ปี) ให้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนค่าจ้าง (ให้เงินอุดหนุน) ปรากฏตามพิจารณา 4 % รวมค่าจ้างอุดหนุนค่าจ้างที่เงินอุดหนุนเงินเดือนของพนักงานราชการที่เกษียณอายุ
(9) คุ้มครองพนักงานปี 2565 (ใช้อัตรากำลังบรรจุ)					ให้ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
สรุปจำนวนพนักงานราชการ ปีงบประมาณ 2565 = (8) + (9)					

เป็นส่วนที่เห็นสมควรจะตั้งงบประมาณบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : (1) สำหรับบันทึกค่าจ้างตามแผน และของพนักงานราชการ โดยไม่รวมกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ
 (2) สำหรับบันทึกค่าจ้างตามแผน และของพนักงานกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งไม่ใช้เงินงบประมาณสำหรับเงินเดือน

การใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ตำแหน่งพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กระทรวง _____
 หน่วยงาน _____

บัญชี 2 ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนจากพื้นที่ตามบัญชี

รายการ	งบปี พิจารณา	พ.ศ. ๒๕๖๕										งบปีพิจารณา					
		พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบปีพิจารณา)					พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบปีพิจารณา)					งบปีพิจารณา			งบปีพิจารณา		
		บริหาร	ผลิต	บริหารทั่วไป	รักษาความ	อื่นๆ	บริหาร	ผลิต	บริหารทั่วไป	รักษาความ	อื่นๆ	งบปีพิจารณา	งบปีพิจารณา	งบปีพิจารณา	งบปีพิจารณา	งบปีพิจารณา	งบปีพิจารณา
(1) ครอบงำ กิ่ง ก้าน กิ่ง ก้าน กิ่ง ก้าน																	
(2) งบปีพิจารณา																	
(3) งบปีพิจารณา																	
(4) งบปีพิจารณา																	
(5) งบปีพิจารณา																	
(6) งบปีพิจารณา																	
(7) งบปีพิจารณา																	
(8) งบปีพิจารณา																	
(9) งบปีพิจารณา																	
(10) งบปีพิจารณา																	
(11) งบปีพิจารณา																	
(12) งบปีพิจารณา																	
(13) งบปีพิจารณา																	

การขออัตรากำลัง

ข้อมูลอัตรากำลัง

กรม กระทรวง

(ข้อมูล ณ วันที่

หน่วย : อัตรา

ที่	ประเภท	การขออัตรากำลัง	อัตรากำลังปัจจุบัน		
			อัตรากำลังมีตรง	อัตรากำลังมีเงิน	อัตรากำลังไม่มีเงิน
	รวมทั้งสิ้น				
1	ข้าราชการ				
	- ข้าราชการพลเรือนสามัญ				
	- ข้าราชการทหาร				
	- ข้าราชการตำรวจ				
	- ข้าราชการตุลาการ				
	- ข้าราชการครู				
	- บุคลากรทางการศึกษา				
	- อื่น ๆ (โปรดระบุ)				
2	ลูกจ้างประจำ				
3	ลูกจ้างชั่วคราว				
4	พนักงานราชการ				
5	พนักงานมหาวิทยาลัย				
6	พนักงานของรัฐ				

ผลเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง (ไม่รวมส่วนควม) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กรม กระทรวง

(ข้อมูล ณ วันที่

หน่วย : ล้านบาท

ที่	รายการ	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง งบ. ปี 2563										ค่าจ้าง
		พ.บ. 2563		ผลเบิกจ่าย		ร้อยละ	คงเหลือ		ร้อยละ	ใช้เงินเกินขึ้น (งบกลาง)		
		อัตรา	งปม.	อัตรา	งปม.		อัตรา	งปม.		งบ.	งบ.	
	รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	เงินเดือน											
2	ค่าจ้างประจำ											
3	ค่าจ้างชั่วคราว											
4	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ											
5	ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย											
6	ค่าจ้างพนักงานของรัฐ											

ผลเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง (ไม่รวมส่วนควม) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กรม กระทรวง

(ข้อมูล ณ วันที่

หน่วย : ล้านบาท

ที่	รายการ	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง งบ. ปี 2563														ค่าจ้าง	
		พ.บ. 2564		พ.บ. 2564 (ปรับฐาน)		ค.ศ. 2563		พ.บ. 2563		ร.ศ. 2563		รวม (3 เดือน)		ร้อยละ	เฉลี่ยต่อเดือน		
		อัตรา	งปม.	อัตรา	งปม.	อัตรา	งปม.	อัตรา	งปม.	อัตรา	งปม.	อัตรา	งปม.		อัตรา		งปม.
	รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	เงินเดือน																
	1) เงินเดือน (รวมเงินเกินขึ้น)																
	2) ค่าตอบแทนพิเศษ (เฉพาะเงินเกินขึ้น)																
2	ค่าจ้างประจำ																
	1) ค่าจ้างประจำ (รวมเงินเกินขึ้น)																
	2) ค่าตอบแทนค่าจ้างประจำ (เฉพาะเงินเกินขึ้น)																
3	ค่าจ้างชั่วคราว																
4	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ																
	1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (รวมเงินเกินขึ้น)																
	2) ค่าตอบแทนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เฉพาะเงินเกินขึ้น)																
5	ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย																
	1) ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (รวมเงินเกินขึ้น)																
	2) ค่าตอบแทนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะเงินเกินขึ้น)																
6	ค่าจ้างพนักงานของรัฐ																
	1) ค่าจ้างพนักงานของรัฐ (รวมเงินเกินขึ้น)																
	2) ค่าตอบแทนค่าจ้างพนักงานของรัฐ (เฉพาะเงินเกินขึ้น)																

บัญชีรายชื่อข้าราชการ
กรม กระทรวง

(ข้อมูล ณ วันที่))

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินเดือน (ม.ย. 63)	เงินเดือนเงินเดือน (รอบ 1 ต.ค. 63)	เงินเดือน (1 ต.ค. 63)
รวมทั้งสิ้น (..... อัตรา)										
ก	ประเภทบริหาร									
1										
2										
ข	ประเภทอำนวยการ									
1										
2										
ค	ประเภทวิชาการ									
1										
2										
ง	ประเภททั่วไป									
1										
2										

ข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการ
กรม กระทรวง

(ข้อมูล ณ วันที่))

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินเดือน (ม.ย. 63)	เงินเดือนเงินเดือน (รอบ 1 ต.ค. 63)	เงินเดือน (1 ต.ค. 63)
รวมทั้งสิ้น (..... อัตรา)										
ก	ประเภทบริหาร									
1										
2										
ข	ประเภทอำนวยการ									
1										
2										
ค	ประเภทวิชาการ									
1										
2										
ง	ประเภททั่วไป									
1										
2										

ข้อมูลอัตรากษัตริย์ของข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 กรม กระทรวง

(ข้อมูล ณ วันที่))

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินเดือน (ม.ย. 63)	เงินเดือนเงินเดือน (รอบ 1 ต.ค. 63)	เงินเดือน (1 ต.ค. 63)
รวมทั้งสิ้น (..... อัตรา)										
ก	ประเภทบริหาร									
1										
2										
ข	ประเภทอำนวยการ									
1										
2										
ค	ประเภทวิชาการ									
1										
2										
ง	ประเภททั่วไป									
1										
2										

ข้อมูลอัตรากษัตริย์ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 กรม กระทรวง

(ข้อมูล ณ วันที่))

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง (ม.ย. 63)	เงินเดือนค่าจ้าง (รอบ 1 ต.ค. 63)	ค่าจ้าง (1 ต.ค. 63)
รวมทั้งสิ้น (..... อัตรา)								
ก	กลุ่มงานบริการพื้นฐาน							
1								
2								
ข	กลุ่มงานสนับสนุน							
1								
2								
ค	กลุ่มงานช่าง							
1								
2								
ง	กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ							
1								
2								

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ

กรม กระทรวง

(ข้อมูล ณ วันที่))

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง (ม.ย. 63)	เงินเดือนค่าจ้าง (รอบ 1 ค.ค. 63)	ค่าจ้าง (1 ค.ค. 63)
รวมทั้งสิ้น (..... อัตรา)								
ก	กลุ่มงานบริการพื้นฐาน							
1								
2								
ข	กลุ่มงานสนับสนุน							
1								
2								
ค	กลุ่มงานช่าง							
1								
2								
ง	กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ							
1								
2								

บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

กรม กระทรวง

(ข้อมูล ณ วันที่))

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าจ้างตามสัญญาจ้าง (ต่อเดือน)	ค่าจ้างตามสัญญาจ้าง (ต่อปี)
รวมทั้งสิ้น (..... อัตรา)					
ก	ลูกจ้างชั่วคราวในประเทศ				
1					
2					
ข	ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ				
1					
2					

บัญชีรายชื่อพนักงานราชการ
กรม กระทรวง

(ข้อมูล ณ วันที่

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	เงินเดือนขั้น (รอบ 1 ต.ค. 63)	ค่าจ้าง (1 ต.ค. 63)
รวมทั้งสิ้น (..... อัตรา)								
ก	กลุ่มงานบริการ							
1								
2								
ข	กลุ่มงานเทคนิค							
1								
2								
ค	กลุ่มงานบริการทั่วไป							
1								
2								
ง	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ							
1								
2								
จ	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ							
1								
2								
ฉ	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ							
1								
2								

อัตราว่างของพนักงานราชการ
กรม กระทรวง

(ข้อมูล ณ วันที่

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	เงินเดือนขั้น (รอบ 1 ต.ค. 63)	ค่าจ้าง (1 ต.ค. 63)
รวมทั้งสิ้น (..... อัตรา)								
ก	กลุ่มงานบริการ							
1								
2								
ข	กลุ่มงานเทคนิค							
1								
2								
ค	กลุ่มงานบริการทั่วไป							
1								
2								
ง	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ							
1								
2								
จ	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ							
1								
2								
ฉ	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ							
1								
2								

แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน่วยงาน

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

		ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)
งบประมาณรายจ่าย ปี 2565	.....	ล้านบาท
งบประมาณรายจ่าย ปี 2566	.....	ล้านบาท
เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2565)	.....	ล้านบาท
ร้อยละ	.....

วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2565	ปี 2566
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์ / แผนงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง*	เป้าหมายหน่วยงาน ผลผลิต / ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต / โครงการ		งบประมาณ ปี 2566 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)
			หน่วยนับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น							
ยุทธศาสตร์ : แผนงาน : เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ :	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	เป้าหมายหน่วยงาน : ผลผลิต/โครงการ : ตัวชี้วัด :					
	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	เป้าหมายหน่วยงาน : ผลผลิต/โครงการ : ตัวชี้วัด :					
ฯลฯ							

หมายเหตุ หน่วยงานพิเศษที่ไม่ได้รับจัดสรรเป้าหมายการให้บริการกระทรวง 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 (เพียงนโยบายเดียวและต้องเป็นนโยบายภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ผลิต/โครงการ ของกิจกรรมกำหนดไว้)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน งบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัด	งบประมาณ / ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า/ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
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. จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (1 ชุด : 1 ผลผลิต)

1. ผลผลิต : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) วัตถุประสงค์ผลผลิต :

(2) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(2.1) กลุ่มเป้าหมาย :

(2.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) :

อิทธิพลที่มีต่อผลผลิต :

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

(3) แนวทางการประเมินผล

(3.1) ประเมินโดย : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเมินตนเอง

ผู้ประเมินอิสระ

(3.2) แนวทางฯ : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเมินผลก่อนการดำเนินการ (Pre - Evaluation)

ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)

ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)

ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

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

.....

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

.....

(6) เป้าหมายผลผลิตและกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของผลผลิต จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2565 แผน (ผล)*	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน	ปี 2568 แผน	ปี 2569 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. 2565 (ตุลาคม 2564 - ธันวาคม 2564)

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (1 ชุด : 1 โครงการ)

ชื่อโครงการ : สำนักบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(1.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

(1.2) ลักษณะโครงการ

ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านความมั่นคง ด้านคุณภาพชีวิต

(1.3) ลักษณะการดำเนินการ

ทำครั้งเดียว ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม ทำซ้ำทุกปีโดยขยายกลุ่มเป้าหมายใหม่

(1.4) ประสพการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล

เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง

(1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันที่จัดทำคำของบประมาณ)

ยังมิได้ดำเนินการ

อยู่ระหว่างศึกษาข้อมูลและวางแผนดำเนินการ

พร้อมดำเนินการได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ

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

(4.2) 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 อยู่ระหว่างเตรียมการ อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม

(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).....

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

(4.1) เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		เริ่มต้น-2565 แผน (ผล)*	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน	ปี 2568 แผน	ปี 2569-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. 2565 (ตุลาคม 2564 - ธันวาคม 2564)

ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรม (1 ชุด : 1 กิจกรรม)

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

(1) ประเภทกิจกรรม

- กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน
- กิจกรรมย่อย (เป็นกิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก)

(2) เป็นกิจกรรมตามนโยบาย

- นโยบายต่อเนื่อง นโยบายใหม่

(3) ความเชื่อมโยงกับ

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

(4) ที่มาของกิจกรรม

○ ภารกิจพื้นฐาน ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน

○ ภารกิจยุทธศาสตร์

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

○ ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี :(สาระสำคัญ).....

○ นโยบายสำคัญของรัฐบาล :(สาระสำคัญ).....

○ แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ :(สาระสำคัญ).....

○ ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด :(สาระสำคัญ).....

○ อื่นๆ(ระบุ).....

(5) แนวทางการดำเนินงาน

○ แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง :(สาระสำคัญ).....

○ ประเทศไทย 4.0 :(สาระสำคัญ).....

○ การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) :

.....(สาระสำคัญ).....

○ 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 2565 แผน (ผล)*	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน	ปี 2568 แผน	ปี 2569 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. 2565 (ตุลาคม 2564 - ธันวาคม 2564)

รายการ	ปี 2565			ปี 2566			เพิ่ม/ลด		ค่าขึ้น/ลง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
- อัตรารเดิม	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
- อัตรารใหม่	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
2. งบดำเนินงาน									
2.1 ค่าตอบแทน ให้อ้อยและวัสดุ									
2.1.1 ค่าตอบแทน (เฉพาะที่จ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน)									
(1).....									
(2).....									
2.1.2 ค่าให้อ้อย									
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม									
3. งบเงินอุดหนุน									
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบบุคลากรและงบดำเนินงานที่กำหนดข้างต้น)									
4. งบรายจ่ายอื่น									
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบบุคลากรและงบดำเนินงานที่กำหนดข้างต้น)									
แผนงานพื้นฐาน									
แผนงานพื้นฐานด้าน.....									
แผนงานรอง.....									
ผลผลิต/โครงการ :									
กิจกรรม :									
1. งบดำเนินงาน									
1.1 ค่าตอบแทน ให้อ้อยและวัสดุ									

รายการ	ปี 2565			ปี 2566			เพิ่ม/ลด		ค่าขึ้น/ลง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
1.1.1 ค่าตอบแทน									
(1).....									
(2).....									
1.1.2 ค่าให้อ้อย									
รายการไม่ผูกพัน									
(1).....									
(2).....									
ค่าจ้างเหมาบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน									
(งานดำเนินการเอง) ²									
- อัตรารเดิม									
- อัตรารใหม่									
รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42									
(1).....									
รายการผูกพันฯ ใหม่									
(1).....									
1.1.3 ค่าวัสดุ									
(1).....									
(2).....									
1.2 ค่าสาธารณูปโภค									
(1).....									
(2).....									
2. งบลงทุน									
2.1 ค่าครุภัณฑ์									
รายการไม่ผูกพัน									

รายการ	ปี 2565			ปี 2566			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
2.1.1 ครูฝึก.....(ระบุประเภท)..... (1)..... (2)..... รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42 2.1.1 ครูฝึก.....(ระบุประเภท)..... (1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน)..... รายการผูกพันฯ ใหม่ 2.1.1 ครูฝึก.....(ระบุประเภท)..... (1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน)..... 2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการไม่ผูกพัน 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง...(ระบุ (1)..... (2)..... รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง...(ระบุ (1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน)..... รายการผูกพันฯ ใหม่ 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง...(ระบุ (1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน)..... 3. เงินอุดหนุน 3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป									

รายการ	ปี 2565			ปี 2566			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงดำนเงินงาน และ งบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงดำนเงินงาน และ งบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) 4. งบรายจ่ายอื่น (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงดำนเงินงาน และ งบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) กิจกรรม : าลา									
แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานยุทธศาสตร์ โครงการ : กิจกรรม : 1. งบดำเนินงาน 1.1 ค่าตอบแทน ให้อ้อยและวัสดุ 1.1.1 ค่าตอบแทน (1)..... (2)..... 1.1.2 ค่าให้อ้อย รายการไม่ผูกพัน (1)..... (2)..... ค่าจ้างเหมาบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน (งานดำเนินการเอง) ²									

รายการ	ปี 2565			ปี 2566			เพิ่ม/ลด		ค่าขึ้นเง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ว่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
- อัตรารับ - อัตรานอรัญ รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42 (1)..... รายการผูกพันฯ ใหม่ (1)..... 1.1.3 ค่าวัสดุ (1)..... (2)..... 1.2 ค่าสาธารณูปโภค (1)..... (2)..... 2. งบลงทุน 2.1 ค่าครุภัณฑ์ รายการไม่ผูกพัน 2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท)..... (1)..... (2)..... รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42 2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท)..... (1).....(แสดงรายการการผูกพัน)..... รายการผูกพันฯ ใหม่ 2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท).....									

รายการ	ปี 2565			ปี 2566			เพิ่ม/ลด		ค่าขึ้นเง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ว่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
(1).....(แสดงรายการการผูกพัน)..... 2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการไม่ผูกพัน 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง...(ระบุ) (1)..... (2)..... รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง...(ระบุ) (1).....(แสดงรายการการผูกพัน)..... รายการผูกพันฯ ใหม่ 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง...(ระบุ) (1).....(แสดงรายการการผูกพัน)..... 3. งบเงินอุดหนุน 3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบประมาณ และ งบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบประมาณ และ งบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) 4. งบรายจ่ายอื่น (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบประมาณ และ งบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) กิจกรรม : ฯลฯ									

รายการ	ปี 2565			ปี 2566			เพิ่ม/ลด		ค่าเฉลี่ย
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
แผนงานบูรณาการ									
แผนงานบูรณาการ :									
โครงการ :									
กิจกรรม :									
1. งบดำเนินงาน									
ฯลฯ									

สจป.1011 (หน่วยงาน)

แบบแสดงการระบุค่าพิสัยงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน - กิจกรรม - งบรายจ่าย - จังหวัด - รายการ	งบประมาณ ปี 2566	รายละเอียดพิสัย (ประเภทพิสัย : ชุดข้อมูลพิสัย)
หน่วยงาน :		
กิจกรรม :		
งบรายจ่าย :		
จังหวัด		
(1) .....รายการ.....		
(2) .....รายการ.....		
(3) .....รายการ.....		
จังหวัด		
(1) .....รายการ.....		
(2) .....รายการ.....		

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ
 งบกลาง

กระทรวง :
 ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ :

จัด :
 จัด :

รายงานแผน
 รายงานผล

หน่วย : ล้านบาท (หลักเป็น 4 ตำแหน่ง)

วัตถุประสงค์ / รายละเอียดของแผนงาน/โครงการ	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น			ไตรมาส 1 (ค.ค. - ธ.ค.)			ไตรมาส 2 (ม.ค. - มิ.ค.)			ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)			ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)		
		แผน (เงิน พ.ร.บ.)	แผน (เงิน งบฯ)	ผล	แผน (เงิน พ.ร.บ.)	แผน (เงิน งบฯ)	ผล	แผน (เงิน พ.ร.บ.)	แผน (เงิน งบฯ)	ผล	แผน (เงิน พ.ร.บ.)	แผน (เงิน งบฯ)	ผล	แผน (เงิน พ.ร.บ.)	แผน (เงิน งบฯ)	ผล
ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการที่ได้รับ																
ผลสัมฤทธิ์ :																
- ตัวชี้วัด :																
ผลสัมฤทธิ์ :																
- ตัวชี้วัด :																
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น																
ข้อมูลสาระสำคัญของ :																
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :																
เป็นการบูรณาการแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :																
- ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ :																
แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :																
เป็นการบูรณาการของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :																
- ตัวชี้วัด :																
ยุทธศาสตร์/โครงการ :																
แผนงาน :																
เป้าหมาย :																
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :																
- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :																
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :																
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :																
- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :																
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :																
โครงการ :																
1. แผนการปฏิบัติงาน																
1.1 ตัวชี้วัด																
เชิงคุณภาพ :																
1.2 กิจกรรมหลัก																
กิจกรรมที่ 1 :																
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :																
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1+2.2+2.3)																
2.1 งบประมาณ :																
1 (กิจกรรม).....																
- รายจ่ายอุดหนุน																

กระทรวง :

รหัส :

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

รายงานแผน

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ :

รหัส :

งบกลาง รายการ :

รายงานผลไตรมาสที่

แผนงาน :

รหัส :

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :

รหัส :

ผลผลิต / โครงการ :

รหัส :

รหัสบัญชีตามโครงสร้าง ผลผลิต / โครงการ

รหัส :

หน่วย : ล้านบาท (หลักเป็น 4 ตำแหน่ง)

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

แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ* ปีงบประมาณ พ.ศ.

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

รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณ :

หน่วย - ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

สถานะการเงิน	ปี 2564	แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ				
		ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา						
2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ						
2.1 เงินรายได้						
2.2 เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้						
2.3 ทุนหมุนเวียน						
2.4 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ						
2.5 เงินอุดหนุนและบวริจาก						
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. คงเหลือหักกักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ (3.-4.)						
6. แผนการใช้จ่ายอื่น						
6.1 การกักเงินฐาน						
6.1.1 รายจ่ายประจำ						
6.1.2 รายจ่ายลงทุน						
6.2 การกักเพื่อการพัฒนา						
6.2.1 รายจ่ายประจำ						
6.2.2 รายจ่ายลงทุน						
7. คงเหลือ (5.-6.)						

แบบฟอร์มขอแก้ไขเพิ่มเติมรหัสและชื่อผลผลิต/โครงการ (ปีงบประมาณ 2565)

- แก้ไขชื่อผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง
แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
- เพิ่มเติมผลผลิต/โครงการใหม่ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง
แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
- แก้ไขความเชื่อมโยงระหว่างผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
- ยกเลิก ผลผลิต/โครงการ

วันที่ / /

รหัสเดิม

หน่วยงาน	โครงสร้าง แผนงาน	ลักษณะงาน	ประเภท ผลผลิต/โครงการ	รหัสบัญชี
23027				

ผลผลิต/โครงการ

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง

แผนงาน

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

รหัสใหม่

หน่วยงาน	โครงสร้าง แผนงาน	ลักษณะงาน	ประเภท ผลผลิต/โครงการ	รหัสบัญชี
23027				

ผลผลิต/โครงการ

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง

แผนงาน

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

ข้อมูลประกอบการกำหนดโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ และรหัสบัญชี

กองจัดทำงบประมาณด้านสังคม 2 วันที่ ... เดือน ... ปี ...
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เจ้าหน้าที่ โทร.....
 ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการส่วน โทร.....

1. ลักษณะการแก้ไข/เพิ่มเติม

กรณีที่ 1 แก้ไขผลิตเดิม/โครงการเดิม

- (1) เปลี่ยนชื่อผลิต/โครงการ (2) รวมผลิตเดิมเป็นผลิตใหม่
 (3) แยกผลิตเดิมเป็นผลิตใหม่ (4) แก้ไขความเชื่อมโยงโครงสร้างแผนงาน

กรณีที่ 2 เพิ่มผลิตใหม่/โครงการใหม่

- (5) ผลิตใหม่/โครงการใหม่

2. เหตุผล/ความจำเป็นประกอบการแก้ไข/เพิ่มเติม

- (1) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน
 (2) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 (3) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทระยะ 20 ปี

3. ขั้นตอนการพิจารณาแก้ไข/เพิ่มเติม

- คณะทำงานพิจารณาทบทวนโครงสร้างผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด ที่พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว
 รองผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาฯ ที่พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว
 รองผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาฯ ยังไม่ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ เนื่องจาก.....

4. ความเชื่อมโยงโครงสร้างแผนงาน

รหัส	โครงสร้างแผนงานเดิม	งบประมาณ (บาท)	รหัส	โครงสร้างแผนงานใหม่	งบประมาณ (บาท)
	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ : แผนงาน : เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน : ตัวชี้วัด : ผลิต/โครงการ : กิจกรรม : ..... .....	.....		ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ : แผนงาน : เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน : ตัวชี้วัด : ผลิต/โครงการ : กิจกรรม : ..... .....	.....

สำหรับผลผลิต/โครงการใหม่ ให้กรอกข้อมูลข้อ 5-8

5. ที่มาของ ผลผลิต/โครงการ

- () แผนปฏิบัติการทางทหารตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน () นโยบายรัฐบาล
 () แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง/กรมสอดคล้องกับ () อื่นๆ _____
 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

6. ประเภทของผลผลิต/โครงการจำแนกตามแหล่งเงิน

- () เงินงบประมาณ จำนวน _____ บาท () เงินนอกงบประมาณ จำนวน _____ บาท
 () เงินกู้จาก _____ จำนวน _____ บาท

กรณีเป็นเงินงบประมาณระบุรายละเอียดตามข้อ 7

7. ค่าใช้จ่ายจำแนกตามงบรายจ่าย

- () เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ _____ บาท () ค่าจ้างชั่วคราว _____ บาท
 () ค่าตอบแทนให้สิทธิวิศุ _____ บาท () ค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ _____ บาท
 () ค่าสาธารณูปโภค _____ บาท () เงินอุดหนุน
 () ทรายจ่ายอื่น : เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ และหรือเพื่อให้ได้มา
 : เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯและหรือเพื่อให้ได้มา จึงค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ _____ บาท
 ซึ่งค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ _____ บาท : อื่นๆนอกเหนือจากลักษณะข้างต้น _____ บาท
 : อื่นๆนอกเหนือจากลักษณะข้างต้น _____ บาท

กรณีเป็นโครงการระบุรายละเอียดตามข้อ 8

8. ระยะเวลาของโครงการ 1 ปี วงเงินทั้งสิ้นของโครงการ _____ บาท

- ปี _____ จำนวนเงิน _____ บาท
 ปี _____ จำนวนเงิน _____ บาท
 ปี _____ จำนวนเงิน _____ บาท
 ปี _____ จำนวนเงิน _____ บาท
 ปี _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (15 ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับงบประมาณ.....

	ประมาณการงบประมาณปี 2565							
	ภาคเรียนที่ 2/2564			ภาคเรียนที่ 1/2565			รวม	
	จำนวน นร.	อัตรา	รวมเงิน	จำนวน นร.	อัตรา	รวมเงิน	จำนวน นร.	เงิน (1)
รวมทั้งสิ้น	-		-	-		-	-	-
1. ค่าเล่าเรียน	-		-	-		-	-	-
- อนุบาล		850	-	850	-	-	-	-
- ป1 - ป6		950	-	950	-	-	-	-
- ม1 - ม3		1,750	-	1,750	-	-	-	-
- ม4 - ม6		1,900	-	1,900	-	-	-	-
2. หนังสือเรียน	-	-	-	-		-	-	-
- อนุบาล				200	-	-	-	-
- ป.1				656	-	-	-	-
- ป.2				650	-	-	-	-
- ป.3				653	-	-	-	-
- ป.4				707	-	-	-	-
- ป.5				846	-	-	-	-
- ป.6				859	-	-	-	-
- ม.1				808	-	-	-	-
- ม.2				921	-	-	-	-
- ม.3				996	-	-	-	-
- ม.4				1,384	-	-	-	-
- ม.5				1,326	-	-	-	-
- ม.6				1,164	-	-	-	-
3. อุปกรณ์การเรียน	-		-	-		-	-	-
- ก่อนประถม	-	100	-	100	-	-	-	-
- ป1 - ป6	-	195	-	195	-	-	-	-
- ม1 - ม3	-	210	-	210	-	-	-	-
- ม4 - ม6	-	230	-	230	-	-	-	-
4. เครื่องแบบนักเรียน	-	-	-	-		-	-	-
- ก่อนประถม				300	-	-	-	-
- ป1 - ป6				360	-	-	-	-
- ม1 - ม3				450	-	-	-	-
- ม4 - ม6				500	-	-	-	-
5. ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	-		-	-		-	-	-
- ก่อนประถม	-	215	-	215	-	-	-	-
- ป1 - ป6	-	240	-	240	-	-	-	-
- ม1 - ม3	-	440	-	440	-	-	-	-
- ม4 - ม6	-	475	-	475	-	-	-	-

จำนวนเด็กนักเรียน

หน่วยรับงบประมาณ.....

ชั้นเรียน	ปี 62	เด็กรับจริง ณ 10		ประมาณการ	
		ธ.ค. ปี 63	ปี 63	ปี 64	ปี 65
				เทอม2/64	เทอม 1/65
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-
1) ก่อนประถมศึกษา	-	-	-	-	-
- อนุบาล 1 (เกิด พ.ศ.)					
- อนุบาล 2					
- อนุบาล 3					
2. ประถมศึกษา	-	-	-	-	-
- ประถมศึกษาปีที่ 1 (เกิด พ.ศ.)					
- ประถมศึกษาปีที่ 2					
- ประถมศึกษาปีที่ 3					
- ประถมศึกษาปีที่ 4					
- ประถมศึกษาปีที่ 5					
- ประถมศึกษาปีที่ 6					
3. มัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	-	-	-
- มัธยมศึกษาปีที่ 1 (เกิด พ.ศ.)					
- มัธยมศึกษาปีที่ 2					
- มัธยมศึกษาปีที่ 3					
4. มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	-	-	-	-
- มัธยมศึกษาปีที่ 4 (เกิด พ.ศ.)					
- มัธยมศึกษาปีที่ 5					
- มัธยมศึกษาปีที่ 6					
5. อาชีวศึกษา	-	-	-	-	-
- ปวช.1 (เกิด พ.ศ. 2548 ของปี 63)					
- ปวช.2					
- ปวช.3					

(ตราประจำหน่วยรับงบประมาณ)

กระทรวง.....

หน่วยรับงบประมาณ.....

เอกสารประกอบการชี้แจง

เสนอ

ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2565

สภาผู้แทนราษฎร

1. รายงานผู้ชี้แจง
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ และโครงสร้างของหน่วยรับงบประมาณ
3. งบประมาณภาพรวม
4. ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข
5. แผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2564 จำแนกตามผลผลิต/โครงการ
6. รายงานสถานการณ์เงิน ทั้งเงินรายได้ เงินสมทบเหลือ และเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563
7. แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ
8. สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
 - 8.1 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (จำแนก 8 กลุ่ม)
 - 8.2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (จำแนกตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ)
 - 8.3 รายการการระดมทุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
 - 8.4 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
จำแนกตามงบรายจ่าย (ทุกแผนงาน)
 - 8.5 โครงการ/รายการที่ได้รับเงินกู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
 - 8.6 เงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
9. ข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
10. ข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
11. การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
12. ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา การฝึกอบรมและสัมมนา การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การเจรจา และประชุมนานาชาติ
13. การดำเนินงานตามข้อสั่งการของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. รายนามผู้ชี้แจง
หน่วยรับงบประมาณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1.	นาย/นาง/นางสาว.....	อธิบดี.....
2.	นาย/นาง/นางสาว.....	รองอธิบดี.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....

**2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ
และโครงสร้างของหน่วยรับงบประมาณ**

3. งบประมาณภาพรวม

หน่วยรับงบประมาณ

- | | | |
|----------------------------------------------------|-------|---------|
| 1. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 | ..... | ล้านบาท |
| 2. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 | ..... | ล้านบาท |
| 3. ผลการเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 | ..... | ล้านบาท |
| : งบบุคลากร | ..... | ล้านบาท |
| : งบดำเนินงาน | ..... | ล้านบาท |
| : งบลงทุน | ..... | ล้านบาท |
| : งบเงินอุดหนุน | ..... | ล้านบาท |
| : งบรายจ่ายอื่น | ..... | ล้านบาท |
| 4. เงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบกับงบประมาณ พ.ศ. 2564 | ..... | ล้านบาท |

หมายเหตุ * ผลเบิกจ่าย ณ 30 เมษายน 2564

3. งบประมาณภาพรวม

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท

	งบประมาณปี 2564 - 2565				
	ปี 2564		ปี 2565 งบประมาณ ตามร่าง พ.ร.บ.	เพิ่ม / ลด	
	งบประมาณ ตาม พ.ร.บ.	การเบิกจ่าย*		จำนวน	ร้อยละ
งบประมาณรวม					
1. งบประมาณรายจ่ายงบกลาง					
2. งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ					
1) แผนงานพื้นฐาน.....					
2) แผนงานพื้นฐาน.....					
3) แผนงานยุทธศาสตร์.....					
4) แผนงานยุทธศาสตร์.....					
3. งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ					
1) แผนงานบูรณาการ.....					
2) แผนงานบูรณาการ.....					
3) แผนงานบูรณาการ.....					
4. งบประมาณรายจ่ายบุคลากร					
5. งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน					
6. งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ					
7. งบประมาณรายจ่ายเพื่อขอค้ำใช้เงินคลัง					
8. งบประมาณรายจ่ายเพื่อขอค้ำใช้เงินทุนสำรองจ่าย					

หมายเหตุ * ผลเบิกจ่าย ณ 30 เมษายน 2564

4. ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข

5. แผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2564 จำแนกระดับผลผลิต/โครงการ

6. รายงานสถานะการเงิน ทั้งเงินรายได้ เงินสะสมคงเหลือ
และเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563
(ขอให้แสดงเอกสารงบการเงินเพื่อประกอบการพิจารณา)

7. แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่สำคัญ
และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (จำแนก 8 กลุ่ม)

กระทรวง

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

กลุ่ม	งบประมาณ				
	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1 (ค.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มิ.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)
ยอดรวมทั้งสิ้น					
1. งบประมาณรายจ่ายงบกลาง					
2. งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ					
1) แผนงานพื้นฐาน.....					
2) แผนงานพื้นฐาน.....					
3) แผนงานยุทธศาสตร์.....					
4) แผนงานยุทธศาสตร์.....					
3. งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ					
1) แผนงานบูรณาการ.....					
2) แผนงานบูรณาการ.....					
3) แผนงานบูรณาการ.....					
4. งบประมาณรายจ่ายบุคลากร					
5. งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน					
6. งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ					
7. งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง					
8. งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย					

8.2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (จำแนกตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ)

กระทรวง

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัด/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ค.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.-มิ.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		เป้าหมาย	งบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ
ยอดรวมทั้งสิ้น											
แผนงาน.....											
ผลผลิต/โครงการที่ 1											
(ระบุตัวชี้วัดเชิง.....)											
1. กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรม).....											
2. กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรม).....											
ผลผลิต/โครงการที่ 2											
(ระบุตัวชี้วัดเชิง.....)											
1. กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรม).....											
2. กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรม).....											
ผลผลิต/โครงการที่ 3											
(ระบุตัวชี้วัดเชิง.....)											
1. กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรม).....											
2. กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรม).....											

หมายเหตุ :

1. ให้รวมทุกแผนงานของหน่วยงาน
2. ให้จัดทำเป็นแผนฉบับปี

8.3 รายการการผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กระทรวง _____
 หน่วยงานงบประมาณ _____

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ประเภทรายการผูกพัน และชื่อโครงการ/งบรายจ่ายราชการ	ปีงบประมาณ เริ่มต้น-สิ้นสุด	งบที่ผูกพัน (ไม่รวมยอดเงิน ที่โอนจากงบอื่น นอกงบประมาณ)	งบประมาณ					รวมจากงบ กลาง	รวมจากงบ กลาง	รวมจากงบ กลาง	ค่าที่จะ หรือผูกพัน
			ปี 2565 ตั้งแต่ปี งบปี 64	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568					ปีต่อ ๆ ไป
รวมทั้งสิ้น											
1. ยุทธศาสตร์ และชื่อโครงการ _____ งบรายจ่าย _____ (1) รายการ _____											
2. ยุทธศาสตร์ และชื่อโครงการ _____ งบรายจ่าย _____ (1) รายการ _____											
3. ยุทธศาสตร์ และชื่อโครงการ _____ งบรายจ่าย _____ (1) รายการ _____											
และชื่อโครงการ _____ งบรายจ่าย _____ (1) รายการ _____											

หมายเหตุ

- ให้แสดงจำนวน งบกลาง และงบอื่น ๆ ที่ผูกพันเป็น งบดำเนินงานของงบกลาง
- ให้แสดงรายการงบกลางที่โอนในปี 2565 โดย จำนวนงบกลางผูกพันเป็น 3 รายการดังนี้
 (1) ยุทธศาสตร์ (2) ยุทธศาสตร์ 64/65 (3) ยุทธศาสตร์ใหม่ ปี 2565
- ให้ระบุแบบผูกพันที่สถานการผูกพันในงบประมาณรายจ่าย ดังนี้
 (1) ไม่มีผูกพันการใด ๆ ที่สิ้น (2) ค่าใช้จ่ายรวมแบบผูกพัน (3) แบบผูกพันโดยสิ้นเชิง (4) งบผูกพันโดยสิ้นเชิง (5) ค่าใช้จ่ายสิ้น (6) งบผูกพัน (7) งบผูกพัน
- ให้ระบุแบบผูกพันที่ผูกพันรายจ่ายอื่นในงบปีงบประมาณผูกพันดังนี้
 (1) เป็นรายการผูกพันงบผูกพันของงบกลางที่โอน (2) เป็นรายการที่โอนจากงบกลาง (3) เป็นรายการที่โอนจากงบกลาง (4) เป็นรายการที่โอนจากงบกลาง (5) เป็นรายการที่โอนจากงบกลาง (6) เป็นรายการที่โอนจากงบกลาง (7) เป็นรายการที่โอนจากงบกลาง

8.4 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
 จำแนกตามงบรายจ่าย (ทุกแผนงาน)

(โดยใช้ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสำนักงบประมาณ)

8.5 โครงการ/รายการที่ได้รับเงินกู้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กระทรวง

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ชื่อโครงการ	แหล่งเงินกู้ (ระบุ)	ระยะเวลาดำเนินงาน(ปี) 25... - 25...	วัตถุประสงค์โครงการ	เป้าหมายโครงการ	ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ			แผนการใช้จ่ายปีงบประมาณ 2565			คำอธิบาย* การจัดสรร ปี 2565
					เงินกู้	เงินบาท	รวมวงเงินทั้งสิ้น	เงินกู้	เงินบาท	รวมวงเงินทั้งสิ้น	

หมายเหตุ * รายละเอียดโครงการ

8.6 เงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

กระทรวง

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

สถานการณเงิน	ปี 2563	ประมาณการ/แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ					หมายเหตุ
		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	
1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา		-	-	-	-	-	
2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ	-	-	-	-	-	-	
2.1 เงินรายได้							
2.2 เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้							
2.3 อุดหนุนวิจัย							
2.4 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ							
2.5 เงินอุดหนุนและบริจาค							
2.6 เงินกู้ในประเทศ							
2.7 เงินกู้ต่างประเทศ							
2.8 อื่น ๆ							
3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น (1. + 2.)	-	-	-	-	-	-	
4. นำไปสมทบกับงบประมาณ	-	-	-	-	-	-	
4.1 สนับสนุนการ							
4.2 สนับสนุนงาน							
4.3 สนับสนุน							
4.4 สนับสนุน							
4.5 กระจายจ่ายอื่น							
5. คงเหลือหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ (3. - 4.)	-	-	-	-	-	-	
6. แผนการใช้จ่ายอื่น							
6.1 การกิจพื้นฐาน							
6.1.1 ใช้จ่ายประจำ							
6.1.2 ใช้จ่ายลงทุน							
6.2 การกิจเพื่อการพัฒนา							
6.2.1 ใช้จ่ายประจำ							
6.2.2 ใช้จ่ายลงทุน							
7. คงเหลือ (5-6.)	-	-	-	-	-	-	

9. ข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กระทรวง

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตั้งงบประมาณไว้				โอนเปลี่ยนแปลงเป็น				ประเภทรายการ*	เหตุผล
ลำดับ ที่	สรุปรายการ	หน่วย	จำนวนเงิน	ลำดับ ที่	สรุปรายการ	หน่วย	จำนวนเงิน		

ประเภทรายการ*

1. ขอบรายการเดิมเพื่อไปเพิ่มรายการใหม่
2. รายการที่มีวงเงินโอนเปลี่ยนแปลงเงินร้อยละ 15 ของงบประมาณที่ตั้งไว้ (สำหรับงบลงทุนให้แสดงเฉพาะงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 1 ล้านบาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 10 ล้านบาท)
3. เปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินงานจากที่กำหนดไว้เดิม

10. ข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กระทรวง

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตั้งงบประมาณไว้				โอนเปลี่ยนแปลงเป็น				ประเภทรายการ*	เหตุผล
ลำดับ ที่	สรุปรายการ	หน่วย	จำนวนเงิน	ลำดับ ที่	สรุปรายการ	หน่วย	จำนวนเงิน		

ประเภทรายการ*

1. ขอบรายการเดิมเพื่อไปเพิ่มรายการใหม่
2. รายการที่มีวงเงินโอนเปลี่ยนแปลงเงินร้อยละ 15 ของงบประมาณที่ตั้งไว้ (สำหรับงบลงทุนให้แสดงเฉพาะงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 1 ล้านบาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 10 ล้านบาท)
3. เปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินงานจากที่กำหนดไว้เดิม

11. การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กระทรวง

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบรายจ่าย	งบประมาณปี 2564					งบประมาณปี 2563	
	วงเงิน งบประมาณ (1)	ได้รับจัดสรร (2)	ก่อนผูกพัน (3)	เบิกจ่ายแล้ว ณ 30 เม.ย. 64 (4)	ร้อยละเบิกจ่าย ต่องบประมาณ (5)	ชอกันเงินฯ (6)	ก่อนผูกพัน (7)
รวมทั้งสิ้น							
งบบุคลากร							
งบดำเนินงาน							
งบลงทุน							
งบเงินอุดหนุน							
งบรายจ่ายอื่น							

หมายเหตุ

- (1) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- (2) ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด/อนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการ
- (3) รายการที่ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว
- (4) ผลการเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น ณ วันที่ 30 เม.ย.64
- (5) ร้อยละของการเบิกจ่ายกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (6) เงินที่ขออนุมัติกันไว้เบิกจ่ายเหลือมี ณ วันที่ 30 กันยายน 2563
- (7) เงินกันที่ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

12. ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา การฝึกอบรมและสัมมนา การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การเจรจา และประชุมนานาชาติ

กระทรวง

ส่วนราชการ

หน่วย : บาท

รายการ	งบประมาณปี 2563		งบประมาณปี 2564		งบประมาณปี 2565	คำขอเงิน (เมื่อลดวงเงิน และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ วันที่...)	ค่า พ.ร.บ.	
1. ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา						
(1) รายการ...						คิดประโยชน์
ที่ปรึกษาอิสระ						ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
ที่ปรึกษาคณะที่ปรึกษา						
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา						
(1) รายการ (ชื่อโครงการ/หลักสูตร...)						คิดประโยชน์
ไม่ประสงค์						ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
ค่าผลประโยชน์ (ประเภท...)						ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
3. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์						
(1) รายการ...						คิดประโยชน์
สถานีวิทยุ						ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
สถานีวิทยุ						
หนังสือพิมพ์						
สิ่งพิมพ์						
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและการเจรจาและประชุมนานาชาติ						
(1) รายการ...						คิดประโยชน์
ค่าเดินทาง						ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
ค่าที่พัก						ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
ค่าอาหาร						
ค่าเดินทาง						
อื่น ๆ ...						

หมายเหตุ

1. ประเภทการประชุม ตาม ข้อ 4. ให้ระบุประเภทการประชุม เช่น ประชุมสัมมนา / เจรจาธุรกิจ / ปรึกษาหารือ / อื่นๆ / ทรัพย์สินทางปัญญา / อื่นๆ
2. รายละเอียดโครงการ ตาม ข้อ 1 - 4 ให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

13. การดำเนินงานตามข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2564

แบบจัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

งบประมาณ / รัฐวิสาหกิจ
 งบกลาง

กระทรวง :

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ :

รหัส :
รหัส :

แบบ สปจ. 301
 งบดำเนินงาน
 งบอุดหนุน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม-แผนงาน-เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง-เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรม รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ก.ค.- ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.- มิ.ย.)		ไตรมาส 3 (ม.ย.- ส.ค.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.- ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ยุทธศาสตร์จัดสรร :											
แผนงาน :											
เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ :											
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :											
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :											
- ตัวชี้วัด :											
- ตัวชี้วัด :											
- ตัวชี้วัด :											
ผลผลิต :											
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1 ตัวชี้วัด											
เชิงปริมาณ											
1).....											
2).....											
เชิงคุณภาพ											
1).....											
2).....											

ยุทธศาสตร์/โครงการ-แผนงาน-ปีงบประมาณ/ชื่อโครงการ/ชื่อผู้รับผิดชอบ เป้าหมายการให้บริการ/ระยะเวลา-เป้าหมายการให้บริการ/หน่วยงาน สอดคล้องโครงการ-กิจกรรม	หน่วยงาน	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ก.ค.- ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.- มิ.ย.)		ไตรมาส 3 (ก.ค.- มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.- ธ.ค.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
เชิงเวลา											
1).....											
2).....											
เชิงปริมาณ											
1).....											
1.2 กิจกรรมหลัก											
กิจกรรม :											
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1+2.2+2.3)											
2.1 งบประมาณ											
- งบดำเนินงาน											
- งบอุดหนุน											
- งบเงินอุดหนุน											
2.2 เงินนอกงบประมาณ											

แนบหลักฐาน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ต่อหลักฐานและพร้อมใบกำกับภาษี/ใบกำกับเงิน/ใบกำกับมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	
รายงานผลการปฏิบัติงานและพร้อมใบกำกับภาษี/ใบกำกับเงิน/ใบกำกับมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	
คำชี้แจงเพิ่มเติม/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข :	
ผู้รายงาน : _____ (.....)	หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้รับผิดชอบ : _____ (.....)
ตำแหน่ง : _____	ตำแหน่ง : _____
วัน/เดือน/ปี : _____	วัน/เดือน/ปี : _____
สำเนาส่งสำนักงานเขต/ส่วนงานต้นสังกัด :	
(๑) เลขาธิการคณะรัฐมนตรี/รัฐมนตรี	
ผู้พิจารณา : _____	ผู้รับพิจารณา : _____
ตำแหน่ง : _____	ตำแหน่ง : _____
วัน/เดือน/ปี : _____	วัน/เดือน/ปี : _____

ชื่อหน่วยงาน :
 หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ :
 แผนงาน :
 เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะเฉพาะ :
 สอศสค /โครงการ :
 รหัสบัญชีกลาง/โครงการ : สอศสค /โครงการ

รหัส ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
 รหัส โครงการ
 รหัส
 รหัส
 รหัส

งบดำเนินงาน
 งบอุดหนุน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

วัตถุประสงค์รายจ่าย รายการ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ม.ค.-ก.ค.)		ไตรมาส 2 (ก.ค.-มิ.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
	แผน	สร	แผน	สร	แผน	สร	แผน	สร	แผน	สร
1. งบอุดหนุน										
เป็นเครื่องและค่าจ้างประจำ										
ค่าจ้างชั่วคราว										
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ										
2. งบดำเนินงาน										
ค่าตอบแทน โบนัสและวัสดุ										
ค่าเช่ารถตู้/รถ										
3. งบลงทุน										
ครุภัณฑ์										
สิ่งก่อสร้าง										
4. งบอุดหนุน										
อุดหนุนทั่วไป										
เป็นอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร										
5. งบรายจ่ายอื่น										
ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาการศึกษา										
รวมทั้งหมดงบประมาณ(1+2+3+4+5)										

ผู้รายงาน :
 (.....)
 ตำแหน่ง :
 วันเดือนปี :

กำกับโดย งบประมาณ งบดำเนินงาน/รัฐวิสาหกิจ
 ผู้พิมพ์/รายงาน :
 วัน เดือน ปี :

ชื่อหน่วยงาน :
 หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ :
 แผนงาน :
 เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะเฉพาะ :
 สอศสค/โครงการ :
 รหัสบัญชีกลาง/โครงการ : สอศสค/โครงการ

รหัส ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
 รหัส โครงการ
 รหัส
 รหัส
 รหัส

งบดำเนินงาน
 งบอุดหนุน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

วัตถุประสงค์รายจ่าย รายการ	วงเงิน งบฯ	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
			ม.ค.	ก.ค.	ก.ค.	มิ.ค.	เม.ย.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ธ.ค.
งบอุดหนุน - รายการอื่น	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 1 ล้านบาท	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 2 ล้านบาท	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 3 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 4 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 5 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 6 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 7 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 8 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 9 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 10 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 11 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 12 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 13 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 14 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								
งบอุดหนุนที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย 15 ล้านบาทขึ้นไป	งบฯ	งบฯ								

ภาคผนวก (ง)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



พระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภานั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่แล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่หามาได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง
- (๒) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
- (๔) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร
- (๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน
- (๖) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ
- (๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- (๘) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓
หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสรุพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔ การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๒๘ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ทำหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใด ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖ การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเมื่อเหลือเมื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และมีใช้กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผู้กักพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกักเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ที่ได้ก่อนนี้ผู้กักพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกักเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า “เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

หมวด ๗

การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑

การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้นำหน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒ การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘
ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ได้อำนาจเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้หักหักวงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่กฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ บัญญัติบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ถือว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าว ในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ที่มีกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม บทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎหมายตามวรรคสอง ให้แล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ การจัดทำและการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้อยู่ในบังคับของบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับ งบประมาณได้มีการก่องหนผู้กักหนไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกักเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายขุดใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนผู้กักหน แต่ได้มีการกักเงินและ ขอยกยเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่องหนผู้กักหนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่ง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพื่อยกเว้นที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๖๑ ให้กระทรวงการคลังนำเงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา ๒๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ ส่งคลังให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ
ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้
ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ
ปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน
บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้
เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ
ไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก้อนนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่ สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้นำหน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นำหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้นำหน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กฟนงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กฟนงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓ เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือ งบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักหลักส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบบูรณาการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอความเห็นคลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
 - (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
 - (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
 - (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
 - (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
 - (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
 - (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
 - (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทรงพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓)

ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็น ที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบ ใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่าย บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้ งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมาย กำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเชชาภิวัดน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

64 ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
โทรศัพท์ 042-211040 ต่อ 1108