



คู่มือปฏิบัติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น
- การจัดทำแบบรายงานงบประมาณรายจ่าย เพื่อขอใช้เงินคงคลัง
- การจัดทำประมาณการรายได้และรายงานการคลัง
- การจัดทำรายงานฐานะการเงินของกองทุน และเงินทุนหมุนเวียน
- การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

สำนักงานงบประมาณ

www.bb.go.th

มกราคม 2558

คำนำ

ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงบประมาณให้ความสำคัญกับความพร้อมในการดำเนินงาน และลำดับความสำคัญของภารกิจ ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องมีความพร้อมของข้อมูลสนับสนุนเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ จึงขอความร่วมมือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นดำเนินการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด รวมถึงค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเข้าดำเนินงานในกิจกรรมของรัฐ (ไม่รวมการจ้างเหมาผ่านบริษัทตัวแทนในลักษณะ Outsource) ขอให้บันทึกรายละเอียดโดยระบุจำนวนอัตราเดิม และจำนวนอัตราที่ขอตั้งงบประมาณทุกรายการ

2. ค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด ขอให้ระบุพื้นที่ที่จะดำเนินการ โดยบันทึกข้อมูลค่าพิกัด (Global Positioning System) ในระบบ e-Budgeting

3. หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่น เช่น หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐ หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชน เป็นต้น ขอให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงบรายจ่ายดังกล่าวตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด

4. การจัดทำรายละเอียดรายการสำคัญ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา และฝึกอบรม ค่าโฆษณาและเผยแพร่(ประชาสัมพันธ์) ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าจ้างเหมาบริการและค่าเช่าทรัพย์สิน ขอให้บันทึกข้อมูลตามใช้รายการกลางที่สำนักงบประมาณกำหนด

5. หน่วยงานที่จะขอรับจัดสรรงบประมาณขอให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด การจำแนกภารกิจพื้นฐานและภารกิจยุทธศาสตร์ควรมีความชัดเจนโดยเฉพาะผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ที่ดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ การจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 ให้แสดงความเชื่อมโยงกับแผนดังกล่าวตามขั้นตอนที่กำหนดในระบบ e-Budgeting ในลักษณะโครงการกิจกรรม (Project Based) เท่านั้น

๖. หน่วยงานที่ใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินงบประมาณต้องบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบในระดับรายการทุกรายการ

ข

คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย

(1) บทนำ กล่าวถึงเรื่องที่สำคัญ ๆ และความหมายของคำที่ใช้ในการจัดทำแบบรายงาน ที่ผู้ใช้คู่มือฯ ควรทราบก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting และหมายเลขโทรศัพท์สามารถติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละเรื่องที่ทำยบทนำ

(2) คู่มือการใช้โปรแกรม ระบบ e-Budgeting การจัดทำคำของบประมาณ กล่าวถึงการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้โปรแกรม ระบบ e-Budgeting

(3) แบบรายงานคำของบประมาณ ประกอบด้วย แบบรายงานคำของบประมาณของรายการงบกลาง กระทรวง หน่วยงาน หน่วยงานพิเศษ และกองทุน/เงินทุนหมุนเวียน ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ต้องจัดทำส่งสำนักงบประมาณ (โดยพิมพ์แบบรายงานจากระบบ e-Budgeting)

ส่วนที่ 2 แบบรายงานสำหรับการจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย

- (1) การจัดทำแบบรายงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้เงินคงคลัง
- (2) การจัดทำประมาณการรายได้และรายงานการคลัง
- (3) การจัดทำรายงานฐานะการเงินของกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน
- (4) การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

อนึ่ง สามารถ Download เอกสารฉบับนี้ และคู่มือการใช้โปรแกรม ระบบ e-Budgeting ได้ทาง www.bb.go.th ในหัวข้อ “คู่มือปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ” ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีปัญหาในการปฏิบัติหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คู่มือฉบับนี้ หรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ขอได้โปรดติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งให้ทราบทำยบทนำ

สำนักงบประมาณ

มกราคม 2558

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
บทนำ	1
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	
1. การเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ	5
2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยงาน	8
3. การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย	26
4. การระบุค่าพิกัด (Global Positioning System)	26
5. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	27
6. การจัดส่งแบบฟอร์มคำขอฯ	27
7. การเตรียมเอกสารชี้แจง	27
8. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม	29
คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting (ฉบับย่อ)	30
1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ	31
แบบรายงานคำของบประมาณ	
1. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายงบกลาง	57
2. แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายของกระทรวง	67
3. แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน	75
4. แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานพิเศษ	83
5. แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายระดับผลผลิต/โครงการ-กิจกรรม-รายการ	91
6. การจัดทำคำของบประมาณกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน	111
ส่วนที่ 2 แบบรายงานสำหรับการจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	
การจัดทำแบบรายงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้เงินคงคลัง	125
การจัดทำประมาณการรายได้และรายงานการคลัง	131
การจัดทำรายงานฐานะการเงินของกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน	177
การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	191

บทนำ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงบประมาณให้ความสำคัญกับการพิจารณาค่าของงบประมาณฯ ดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ ทั้งมีนโยบายสำคัญของรัฐบาลและมิติของพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและประสานสอดคล้องกัน โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. มีการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามหลักเกณฑ์พิจารณาและปฏิทินการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน ในขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบลงทุนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล

3. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน ในขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความพร้อม ชีตความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ และแหล่งเงิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นใช้แนวทางดังกล่าว จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรีและ/หรือของราชการฝ่ายบริหาร) พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณ

ขณะเดียวกันหากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น มีรายได้ก็ให้จัดทำประมาณการรายได้และรายงานอื่นๆ ส่งสำนักงบประมาณ เพื่อสำนักงบประมาณจะได้รวบรวมจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ ตามนัยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

กรอบแนวคิดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ

1. คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
2. นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
4. แผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ
5. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ

เนื่องจากสำนักงบประมาณต้องจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารประกอบและแบบรายงานคำชี้แจงต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระทรวง

กระทรวงร่วมกับหน่วยงานในสังกัด กำหนดและจัดทำแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวง ที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนแม่บทพัฒนาอื่นๆ ให้กระทรวง / หน่วยงานดำเนินการ เพื่อใช้เป็นนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณ กระทรวงควรแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของกระทรวง
- (2) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์กระทรวง ซึ่งเป็นแนวทาง หรือวิธีดำเนินงานสำคัญๆ ที่ต้องการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ
- (3) นโยบายของรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด นโยบายของกระทรวง และโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล ที่เกี่ยวข้อง
- (4) การบูรณาการงบประมาณระหว่างกระทรวง และในมิติพื้นที่ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (5) ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง
- (6) กรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้กระทรวงกำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน

หน่วยงาน

หน่วยงานร่วมกับหน่วยงานย่อยในสังกัด รวมถึงกองทุน/เงินทุนหมุนเวียน รัับทราบ แผนนโยบายการจัดทำคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแผนนโยบายการจัดทำคำขอ งบประมาณของกระทรวง นโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาฯ แผนแม่บทที่ หน่วยงานเกี่ยวข้อง ในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำขอของงบประมาณหน่วยงานควรแจ้งให้หน่วยงานย่อยในสังกัดทราบ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน
- (2) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กลยุทธ์หน่วยงาน หรือวิธีดำเนินงานสำคัญๆ ที่ต้องการให้หน่วยงานย่อยในสังกัดดำเนินการ
- (3) โครงสร้างผลผลิต/โครงการ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) วัตถุประสงค์ และ กิจกรรม (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) ที่หน่วยงานจะดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง และนโยบายสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) แนวทางปฏิบัติการจัดทำคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน เช่น
 - นโยบายของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการดำเนินการ และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม
 - แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ
 - การบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - แผนพัฒนาอื่นๆ ที่ได้รับและมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ

หน่วยงานพิเศษ

(1) หน่วยงานพิเศษ (ใช้เฉพาะในคู่มือนี้) หมายถึง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง และสภาภาชาชาติไทย หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐ

(2) การจัดทำแบบฟอร์มคำขอของหน่วยงานพิเศษเป็นเช่นเดียวกับหน่วยงานปกติ ยกเว้นแต่การเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณโดยตรง (ไม่ผ่านกระทรวง) โดยหนึ่งเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานสามารถเชื่อมโยง ได้เพียงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์เดียว

รายการขบกลาง (เฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบรายการขบกลาง)

(1) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรายการขบกลาง จัดทำคำขอฯ เช่นเดียวกับคำขอฯ ของหน่วยงาน โดยเสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรีและ/หรือของราชการฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงานงบประมาณ

(2) ให้แสดง**วัตถุประสงค์** ของรายการงบกลาง เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต/โครงการ และแสดง**เหตุผลและความจำเป็น** ในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

(3) ต้องกำหนดรายการงบกลางให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์(ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ) โดยหนึ่งรายการงบกลางสามารถเชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และนโยบายการจัดสรรงบประมาณเพียงแนวทางเดียว

(4) ให้กำหนดเป้าหมายของรายการงบกลาง สำหรับรายการที่สามารถกำหนดได้ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 3 ปี

กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน

(1) ส่วนราชการต่างๆ ที่จะเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุน/เงินทุนหมุนเวียนใหม่ หรือขยายระยะเวลาการดำเนินงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แนวทาง และขั้นตอนที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ครบถ้วนก่อนที่จะจัดทำค่าของงบประมาณ

(2) การจัดทำค่าของงบประมาณให้ใช้แบบฟอร์มของกองทุน/เงินทุนหมุนเวียนที่กำหนด ซึ่งต้องเชื่อมโยงเป้าหมายกองทุน/เงินทุนหมุนเวียน กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่รับผิดชอบกองทุน (ในลักษณะหนึ่งต่อหนึ่ง) หากเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่รับผิดชอบกองทุนฯ ไม่ได้รองรับไว้ขอให้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานให้ครอบคลุมกองทุนฯ

(3) การกำหนดวัตถุประสงค์ของกองทุน/เงินทุนหมุนเวียน จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติในการเสนอจัดตั้งเงินกองทุน/เงินทุนหมุนเวียนด้วย

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

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1. การเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ

1.1 ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ

ก่อนจัดทำคำขอฯ หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ต้องศึกษาเจตนารมณ์นโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารประเทศ หรือนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ทราบว่ามีความนโยบายฯใดเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานบ้าง โดยจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้อง และสนับสนุนแนวนโยบายฯ คือ

- คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือที่ได้ประกาศต่อสาธารณชน
- นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) กฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดให้ส่วนราชการฯ ผู้ขอจัดสรรงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ
- แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- แผนพัฒนา หรือแผนแม่บทอื่นๆ มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ
- ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.2 การแสดงความเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติในแบบคำขอฯ

กระทรวงที่ขอจัดสรรงบประมาณต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง เพื่อเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ และหน่วยงานต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีกำหนดให้กระทรวงและหน่วยงานเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย (ดูแผนภูมิ)

1.2.1 โครงสร้างตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ***ยกเลิกชั่วคราว**

1.2.2 โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ (ดูแผนภูมิ) ประกอบด้วย

(1) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้
ความเห็นชอบ

(2) แผนงาน

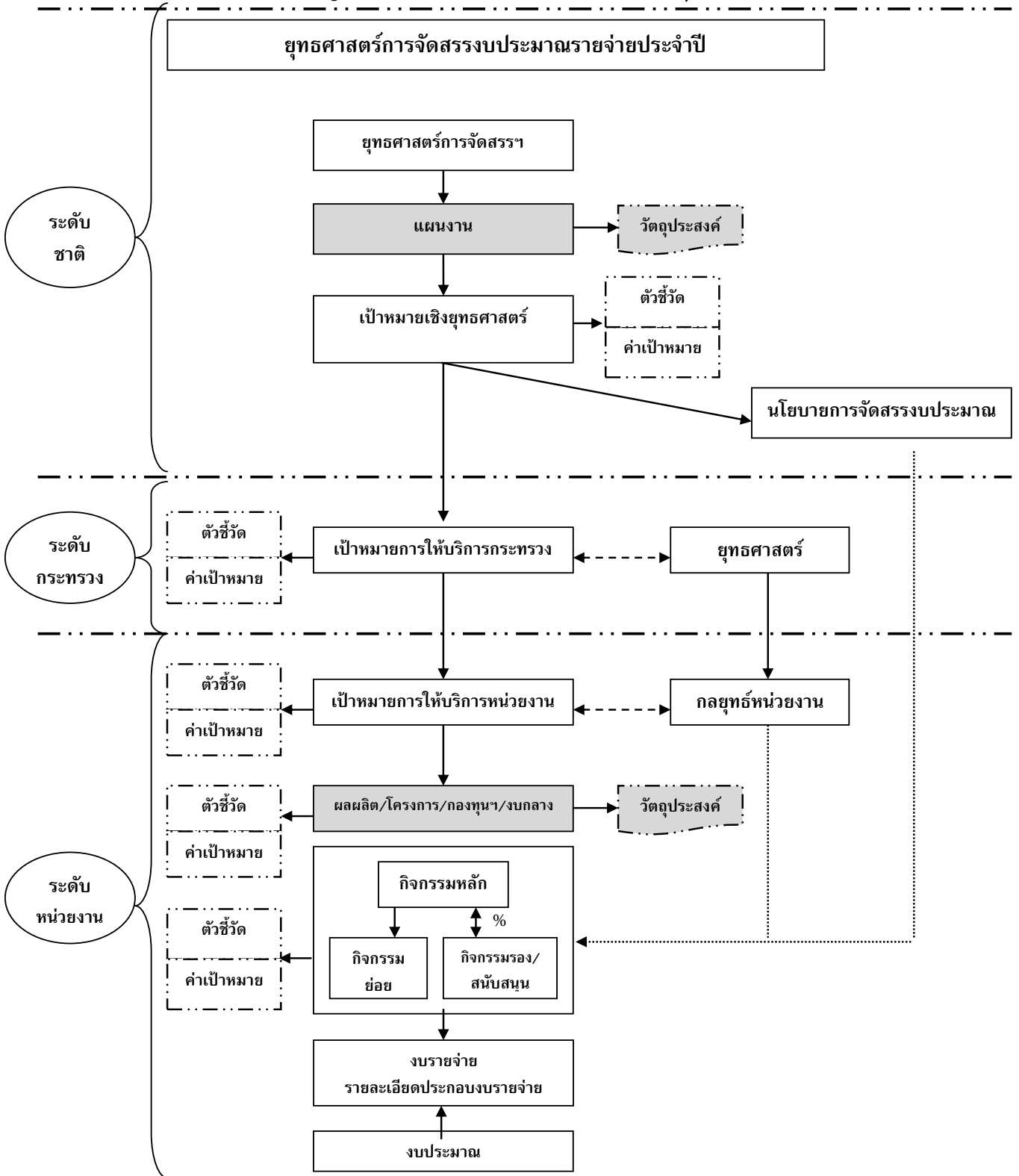
หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้ “แผนงาน” ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา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

(3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ (ผลกระทบหรือผลลัพธ์) ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้หน่วยงานระดับกระทรวง และหน่วยงานพิเศษ (ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง/ทบวง) เชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

แผนภูมิแสดง โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์



ความสัมพันธ์ หลายต่อหลาย <---> แสดงความสัมพันธ์ข้ามมิติ

หนึ่งต่อหลาย <---> ป็นส่วนเปอร์เซ็นต์ %

2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยงาน

ในการจัดทำคำของบประมาณกำหนดให้แสดงข้อมูล ดังนี้

2.1 ข้อมูลพื้นฐานระดับผลลัพธ์

(1) วิสัยทัศน์

หมายถึง ภาพที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตโดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน

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

(2) พันธกิจ

หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

ข้อความพันธกิจที่ระบุจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับมอบหมายจากพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกระทรวง/หน่วยงาน อย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี อื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

(3) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีแล้วแต่กรณี

(3.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ผลลัพธ์) มีองค์ประกอบ ดังนี้

(3.1.1) แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ และกระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการ ซึ่งเกิดขึ้นจากผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับของกระทรวงอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

(3.1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับประเด็นนโยบาย ตามยุทธศาสตร์การจตุรระบบประมาณ

(3.1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของกระทรวงตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(3.1.4) สามารถถ่ายทอดไปสู่ยุทธศาสตร์กระทรวง และเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงานได้อย่างชัดเจน

(3.1.5) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันระหว่าง กระทรวงและส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(3.1.6) การจัดทำค่าของงบประมาณกระทรวงต้องกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงาน ที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับ/ควบคุม เช่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับ องค์กรมหาชน

(3.2) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง คือการกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกระทรวง ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่ กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ โดยกระทรวง จะต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับงบประมาณในปีที่ ผ่านมาที่ได้รับจัดสรรจริง

(4) ยุทธศาสตร์กระทรวง

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการ บรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงาน ให้หน่วยงานของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดยุทธศาสตร์กระทรวง

(4.1) สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหลาย ต่อหลายได้

(4.2) ยุทธศาสตร์กระทรวงที่ใช้ในการจัดทำค่าของงบประมาณ ต้องสอดคล้องกับนโยบาย สำคัญอื่นๆ ที่กระทรวงได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

(5) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการ ตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

(5.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์) มีองค์ประกอบ ดังนี้

(5.1.1) แสดงถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ จากการนำส่งผลผลิต/โครงการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

(5.1.2) แสดงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการหรือพื้นที่เป้าหมาย จากการมี ผลผลิต/โครงการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบ

(5.1.3) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ที่ต้องกำหนด ให้ สอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

ยกเว้นส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับประเด็นนโยบายตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

(5.1.4) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(5.1.5) สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจลงสู่กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต และหรือโครงการ กิจกรรมหลักได้อย่างชัดเจน

(5.1.6) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(5.1.7) การจัดทำคำของบประมาณฯ กำหนดความสัมพันธ์เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานไว้ ดังนี้

- เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหนึ่งต่อหลาย
- ต้องกำหนดให้ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และกองทุน/เงินทุนหมุนเวียนในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(5.2) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ โดยหน่วยงานต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้เป็นไปตามจริงตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ซึ่งต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ของงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร และสอดคล้องกับนโยบายสำคัญ แผนแม่บทอื่นๆ ที่กระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบ

(6) กลยุทธ์หน่วยงาน

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดกลยุทธ์หน่วยงานในการจัดทำคำของบประมาณ

- สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานในลักษณะหลายต่อหลายได้
- ต้องสามารถเชื่อมโยงกับกิจกรรม (ภายใต้ผลผลิต/โครงการ) ที่หน่วยงานจะดำเนินการในลักษณะหนึ่งต่อหลายได้
- กลยุทธ์หน่วยงานที่กำหนดในการจัดทำคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทและนโยบายสำคัญอื่นๆ ที่กระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบ

2.2 ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ

2.2.1 ผลผลิต

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

(1) การกำหนดผลผลิต มีองค์ประกอบดังนี้

(1.1) ต้องเป็นสินค้าและบริการสาธารณะ ที่ได้จากการดำเนินงานโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นนั้น

(1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย)

(1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(1.4) มีลักษณะเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน

(1.5) ตอบสนองกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น และเป็นผลผลิตสุดท้ายในกระบวนการผลิต หรือการให้บริการ

(2) การกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต/โครงการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่ดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการและสามารถติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณได้ใน 4 มิติ คือ

(2.1) ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

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

(2.2.1) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นกำหนดไว้ หรือ

(2.2.2) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

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

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

(3) การกำหนดผลผลิตใหม่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

(3.1) ควรเป็นผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นตามพันธกิจ หรือภารกิจที่กำหนดโดยกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(3.2) หนึ่งผลผลิตสามารถอยู่ภายใต้หนึ่งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณเท่านั้น แต่หนึ่งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณสามารถมีได้หลายผลผลิต

(3.3) การกำหนดค่าใช้จ่ายภายใต้ผลผลิต ให้กำหนดไว้ที่ผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวง

(3.4) หน่วยงานที่ประสงค์จะมีผลผลิตใหม่ ขอให้ทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณเพื่อขอกำหนดทะเบียนผลผลิต/โครงการใหม่

สำหรับการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มผลผลิตที่กำหนด ดังนี้

ข้อมูลพื้นฐานผลผลิต

(1) **วัตถุประสงค์ผลผลิต**

วัตถุประสงค์ผลผลิต

หมายถึง *ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิต และใช้กำกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย*

การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ

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

(2) **กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากผลผลิตโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของผลผลิตที่กำหนดไว้ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) คือ บุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์การใด ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากผลผลิตทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่

สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ

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

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

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

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

(6) **เป้าหมายผลผลิต** ให้ระบุตัวชี้วัด ในแต่ละมิติ (เชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย) พร้อมแสดงข้อมูลค่าเป้าหมายแผน/ผล ในแต่ละปีงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

(7) **กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของผลผลิต** ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.2.2 โครงการ

หมายถึง ผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน

(1) ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

(1.1) **วัตถุประสงค์โครงการ** ให้ใช้เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต

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

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

(1.4) **ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ**

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

(1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันจัดทำคำของบประมาณ) ให้ระบุสถานภาพของโครงการตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หมายถึง มีแผนดำเนินการ บุคลากรพร้อมดำเนินการทันที และควรมีผลการศึกษาลักษณะที่สอดคล้อง การประเมินความคุ้มค่า และได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีผู้กำกับดูแล หรือคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

(1.6) ประเภทของโครงการ ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทพัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ

(1.7) ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการจำนวนปี และจากปีงบประมาณใด ถึงปีงบประมาณใด

(1.8) สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือดำเนินโครงการ

- ระบุสถานที่โครงการโดยละเอียด คือ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ในรายการที่สามารถระบุได้ เช่น เชื้อน บ่อน้ำ /อ่างเก็บน้ำ อาคารต่างๆ
- ระบุสถานที่โครงการเป็นช่วง คือ จังหวัด.... – จังหวัด.... เช่น ทาง ถนน ขุดลอกคลอง แม่น้ำ เป็นต้น
- ระบุจังหวัดของกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์จากการจัดทำโครงการ เช่น โครงการพัฒนาต่างๆ

(2) ที่มาของความต้องการ

(2.1) ที่มา ระบุจุดริเริ่มของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น กฎหมาย ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนาของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยงาน เป็นต้น

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

(2.3) ความเร่งด่วน ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการ หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือบุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์การ ใด ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4.1) เป้าหมายโครงการ แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ พร้อมเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแต่ละปีคาดว่าจะดำเนินงานตามแผน พร้อมแสดงผลงานปีที่ผ่านมา

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

ถ้าโครงการมีผลการประเมินผลลัพธ์ของโครงการให้สรุป ดังนี้

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

- Cost – Effectiveness ให้สรุปผลการประเมินที่ได้อย่างย่อ

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

(4.4) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ ให้ระบุความก้าวหน้าการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือสูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) การใช้จ่ายงบประมาณ ให้ระบุการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามแผน ต่ำกว่าแผน หรือสูงกว่าแผน

(4.6) สรุปแผนการดำเนินงาน ให้สรุปแผนการดำเนินงานของโครงการว่ามีความล่าช้ากว่าแผน เป็นไปตามแผน หรือเร็วกว่าแผน

(5) วงเงินของโครงการ วงเงินรวมทั้งสิ้นของโครงการ จำแนกเป็นงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(6) กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของโครงการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

(7) ความเหมาะสมของโครงการ หรือความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินโครงการและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

(7.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ ระบุความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมแล้วและสามารถดำเนินการได้ทันที
- อยู่ระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่างๆ
- อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม หมายถึง กำลังศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

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

(7.3) ความพร้อมของการบริหารจัดการ การพิจารณา/ตรวจสอบว่าการบริหารจัดการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของการบริหารจัดการว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก

(7.4) ความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ การพิจารณา/ตรวจสอบว่าวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก

(7.5) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ความไม่แน่นอนซึ่งแฝงอยู่ในโครงการตลอดวัฏจักรโครงการ ซึ่งทำให้โครงการมีโอกาสที่จะไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่โครงการตั้งไว้ ความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในโครงการมีดังนี้

ความเสี่ยงด้านการเมืองและสังคม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเมือง ทั้งการเมือง ระดับประเทศ การเมืองระดับท้องถิ่น รวมถึงการเมืองภายในองค์กร ตลอดจนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม ค่านิยม และความเสี่ยงที่จะเกิดจากการต่อต้านจากสาธารณะ

ความเสี่ยงด้านกฎหมาย หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่แน่นอนของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ

ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านการดำเนินการ หรือทีมงานทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่บรรลุผลตามความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมาย ความไม่โปร่งใส และควบคุมไม่ได้

ความเสี่ยงด้านการเงินและเศรษฐกิจ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเงินและเศรษฐกิจ เช่น อัตราเงินเฟ้อ อัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย ภาระงบประมาณและความคุ้มค่าในอนาคต เป็นต้น

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของปัจจัยด้านเทคโนโลยี

ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การก่อความไม่สงบ น้ำท่วม หรือพายุฝน เป็นต้น

(7.6) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุว่าในแผนการดำเนินการโครงการมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

(8) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด (เฉพาะโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่อง) ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จครบตามที่ได้วางแผนไว้ โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ตั้งแต่ การริเริ่มโครงการ (Planning) การดำเนินโครงการ (Implementation Phase) จนกระทั่ง การใช้ประโยชน์จากโครงการ (Utilization Phase)

(9) แนวทางแก้ไข คือ สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

2.3 ข้อมูลระดับกิจกรรม - รายการ

2.3.1 กิจกรรม

หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต และเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักโดยตรง

กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยความสะดวกภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นให้สามารถจัดทำและส่งเสริมผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

การจัดทำข้อมูลคำขอฯ ในระดับกิจกรรม

(1) กิจกรรมเป็นหน่วยต้นทุนพื้นฐาน และเชื่อมโยงกับทรัพยากรที่ต้องการ ซึ่งสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายผลิต ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญในการจัดเตรียมข้อมูลระดับกิจกรรมให้ถูกต้องสามารถนำไปใช้ในการควบคุมการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยปฏิบัติได้

(2) ต้องจำแนกกิจกรรมเชื่อมโยงไปยังมิติต่างๆ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดอย่างครบถ้วน ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย คือ ผลิต/โครงการ กลยุทธ์หน่วยงาน ภารกิจพื้นฐาน/ภารกิจยุทธศาสตร์ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนงานจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (ถ้ามี)

(3) ภารกิจยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือนโยบายสำคัญอื่น หากเป็นโครงการย่อยในระดับกิจกรรมต้องจัดทำข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรมเช่นเดียวกับข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

(4) ผู้รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมหลัก ควรกำหนดให้มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบเพียงหน่วยงานเดียว เป็นเจ้าภาพในการกำหนดเป้าหมายและรับผิดชอบต่อความสำเร็จ

การจัดทำค่าของงบประมาณกำหนดให้มีการจำแนกข้อมูลในระดับกิจกรรม ดังนี้

(1) จำแนกประเภทกิจกรรม ดังนี้

(1.1) กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน ให้จำแนกตามคำนิยามที่กำหนด เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลิต และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำงบประมาณปีต่อไป

(1.2) กิจกรรมย่อย เป็นกิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก เพื่ออำนวยความสะดวกในกรณีที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลในระดับย่อยของกิจกรรม

(2) ภารกิจพื้นฐาน ภารกิจยุทธศาสตร์

ภารกิจ

หมายถึง งานที่จำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ประกอบด้วย

ภารกิจพื้นฐาน หมายถึง ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่องไม่เปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขเชิงยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาประเทศ หรือนโยบายของรัฐบาล จำแนกเป็น 2 ส่วน คือ

- **รักษางานเดิม** หมายถึง กิจกรรม/รายการ ภายใต้ภารกิจพื้นฐานที่กำหนดกรอบการพิจารณาเท่าที่ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน (รักษางาน/เป้าหมายเดิมทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ)

- **เพิ่มเป้าหมาย** หมายถึง กิจกรรม/รายการ ภายใต้ภารกิจพื้นฐาน ที่ดำเนินการเพิ่มขึ้นจากที่เป็นอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น ขยายงาน เพิ่มเป้าหมาย เพิ่มคุณภาพ เพิ่มประสิทธิภาพ

ภารกิจยุทธศาสตร์ หมายถึง ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่การดำเนินงานได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย ซึ่งอาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ได้ จำแนกเป็น 2 ส่วน คือ

- **นโยบายสำคัญของรัฐบาล** หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการตามจุดเน้นยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) นโยบายสำคัญของรัฐบาลหรือฝ่ายบริหารที่ได้ประกาศต่อสาธารณชน

- **นโยบายอื่น** หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แต่มีลำดับความสำคัญรองลงมา เช่น นโยบายของกระทรวง นโยบายของหน่วยงาน

ในการจัดการระบบข้อมูลค่าของงบประมาณของสำนักงบประมาณ ได้กำหนดให้ระดับกิจกรรมเป็นจุดสำคัญในการจำแนกประเภท และเชื่อมโยงงบประมาณไปยังมิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานต่างๆ ดังนั้นการจำแนกงบประมาณตามภารกิจพื้นฐานและภารกิจยุทธศาสตร์จึงไม่ควรกำหนดต่ำกว่าระดับกิจกรรม โดยดำเนินการ ดังนี้

(1.1) จัดทำข้อมูลสำหรับภารกิจพื้นฐาน

เพื่อให้ทราบกรอบภารกิจพื้นฐานและวงเงินขั้นต่ำเบื้องต้น ที่หน่วยงานควรได้รับจัดสรรเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของหน่วยงาน และใช้ประกอบในการขอจัดสรรงบประมาณและเตรียมการชี้แจง โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1.1.1) รวบรวมผลผลิต/โครงการ กิจกรรมภารกิจพื้นฐานที่ดำเนินการอยู่เดิมทั้งหมด (ทั้งที่สอดคล้องและไม่สอดคล้องกับประเด็นนโยบายของรัฐบาล) โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- เป็นภารกิจพื้นฐานที่หน่วยงานต้องดำเนินการหรือจัดให้มีขึ้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ
- มีลักษณะเป็น “งานประจำ” ของหน่วยงานนั้น ซึ่งต้องดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ กำหนด
- มีลักษณะค่อนข้างแน่นอนไม่เปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขเชิงยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาประเทศ หรือนโยบายของรัฐบาล

- มีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนอย่างต่อเนื่องหรือเป็นประจำ ซึ่งต้องดำเนินการหรือจัดขึ้นตามกฎหมาย ณ ระดับปฏิบัติการที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

- งบประมาณที่ใช้อาจประกอบด้วยงบรายจ่ายต่างๆ ที่หน่วยงานต้องใช้ในการดำเนินงานภารกิจพื้นฐานนั้นๆ ณ ระดับการดำเนินงานปัจจุบัน

(1.1.2) พิจารณาโอนหรือส่งมอบ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมตามภารกิจยุทธศาสตร์ที่มีอยู่เดิม ไปเป็นภารกิจพื้นฐานโดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ไม่สอดคล้องกับนโยบายสำคัญของรัฐบาลที่ได้ประกาศ/แถลงกับสาธารณชน หรือนโยบายสำคัญตามที่สำนักงบประมาณกำหนดเพื่อการรวบรวมข้อมูล นโยบายสำคัญอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เร่งรัดดำเนินการ แผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ แต่ยังคงมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากเป็นภารกิจพื้นฐานของหน่วยงาน

- ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย และต้องส่งมอบให้กับงานประจำเนื่องจากมีค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ หรือปรับเปลี่ยนไปใช้กลยุทธ์/วิธีการที่เคยดำเนินการอยู่เดิม

(1.1.3) จัดทำผลผลิต/โครงการ กิจกรรมตามภารกิจพื้นฐานใหม่ หลังจากดำเนินการตามข้างต้น และทบทวนผลผลิต/โครงการ กิจกรรมของหน่วยงานแล้วเห็นว่ามีภารกิจพื้นฐานที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ จึงกำหนดผลผลิต/โครงการ กิจกรรมตามภารกิจพื้นฐานขึ้นใหม่

(1.1.4) จัดทำข้อมูลภารกิจพื้นฐาน และประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้นสำหรับภารกิจพื้นฐานไว้ (1.1.1+1.1.2+1.1.3)

(1.2) จัดทำข้อมูลสำหรับภารกิจยุทธศาสตร์

เพื่อให้ทราบผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และวงเงินที่ดำเนินการตามนโยบายสำคัญต่างๆ และเป็นข้อมูลในการชี้แจงฝ่ายบริหาร และฝ่ายนิติบัญญัติ โดยพิจารณาดำเนินการดังนี้

(1.2.1) ปรับจากผลผลิต/โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐานเดิม เป็นภารกิจยุทธศาสตร์ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมตามภารกิจพื้นฐาน ที่ดำเนินการอยู่แล้วแต่ต้องการเร่งรัดปริมาณคุณภาพ และเวลา ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลที่ได้ประกาศต่อสาธารณะ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด หรือนโยบายสำคัญอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เร่งรัดดำเนินการ

- ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมตามภารกิจพื้นฐาน ที่ดำเนินการอยู่แล้วแต่ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์หรือวิธีการให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

- ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมตามภารกิจพื้นฐานที่ดำเนินงานตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ (ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด)

(1.2.2) จัดทำผลผลิต/โครงการ กิจกรรมตามภารกิจยุทธศาสตร์ใหม่ หลังจากปรับปรุงผลผลิต/โครงการ กิจกรรมตามภารกิจพื้นฐานเป็นภารกิจยุทธศาสตร์แล้ว เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย จำเป็นต้องจัดทำผลผลิต/โครงการ กิจกรรมใหม่ที่หน่วยงานไม่เคย

ดำเนินการมาก่อน ต้องตรวจสอบไม่ให้ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นๆที่ดำเนินการอยู่แล้ว และควรจัดทำเป็นโครงการนำร่อง โดยคำนึงถึงภาระงบประมาณที่เกิดขึ้น

(1.2.3) จัดทำข้อมูลภารกิจยุทธศาสตร์ และประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้นสำหรับภารกิจยุทธศาสตร์ไว้ (1.2.1+1.2.2)

(1.3) หลังจากจำแนกผลผลิต/โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐานและภารกิจยุทธศาสตร์แล้ว ให้จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมแต่ละภารกิจไว้ เป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และเตรียมคำชี้แจงโดยพิจารณาเบื้องต้น

แนวทางจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม

- เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมายอื่นซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน ข้อตกลงกับรัฐบาลต่างประเทศ ผูกพันโครงการ/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง
- เป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน เป็นภารกิจตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการหากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม
- ความรุนแรงของปัญหาในปัจจุบัน
- การขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการแก้ปัญหามากขึ้น
- จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์
- ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงภาระงบประมาณที่เกิดขึ้น

(3) นโยบายต่อเนื่อง นโยบายใหม่

นโยบายต่อเนื่อง

หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว (ปรากฏตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าปีที่ขอตั้งงบประมาณ) และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

นโยบายใหม่

หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หรือเป็นภารกิจพื้นฐานซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมา แต่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลในปีที่ขอตั้งงบประมาณ

(4) นโยบายการจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

โดยให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (ชื่อย่อของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี) ที่กิจกรรมไปสนับสนุนอย่างชัดเจนเพียงแนวทางเดียว

(5) กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

หน่วยงานที่ขอจัดสรรงบประมาณลงในพื้นที่ที่ต้องจัดทำค่าของงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อเป็นการบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- เป็นกิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดทำนำส่งผลผลิต/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- เป็นกิจกรรมเดิมหรือที่จะกำหนดขึ้นใหม่ตามพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงาน
- มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และส่วนราชการในฐานะผู้จัดทำและเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การตั้งชื่อกิจกรรมย่อยที่ดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ควรเป็นชื่อเดียวกันกับโครงการที่ระบุในแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 - ตรวจสอบความเหมาะสมในการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้
 - ไม่ซ้ำซ้อนกับรายการที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอค่าของงบประมาณโดยตรง
 - ต้องมีความพร้อมและขีดความสามารถในการดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณ กรณีเป็นโครงการที่กระทบต่อสาธารณะ ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ เช่น การศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น
 - ต้องพิจารณาความเหมาะสมทางการเงิน โดยคำนึงถึงภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นพิจารณาทั้งปีที่จะขอตั้งงบประมาณและครอบคลุมถึงปีงบประมาณต่อไปด้วย

ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามกรอบนโยบาย แนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) กำหนด

2.3.2 การจัดทำข้อมูลระดับรายการ

(1) ในการบันทึกข้อมูลการจัดทำค่าขอฯ เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลขอให้ใช้ประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงบประมาณ หากไม่มีจึงใช้จากทะเบียนของกรม และไม่ควรเพิ่มประเภทรายการและรายการใหม่โดยไม่จำเป็น

(2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) การฝึกอบรม สัมมนา ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างที่ปรึกษา การประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ การจัดซื้อยานพาหนะ ต้องใช้ทะเบียนประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงบประมาณ เท่านั้น ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด

(3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด รวมถึงค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเข้าดำเนินงานในกิจกรรมของรัฐ (ไม่รวมการจ้างเหมาผ่านบริษัทตัวแทนใน

ลักษณะ Outsource) ให้บันทึกรายละเอียดโดยระบุจำนวนอัตราเดิม และจำนวนอัตราที่ขอตั้งงบประมาณ
ทุกรายการ โดยใช้รายการกลางที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

- ที่มาของรายการ เช่น เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล รัฐมนตรี กฎหมายกำหนดให้
ดำเนินการ มติคณะรัฐมนตรี เป็นเป้าหมายเชิงบูรณาการ ขัดกลางกับต่างประเทศ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 ฯลฯ

- เหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ เช่น ทดแทนของเดิม (ระบุ) ทำให้ประสิทธิภาพ
เพิ่มขึ้น สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในอนาคต มีความเร่งด่วนในการแก้ปัญหา เป็นความต้องการของ
ประชาชน ฯลฯ

- หากเป็นรายการผูกพันข้ามปี ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพัน
ข้ามปี ทั้งรายการผูกพันเดิม และรายการผูกพันใหม่

- ที่มาของค่าใช้จ่าย/ ราคาต่อหน่วย เช่น ราคามาตรฐาน/ เกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายของ
สำนักงบประมาณ ระเบียบกรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานหน่วยงานราชการอื่นๆ เกณฑ์ราคาที่เคยจัดซื้อ/
จัดจ้าง ฯลฯ

(5) เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ และการประมวลผลข้อมูลกรณารอกข้อมูลให้
ครบตามหัวข้อที่กำหนด เช่น ระบุหน่วยนับของรายการ รายการล่วงหน้าระยะปานกลาง เงินนอก
งบประมาณที่นำมาสมทบ และการเชื่อมโยงงบประมาณไปยังมิติต่างๆ เป็นต้น

การจัดทำและการจำแนกข้อมูลในระดับรายการ

(1) งบรายจ่าย

หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

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

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่
รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึง
รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานหน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดชาตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้ถือตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 ประกอบกับหนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 โดยเคร่งครัด

เพื่อให้การจำแนกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของสำนักงบประมาณมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ขอให้หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐ หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน หรือ งบรายจ่ายอื่น จะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายใต้งบรายจ่ายดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์การจำแนกงบรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(2) รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF)

หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะ 3-5 ปี ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน

การจัดทำรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางให้ถือปฏิบัติตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(3) การผูกพันงบประมาณข้ามปี

หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องทำสัญญาท่อนี้ผูกพัน และมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องท่อนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเพื่อเหลือเพื่อ

ขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การขอตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปี

(3.1) ควรเป็นไปตามความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปีแบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

- เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง รายการผูกพันฯ ที่ได้ตั้งงบประมาณและ/หรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- เป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน 1 ปีงบประมาณ หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ ซึ่งขอจัดสรรงบประมาณเป็นปีแรก
- เป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ ซึ่งคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ตั้งงบประมาณเป็นรายการผูกพันงบประมาณ เช่น การตั้งงบประมาณค่าเช่ารถยนต์

(3.2) รายการผูกพันฯ ต้องระบุในคำของบประมาณอย่างชัดเจน โดยแสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปี ควรกำหนดระยะเวลาไว้ไม่เกิน 5 ปี

(4) รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น

หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิ และข้อกำหนดตามกฎหมาย ในส่วนที่ยังไม่รวมเรื่องงาน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)

การจัดทำรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นให้ถือปฏิบัติตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(5) เงินนอกงบประมาณ

ประกอบด้วย

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

3. การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย

(1) จัดทำรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น และรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้ควบคุมรายจ่ายประจำอย่างเข้มงวด เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้น

(2) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยงบลงทุนและรายจ่ายอื่นที่ไม่ใช่รายจ่ายชั้นต่ำที่จำเป็น ให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้

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

(3) สำหรับหน่วยงานที่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายการที่มีแบบรูปและราคานอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ (2) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะของรายการและที่มาของราคา/ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงด้วย

4. การระบุค่าพิกัด (Global Positioning System) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4.1 รายการและหน่วยงานที่ต้องระบุค่าพิกัด

(1) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด

(2) ให้จัดทำทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณ

(3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการเฉพาะรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไป ที่กำหนดวัตถุประสงค์

4.2 การจัดส่งแบบรายงาน

(1) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป ให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงานงบประมาณพร้อมคำของบประมาณ

(2) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่ำกว่า 1 ล้านบาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 10 ล้านบาท หรือรายการที่ตั้งงบประมาณไว้เป็นยอดรวม (lump sum) ให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงานงบประมาณเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

(4) การแก้ไขค่าพิกัดในระบบ e-Budgeting ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานประมาณที่รับผิดชอบส่วนราชการฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

เพื่อแสดงความพร้อมในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ขอให้จัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ e-Budgeting โดยใช้แบบ ง. 301 และ ง. 302 ซึ่งหน่วยงานที่ใช้จ่ายงบประมาณต้องรายงานต่อสำนักงานประมาณตามที่เคยปฏิบัติเป็นประจำทุกปี (ในขั้นตอนการจัดทำคำขอฯ บันทึกข้อมูลเฉพาะแผนฯ ที่คาดว่าจะดำเนินการได้ในแต่ละไตรมาส)

6. การจัดส่งแบบฟอร์มคำขอฯ

จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรีและ/หรือของราชการฝ่ายบริหาร) ให้ความเห็นชอบจัดส่งสำนักงานประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

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

7. การเตรียมเอกสารชี้แจง

เอกสารและคำชี้แจงอื่นๆ ที่ควรจัดเตรียมไว้สำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ ที่สำคัญเช่น

- (1) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (2) ผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool : PART)
- (3) งบทางการเงินของหน่วยงาน

(4) แผนความต้องการงบลงทุนจำแนกตามจังหวัดที่ขอจัดสรรงบประมาณทุกรายการ แบบ รุปรายการสิ่งก่อสร้าง ใบเสนอราคา หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และใบสืบบราคา เหตุผลความจำเป็นในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ จากต่างประเทศ

(5) รายละเอียด และเหตุผลความจำเป็นในภาพรวมของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (ประชาสัมพันธ์) ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การวิจัยและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าจ้างเหมาบริการและค่าเช่าทรัพย์สิน

(6) เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนองค์กรเอกชน (NGO) โครงการวิจัย

(7) หลักเกณฑ์จัดสรรงบประมาณลงพื้นที่รายการสำคัญ เช่น แหล่งน้ำ และทาง เงินอุดหนุน องค์กร กลุ่มต่างๆ

(8) แบบรายงานต้นทุนหน่วยปฏิบัติ (Operating Unit Cost : OUC)

8. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม

เรื่อง	สำนัก / หมายเลขโทรศัพท์
1. การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบฟอร์มต่างๆ)	สำนักนโยบายงบประมาณ โทร. 022651569
2. การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (การใช้ระบบค่าของประมณอิเล็กทรอนิกส์)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 022651702 022651718
3. การจัดทำประมาณการรายได้ (ของ รัฐวิสาหกิจ) การจัดทำประมาณการรายได้ (ของส่วน ราชการต่างๆ)	สำนักจัดทำงบประมาณองค์การบริหารรูปแบบ พิเศษและรัฐวิสาหกิจ โทร. 022652110 022652070 สำนักยุทธศาสตร์งบประมาณ โทร. 022651591 022651592
4. การจัดทำรายงานฐานะการเงินของกองทุน และเงินทุนหมุนเวียน	สำนักจัดทำงบประมาณองค์การบริหารรูปแบบ พิเศษและรัฐวิสาหกิจ โทร. 022651828 022651830
5. การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินกู้ เงิน ช่วยเหลือจากต่างประเทศ	สำนักยุทธศาสตร์งบประมาณ โทร. 022651187
6. การจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น	สำนักยุทธศาสตร์งบประมาณ โทร. 022651600 022651565