

## การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

### การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ

ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติอันเป็นผลมาจากสถานการณ์โควิด-19 พ.ศ. 2564-2565 แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ และการดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

### กระทรวง

กระทรวงร่วมกับหน่วยรับงบประมาณในสังกัด กำหนดและจัดทำแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวง ที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติอันเป็นผลมาจากสถานการณ์โควิด-19 พ.ศ. 2564-2565 แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายหลัก นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว และกำหนดให้กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณในสังกัดต้องดำเนินการ เพื่อให้นโยบายการจัดทำคำของบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณ กระทรวงควรแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณในสังกัดทราบ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของกระทรวง
- (2) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์กระทรวง ซึ่งเป็นแนวทาง หรือวิธีดำเนินงานสำคัญ ๆ ที่ต้องการให้หน่วยรับงบประมาณในสังกัดดำเนินการ
- (3) นโยบายของรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด นโยบายของกระทรวง และโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล ที่กระทรวงเกี่ยวข้อง

(4) การบูรณาการงบประมาณระหว่างกระทรวง และในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาระดับพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงผลการทำประชาพิจารณ์ตามระเบียบและวิธีการที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

(5) ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบันที่กระทรวงเกี่ยวข้อง

(6) กรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องหรือเป็นภารกิจใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน กับหลายหน่วยงานภายในกระทรวง ให้กระทรวงกำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณให้กับหน่วยรับงบประมาณในสังกัด เพื่อให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนในการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยเฉพาะในระดับพื้นที่

### หน่วยรับงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณร่วมกับหน่วยปฏิบัติในสังกัด รวมถึงทุนหมุนเวียนที่รับผิดชอบ รับทราบ แผนนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวงที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่หน่วยรับงบประมาณเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณหน่วยรับงบประมาณควรแจ้งให้หน่วยปฏิบัติในสังกัดทราบ ดังนี้

(1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ

(2) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยรับงบประมาณ หรือวิธีดำเนินงานสำคัญ ๆ ที่ต้องการให้หน่วยปฏิบัติในสังกัดดำเนินการ

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

(4) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติอันเป็นผลมาจากสถานการณ์โควิด-19 พ.ศ. 2564-2565

(5) นโยบายของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณที่ต้องการดำเนินการ และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ กิจกรรม

(6) แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้อง

(7) การบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาระดับพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงผลการทำประชาพิจารณ์ตามระเบียบและวิธีการที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

(8) แผนแม่บทอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ

หน่วยรับงบประมาณที่ไม่สังกัดกระทรวง หรือไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง ให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณโดยตรง (ไม่ผ่าน กระทรวง) โดยหนึ่งเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ สามารถเชื่อมโยง ได้เพียงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์เดียว

#### รายการงบกลาง (เฉพาะหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบรายการงบกลาง)

(1) ให้หน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบรายการงบกลาง จัดทำคำของบประมาณเช่นเดียวกับ คำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยเสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรีและ/หรือของฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงบประมาณ

(2) ให้แสดงวัตถุประสงค์ ของรายการงบกลาง เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต/โครงการ และแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

(3) ให้กำหนดเป้าหมายของรายการงบกลาง สำหรับรายการที่สามารถกำหนดได้ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด

#### ทุนหมุนเวียน

ทุนหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือ ทุนหมุนเวียน

(1) หน่วยรับงบประมาณที่จะเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียนใหม่ หรือขยายระยะเวลาการดำเนินงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แนวทาง และขั้นตอนที่กฎหมาย หรือระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนดให้ครบถ้วนก่อนที่จะส่งคำของบประมาณ

(2) การจัดทำคำของบประมาณให้ใช้แบบฟอร์มของทุนหมุนเวียนที่กำหนด ซึ่งต้องเชื่อมโยงเป้าหมายทุนหมุนเวียน กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบ หากเป้าหมายการ ให้บริการหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบทุนหมุนเวียน ไม่ได้รองรับไว้ขอให้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ เพิ่มเติมเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณให้ครอบคลุมทุนหมุนเวียน

(3) การกำหนดวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ ในการเสนอจัดตั้งทุนหมุนเวียนด้วย

## ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

### 1. การเชื่อมโยง (Mapping) โครงสร้างงบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ

#### 1.1 แผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ

หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยกำหนดแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ ดังนี้

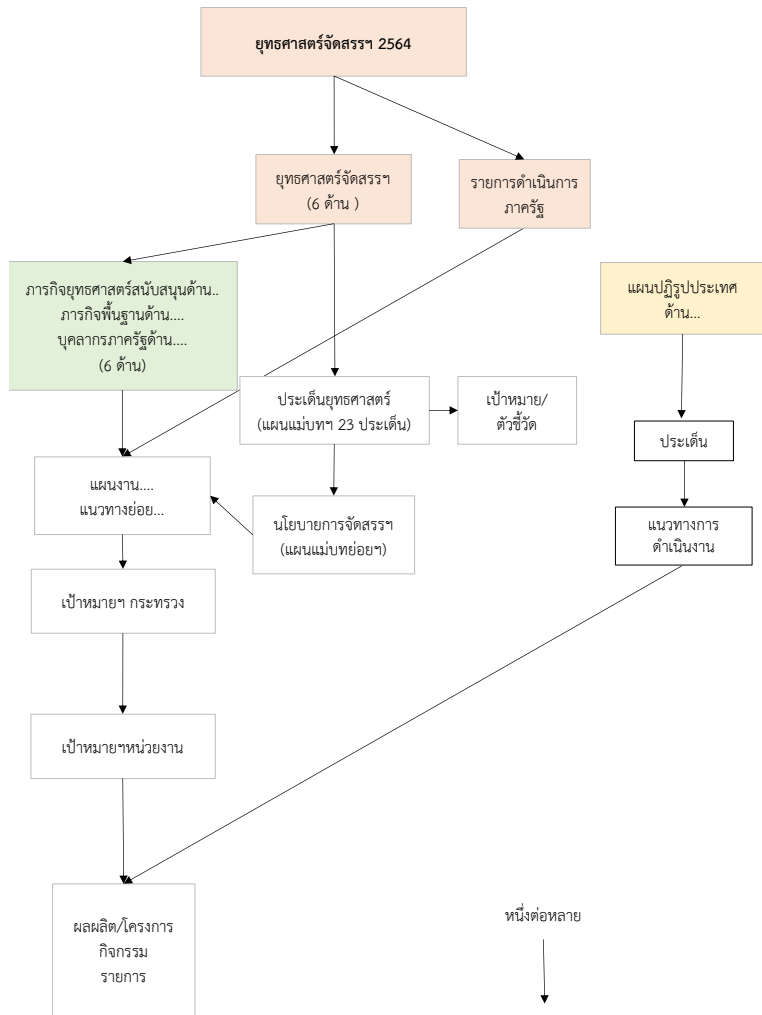
- ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- แผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติอันเป็นผลมาจากสถานการณ์โควิด-19

พ.ศ. 2564-2565

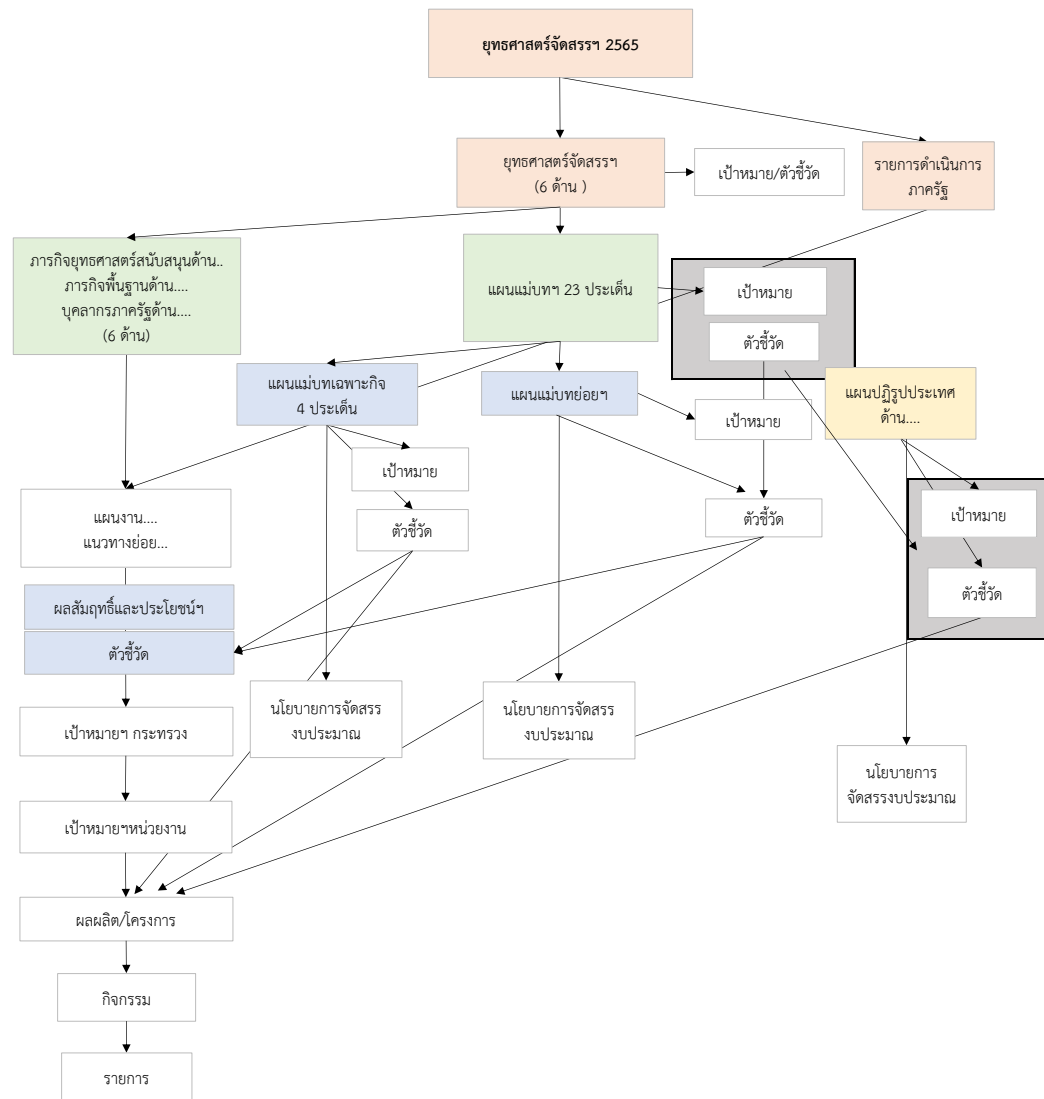
- แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- นโยบายหลัก 12 ด้าน และนโยบายเร่งด่วน 12 เรื่อง

(ดูแผนภาพ)

การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การ จัดสรรฯ ปีงบประมาณ 2564



การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การ จัดสรรฯ ปีงบประมาณ 2565



## 1.2 โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์

กระทรวงที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง เพื่อเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ และหน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีกำหนดให้กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ดังนี้

### 1.2.1 โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

#### (1) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

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

โครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงบประมาณได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้รวม “ผลผลิต/โครงการ” ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ดำเนินการตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ รวมทั้งสามารถใช้ในการจำแนกงบประมาณเป็นประเภทต่าง ๆ ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 กำหนด ดังนี้

**แผนงานพื้นฐาน** หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายและการก่องหนัผู้พันของหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา

แผนงานพื้นฐาน เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจพื้นฐาน โดยที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าใช้จ่ายเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทย่อยๆ ใดได้โดยเฉพาะ กำหนดให้มี จำนวน 6 แผนงาน เพื่อเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 6 ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

**แผนงานยุทธศาสตร์** หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายหลัก และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยควรจะ

จัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน จำแนกเป็น

- แผนงานยุทธศาสตร์ เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทเฉพาะกิจและแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อย
- แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้าน.... เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเชิงนโยบาย แต่ไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทเฉพาะกิจและแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อยโดยตรง

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

แผนงานบูรณาการ เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นค่าใช้จ่ายภารกิจบูรณาการ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจและแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อย

**แผนงานบุคลากรภาครัฐ** หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

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

เกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ

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

<b>งบบุคลากร</b> - เงินเดือน	เงินที่จ่ายให้กับบุคลากรภาครัฐเป็นรายเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือจัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน
---------------------------------	---

- ค่าจ้างประจำ	เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ตามกฎหมาย ระเบียบ เช่น เงินเพิ่ม เงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ค่าจ้างชั่วคราว	เฉพาะลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวอื่นที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี)
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย และจ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน สุขภาพ หรือเงินชดเชย เงินสวัสดิการอื่นซึ่งต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ ให้รวมค่ารักษาพยาบาล และค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- ค่าใช้สอย	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน และเงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
งบเงินอุดหนุน	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบเงินอุดหนุน ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
งบรายจ่ายอื่น	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

### (3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้หน่วยรับงบประมาณระดับกระทรวง และหน่วยรับงบประมาณที่ไม่สังกัดกระทรวง หรือไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง เชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คือเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ) กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย



#### (4) นโยบายการจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (ชื่อย่อของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ที่กิจกรรมไปสนับสนุนอย่างชัดเจนเพียงแนวทางเดียว

#### 2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในส่วนของแบบรายงานการจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายกำหนดให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

##### 2.1 ข้อมูลพื้นฐานระดับกระทรวง หน่วยรับงบประมาณ

###### (1) วิสัยทัศน์

หมายถึง ภาพที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตโดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน

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

###### (2) พันธกิจ

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

ข้อความพันธกิจที่ระบุจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับ มอบหมายจากพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ อย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับงบประมาณ

###### (3) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

หมายถึง ผลกระทบ ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะประชาชนและประเทศจะได้รับจากการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด ที่ชัดเจน สอดคล้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติอันเป็นผลมาจากสถานการณ์โควิด-19 พ.ศ. 2564-2565 และแผนพัฒนาต่าง ๆ

###### (4) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง โดย สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของหน่วยรับงบประมาณใน สังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

#### **(4.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ผลลัพธ์) มุ่งองค์ประกอบ ดังนี้**

(4.1.1) แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ และกระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการ ซึ่งเกิดขึ้นจากผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้การกำกับของกระทรวงอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

(4.1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับประเด็นนโยบาย ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี

(4.1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของกระทรวงตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(4.1.4) สามารถถ่ายทอดไปสู่ยุทธศาสตร์กระทรวง และเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณได้อย่างชัดเจน

(4.1.5) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันระหว่างกระทรวงและหน่วยรับงบประมาณในสังกัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(4.1.6) การจัดทำคำของบประมาณกระทรวงต้องกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวงครอบคลุมหน่วยรับงบประมาณในสังกัด หรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับ/ควบคุม เช่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับ องค์กรมหาชน

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

#### **(5) ยุทธศาสตร์กระทรวง**

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยรับงบประมาณของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดยุทธศาสตร์กระทรวง

(5.1) สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหลายต่อหลายได้

(5.2) ยุทธศาสตร์กระทรวงที่ใช้ในการจัดทำคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับนโยบายสำคัญอื่น ๆ ที่กระทรวงได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

#### **(6) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด**

หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

#### **(6.1) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์) มุ่งองค์ประกอบ ดังนี้**

(6.1.1) แสดงถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ จากการนำส่งผลผลิต/โครงการของหน่วยงาน

(6.1.2) แสดงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการหรือพื้นที่เป้าหมาย จาก การมีผลผลิต/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(6.1.3) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

ยกเว้นหน่วยงานซึ่งไม่ต้องรับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจตุรบรรพประมาณรายจ่ายประจำปี

(6.1.4) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดตามกฎหมายจัดตั้ง หน่วยงาน กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(6.1.5) สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจลงสู่กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต และ/หรือ โครงการ กิจกรรมได้อย่างชัดเจน

(6.1.6) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกัน ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(6.1.7) การจัดทำค่าของงบประมาณฯ กำหนดความสัมพันธ์เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงานไว้ ดังนี้

- เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหนึ่งต่อหลาย
- ต้องกำหนดให้ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และทุนหมุนเวียนในความ รับผิดชอบของหน่วยรับงบประมาณ

**(6.2) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน** คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ ที่ดำเนินการได้รับในการบรรลุผลสำเร็จ โดยหน่วยงานต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และ **ประมาณการล่วงหน้า**ให้เป็นไปตามจริงตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย ซึ่งต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ของงบประมาณที่ คาดว่าได้รับจัดสรร และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่กระทรวงและหน่วยรับ งบประมาณรับผิดชอบ

## (7) กลยุทธ์หน่วยงาน

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการ บรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงาน ให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดกลยุทธ์หน่วยงานในการจัดทำค่าของงบประมาณ

- สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานในลักษณะหลายต่อ หลายได้

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

- กลยุทธ์หน่วยงานที่กำหนดในการจัดทำค่าของงบประมาณ ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบ

## 2.2 ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ

### 2.2.1 ผลผลิต

หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณหรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและ/หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

#### (1) การกำหนดผลผลิต มีองค์ประกอบดังนี้

(1.1) ต้องเป็นสินค้าและบริการสาธารณะ ที่ได้จากการดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและ/หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกหน่วยรับงบประมาณนั้น

(1.2) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย)

(1.3) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดตามกฎหมาย จัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(1.4) มีลักษณะเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน

(1.5) ตอบสนองกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ และเป็นผลผลิตสุดท้ายในกระบวนการผลิต หรือการให้บริการ

(2) การกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต/โครงการของหน่วยรับงบประมาณ 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/โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยรับงบประมาณกำหนดไว้ หรือ

(2.2.2) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

(2.3) ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ เพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ

(2.4) ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต/โครงการ

### (3) การกำหนดผลผลิตใหม่ของหน่วยรับงบประมาณ

(3.1) ควรเป็นผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณตามพันธกิจ หรือภารกิจที่กำหนดโดยกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ กฎกระทรวง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(3.2) เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

(3.3) หน่วยรับงบประมาณที่ประสงค์จะมีผลผลิตใหม่ ขอให้ทำหนังสือถึงสำนักงานงบประมาณเพื่อขอกำหนดทะเบียนผลผลิต/โครงการใหม่ในโอกาสแรก

สำหรับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานผลผลิต ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มผลผลิตที่กำหนด  
ดังนี้

#### ข้อมูลพื้นฐานผลผลิต

##### (1) วัตถุประสงค์ผลผลิต

หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิต และใช้กำกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย

การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ

- เหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินการ รวมทั้งกลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคม เศรษฐกิจส่วนรวม)

- แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง/วิธีดำเนินงาน)

- สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เมื่อดำเนินการผลผลิตแล้วเสร็จ)

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

(3) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุว่าในแผนการดำเนินการจัดทำผลผลิตมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ

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

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

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

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

## 2.2.2 โครงการ

หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน

### (1) ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

(1.1) วัตถุประสงค์โครงการ ให้ใช้เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต

(1.2) ลักษณะโครงการ ให้จำแนกลักษณะโครงการที่ต้องการให้เกิดผลลัพธ์ว่าเป็นโครงการด้านใด เช่น เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคงและคุณภาพชีวิต

(1.3) ลักษณะการดำเนินการ ให้ระบุตามหัวข้อที่กำหนด เป็นการดำเนินโครงการเพียงครั้งเดียว ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม หรือทำซ้ำทุกปีโดยกลุ่มเป้าหมายใหม่

### (1.4) ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

- เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน หมายถึง เป็นความคิดริเริ่มใหม่ ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)

- เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อขยายผล หมายถึง เป็นโครงการเดิมที่มีการปรับปรุง ต่อขยายผลกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)

- เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง เป็นโครงการที่ดำเนินการตามกิจกรรมเดิม

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

(1.6) ประเภทของโครงการ ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทพัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ

(1.7) **ระยะเวลาการดำเนินโครงการ** ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการจำนวนปี และจากปีงบประมาณใด ถึงปีงบประมาณใด

(1.8) **สถานที่ดำเนินโครงการ** ระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือดำเนินโครงการ

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

(2) **ที่มาของความต้องการ**

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

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

(2.3) **ความเร่งด่วน** ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความ ต้องการ หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

(3) **กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

(3.1) **กลุ่มเป้าหมาย** ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

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

(4) **เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ**

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

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

ถ้าโครงการมีผลการประเมินผลลัพธ์ของโครงการให้สรุป ดังนี้

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

- Cost – Effectiveness ให้สรุปผลการประเมินที่ได้ย่อ

**(4.3) ผลกระทบ** ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ 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) ความเหมาะสมของโครงการ** หรือความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินโครงการและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

**(6.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ** ระบุความพร้อมของพื้นที่ดำเนินโครงการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมแล้วและสามารถดำเนินการได้ทันที

- อยู่ในระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ในระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่าง ๆ

- อยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสม หมายถึง กำลังศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

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

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



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

(6.5) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ความไม่แน่นอนซึ่งแฝงอยู่ในโครงการตลอดวัฏจักรโครงการ ซึ่งทำให้โครงการมีโอกาสที่จะไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่โครงการตั้งไว้ ความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในโครงการมีดังนี้

ความเสี่ยงด้านการเมืองและสังคม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเมือง ทั้งการเมืองระดับประเทศ การเมืองระดับท้องถิ่น รวมถึงการเมืองภายในองค์กร ตลอดจน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม ค่านิยม และความเสี่ยงที่จะเกิดจากการต่อต้านจากสาธารณะ

ความเสี่ยงด้านกฎหมาย หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่แน่นอนของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ

ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านการดำเนินการ หรือทีมงานทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่บรรลุผลตามความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมาย ความไม่โปร่งใสและควบคุมไม่ได้

ความเสี่ยงด้านการเงินและเศรษฐกิจ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเงินและเศรษฐกิจ เช่น อัตราเงินเฟ้อ อัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย ภาวะงบประมาณ และความคุ้มค่าในอนาคต เป็นต้น

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของปัจจัยด้านเทคโนโลยี

ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การก่อความไม่สงบ น้ำท่วม หรือพายุฝน เป็นต้น

(6.6) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุว่าในแผนการดำเนินการโครงการมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ

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

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

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

## 2.3 ข้อมูลระดับกิจกรรม - รายการ

### 2.3.1 การจัดทำข้อมูลค่าขอฯ ในระดับกิจกรรม

กิจกรรมเป็นหน่วยต้นทุนพื้นฐาน และเชื่อมโยงกับทรัพยากรที่ต้องการ ซึ่งสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายผลผลิต ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญในการจัดเตรียมข้อมูลระดับกิจกรรมให้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการควบคุมการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยปฏิบัติได้

#### (1) ประเภทกิจกรรม

**กิจกรรม** หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

**กิจกรรมหลัก** หมายถึง กิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต และเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ

**กิจกรรมย่อย** หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในกรณีที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลในระดับย่อยของกิจกรรม

**กิจกรรมรอง** หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยรับงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยรับงบประมาณรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักโดยตรง

**กิจกรรมสนับสนุน** หมายถึง กิจกรรมอำนวยความสะดวกภายในหน่วยรับงบประมาณให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยรับงบประมาณสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

**กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน** ให้จำแนกตามค่านิยามที่กำหนด เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลผลิต และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำงบประมาณปีต่อไป

#### (2) นโยบายต่อเนื่อง นโยบายใหม่

##### นโยบายต่อเนื่อง

หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว (ปรากฏตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าที่ขอตั้งงบประมาณ) และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

##### นโยบายใหม่

หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หรือเป็นภารกิจพื้นฐานซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมา แต่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลในปีที่ขอตั้งงบประมาณ

### (3) ความเชื่อมโยงของกิจกรรม

ให้จำแนกกิจกรรมเชื่อมโยงไปยังมิติต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ กิจกรรมในลักษณะหนึ่งต่อหลาย ซึ่งแบบคำขอฯ กำหนดให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับ ผลผลิต/โครงการ กลยุทธ์ หน่วยงาน ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติอันเป็นผลมาจากสถานการณ์โควิด-19 พ.ศ. 2564-2565 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ

### (4) ที่มาของกิจกรรม

- มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) หมายถึง เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าให้หน่วยรับงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ

- ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี หมายถึง ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบและเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณที่จะต้องดำเนินการ

- นโยบายสำคัญของรัฐบาล หมายถึง นโยบายของรัฐบาลที่ได้ประกาศต่อสาธารณะ

- แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานซึ่งคณะรัฐมนตรี กำหนดให้มีการบูรณาการระหว่างหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยรับงบประมาณขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

- แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

หน่วยรับงบประมาณที่ขอจัดสรรงบประมาณลงในพื้นที่ที่จะต้องจัดทำค่าของงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อเป็นการบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- เป็นกิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดทำนำเสนอผลผลิต/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

- เป็นกิจกรรมเดิมหรือที่จะกำหนดขึ้นใหม่ตามพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ

- มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และหน่วยรับงบประมาณในฐานะผู้จัดทำและเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตรวจสอบความเหมาะสมในการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- ไม่ซ้ำซ้อนกับรายการที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอค่าของงบประมาณโดยตรง

- ต้องมีความพร้อมและขีดความสามารถในการดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณ กรณีเป็นโครงการที่กระทบต่อสาธารณะ ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

- ต้องพิจารณาความเหมาะสมทางการเงิน โดยคำนึงถึงภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้น  
พิจารณาทั้งปีที่จะขอตั้งงบประมาณและครอบคลุมถึงปีงบประมาณต่อ ๆ ไปด้วย

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามกรอบนโยบาย แนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการ  
บริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) กำหนด

**(5) แนวทางการดำเนินงาน** ให้ระบุแนวทางการดำเนินงานของกิจกรรม หรือแนวคิดที่  
ผู้รับผิดชอบคำนึงถึงในการดำเนินกิจกรรม

- แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง ปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร  
มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานพระราชดำริชี้แนะแนวทาง คือ ความ  
พอประมาณ ความมีเหตุผล และภูมิคุ้มกัน

- ประเทศไทย 4.0 หมายถึง แนวคิดเกี่ยวกับการขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่เศรษฐกิจที่  
ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม

- การจัดสรรงบประมาณ ที่คำนึงถึงความเสมอภาค หมายถึง การจัดทำงบประมาณที่  
คำนึงถึงความจำเป็น โอกาส และผลประโยชน์ที่แตกต่างกัน อาทิ มิติหญิงชาย (Gender Responsive  
Budgeting : GRB) และกลุ่มเปราะบางอันเกิดจากความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น  
เพื่อกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

- การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน หมายถึง การกำหนดวิธีการให้  
ประชาชนมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น หรือผลจากการดำเนินการดังกล่าว

**(6) ผู้รับผิดชอบ** หรือหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบกิจกรรมหลัก ควรกำหนดให้มีหน่วย  
รับงบประมาณหลักรับผิดชอบเพียงหน่วยรับงบประมาณเดียว เป็นเจ้าภาพในการกำหนดเป้าหมายและ  
รับผิดชอบต่อความสำเร็จ

**(7) เป้าหมายของกิจกรรม** ให้จัดทำเป้าหมายของกิจกรรม ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด  
ประมาณค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ พร้อมประมาณการล่วงหน้าตาม  
แบบที่กำหนด

### 2.3.2 การจัดทำข้อมูลระดับรายการ

(1) ในการบันทึกข้อมูลการจัดทำค่าขอฯ เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลขอให้ใช้  
ประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงบประมาณ หากไม่มีจึงใช้จากทะเบียนของกรม  
และไม่ควรเพิ่มประเภทรายการและรายการใหม่โดยไม่จำเป็น

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

(3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด รวมถึง  
ค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเข้าดำเนินงานในกิจกรรมของรัฐ (ไม่รวมการจ้างเหมาผ่านบริษัทตัวแทนใน  
ลักษณะ Outsource) ให้บันทึกรายละเอียดโดยระบุจำนวนอัตราเดิม และจำนวนอัตราที่ขอตั้งงบประมาณ  
ทุกรายการ โดยใช้รายการกลางที่สำนักงบประมาณกำหนด

(4) รายการครุภัณฑ์ให้ระบุหน่วยรับงบประมาณที่จัดหาและนำไปใช้ (ถ้าสามารถกำหนดได้) เช่น สำนักงานเขต สำนักงานจังหวัด เป็นต้น

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

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

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

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

- หากเป็นรายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปี ต้องแสดงวัตถุประสงค์เหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปี ทั้งรายการผูกพันเดิม และรายการผูกพันใหม่

- ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย เช่น ราคามาตรฐาน เกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายของสำนักงบประมาณ ระเบียบกรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานหน่วยรับงบประมาณราชการอื่น ๆ เกณฑ์ราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ กรณีรายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปี ที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้แนบไฟล์เอกสารมติคณะรัฐมนตรีที่ให้ความเห็นชอบมาในระบบ e-Budgeting

(6) เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ และการประมวลผลข้อมูลกรณารอกข้อมูลให้ครบตามหัวข้อที่กำหนด เช่น ระบุหน่วยนับของรายการ ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า เงินนอกงบประมาณ ที่นำมาสมทบ

## การจัดทำและการจำแนกข้อมูลในระดับรายการ

### (1) ลักษณะรายจ่าย

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

1. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินถาวร หมายถึง สิ่งของหรือสินค้าซึ่งมีอายุการใช้งาน นานกว่า 1 ปี และมีมูลค่าพอสมควร เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตลอดจนรายจ่ายที่ตั้ง ไว้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินถาวรดังกล่าว เช่น ภาษีครุภัณฑ์ ค่าธรรมเนียม คุลกากร ค่าสำรวจออกแบบ และค่าสำรวจพื้นที่ เป็นต้น

2. ใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ซึ่งพิจารณาได้ว่าจ่ายไปเพื่อการก่อสร้างหรือซื้อทรัพย์สินถาวร ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการที่ดำเนินการ ก่อสร้างเขื่อนหรือก่อสร้างทางเอง จะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้สอยและวัสดุ ฯลฯ เกิดขึ้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจัดเป็นรายจ่ายลงทุน หรือในกรณีจ้างเหมาให้บริษัทเอกชนดำเนินงาน โดยส่วนราชการทำ หน้าที่ควบคุมค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เกิดขึ้นจัดเป็นรายจ่ายลงทุนเช่นกัน

3. ใช้จ่ายเพื่อปรับปรุงหรือซ่อมแซมทรัพย์สินถาวรที่มีอยู่เดิมให้สามารถยืดอายุ การใช้งาน หรือเพิ่มศักยภาพในการผลิตที่มีใช้เป็นการซ่อมแซมปกติทั่ว ๆ ไป

4. ใช้จ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่รัฐวิสาหกิจเพื่อนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินถาวร ตลอดจน รายจ่ายของรัฐบาลที่อุดหนุนให้แก่รัฐวิสาหกิจ กรณีดำเนินการขาดทุนสะสมเป็นเวลานาน หรือขาดทุนด้วย เหตุสุดวิสัย หรือรายจ่ายโอนให้รัฐวิสาหกิจไปชำระต้นเงินกู้ที่ได้กู้ไปใช้จ่ายเพื่อการลงทุน

5. ใช้จ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคเอกชนภายในประเทศ เช่น คณะกรรมการ หมู่บ้าน ฯลฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือจัดซื้อทรัพย์สินถาวร ตัวอย่างเช่น การก่อสร้างระบบ ประปาหมู่บ้าน หรือการบูรณะศาสนสถาน เป็นต้น

6. ใช้จ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ต่างประเทศ เพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้าง หรือจัดซื้อ ทรัพย์สินถาวร ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาท่าอากาศยานหลวงพระบาง และค่าใช้จ่ายในการ ควบคุมงานและตรวจการจ้างโครงการดังกล่าว เป็นต้น

7. ใช้จ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และสภาตำบล เพื่อให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเหล่านั้นนำไปใช้จ่ายเพื่อลงทุนในการก่อสร้าง หรือจัดหาทรัพย์สินถาวรต่าง ๆ

8. ใช้จ่ายค่ามูลภัณฑ์ (Stock) ซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อซื้อสินค้าในกรณีฉุกเฉิน หรือ เป็นการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล

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

**รายจ่ายประจำ (Current Expenditure)** หมายถึง ใช้จ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อให้ได้รับ สิ่งตอบแทนเป็นบริการหรือสิ่งของที่มีใช้ทรัพย์สินประเภททุน หรือมีใช้สินค้าและบริการที่จะนำมาใช้ผลิต สินค้าทุน นอกจากนี้ รายจ่ายประจำยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือ รัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาล และผู้รับมิได้นำเงินอุดหนุนหรือเงินโอนดังกล่าวไปใช้ในการ จัดหาทรัพย์สินประเภททุน หรือชดเชยความเสียหายของทรัพย์สินประเภททุน หรือเป็นการเพิ่มมูลค่า ทุนทรัพย์สินทางการเงิน จากความหมายของรายจ่ายประจำดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายประจำเป็น รายจ่ายหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

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

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

3. รายจ่ายเพื่อจัดซื้อบริการหรือสิ่งของซึ่งเป็นสินค้าสิ้นเปลือง เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอยและวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำหรือมีอายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี

4. รายจ่ายเพื่อจัดซื้อบริการหรือสิ่งของอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายประจำ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน (ค่าเช่าอาคารสำนักงาน เป็นต้น) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าธรรมเนียมการกู้เงิน เงินราชการลับ ค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจและประชุมนานาชาติ ค่าชดเชยภาษีอากรให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรต่าง ๆ เป็นต้น

อนึ่ง สำหรับค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรที่ถือเป็นรายจ่ายประจำนั้น หมายถึง การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรโดยทั่วไป เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เป็นการยืดอายุการใช้งาน หรือเพิ่มศักยภาพในการผลิตแต่อย่างใด

5. รายจ่ายค่าดอกเบี้ยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

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

7. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคเอกชนภายในประเทศ เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้รับโดยที่รัฐบาลเองไม่ได้รับสิ่งของหรือบริการตอบแทนแต่อย่างใด ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนที่ให้แก่ผู้สูงอายุและคนพิการ เงินอุดหนุนที่จ่ายให้แก่องค์กร สมาคมหรือมูลนิธิเอกชนซึ่งดำเนินงานเพื่อประโยชน์ของสังคม เงินอุดหนุนที่จ่ายให้แก่โรงเรียนราชมรรค์ โรงพยาบาล สโมสร หรือสมาคมต่าง ๆ เงินอุดหนุนที่ให้ เป็นทุนการศึกษาหรือทุนการวิจัยแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไป และเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นต้น

8. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคต่างประเทศ ที่เป็นรายจ่ายประจำ ได้แก่ เงินค่าสมาชิกและค่าบำรุงต่าง ๆ ที่จ่ายให้แก่องค์กรและสมาคมในต่างประเทศ เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำขององค์กรระหว่างประเทศ เงินช่วยเหลือหรือเงินสมทบที่ให้แก่องค์กรระหว่างประเทศ เป็นต้น

9. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ หรือเป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทั่วไปโดยปกติ ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปจ่ายเป็นเงินเดือน หรือค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามปกติ เป็นต้น

## (2) งบรายจ่าย

หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

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

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

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

**งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยรับงบประมาณอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

**งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้ยึดหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดโดยเคร่งครัด

เพื่อให้การจำแนกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของสำนักงบประมาณมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ขอให้หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐฯ หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น จะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายใต้งบรายจ่ายดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์การจำแนกงบรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด



### (3) ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน โดยการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนด (ดูภาคผนวก)

### (4) รายการก่องหนผู้พันข้ามปีงบประมาณ

หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่องหนผู้พัน

การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการก่องหนผู้พันข้ามปีงบประมาณ

(4.1) ควรเป็นไปตามความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องก่องหนผู้พันข้ามปีงบประมาณ แบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

- เป็นรายการผู้พันตามสัญญาและตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง รายการที่ได้ก่องหนผู้พันไว้แล้ว

- เป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน 1 ปีงบประมาณ หมายถึง รายการผู้พันฯ ใหม่ซึ่งขอจัดสรรงบประมาณเป็นปีแรก

- เป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี หมายถึง รายการซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่องหนผู้พันไว้แล้ว

(4.2) รายการก่องหนผู้พันข้ามปีงบประมาณ ต้องระบุในคำของบประมาณอย่างชัดเจน โดยแสดงการผู้พันงบประมาณในแต่ละปี และควรกำหนดระยะเวลาไว้ไม่เกิน 5 ปี

### (5) เงินนอกงบประมาณ

ประกอบด้วย

- เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงาน การขายหรือให้บริการ

- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้ หมายถึง งบประมาณรายจ่าย ภาษี หรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือแบ่งให้ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณรับไว้และเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

- ทุนหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้น เพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้หน่วยรับงบประมาณ

- เงินอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาค ช่วยเหลือ สนับสนุนแก่หน่วยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ

- เงินกู้ในประเทศ/เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ

- อื่น ๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณได้รับไว้ นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

### **3. การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย**

(1) จัดทำรายจ่ายล่วงหน้า ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้ควบคุมรายจ่ายประจำอย่างเข้มงวด เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้น

(2) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยงบประมาณและรายจ่ายอื่นให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้

- ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย/ราคาที่สำนักงานงบประมาณเคยอนุมัติ (ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี)

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

(3) สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายการที่มี**แบบรูปและราคา** นอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ (2) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะของรายการและที่มาของราคา/ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงด้วย

(4) สำหรับรายการที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ระบุเรื่องและเลขที่หนังสือแจ้งผลการประชุมจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและสาระสำคัญโดยสรุป

### **4. การระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกัด (Global Positioning System) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง**

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

(2) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงานงบประมาณพร้อมคำของบประมาณ

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

(4) การแก้ไขค่าพิกัดในระบบ e-Budgeting ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณที่รับผิดชอบส่วนราชการฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

## 5. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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

## 6. สรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ

เนื่องจากวงเงินงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด หน่วยรับงบประมาณควรจัดลำดับความสำคัญเฉพาะเรื่องหลัก ๆ ซึ่งถ้าไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือเป้าหมายร่วมซึ่งหน่วยรับงบประมาณต้องรับผิดชอบ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- (1) เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน หรือเป็นข้อตกลงกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือผูกพันโครงการ/กิจกรรม รายการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง
- (2) เป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน เป็นภารกิจตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม
- (3) ความรุนแรงของปัญหาในปัจจุบัน
- (4) การขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ปัญหามากขึ้น
- (5) จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์
- (6) ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้น

## 7. การจัดส่งแบบฟอร์มคำขอฯ

จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย การจัดทำรายงานหรือประมาณการ และแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรีและ/หรือของราชการฝ่ายบริหาร) ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

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

(10) รายงานการประมาณการรายได้

## 8. การเตรียมเอกสารชี้แจง

เอกสารและคำชี้แจงอื่น ๆ ที่ควรจัดเตรียมไว้สำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ ที่สำคัญ เช่น

(1) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการเงินประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

(3) แผนความต้องการงบประมาณจำแนกตามจังหวัดที่ขอจัดสรรงบประมาณทุกรายการ แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ใบเสนอราคา หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา เหตุผลความจำเป็นในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์จากต่างประเทศ และการจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณ

(4) รายละเอียด และเหตุผลความจำเป็นในภาพรวมของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (ประชาสัมพันธ์) ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าจ้างเหมาบริการและค่าเช่าทรัพย์สิน

(5) เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนองค์กรเอกชน (NGO) โครงการวิจัย

(6) หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณลงพื้นที่รายการสำคัญ เช่น แหล่งน้ำ และทางเงินอุดหนุนองค์กร กลุ่มต่าง ๆ

## 9. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม

เรื่อง	กอง / หมายเลขโทรศัพท์
1. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบฟอร์มต่าง ๆ)	กองนโยบายงบประมาณ โทร. 0 2265 1569
2. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	กองจัดทำงบประมาณเพื่อการบูรณาการงบประมาณเขตพื้นที่ฯ โทร. 0 2265 2112 2122
3. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กองจัดทำงบประมาณด้านความมั่นคง 1 โทร. 0 2265 1048
4. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ	กองนโยบายงบประมาณ โทร. 0 2265 1597 1601
5. การจัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ	กองนโยบายงบประมาณ โทร. 0 2265 1569
6. การจัดทำประมาณการรายได้ (ของส่วนราชการต่าง ๆ)	กองยุทธศาสตร์งบประมาณ โทร. 0 2265 1566 1588 1591

เรื่อง	กอง / หมายเลขโทรศัพท์
7. การใช้ระบบคำของบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 0 2265 1704 , 0 2265 1706 , 0 2265 1716 , 0 2265 1738 , 0 2265 1745 , 0 2265 1718
8. การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง (MTEF)	กองยุทธศาสตร์งบประมาณ โทร. 0 2265 1565 1596
9. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย บุคลากรภาครัฐ	กองพัฒนาระบบงบประมาณและการจัดการ โทร. 0 2265 2252 1777
10. การดำเนินการตามระบบการติดตามและ ประเมินผล เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กองประเมินผล 1 โทร. 0 2265 1659 1642