

# คู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

นางกัลยา จูทา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 2565



## คำนำ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันสถานการณ์ต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก เช่นจำนวนโครงสร้างประชากรที่ลดลง ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ส่งผลให้มหาวิทยาลัยต้องปรับตัวและทบทวนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องรองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องเป็นไปอย่างละเอียดครอบคลุมรายจ่าย และตอบสนองต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยเองและต้องสอดคล้องกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย ดังนั้นมหาวิทยาลัยต้องมีความพร้อมด้านข้อมูลรองรับต่อการชี้แจงในทุกระดับ ทั้งสำนักงบประมาณ เจ้าภาพแผนบูรณาการ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คณะอนุกรรมาธิการวิสามัญฯในคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ดังนั้น เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงานใหม่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ เสนอขอ ข้อกำหนดต่าง ๆ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

กัลยา จูทา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์	2
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
ความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี	7
โครงสร้างหน่วยงาน	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน	11
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	16
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	16
วิธีการปฏิบัติงาน	21
เงื่อนไข/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติ	51
แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	52
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	55
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	55
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	56
วิธีการติดตามและประเมินผล	59
จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	59
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน	64
ปัญหาอุปสรรค	64
ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข	64
บรรณานุกรม	65
ภาคผนวก	66
ประวัติผู้เขียน	120

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

การจัดทำคำของบประมาณต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติการของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่และการดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์(หน่วยรับงบประมาณ) ร่วมกับหน่วยปฏิบัติในสังกัดรับทราบแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณที่สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวงที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีมหาวิทยาลัยดำเนินการโดยสรุปแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนหลัก ประกอบด้วย กระบวนการทบทวนและการวางแผน กระบวนการจัดทำงบประมาณ กระบวนการอนุมัติงบประมาณ ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมทั้งเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

ด้วยเหตุนี้ผู้จัดทำจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็น ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวขึ้น เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณและเข้าใจในกระบวนการงบประมาณ ทำให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานแสดงวิธีปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณให้กับผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดทำงบประมาณมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำคำของบประมาณ มีคู่มือเพื่อประกอบการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยมีเกณฑ์และมาตรฐานในกระบวนการทำงาน

## ขอบเขต

คู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับนี้ครอบคลุมเนื้อหาแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เท่านั้น

## นิยามศัพท์

หน่วยรับงบประมาณ, กรม, หน่วยงาน หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แผนงาน หมายถึง แผนงานตาม“โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงานงบประมาณจัดทำขึ้นสำหรับการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชนรวมทั้งใช้ “แผนงาน” ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา

แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายหลัก และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยควรจะจัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจนจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) แผนงานยุทธศาสตร์ เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อย 2) แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้าน.... เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเชิงนโยบาย แต่ไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อยโดยตรง

แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกันร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน การจัดทำงบประมาณของแผนงานบูรณาการควรจัดทำในลักษณะ Project based

แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

นโยบายการจัดสรร หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

นโยบายต่อเนื่อง หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว (ปรากฏตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าปีที่ขอตั้งงบประมาณ) และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

นโยบายใหม่ หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณหรือเป็นการก่อกำเนิดขึ้นซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมา แต่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลในปีที่ขอตั้งงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

วิสัยทัศน์ หมายถึง เป้าหมายของหน่วยงาน เป็นสิ่งที่มุ่งหวังจะมีหรือคาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคต โดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามพันธกิจและภารกิจของหน่วยงาน

พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ข้อความพันธกิจที่ระบุจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับมอบหมายจากพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ อย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง ผลกระทบ ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะประชาชนและประเทศจะได้รับจากการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง โดยสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของหน่วยรับงบประมาณในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

ยุทธศาสตร์กระทรวง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยรับงบประมาณของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

กลยุทธ์หน่วยงาน หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

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

โครงการ หมายถึง งานของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้น โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาและวงเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการที่แน่นอน เพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ

ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

คุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลผลิต/โครงการ โดยมี 2 ลักษณะ ได้แก่ 1) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยรับงบประมาณกำหนดไว้หรือ 2) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ เพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ

ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต/โครงการ

วัตถุประสงค์ผลผลิต หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิต และใช้กำกับกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต

กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต และเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ

กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวนทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในกรณีที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลในระดับย่อยของกิจกรรม

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยรับงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยรับงบประมาณรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักโดยตรง

กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยความสะดวกภายในหน่วยรับงบประมาณให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยรับงบประมาณสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

ตัวชี้วัดผลผลิต หมายถึง ตัวบ่งชี้ความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยวัดใน 4 มิติ คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย

ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า(MTEF) หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน โดยการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนด

รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน

รายจ่ายประจำ (Current Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อให้ได้รับสิ่งตอบแทนเป็นบริการหรือสิ่งของที่มีใช้ทรัพย์สินประเภททุน หรือมิใช่สินค้าและบริการที่จะนำมาใช้ผลิตสินค้าทุน นอกจากนี้ รายจ่ายประจำยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือ รัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาล และผู้รับมิได้นำเงินอุดหนุนหรือเงินโอนดังกล่าวไปใช้ในการจัดหาทรัพย์สินประเภททุน หรือชดเชยความเสียหายของทรัพย์สินประเภททุน หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าทุนทรัพย์สินทางการเงิน จากความหมายของรายจ่ายประจำดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายประจำเป็นรายจ่ายหลัก ๆ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนหมาจ่าแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษ ฯลฯ) ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าประปา และค่าโทรศัพท์)

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่าย

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว



งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน หน่วยรับงบประมาณอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไปยัง ส่วนราชการอื่นคล้อยกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลิต หรือโครงการเดียวกัน

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ ได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

งบประมาณแผ่นดิน หมายความว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี จึงเรียกว่างบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณแผ่นดินและนำเสนอเพื่อพิจารณาจากรัฐบาล เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงตราออกมาเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีเพื่อใช้บังคับต่อไป

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณได้รับไว้นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินรายได้จากการดำเนินงาน การขายหรือให้บริการ ทุนหมุนเวียน เงินบริจาค ฯลฯ

## บทที่ 2

### โครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 ความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความสำคัญในการดำเนินการต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเช่น ผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอดตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัย

ราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิมสำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 11 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป ในปี พ.ศ. 2548-2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน 3 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย 3 ดังนี้

- 1) กองกลาง
- 2) กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น 16 กลุ่มงาน ดังนี้

**กองกลาง** ประกอบด้วย

- 1) กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
- 2) กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
- 3) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
- 4) กลุ่มงานคลัง
- 5) กลุ่มงานพัสดุ
- 6) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- 7) กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
- 8) กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

### กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- 1) กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
- 2) กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
- 3) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

### กองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย

- 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
- 2) กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- 3) กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
- 4) กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
- 5) กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

### ปรัชญา ปณิธาน

บริการล้ำ นำเทคโนโลยี มีความโปร่งใส ใส่ใจนักศึกษา

### วิสัยทัศน์

บริการดี ใช้เทคโนโลยีทันสมัย ใส่ใจทุกระดับ ปรับสู่มาตรฐาน

### พันธกิจ

- 1) พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- 2) พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย
- 4) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 5) พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

### ประเด็นยุทธศาสตร์

- 1) พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
- 2) พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัยอย่าง

ถูกต้องและทันสมัย

4) ส่งเสริมและประสานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน

- 5) พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

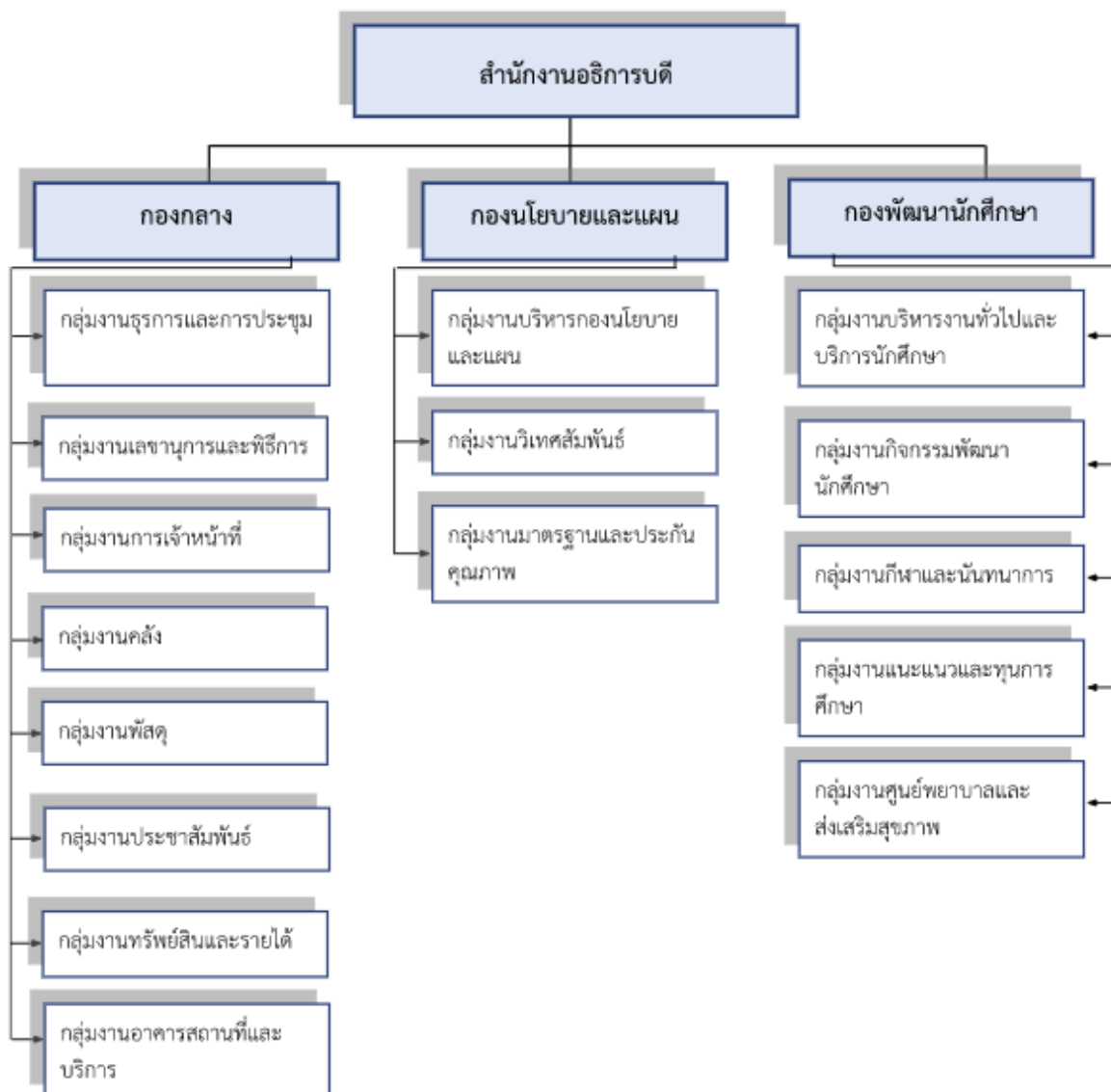
1. มีการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมต่อการทำงาน
3. มีการบริหารจัดการทรัพยากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสนับสนุนและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในให้ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพบนฐานข้อมูลทันสมัย
5. ทุกหน่วยงานมีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับหลักสูตร/คณะสำนักและสถาบันที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน

6. เพื่อให้นักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์  
เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรม

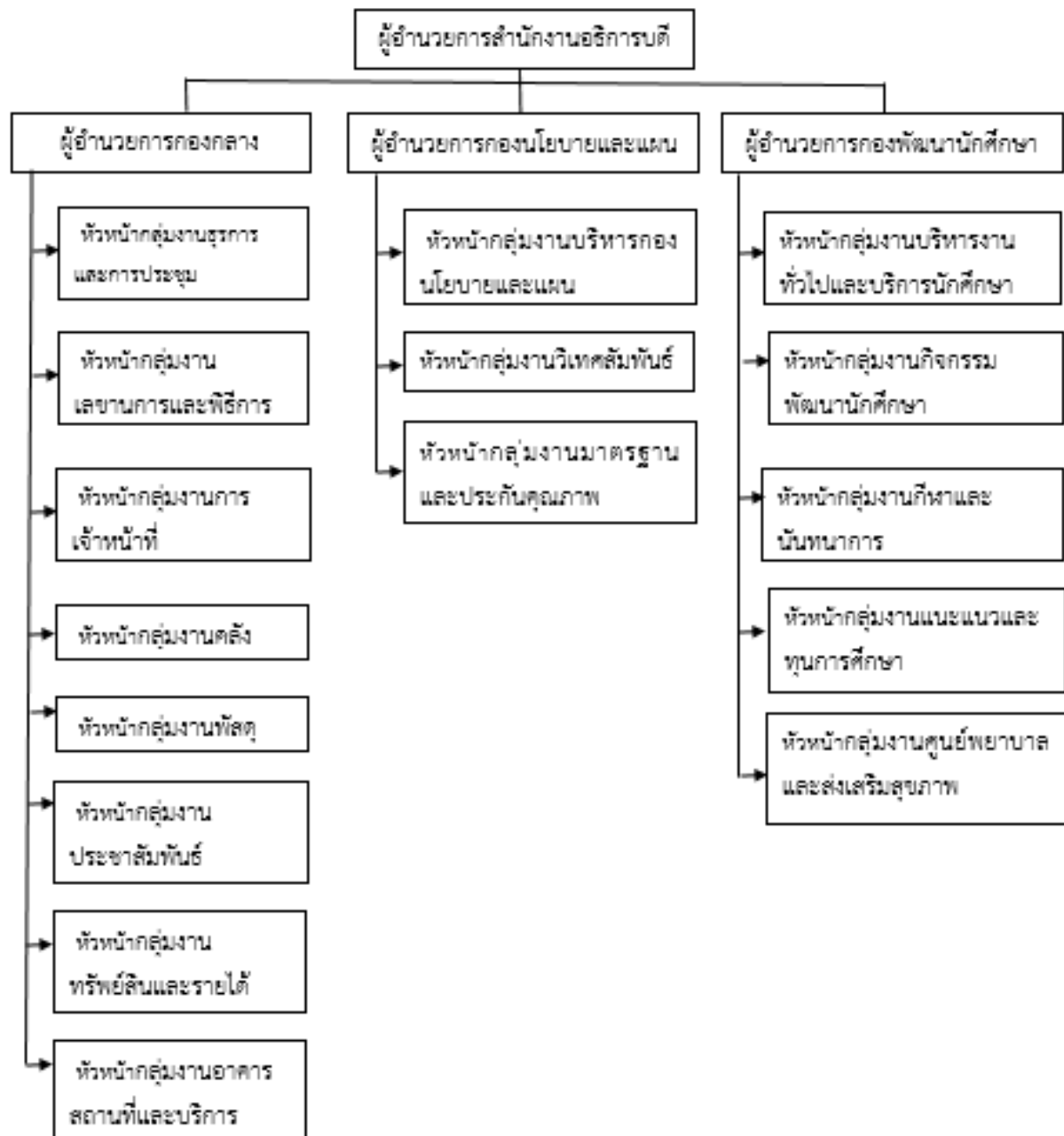
1. ยึดมั่นในคุณธรรม และสังคมยอมรับ
2. ให้บริการด้วยความเท่าเทียมเสมอภาค
3. มุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ และคุณภาพของงาน
4. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
5. ทำงานร่วมกันเป็นทีม
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

## 2.2 โครงสร้างหน่วยงาน

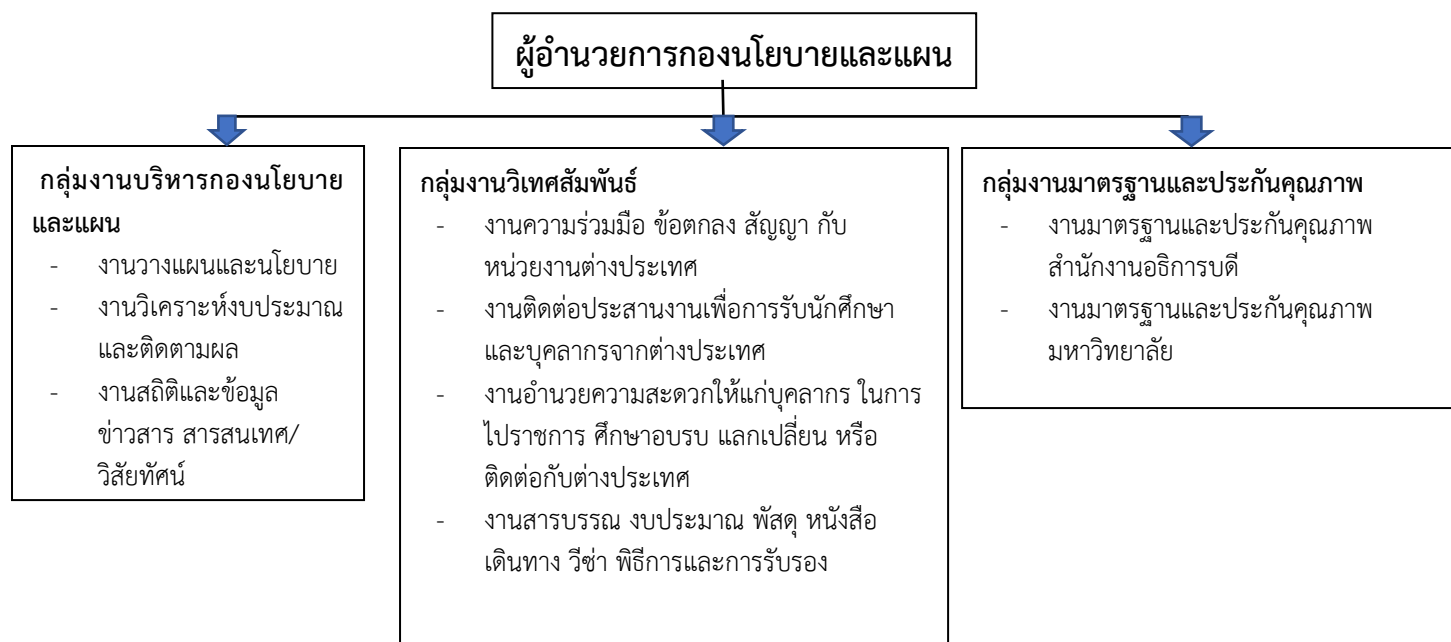
### 2.2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักงานอธิการบดี



## 2.2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี



## 2.2.3 โครงสร้างกองนโยบายและแผน



## 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนปฏิบัติการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีที่ได้รับมอบหมายในความรับผิดชอบ 6 งาน ดังนี้ 1) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยจัดทำเอกสารสรุปในภาพรวมการจัดสรร และสังเคราะห์ข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย 3) จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน) และติดตามการใช้งบประมาณ 4) จัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 5) จัดทำข้อมูลวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยสนับสนุนรวมทั้ง กำกับติดตามให้มหาวิทยาลัยสามารถวิเคราะห์ต้นทุนในระดับหลักสูตร 6) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำเงินเหลือจ่ายหน่วยงาน การสังเคราะห์ข้อมูลเงินและตัดโอนเหลือจ่าย ฯลฯ

## 2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 2.4.1 ด้านปฏิบัติการ

1) งานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

1.1) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น

- จัดส่งหนังสือแจ้งให้หน่วยงานภายในเสนอประมาณการรายจ่ายเบื้องต้น
- รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประมาณการรายจ่ายเบื้องต้นเสนอรัฐมนตรีเห็นชอบกรอบวงเงินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น

- รวบรวมเอกสารและหลักฐานเพื่อชี้แจงกรอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแผ่นดินเบื้องต้นกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสำนักงบประมาณ

1.2) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดรายจ่ายประจำชั้นต่ำประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

- ประสานขอข้อมูลบุคลากรและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลรายจ่ายประจำชั้นต่ำ
- วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดประมาณการงบบุคลากร และเงินที่จ่ายควบ ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ สิทธิค่าเช่าบ้าน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนเงินเดือนเต็มขั้น ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ฯลฯ

- วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายชั้นต่ำประจำปีงบประมาณที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดพร้อมแสดงรายละเอียดชี้แจงเบื้องต้น

- คีย์ข้อมูลในระบบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ(ชั้นต่ำ)

1.3) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดรายจ่ายพื้นฐานและงบบูรณาการประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

- วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายงบประมาณประจำปีตามแบบสำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด

- ประสานขอข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในหมวดงบอุดหนุนและโครงการเฉพาะ
- ประสานข้อมูลและรวบรวมแผนงบลงทุน
- วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มงบบูรณาการที่เจ้าภาพกำหนด

1.4) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบ e-Budgeting

- คีย์ข้อมูลในระบบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
- วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบเพิ่มเติมตามระบบ e-Budgeting ประกอบการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1.5) การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจัดทำเอกสารรูปแบบและเอกสารประกอบ

- จัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ
- จัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณสำหรับผู้บริหาร
- จัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณตามแบบฟอร์มของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี(สภาผู้แทนราษฎร)

- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี(สภาผู้แทนราษฎร)

- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สว.)

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## 2) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

- จัดทำเอกสารอื่น ๆ ประกอบการจัดสรร เช่น สรุปงบประมาณ เปรียบเทียบงบประมาณรายจ่าย สรุปการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำ ฯลฯ

- ส่งเคราะห์และจัดทำรายละเอียดการเสนอของงบประมาณจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายประกอบการประชุมคณะกรรมการติดตาม กำกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย

## 3) จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ(งบประมาณแผ่นดิน)และติดตามการใช้งบประมาณ

- จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ

- จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณโดยระบบการติดตาม(Ev-Mis) ของสำนักงบประมาณ

- ประสานและให้คำปรึกษาหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ออกรหัสงบประมาณ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายด้วยระบบ

- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างรหัสงบประมาณ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายด้วยเครื่อง Terminal ของกรมบัญชีกลางร่วมกับกลุ่มงานคลัง

- โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในส่วนของสำนักงบประมาณเพื่อโอนงบในระบบ GRMIS โดยเครื่อง Terminal ของกรมบัญชีกลางร่วมกับกลุ่มงานคลัง

## 4) จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- กำหนดแบบฟอร์มและจัดทำหนังสือแจ้งคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อเสนอความต้องการงบประมาณ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ส่งเคราะห์และจัดทำรายละเอียดข้อมูลเพื่อเสนอแผนความต้องการงบประมาณ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย(กบ.), คณะกรรมการติดตาม กำกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

## 5) จัดทำข้อมูลวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย

- วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดข้อมูลต้นทุนในส่วนของหน่วยงานสนับสนุน (ต้นทุนทางอ้อม)

- ส่งเคราะห์และจัดทำรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานพร้อมปันส่วนต้นทุนทางอ้อมลงสู่คณะ 5 คณะ พร้อมทั้งกำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยให้คณะเพื่อจัดทำต้นทุนต่อหน่วยในระดับหลักสูตร

- ให้คำปรึกษากับคณะและหลักสูตรในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผ่านช่องทาง โทรศัพท์ Line

- รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดสรุปเป็นภาพรวมต้นทุนของมหาวิทยาลัยพร้อมจัดทำรูปเล่ม

## 6) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำเงินเหลือจ่ายหน่วยงาน การส่งเคราะห์ข้อมูลเงินและตัดโอนเหลือจ่าย ประสานงานสำนักงบประมาณกรณีมีปัญหาด้านการจัดสรรงบประมาณ ฯลฯ



#### 2.4.2 ด้านการวางแผน

- 1) กำหนดปฏิทินในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและตรงตามกำหนดเวลา
- 2) ร่วมกำหนดแผนการจัดสรรเงินรายได้ กำกับ ควบคุมและตรวจสอบ การดำเนินการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3) จัดทำแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น เพื่อเพื่อให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ
- 4) วางแผนการจัดทำและกำหนดรูปแบบเพื่อส่งเสริมให้คณะสามารถจัดทำต้นทุนต่อหน่วยในระดับหลักสูตร

#### 2.4.3 ด้านประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) เสนอข้อคิดเห็นและแนะนำเบื้องต้นให้กับผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลมาสังเคราะห์และวิเคราะห์จัดทำรายละเอียดของงานนั้น ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจความร่วมมือในการดำเนินงาน และประสานงาน สำนักงบประมาณและกระทรวงเพื่อจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง

#### 2.4.4 ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ตอบปัญหาและสร้างความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ /การจัดสรรงบประมาณ/การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ และการจัดทำค่าของงบประมาณ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 3) จัดเก็บข้อมูล ฐานข้อมูลเบื้องต้นของงบประมาณ ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ข้อมูลนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบการจัดทำรายละเอียดงบประมาณเพื่อเป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด แผนการใช้งบประมาณ ข้อมูลการคำนวณต้นทุน

#### 2.4.5 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
  - 2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์  
นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ

1) ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่  
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ ๔ คือ นอกจากทำได้  
แล้ว ยังสามารถแนะนำผู้อื่นได้

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจำแนกได้ 6 หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
2. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
3. หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลา ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ
5. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
6. แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายได้

ในส่วนมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำตามหลักเกณฑ์ที่ 1, 4 (กรณีมีการเสนอของงบประมาณบูรณาการ), 5, 6

### หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญอาศัยอำนาจตามมาตรา 25 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ ยกเว้นจังหวัด กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ดังต่อไปนี้

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง นโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

2. ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

3. การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมจัดลำดับ

ความสำคัญของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา และความสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

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

5. ให้คำนึงถึงความเสมอภาคมิติหญิงชาย โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และการกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของคนในสังคม

6. ให้สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทย โดยขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

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

8. ให้แสดงวัตถุประสงค์ ความจำเป็น ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

10. หน่วยรับงบประมาณที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ ให้พิจารณำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าเงินนอกงบประมาณนั้นเป็นเงินที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

11. งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ให้ขอตั้งเท่าที่จำเป็นตามภารกิจ และเป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน

12. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามภารกิจที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น โดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม และให้มีการกระจายงบประมาณอย่างเหมาะสม พร้อมระบุพื้นที่ดำเนินงานและค่าพิักัดตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

13. ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายทั้งนี้ วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายมายังสำนักงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

### หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้บัญญัติข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ตามมาตรา 16 มาตรา 31 และมาตรา 32 มีสาระสำคัญกล่าวคือ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มีหน่วยรับงบประมาณ ตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ โดยในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามมาตรา 32 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ดังนี้

1. หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักดำเนินการจัดทำแผนภาพความเชื่อมโยงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทย่อยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) และยุทธศาสตร์การโครงสร้างงบประมาณ โดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ พร้อมตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการให้ชัดเจน

2. ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักจัดทำภาพรวมแผนงานบูรณาการ ผ่านกลไกคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ โดยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเป้าหมายร่วม (Joint KPIs) ตัวชี้วัด โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ ที่ส่งผลถึงเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนงานบูรณาการให้ครอบคลุม และในกรณีที่ตัวชี้วัดมีการอ้างอิงกับตัวชี้วัดตามมาตรฐานสากลจะต้องกำหนดการดำเนินงานและตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดสากลดังกล่าว รวมทั้งแสดงเป้าหมายและตัวชี้วัดรายปีให้ชัดเจน

3. ภายใต้เป้าหมายแผนงานบูรณาการ ในแต่ละเป้าหมายต้องมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ และต้องมีการกำหนดหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพของแต่ละเป้าหมาย รวมทั้งจัดทำแนวทางการดำเนินการของแต่ละเป้าหมาย ให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

4. หน่วยรับงบประมาณส่งคำขอของงบประมาณผ่านรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ พิจารณาโครงการ กิจกรรม และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประเด็นที่ได้รับมอบหมาย และเสนอประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ (รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาต่อไป

5. การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้นหน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมจัดลำดับ

ความสำคัญของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา และความสามารถในการใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

6. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของแผนงานบูรณาการควรพิจารณาให้สอดคล้องกับหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายการจัดตั้งหน่วยงาน โดยให้กำหนดภารกิจบูรณาการอย่างน้อยในระดับโครงการ และงบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ กิจกรรมของแผนงานบูรณาการต้องเป็นงบประมาณที่นำส่งผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของแผนงานบูรณาการ โดยไม่นำค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นงานประจำและ/หรือภารกิจพื้นฐานของหน่วยงานมากำหนดไว้ และต้องแสดงให้เห็นครอบคลุมทุกแหล่งเงิน เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายแผนงานบูรณาการอย่างเป็นรูปธรรม

7. การจัดทำคำขอควรคำนึงถึงความจำเป็นในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ ตามความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ ทั้งนี้แบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้ดำเนินการตามรูปแบบที่แนบมาพร้อมนี้

และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายบูรณาการมายังสำนักงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

### **หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ**

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญอาศัยอำนาจตามมาตรา 19 (3) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณไว้ ดังต่อไปนี้

1. เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2. ประเภทของเงินนอกงบประมาณ จำแนก ดังนี้

2.1 เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงาน การขายหรือให้บริการ

2.2 เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้ หมายถึง งบประมาณรายจ่าย ภาษี หรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือแบ่งให้ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณรับไว้และเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2.3 เงินทุน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน เงินทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้น เพื่อกิจการที่อนุญาตให้หน่วยรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2.4 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้หน่วยรับงบประมาณ

2.5 เงินอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาค ช่วยเหลือ สนับสนุนแก่หน่วยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ

2.6 เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ

2.7 อื่น ๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณได้รับไว้ นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

3. หน่วยรับงบประมาณโดยหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

4. กรณีหน่วยรับงบประมาณไม่ยื่นรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด สำนักงานงบประมาณจะระบุรายชื่อหน่วยรับงบประมาณไว้ในเอกสารประกอบ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา และตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ การจัดทำรายงาน ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และส่งให้สำนักงานงบประมาณพร้อมกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

### หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายได้

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

#### 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำประมาณการรายได้ประจำปี

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

#### 2. การจัดทำประมาณการรายได้

##### 2.1 ประเภทรายได้

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

- 1) รายได้จากภาษีอากร หมายถึง สิ่งที่รัฐบาลบังคับเรียกเก็บจากผู้ที่มีรายได้ตามที่กำหนดไว้เพื่อนำไปใช้ในการบริหาร และการพัฒนาประเทศ ประกอบด้วย
  - 1.1) รายได้จากภาษีทางตรง ได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเงินได้ปิโตรเลียม
  - 1.2) รายได้จากภาษีทางอ้อม ประกอบด้วย
    - 1.2.1) ภาษีการขายทั่วไป ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสรรพสามิต และ อากรแสตมป์
    - 1.2.2) ภาษีการขายเฉพาะ ได้แก่ ภาษีสรรพสามิตและผลิตภัณฑ์น้ำมัน ภาษีสรรพสามิตจากการนำเข้า ภาษีโรคภัยอื่น ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และภาษีทรัพยากรธรรมชาติอื่น
    - 1.2.3) ภาษีสินค้าเข้า-ออก

#### 1.2.4) ภาษีลักษณะอนุญาติ

2) รายได้จากการขายสิ่งของและบริการ ประกอบด้วย

2.1) การขายหลักทรัพย์และทรัพย์สิน ประกอบด้วย ค่าขายทรัพย์สินซึ่งเป็น อสังหาริมทรัพย์ ค่าขายผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ค่าขายหลักทรัพย์ ค่าขายหนังสือราชการ และค่าขายสิ่งของอื่น

2.2) การขายบริการ ประกอบด้วย ค่าบริการและค่าเช่า

3) รายได้จากรัฐพาณิชย์ ประกอบด้วย ผลกำไรขององค์การรัฐบาล หน่วยงานธุรกิจที่ รัฐบาลเป็นเจ้าของ รายได้จากโรงงานยาสูบ รายได้จากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล และเงินปันผลจาก บริษัทที่รัฐบาลถือหุ้น

4) รายได้อื่น ประกอบด้วย ค่าแสตมป์ผูกขาด และค่าปรับ เงินรับคืน และรายได้เบ็ดเตล็ด

### 2.2 แนวทางการประมาณการรายได้

สิ่งที่หน่วยงานของรัฐควรคำนึงถึงในการประมาณการรายได้ ได้แก่

1) ผลการจัดเก็บรายได้และนำส่งคลังปีที่ผ่านมา

2) แนวโน้มเศรษฐกิจมหภาค เช่น อัตราการเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจ แนวโน้ม ของอัตราดอกเบี้ย อัตราการขยายตัวของเงินฝาก และอัตราเงินเฟ้อ เป็นต้น

3) กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

4) นโยบายและมาตรการต่าง ๆ ด้านภาษี และนโยบายและมาตรการอื่น ๆ ที่มี

ผลกระทบต่อการจัดเก็บรายได้ของรัฐบาล

### 2.3 การเสนอประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณตามแนวทางในข้อ 2.2 จำแนกตามรหัสรายได้ และประเภทรายได้ พร้อมคำชี้แจง ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (แบบฟอร์ม ง.400 ง.401 และ ง.402) เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (หรือผู้มี อำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรี และ/หรือของราชการฝ่ายบริหาร) ให้ ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงานงบประมาณพร้อมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในระยะเวลา ที่กำหนด (ประมาณเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์)

### 2.4 แผนการดำเนินการในระยะต่อไป

เพื่อเป็นการสนองนโยบายตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ประเด็นปฏิรูปที่ 2 : ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน ก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล กลยุทธ์ที่ 2 นำระบบดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน และการบริหารราชการ สำนักงานงบประมาณจึงอยู่ระหว่าง การดำเนินการพัฒนาระบบสนับสนุนการจัดทำแบบรายงานประมาณการรายได้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐบันทึก ผ่านโปรแกรมในลักษณะ on-line ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานของรัฐ ที่มีรายได้นำส่งคลังในการจัดทำแบบฟอร์ม ง.401 และ ง.402 ประกอบคำขอรับจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายทุกปีได้อย่างถูกต้องตรวจสอบได้ ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

## วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำงานประมาณรายจ่ายประจำปีจำแนกตามกระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ มหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการ ใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผล



การปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงานงบประมาณระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 25 ธันวาคม 2564 สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะต้องมีการก่องหนผู้กัพนงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไปให้นำเสนอคณะรัฐตรีพิจารณาอนุมัติ ภายในวันอังคารที่ 1 มกราคม 2565 และรายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมทั้งดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่และความต้องการของประชาชน

## 2. กระบวนการจัดทำงบประมาณ

มหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หลังจากทีนายกรัฐมนตรีมอบนโยบาย รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและสอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณ แผนพัฒนาในระดับพื้นที่ตามความต้องการของประชาชน และส่งสำนักงานงบประมาณผ่านระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ(ระบบหลัก) จำนวน 4 ระบบ ประกอบด้วย ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ (e-BGIS) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)

สำนักงานงบประมาณต้องประมวลผลสารสนเทศต่าง ๆ จากระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ เอกสารประกอบและแบบรายงานคำชี้แจงต่าง ๆ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ครบถ้วนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงจำเป็นที่หน่วยรับงบประมาณ ต้องช่วยตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับการบันทึกข้อมูล และพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

โดยเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างน้อย ดังนี้

1. โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย
  - ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ
  - ลักษณะรายจ่าย (รายจ่ายลงทุน/รายจ่ายประจำ)
  - งบรายจ่าย จำแนกเป็น 5 ประเภท ดังนี้ 1) งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
  - 2) งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 3) งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 4) งบเงินอุดหนุน และ 5) งบรายจ่ายอื่น
  - ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า รายการก่องหนผู้กัพนข้ามปีงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
2. แผนของยุทธศาสตร์กระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวงและตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัด กิจกรรมและตัวชี้วัด

3. การเชื่อมโยง (Mapping) โดยกำหนดผลผลิต/โครงการ ภายใต้แผนงาน ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง นโยบายหลัก 12 ด้าน และนโยบายเร่งด่วน 12 เรื่อง

4. ข้อมูลระดับรายการ (ภายใต้งบรายจ่าย) ของกิจกรรม ผลผลิต โครงการ ตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน - เป้าหมายการให้บริการกระทรวง – แผนงาน

ทั้งนี้ ต้องบันทึกข้อมูล "สรุปค่าใช้จ่ายรายการ" (ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่มาของรายการ เหตุผลความจำเป็น ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย) เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ หากเป็นรายการที่จะต้องก่องหนผู้กั้นข้ามปี ต้องแสดงวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็น

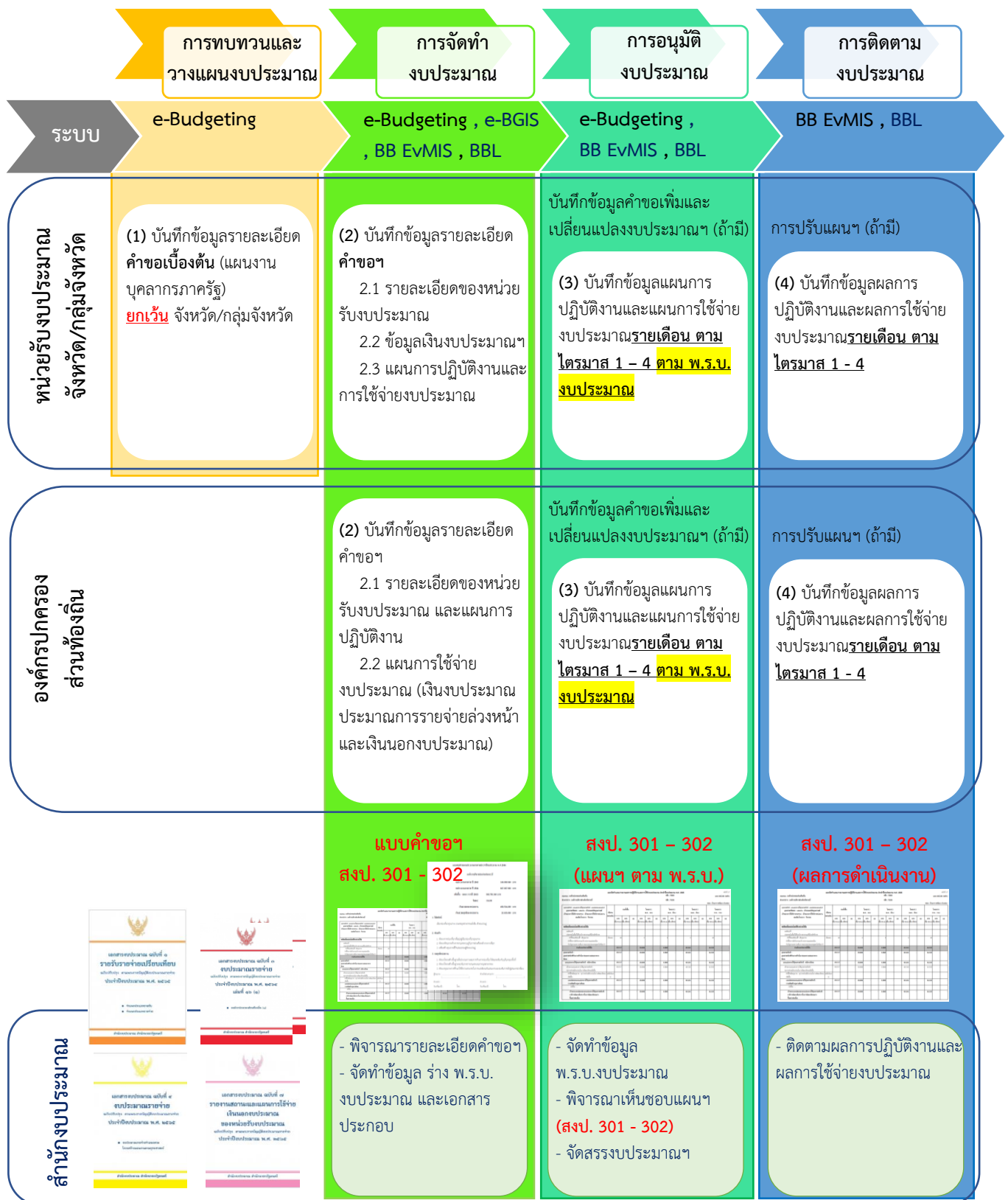
5. ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 ของปีงบประมาณก่อนหน้า



## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

### 1. ภาพรวมของกระบวนการงบประมาณกับระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณตามปฏิทินงบประมาณ



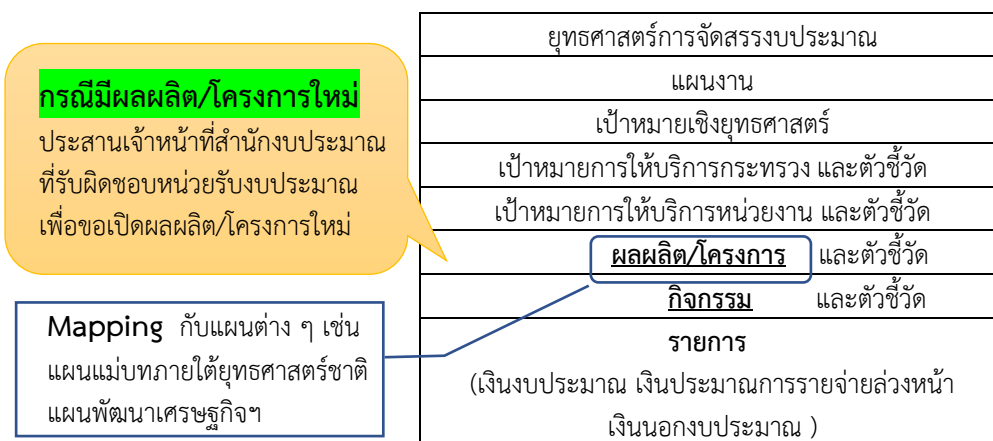


## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

### • ตัวอย่างการเชื่อมโยงข้อมูลตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

โดยกระทรวงต้องเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามแผนงานกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ จากนั้น หน่วยรับงบประมาณ ในสังกัดเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานตามแผนงานฯ กับเป้าหมายฯ กระทรวงตามแผนงานฯ เชื่อมโยงผลผลิต/โครงการกับเป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงานฯ และ **เชื่อมโยงกิจกรรมกับผลผลิต/โครงการ เพื่อบันทึกวงเงินในรายการ (ภายใต้งบรายจ่าย)** เช่น เงินงบประมาณ เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า และเงินนอกงบประมาณ (สามารถเชื่อมโยงเฉพาะกิจกรรมกับผลผลิต/โครงการ เพื่อดำเนินการบันทึกวงเงินก่อนได้)



จากภาพรวมของกระบวนการงบประมาณกับระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ สามารถสรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณ ดังนี้

### หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

**1.1 ระบบ e-Budgeting :** ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมประมวลผลข้อมูลตามกระบวนการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศของทุกหน่วยรับงบประมาณ ตั้งแต่ขั้นคำขอฯ (ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ประกอบด้วย คำขอเบื้องต้น (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) คำของบประมาณ ขั้นพิจารณาฯ ขั้นร่าง พ.ร.บ. และขั้น พ.ร.บ.งบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานตามแบบคำขอฯ เอกสารงบประมาณ และเอกสารประกอบ ตลอดจนส่งข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMS) ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-BGIS ระบบ BB EvMIS และระบบ BBL มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสรุป ดังนี้

#### (1) บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอเบื้องต้น (แผนงานบุคลากรภาครัฐ)

##### • ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร บันทึกข้อมูลขั้น 5E.1

1) โยกข้อมูลระดับกิจกรรม หรือ เชื่อมโยงข้อมูลหลักกิจกรรม (กรณีกิจกรรมใหม่) กับสายยุทธศาสตร์จัดสรร (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยรับงบประมาณไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้ เนื่องจากสำนักงานงบประมาณได้อำนวยความสะดวกในการโยกข้อมูลให้อัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว

2) บันทึกรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) / บันทึกผลการพิจารณาในโปรแกรมระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร (จำนวน 8 โปรแกรม) ให้ครบถ้วน หลังจากนั้นให้ประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงาน เช่น **รายงาน ง.001** พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

**ข้อควรระวัง :** การบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอฯ ในระบบคำของบประมาณ ขั้น 2.3 โดยคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐให้บันทึกข้อมูลที่ตรงกับรายงาน ง.001 ในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ประกอบด้วย ชื่อรายการ จำนวนรายการ และวงเงินงบประมาณ



## สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

### (2) บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ระบบการจัดทำคำของบประมาณ :

(ข้อ 2.1 รายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ และข้อ 2.2 ข้อมูลเงินงบประมาณฯ)

- กระทรวงบันทึกข้อมูลชั้น 2.1 [หน้า 9]

1) ทบทวนปรับปรุงทะเบียนและข้อมูลพื้นฐานของกระทรวง เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวงและตัวชี้วัด พร้อมกับเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามแผนงานและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ยุทธศาสตร์กระทรวง

- หน่วยรับงบประมาณบันทึกข้อมูลชั้น 2.3

2) โยกข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้ามาตั้งเป็นข้อมูลเบื้องต้น **ยกเว้น กิจกรรมในแผนงานบุคลากร เนื่องจากมีการโยกข้อมูลแล้ว** และพิมพ์ “รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล” ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า [หน้า 11]

3) ทบทวนปรับปรุงทะเบียนและข้อมูลพื้นฐานของหน่วยรับงบประมาณ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณและตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยงาน ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัด ข้อมูลระดับกิจกรรมและตัวชี้วัด **ข้อมูลระดับรายการและสรุปค่าใช้จ่ายรายการ แนบไฟล์เอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณ** [หน้า 12]

4) บันทึกข้อมูลวงเงินงบประมาณระดับรายการ เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า และ **เงินนอกงบประมาณ** [หน้า 14]

**ข้อควรระวัง :** ต้องบันทึกวงเงินงบประมาณของระบบคำของบประมาณ และระบบค่าใช้จ่ายบุคลากรให้เท่ากัน โดยให้จัดทำงบประมาณเป็นหลักร้อยละ ตามหลักการในการจัดทำงบประมาณ

5) การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายหลัก 12 ด้าน และนโยบายเร่งด่วน 12 เรื่อง รวมถึง **แสดงความสอดคล้องของรายการกับแผนพัฒนาหรือความต้องการในพื้นที่** เช่น แผนชุมชน แผนพัฒนาท้องถิ่น ... (ถ้ามี) [หน้า 15]

6) พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล เช่น 1)รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล 2)รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร 3)รายงานตรวจการเชื่อมโยงข้อมูลรายการ Mega/Issue/FlagShip/แผนพัฒนา/บูรณาการ/ดำเนินการให้CBO/ประเด็นเร่งด่วน/ประเด็นปฏิรูป/แผนแม่บทรายงาน 4) เอกสารงบประมาณ 5) **รายงานแบบคำขอฯ** และแจ้งให้เจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง [หน้า 16]

7) หน่วยรับงบประมาณ Sign Off ชั้น 2.3

8) **บันทึกข้อมูลเงินนอกงบประมาณ (ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ) ชั้น 2.4 “โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณ /ประมาณการเงินนอกและแผนการใช้จ่ายฯ” กรณีไม่มีเงินนอกงบประมาณ ให้เลือกไม่มีเงินนอกงบประมาณ โดย ☒ ไม่มีเงินนอกงบประมาณ** หากไม่เลือกไม่สามารถจะ Sign Off ได้

9) นำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณ โดยการ Sign Off ชั้น 2.4 และประสานกระทรวง Sign Off ชั้น 2.5 (ถ้ามี)



## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

ศึกษารายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูล และข้อมูลสำคัญต่าง ๆ โดย คลิก “คู่มือ” (หลังจาก log in เข้าสู่ระบบ e-Budgeting) จากนั้น ในช่องเงื่อนไขคำค้น ระบุ ปีงบประมาณ เช่น “66” และ คลิก “ค้นหา”

The screenshot shows the e-Budgeting system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ e-Budgeting" and "หน้าหลักสำนักงานงบประมาณ ติดต่อเจ้าหน้าที่ คู่มือ". Below this, there is a search bar with the text "Bis65FAQ003 Download คู่มือเอกสาร". The search results show a table with the following data:

ชื่อเอกสาร	ขนาด	ประเภท
002.66_คู่มือระบบบุคลากรฉบับสรุป 66	1.62 Kb.	pdf

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้มีการเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-Budgeting ให้สามารถใช้งานง่าย สะดวก และรวดเร็ว ตัวอย่างเช่น รองรับการใช้งานผ่าน Edge , Chrome สามารถเรียกรายงานจากอุปกรณ์พกพาได้ (เช่น มือถือ) ไม่ต้องติดตั้งระบบรายงาน โปรแกรมบันทึกข้อมูลมีลักษณะการทำงาน เช่น copy ข้อมูล คล้าย Excel และสามารถค้นหาเมนูที่ต้องการใช้งานได้รวดเร็ว เป็นต้น

The screenshot shows the e-Budgeting system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "fx65b001 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร". Below this, there is a search bar with the text "เงื่อนไขคำค้น". The search results show a table with the following data:

ปี	ชั้น	SE.1 ขึ้นงบประมาณ >> ค่าของกรม	กระทรวง	สำนักงานรัฐมนตรี
65	SE.1 ขึ้นงบประมาณ >> ค่าของกรม	01007	สำนักงานรัฐมนตรี	12661

เปอร์เซ็นต์เคลื่อนไหว : 3.00 %

ปีบันทึก

หัวข้อ	ปี 2565			ปี 2566			ปี 2567			ปี 2568			ค่าชี้แจง
	อัตรา	งบประมาณ	เงินนอกงบ	อัตรา	งบประมาณ	เงินนอกงบ	อัตรา	งบประมาณ	เงินนอกงบ	อัตรา	งบประมาณ	เงินนอกงบ	
1 เงินเดือนทุกอัตราปี 2564 (ใช้พลเอกจ่ายจริงเฉลี่ยต่อเดือน)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 เงินเดือนผู้เกษียณปี 2564	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	
2.1 อัตราเกษียณ ค่าแห่งงบประมาณบริหารและส่วนราชการ	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	
2.2 อัตราเกษียณ ค่าแห่งงบประมาณบริหารและส่วนราชการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.3 อัตราเกษียณ ค่าแห่งงบประมาณทั่วไป	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 การปรับเงินเดือนให้เต็มปี (ถึง 12 เดือน)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.1 อัตราใหม่ปี 2564 เต็มปี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลมีลักษณะการทำงาน เช่น copy ข้อมูล คล้าย Excel

The screenshot shows the e-Budgeting system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "ปี 66" and "ค้นหา เมนูย่อย". Below this, there is a search bar with the text "ค้นหา ชื่อโปรแกรม". The search results show a table with the following data:

ระบบงบประมาณ ปีงบประมาณ	ค้นหา ชื่อโปรแกรม
ระบบเอกสารประกอบคำขอ	โปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย [Fix65b003]
ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร	โปรแกรมบันทึกข้อมูลหลักรายการ (ครึ่งหลายรายการ) [Bis65a002_11]
ระบบทะเบียน	โปรแกรมบันทึกข้อมูลหลักรายการขึ้นค่าขอฯ ที่ไม่ได้พิจารณาให้ [Bis65a002_17]
ระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	โปรแกรมบันทึกหลักผู้ใช้งาน [Bis65AddUser001]

รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอเมนู วิธีการค้นหาเมนูที่ต้องการใช้งานได้รวดเร็ว โดยระบุ “Keyword”



## สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

**1.2 ระบบ e-BGIS : ระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ** สามารถประมวลผลและแสดงผลสารสนเทศด้านการงบประมาณตามมิติพื้นที่ (Area) มิติหน่วยรับงบประมาณ (Function) และมตินโยบายสำคัญ (Agenda) ในเชิงภูมิสารสนเทศโดยเชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณฯ จากระบบ e-Budgeting ในชั้นคำขอ ชั้นร่าง พรบ. และชั้นพรบ. รวมถึงข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ BB EvMIS ซึ่งหน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด บันทึกค่าพิกัด โดยรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งภายในหน่วยรับงบประมาณ สามารถเลือกหน่วยปฏิบัติที่ทะเบียนรายการในระบบ e-Budgeting เพื่อระบุค่าพิกัดได้ ยกเว้นรายการที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งภายนอกหน่วยรับงบประมาณ ให้บันทึกค่าพิกัดแบบจุดเดียว (Point) ตามรายการผ่านระบบ e-Budgeting

**1.3 ระบบ BB EvMIS : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ** เป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4 มีระบบงานย่อย 2 ระบบ คือ ระบบบันทึกแผน/ผลปฏิบัติงาน และระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับให้หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดใช้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของงบประมาณฯ ปีปัจจุบัน (ชั้นคำขอ และชั้น พ.ร.บ.) และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อนหน้า ตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณ กำหนดไว้ โดยผ่านการเห็นชอบแผนฯ จากสำนักงบประมาณ ซึ่งนำเข้าผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-Budgeting และระบบ e-BGIS มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสรุป ดังนี้

### (2) บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี [หน้า 17]

- ระบบบันทึกแผน/ผลปฏิบัติงาน และระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ :

#### (2.3 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ)

1) แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตั้งฐานข้อมูลหลังจาก Sign Off ชั้น 2.4  
 2) บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวงเงินคำขอฯ รายเดือนตามไตรมาส 1 - 4 ใน **ชั้น 2.5** (ควรบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัด และกิจกรรม จากระบบ e-Budgeting ให้ถูกต้อง หากแก้ไขในระบบ BB EvMIS ต้องกลับไปแก้ไขในระบบ e-Budgeting ด้วย)

- 3) บันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 4) พิมพ์รายงาน เช่น “แบบสภ. 301 - 302”
- 5) Sign Off ชั้น 2.5

**(3) บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.งบประมาณ** (หลังสำนักงบประมาณจัดทำข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณที่ผ่านการพิจารณา วาระ 2 - 3 แล้ว) [หน้า 18]

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

### (4) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1-4 [หน้า 18]

1) นำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS แบบอัตโนมัติได้เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเท่านั้น และพิมพ์ “รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ” เพื่อตรวจสอบกิจกรรมและรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ





## สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

2) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน และ ความก้าวหน้าของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายเดือน เมื่อสิ้นสุดไตรมาสให้นำส่งข้อมูล (Sign Off) ตาม **ขั้น 5D.4** ไตรมาส 1 >> **ขั้น 5D.5** ไตรมาส 2 >> **ขั้น 5D.6** ไตรมาส 3 >> **ขั้น 5D.7** ไตรมาส 4

**ข้อควรระวัง :** การแก้ไขข้อมูล ตัวอย่างเช่น เมื่อ Sign Off ไตรมาส 1 แล้ว และบันทึกข้อมูลไตรมาส 2 แล้ว **ไม่ควรถอน นำส่ง** (แจ้งศูนย์เทคโนโลยีฯ) กลับไปแก้ไขข้อมูลไตรมาส 1 **เนื่องจากข้อมูลในไตรมาส 2 จะถูกลบหมด** ดังนั้น หน่วยรับงบประมาณ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยก่อน Sign Off

### องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**1.4 ระบบ BBL :** ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณที่มีรูปแบบ เฉพาะในการจัดทำงบประมาณ ประกอบด้วย ระบบคำของบประมาณ ระบบพิจารณางบประมาณ และระบบแผน/ ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ เมื่อหน่วยรับงบประมาณส่งข้อมูลคำขอฯ และ สำนักงบประมาณพิจารณาพิจารณาแล้ว ระบบ BBL ส่งข้อมูลการพิจารณางบประมาณเข้าสู่ระบบ e-Budgeting เพื่อจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณ จากนั้นระบบ e-Budgeting ส่งข้อมูลให้ระบบ BBL เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตาม พ.ร.บ. งบประมาณ เมื่อ สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแล้ว หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ สถานะการดำเนินงานและความก้าวหน้าของรายการฯ เป็นรายเดือน ตามไตรมาส 1 – 4 โดยมีขั้นตอน การบันทึกข้อมูลสรุป ดังนี้

(2) บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี **[หน้า 20]**

- ระบบคำของบประมาณ : บันทึกข้อมูล **ขั้น 2.4**

#### ข้อ 2.1 รายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ และแผนการปฏิบัติงาน

1) บันทึกข้อมูลรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับฯ ขอบเขตการดำเนินงาน เงินสะสม/เงินสะสมสุทธิ

2) ค่าเป้าหมายเป็นรายเดือน ตามไตรมาส ตามตัวชี้วัดระดับต่าง ๆ ประกอบด้วย เป้าหมาย การให้บริการหน่วยรับงบประมาณ ผลผลิต และกิจกรรม

#### ข้อ 2.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณ งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า และ เงินนอกงบประมาณ)

3) ผลการเบิกจ่ายจริงปีก่อนหน้า 2 ปี และเงินตามพ.ร.บ.งบประมาณปีก่อนหน้า

4) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (คำขอ) เงินงบประมาณ และเงิน MTEF เป็นรายเดือน ตามไตรมาส ซึ่งรายการเงินอุดหนุนทั่วไป ระบบกำหนดรายการให้อัตโนมัติ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นสามารถเพิ่มรายการงบลงทุนที่ต้องการ

5) เงินนอกงบประมาณ

6) สถานะการดำเนินงาน ของรายการครุภัณฑ์ และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง





## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

(3) บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.งบประมาณ (หลังสำนักงานงบประมาณจัดทำข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณที่ผ่านการพิจารณา วาระ 2 - 3 แล้ว) **[หน้า 23]**

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

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

(4) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4

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

บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน และความก้าวหน้าของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4



## 2. เตรียมการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

### 2.1. การลงทะเบียนสิทธิ์การใช้งาน

#### 1) การขอสิทธิ์การใช้งานใหม่

ควรตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ก่อนขอสิทธิ์การใช้งานใหม่โดยมีหนังสือจากหน่วยรับงบประมาณต้นสังกัด พร้อมทั้งแบบฟอร์มลงทะเบียนการใช้ระบบสารสนเทศต่าง ๆ (ระบบ e-Budgeting ระบบ BB EvMIS และระบบ BBL) และสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน

#### 2) การขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

หากผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ แล้ว หน่วยรับงบประมาณต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวประชาชน และชื่อ-สกุล ของผู้ที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

#### 3) การเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าระบบสารสนเทศต่างๆ ตามหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านคือหมายเลขห้าหลักสุดท้าย ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่าน หากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านหรือรหัสผ่านหมดอายุเมื่อไม่ได้ทำการเข้าสู่ระบบเป็นเวลานานจะต้องขอสิทธิ์การใช้งานใหม่อีกครั้ง

### 2.2 การติดตั้งระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ และความต้องการเบื้องต้นของระบบ

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

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

#### 2) ระบบ BB EvMIS ใช้งานบน Web Browser (IE v.11)

และติดตั้งระบบรายงาน (Excel 2010 ขึ้นไป และ WinZip)

Url : <https://122.155.139.35>

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

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



## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

### 3. วิธีการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนสรุป

หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

#### 3.1 ระบบ e-Budgeting :

##### (2) บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

กระทรวง

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



## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

### หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
<b>2) โยกข้อมูลลงงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้ามาตั้งเป็นข้อมูลเบื้องต้น</b>	
<p>- <b>หน่วยรับงบประมาณ</b></p> <p>1) โยกข้อมูลระดับรายการทุกกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า <u>ยกเว้นกิจกรรมในแผนงานบุคลากร</u> <u>เนื่องจากการโยกข้อมูลแล้ว</u></p> <p>2) กระทบยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม กรณีแก้ไขวงเงินระดับรายการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า ต้องกระทบยอด</p> <p>3) พิมพ์ “รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล” ตรวจสอบข้อมูลลงงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า (ปี 2565)</p> <p>กรณี <u>ข้อมูลลงงบประมาณตาม พ.ร.บ. ไม่ถูกต้อง</u>ให้ตรวจสอบรายการภายใต้กิจกรรมจาก “รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการงบลงทุน (ปีเดียว) หลังจากโยกข้อมูลแล้วต้องสร้างทะเบียนรายการ “<u>งบลงทุนปีเดียว (จบ)</u>” เพื่อบันทึกวงเงินงบลงทุนรวมทุกรายการภายใต้กิจกรรม</li> <li>- รายการผูกพัน ตรวจสอบ <u>วันที่สิ้นสุด</u> ต้องแก้ไขให้เป็น “999999” และ<u>โยกข้อมูลเฉพาะกิจกรรมที่ไม่ถูกต้องใหม่อีกครั้ง</u></li> </ul>	<p>1. โปรแกรมโยกข้อมูลลงงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายังงบประมาณปีปัจจุบัน (<u>ระดับรายการ</u>) <b>ขั้น 2.3</b></p> <p>- เลือก กิจกรรม หมวดรายจ่าย <u>ข้อมูลจากชั้น “พ.ร.บ.”</u> &gt;&gt; เลือก <b>MTEF</b></p> <p>2. โปรแกรมการประมวลผลการกระทบยอดเงินงบประมาณ จากระดับรายการมาที่ระดับกิจกรรม</p> <p>- โปรแกรมบันทึกงบประมาณ+MTEF ระดับรายการ (กรณีแก้ไขวงเงินระดับรายการและ<u>กระทบยอดเงิน MTEF</u>)</p> <p>3. รายงานตัวอย่าง เช่น รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล หรือ รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ</p>
<p>- <b>จังหวัด/กลุ่มจังหวัด</b></p> <p>1) โยกข้อมูลระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า</p> <p>3) พิมพ์ “รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล” ตรวจสอบข้อมูลลงงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า (ปี 2565)</p>	<p>1. โปรแกรมโยกข้อมูลลงงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายังงบประมาณปีปัจจุบัน (<u>ระดับกิจกรรม</u>) <b>ขั้น 2.3</b></p> <p>- เลือก กิจกรรม หมวดรายจ่าย <u>ข้อมูลจากชั้น “พ.ร.บ.”</u> &gt;&gt; เลือก <b>MTEF</b></p> <p>3. รายงานตัวอย่าง เช่น รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล</p>

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

- กรณี โยกข้อมูลระดับรายการสามารถกระทบยอดเงิน MTEF ได้ (หน่วยรับงบประมาณควรโยกระดับรายการ กรณีกิจกรรมมีรายการผูกพัน)

- กรณี โยกข้อมูลระดับกิจกรรม “ห้ามกระทบยอดเงิน MTEF” แต่สามารถบันทึกเงิน MTEF ในระดับรายการ และแก้ไขเงิน MTEF ระดับกิจกรรมได้ด้วยตนเอง



## สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
<b>3) บันทึกข้อมูลทะเบียนและข้อมูลพื้นฐานของหน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด</b>	
<p>- ทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วิสัยทัศน์ พันธกิจ <b>ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ (ภาพรวม)</b></li> <li>• เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายหน่วยงานตามแผนงาน-เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หน่วยงาน</li> <li>• กิจกรรม และรายการ</li> <li>★ ★ ★ <b>กรณีมีผลผลิต/โครงการใหม่</b> ประธานเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณ <b>เพื่อเปิดผลผลิต/โครงการโดยด่วน</b></li> <li>• รายการ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการที่ต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ (ตามสกุลเงิน) เมื่อสร้างทะเบียนรายการแล้ว ให้ระบุข้อมูล “จำนวนเงินต่างประเทศ” และ “สกุลเงินต่างประเทศ”</li> <li>- <b>รายการนวัตกรรมไทย</b> ให้สร้างรายการใหม่ แยกจากรายการปกติและเลือกประเภทรายการในกลุ่ม “ครุภัณฑ์นวัตกรรมไทย” หรือ “สิ่งก่อสร้างนวัตกรรมไทย” และเลือกกรรายการกลางที่สอดคล้องกับชื่อรายการ</li> <li>• ตำแหน่งพิกัด (GIS) ของหน่วยปฏิบัติภายใต้หน่วยงาน สำหรับการระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกัดรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอยู่ภายในหน่วยปฏิบัติให้สร้างทะเบียนหน่วยปฏิบัติ GIS และในทะเบียนรายการให้ระบุ <b>“หน่วยปฏิบัติ GIS”</b></li> <li>- กรณีอยู่นอกหน่วยปฏิบัติให้ระบุ <b>“พื้นที่ดำเนินการ”</b> เลือก จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน หากต้องการให้ปรากฏชื่อหน่วยปฏิบัติ/พื้นที่ดำเนินการปรากฏในชื่อรายการให้คลิกปุ่ม “คัดลอกชื่อหน่วยปฏิบัติ (GIS)/พท.ดำเนินการ”</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><b>การบันทึกข้อมูลทะเบียน</b> คลิกปุ่ม <b>“ทะเบียน (เพิ่ม/แก้ไข)”</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โปรแกรมทะเบียนวิสัยทัศน์-พันธกิจ (หน่วยงาน) <b>ชั้น 2.3</b></li> <li>2. โปรแกรมทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน)</li> <li>3. โปรแกรมบันทึกทะเบียนตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน)</li> <li>4. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงาน</li> <li>5. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงานตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ</li> <li>6. โปรแกรมบันทึกทะเบียน <b>กลยุทธ์หน่วยงาน</b></li> <li>7. โปรแกรมบันทึกทะเบียนกิจกรรมและรายละเอียดประกอบ</li> <li>8. โปรแกรมบันทึกทะเบียนหน่วยปฏิบัติ GIS             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีหน่วยปฏิบัติใหม่/เปลี่ยนแปลงที่ตั้ง</li> </ul> </li> </ol> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>9. โปรแกรมบันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>รายการผูกพัน “วันที่สิ้นสุด”</b> ระบุระยะเวลาตามจำนวนปีที่ผูกพัน</li> <li>- กรณีรายการ งบลงทุนปี 65 (ไม่ใช่ภาระผูกพัน) ให้สร้างรายการ <b>“งบลงทุนปีเดียว (จบ)”</b> เพื่อบันทึกวงเงินงบลงทุนรวมทุกรายการภายใต้กิจกรรม</li> </ul> </div> <p>★ ★ ★ <b>กรณีมีรายการจำนวนมาก (มากกว่า 500 รายการ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรม Download Template ทะเบียนรายการ Template Excel และโปรแกรม Upload Template ทะเบียนรายการ</li> </ul> <p><b>ข้อควรระวัง :</b> ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้งาน Template Excel อย่างเคร่งครัด ถ้าหากมีข้อมูลผิดพลาดใน Template จะไม่สามารถ Upload Template ได้</p>



## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

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

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

The screenshot shows the e-Budgeting system interface. On the left, there is a menu with a red circle around the 'ข้อมูลหลักกิจกรรม' (Main Activity Information) option. The main area displays the 'โปรแกรมบันทึกทะเบียนผลผลิต/โครงการและรายละเอียดประกอบ' (Program for recording results/projects and details). It includes fields for 'ปี' (Year) set to 66, 'หน่วยงาน' (Agency) set to 01007, and 'กระทรวง' (Ministry) set to 01000. There are search buttons and a 'บันทึก' (Record) button.

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
<p>- ข้อมูลพื้นฐาน</p> <p>1) ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ <b>(ภาพรวมหน่วยงาน)</b></p> <p>2) เป้าหมายฯ หน่วยงาน ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดและการเชื่อมโยงเป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงาน-เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามแผนงาน</p> <p>3) ผลผลิต/โครงการ <b>ข้อมูลหลัก</b> การเชื่อมโยงผลผลิต/โครงการกับหน่วยงานตามแผนงานฯ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด <b>รายละเอียดผลผลิต/โครงการ</b> <b>วงเงินงบประมาณของโครงการ สถานะทางการเงิน (กองทุน)</b></p> <p>4) กิจกรรม <b>ข้อมูลหลัก</b> การเชื่อมโยงกิจกรรมกับผลผลิต/โครงการ <b>ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด</b> <b>รายละเอียดกิจกรรม</b></p> <p>5) รายการ <b>ข้อมูลหลัก</b> การเชื่อมโยง แสดงความสอดคล้องของรายการกับ <b>แผนพัฒนาหรือความต้องการในพื้นที่</b> รายละเอียดรายการภาระผูกพัน และ <b>สรุปค่าใช้จ่ายรายการ</b></p>	<p>การบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดและการเชื่อมโยง คลิกปุ่ม <b>“ค้นหาทะเบียนตามปี”</b></p> <p>10. โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน) <b>ขั้น 2.3</b></p> <p>- เลือก <b>ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ/กระทรวง</b> ★★★★★</p> <p>11. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงาน <b>ขั้น 2.3</b></p> <p>12. โปรแกรมบันทึกทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงานตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ <b>ขั้น 2.3</b></p> <p>- เลือก เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน &gt;&gt; เลือก เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามแผนงาน คลิกปุ่ม “Link” (กรณีไม่ต้องการเชื่อมโยงคลิกปุ่ม “UnLink”)</p> <p>13. โปรแกรมบันทึกทะเบียนผลผลิต/โครงการและรายละเอียดประกอบ</p> <p>14. โปรแกรมบันทึกทะเบียนกิจกรรมและรายละเอียดประกอบ</p> <p>15. โปรแกรมบันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ</p> <p>★★★★ <b>กรณีการบันทึกข้อมูลรายการเหมือนกันจำนวนมาก (Copy)</b></p> <p>- โปรแกรมบันทึกข้อมูลหลักรายการ (ครั้งละหลายรายการ) <b>ขั้น 2.3</b></p> <p>- โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจงระดับรายการ <b>ขั้น 2.3</b></p> <p><b>16. รายงานตัวอย่าง</b> เช่น <b>รายงานตรวจสอบรายการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร</b> ตรวจสอบข้อมูลยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ และแผนงาน หากไม่ถูกต้อง <b>แก้ไขการเชื่อมโยง ข้อ 2) - ข้อ 4)</b></p>





## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

### กรณีหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพแผนงานบูรณาการบันทึกข้อมูล ในชั้น 2.3

1. ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมแผนงาน

- เมนู : 1) โปรแกรมบันทึกทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ภาพรวมแผนงาน)  
 2) โปรแกรมบันทึกทะเบียนตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ภาพรวมแผนงาน)  
 3) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ภาพรวมแผนงาน)

2. เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- เมนู : 1) โปรแกรมบันทึกทะเบียนเป้าหมายแผนบูรณาการ  
 2) โปรแกรมบันทึกทะเบียนแนวทางการดำเนินงานแผนบูรณาการ

เมนูย่อย เลือก “การเชื่อมโยง” และ “ตัวชี้วัด”

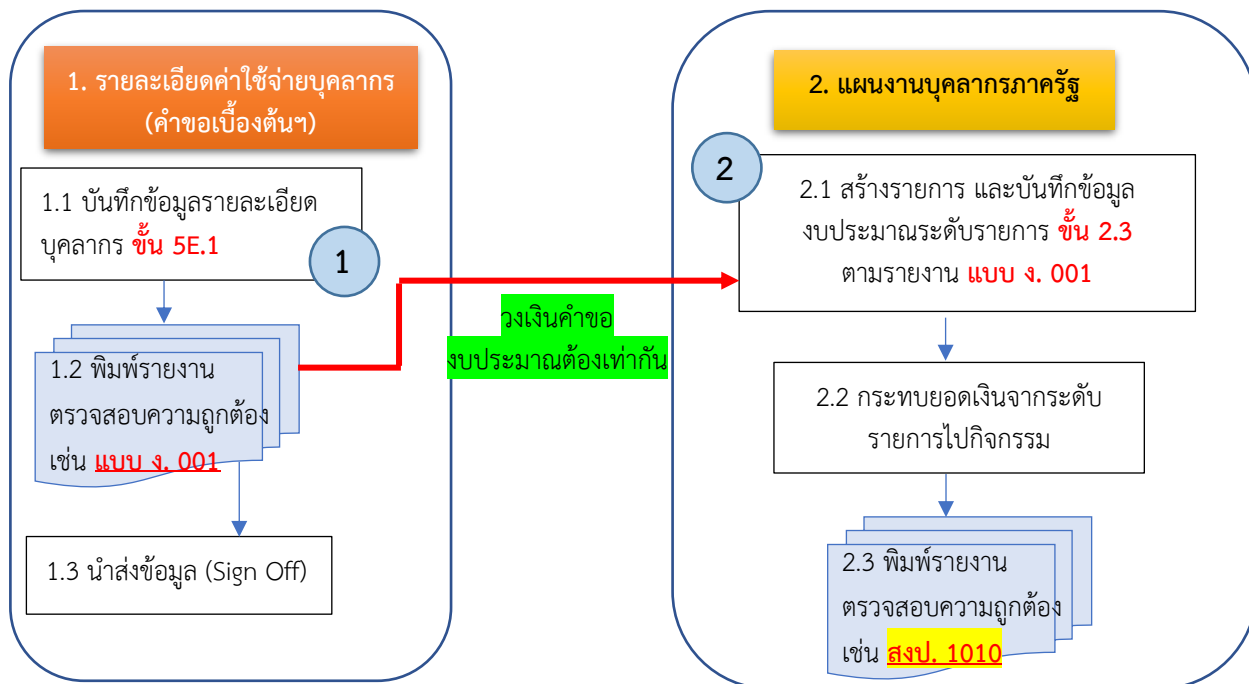
วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
- การแนบไฟล์ (PDF , Word , Excel) เอกสารประกอบการจัดทำงบประมาณ เช่น เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการขอคำฯ และการพิจารณางบประมาณ	- โปรแกรม Upload File เอกสารประกอบคำขอฯ - โปรแกรม Upload File เอกสารประกอบคำขอฯ - รายงานตัวอย่าง เช่น รายงานตรวจสอบ Upload File เอกสารประกอบคำขอฯ
<b>4) บันทึกข้อมูลลงเงินงบประมาณระดับรายการ เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า (MTEF) และเงินนอกงบประมาณ</b>	
- บันทึก/แก้ไขวงเงินงบประมาณปี 66 และเงินนอกงบประมาณ (สมทบรายการ) ★★★★★ กรณี <b>รายการใหม่</b> ต้องบันทึก <b>ข้อมูลหลักของรายการ</b> ก่อนจึงจะบันทึกข้อมูลลงเงินได้ - กระทบยอด <b>เงินงบประมาณ</b> และ <b>เงินนอกงบประมาณ (รวมเงิน)</b> จากรายการไปกิจกรรม - บันทึกเงิน/แก้ไข <b>เงิน MTEF ตั้งแต่ปี 67</b> และ <b>เงินนอกงบประมาณ (สมทบรายการ)</b> <b>(ไม่ควรแก้ไข MTEF ก่อนหน้าปี 65 หากตั้งฐานงบประมาณตาม พ.ร.บ.ปีก่อนหน้าถูกต้องแล้ว)</b> กรณี บันทึกเงิน/แก้ไข MTEF และเงินนอกงบประมาณฯ <b>ระดับรายการ</b> กระทบยอดเงิน MTEF (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม กรณี แก้ไข/บันทึกเงิน MTEF และเงินนอกงบประมาณฯ <b>ระดับกิจกรรม ห้ามกระทบยอด</b>	1. โปรแกรมบันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF 20 ปี (หลายรายการ) <b>ชั้น 2.3</b> - เลือก “หมวดรายจ่าย” หรือ โปรแกรมบันทึกงบประมาณ+MTEF ระดับรายการ <b>ชั้น 2.3</b> - กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่ละ 1 รายการ 2. โปรแกรมประมวลผลกระทบยอดเงินงบประมาณจากระดับรายการมาที่ระดับกิจกรรม <b>ชั้น 2.3</b> - กรณี แก้ไข <b>วงเงินงบประมาณ</b> เลือก “ <b>เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</b> ” - กรณี แก้ไข <b>เงิน MTEF</b> เลือก “ <b>เงินงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า และเงินนอกงบประมาณ</b> ” 3. รายงานตัวอย่าง เช่น - รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล <b>เงินงบประมาณระดับกิจกรรมและรายการตามหมวดรายจ่ายต้องเท่ากันทุกกิจกรรม ห้ามมีผลต่าง ★★★★★</b> กรณี เงิน MTEF สามารถมีผลต่างได้ - รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ สำหรับตรวจสอบการบันทึกเงินงบประมาณ และเงิน MTEF ตามหมวดรายจ่ายภายใต้กิจกรรม (เช่น กรณีพบกิจกรรมที่เงินงบประมาณมีผลต่าง)



## สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

- สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคำขอฯ แผนงานบุคลากรภาครัฐ



วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
<b>5) การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ขั้น 2.3</b>	
<p>สามารถเชื่อมโยงได้ในระดับผลผลิต/โครงการ หรือ กิจกรรม หรือ รายการ (ตามที่สำนัก งบประมาณกำหนด เช่น การเชื่อมโยงแบบ อัตโนมัติจากแผนงาน หรือ หน่วยรับงบประมาณ เชื่อมโยงในระดับต่าง ๆ ศึกษารายละเอียดจาก เมนู คู่มือ (หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ) โดย คำค้น ระบุ “66” &gt;&gt; คลิกปุ่ม “ค้นหา”)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ เชื่อมจาก “ประเด็นย่อย”</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เชื่อมจาก “เป้าหมาย ของแผนแม่บทย่อย”</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจ เชื่อมจาก “ตัวชี้วัด”</li> <li>- แผนงานบูรณาการ เชื่อมจาก “แนวทางการ ดำเนินงาน”</li> <li>- นโยบายรัฐบาล (นโยบายเร่งด่วน 12 เรื่อง) เชื่อม จาก “นโยบายเร่งด่วน”</li> <li>- แผนงานของผลผลิต/โครงการ หรือ กิจกรรม สนับสนุนแผนงานอื่น</li> <li>- นโยบายรัฐบาล เชื่อมจาก “นโยบายหลัก”</li> <li>- แผนการปฏิรูปประเทศ เชื่อมจาก “ประเด็นปฏิรูป”</li> <li>- การดำเนินงานให้จังหวัด/แผนพัฒนาหรือความ ต้องการในพื้นที่ ★★★★★</li> <li>- รายละเอียดข้อมูลเล่มเขียว (เฉพาะรายการงบลงทุน)</li> </ul>	<p><b>17. โปรแกรม Mapping ★★★★★</b></p> <p>18. รายงานตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานตรวจการเชื่อมโยงข้อมูลรายการ Mega/Issue/FlagShip/แผน พัฒนา/บูรณาการ/ดำเนินการให้CBO/ประเด็นเร่งด่วน/ประเด็นปฏิรูป/แผน แม่บท</li> <li>- รายงานงบประมาณตามแผนพัฒนาฯ</li> <li>- รายงานสรุปงบประมาณตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (เชื่อมโยง นโยบาย รัฐบาล [นโยบายเร่งด่วน])</li> <li>- รายงานงบประมาณตามแผนการปฏิรูปประเทศ – ยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณ</li> <li>- ระบบรายงานจังหวัด/เล่มเขียว # รายงานเอกสารเล่มเขียว[ตั้งแต่ปี 2562]</li> </ul>





## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
<b>6) พิมพ์รายงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประสานสำนักงานงบประมาณพิจารณา ก่อนนำส่งข้อมูล (Sign Off) <span style="color: red;">ขั้น 2.3</span></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานตรวจสอบ</li> <li>- แบบรายงานคำขอฯ</li> <li>- เอกสารงบประมาณ</li> </ul>	<p>รายงานตัวอย่าง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร</li> <li>2. รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล</li> <li>3. รายงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลหลักรายการ[Profile]</li> <li>4. รายงานตรวจสอบ(อุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ)และรายละเอียดภาระผูกพัน</li> <li>5. รายงานตามแบบคำขอฯ ระดับหน่วยงาน # เช่น สงป.1001 - สงป.1012</li> <li>6. ระบบเอกสารงบประมาณ # เช่น เอกสาร คาดแดง ระดับรายการ (เล่มฟ้า) เอกสาร คาดแดง ระดับหน่วยงาน[100%]</li> </ol>
<b>7) การนำส่งข้อมูล (Sign Off) <span style="color: red;">ขั้น 2.3</span></b>	
<p><b>นำส่งข้อมูล (Sign Off) ในขั้น 2.3</b> คำขอหน่วยปฏิบัติ</p> <p>❖ กรณีสายเชื่อมโยงไม่ครบ หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถ Sign Off ได้ โดยระบบจะแสดงเงินรายการ 0 บาท (“รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร”ข้อมูลไม่ครบ) กลับไปตรวจสอบการเชื่อมโยง <span style="background-color: green; color: white;">[หน้า 13]</span></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) [ขั้นคำขอฯ] <ul style="list-style-type: none"> <li>- คลิก “สิทธิ Sign Off นำส่งข้อมูล”</li> </ul> </li> </ol>
<b>8) การบันทึกข้อมูลรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณและการนำส่งข้อมูล (Sign Off) <span style="color: red;">ขั้น 2.4</span></b>	
<p>เพื่อแสดงข้อมูลประกอบใน<b>รายงานตามแบบคำขอสงป. 1012 (ข้อ 2.รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ)</b></p> <p>❖ โดยข้อมูลใน “ข้อ 4.นำไปสมทบกับงบประมาณ” เกิดจากการบันทึกข้อมูลเงินนอกงบประมาณ (สมทบรายการ) <span style="background-color: green; color: white;">[หน้า 14]</span></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณ/ประมาณการเงินนอกและแผนการใช้จ่ายฯ (เงินรายได้ ของหน่วยงาน) <ul style="list-style-type: none"> <li>- <span style="color: red;">กรณีไม่มีเงินนอกงบประมาณ</span> ให้เลือกไม่มีเงินนอกงบประมาณ โดย <input checked="" type="checkbox"/> <span style="background-color: #d3d3d3;">ไม่มีเงินนอกงบประมาณ</span> หากไม่เลือกไม่สามารถจะ Sign Off ได้</li> </ul> </li> </ol>
<b>9) นำส่งข้อมูลถึงสำนักงานงบประมาณ โดยการ Sign Off <span style="color: red;">ขั้น 2.4</span> และประสานกระทรวง Sign Off <span style="color: red;">ขั้น 2.5</span> (ถ้ามี)</b>	
<p><b>นำส่งข้อมูล (Sign Off) ในขั้น 2.4</b> คำขอรกรหลังจาก Sign Off <span style="color: red;">ขั้น 2.3</span> และบันทึกเงินนอกงบประมาณแล้ว</p> <p>ประสานกระทรวง Sign Off <span style="color: red;">ขั้น 2.5</span> (ถ้ามี) เพื่อนำส่งข้อมูลถึงสำนักงานงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) [ขั้นคำขอฯ] <ul style="list-style-type: none"> <li>- คลิก “สิทธิ Sign Off นำส่งข้อมูล”</li> </ul> </li> </ol>
<p>เมื่อหน่วยรับงบประมาณนำส่งข้อมูลถึงกระทรวง/สำนักงานงบประมาณแล้ว และต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้น 2.3 ต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประสานงานให้กระทรวง/สำนักงานงบประมาณถอนนำส่งข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีกระทรวง ประสานงานกระทรวงถอนนำส่งข้อมูลในขั้น 2.5</li> <li>- กรณีไม่มีกระทรวง ให้ประสานงานเจ้าหน้าที่กองจัดทำ ถอนนำส่งข้อมูลในขั้น 3.1</li> </ul> </li> <li>2) ถอนนำส่งข้อมูลในขั้น 2.4</li> <li>3) บันทึก/แก้ไขข้อมูล <span style="color: red;">ในขั้น 2.3</span></li> </ol>	<p>❖ <b>การถอนนำส่งข้อมูล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โปรแกรมถอนนำส่งข้อมูล (Release) [ขั้นคำขอฯ] <ul style="list-style-type: none"> <li>- <span style="color: red;">เลือก <span style="color: red;">ขั้น 2.4</span></span> &gt;&gt; คลิกปุ่ม “Release ถอนนำส่งข้อมูล”</li> </ul> </li> </ol>

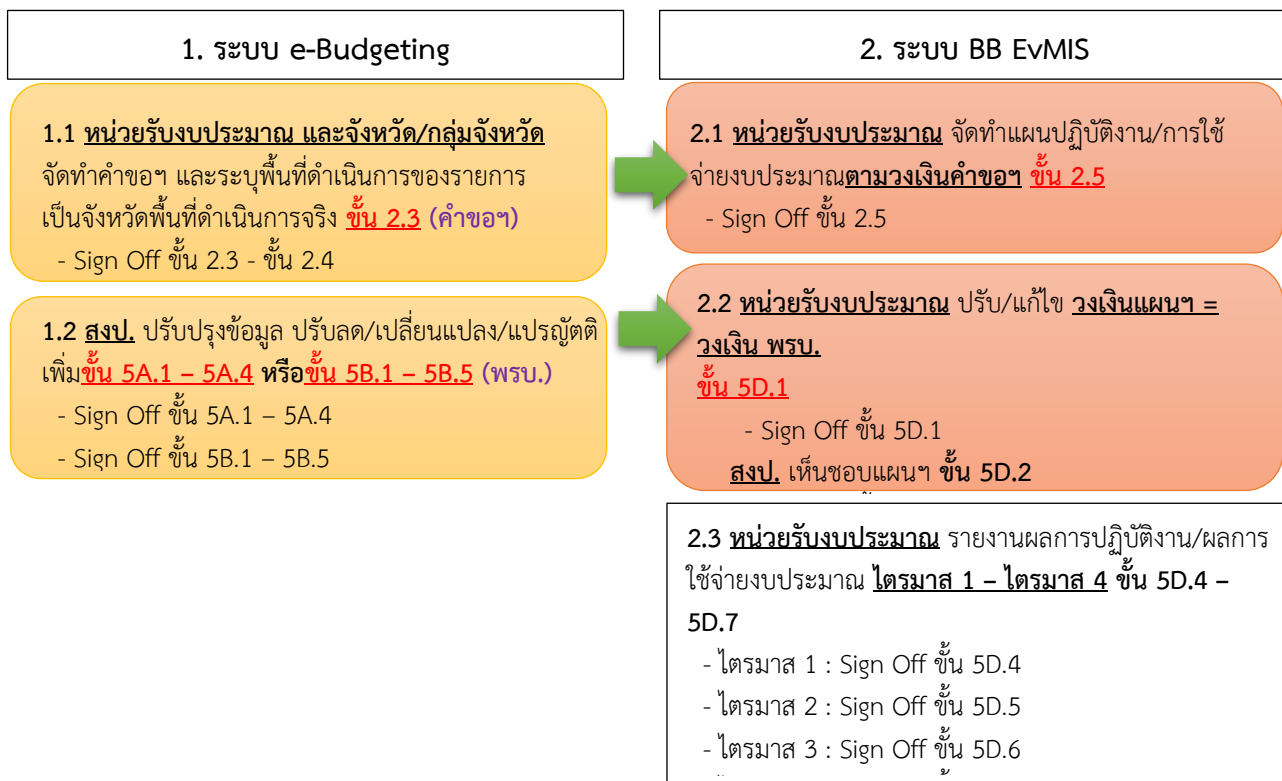


## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

### 1.3 ระบบ BB EvMIS : บันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณ

- ภาพรวมการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบ e-Budgeting กับระบบ BB EvMIS



#### 2.1 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ <b>ชั้น 2.5 : แผนคำขอฯ กรม</b> )	เมนูระบบ BB EvMIS
<p>1) หลังจาก Sign Off ชั้น 2.4 <b>ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตั้งฐานข้อมูล ชั้น 2.5</b></p> <p>2) บันทึก/แก้ไข แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>2.1) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง</p> <p>2.2) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ</p> <p>2.3) ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ</p> <p>2.4) ตัวชี้วัดกิจกรรม</p> <p>2.5) ตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ</p> <p>2.6) ตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ</p>	<p><b>ระบบบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงาน &gt;&gt;</b></p> <p>2.1) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง</p> <p>2.2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ</p> <p>2.3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ</p> <p>2.4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดกิจกรรม</p> <p>2.5) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ</p> <p>2.6) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ</p>
<p>3) บันทึกข้อมูลวงเงินสถานะและการดำเนินงานของรายการ <b>ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b></p> <p>3.1) พิมพ์รายงาน เพื่อตรวจสอบ <b>วงเงินของรายการตามกิจกรรม</b></p> <p>3.2) แผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ</p> <p>3.3) เงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม</p> <p>3.4) สถานะและการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>● <b>ระบบรายงาน # รายงานตรวจสอบ &gt;&gt; แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ &gt;&gt; 3.1) รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ</b></p> <p>● <b>ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ &gt;&gt;</b></p> <p>3.2) โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ</p> <p>3.3) โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม</p> <p>3.4) โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ</p>



## สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

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

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

### 2.3 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส 1 – 4

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

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

เมื่อสิ้นสุดแต่ละไตรมาสแล้วหากหน่วยรับงบประมาณ ไม่รายงานผลฯ ระบบจะ Sign Off ให้อัตโนมัติ และเมื่อหน่วยรับงบประมาณ/ระบบ Sign Off แล้ว ไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ กรณีมีการรายงานผลในไตรมาสถัดไป แล้ว เนื่องจากข้อมูลการรายงานผลจะถูกกลบหมด ตัวอย่างเช่น เมื่อ Sign Off ไตรมาส 1 แล้ว และบันทึกข้อมูลไตรมาส 2 แล้ว ไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลไตรมาส 1 ได้ เนื่องจากข้อมูลในไตรมาส 2 จะถูกกลบหมด ดังนั้นหน่วยรับงบประมาณ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อย

- วิธีการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ <b>ขั้น 5D.4 – 5D.7</b> )	เมนูระบบ BB EvMIS
1) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากระบบ GFMS 1.1) ตรวจสอบวงเงินของรายการตามกิจกรรม (พ.ร.บ. งบประมาณฯ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบรายงาน # รายงานตรวจสอบ &gt;&gt; แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ &gt;&gt; 1.1) รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ</li> <li>● ระบบการนำเข้าข้อมูล GFMS &gt;&gt; 1.2) โปรแกรมนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน &gt;&gt; เลือก กิจกรรม และ <b>หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b></li> </ul>



## สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

1.2) นำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่าย 1.3) ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายตามกิจกรรม	● ระบบรายงาน # รายงานตรวจสอบ >> ตรวจสอบข้อมูล GFMS >> 1.3) รายงานตรวจสอบการนำเข้าข้อมูล GFMS
<b>วิธีการบันทึกข้อมูล</b> (หน่วยรับงบประมาณ <u>ขั้น 5D.4 – 5D.7</u> )	<b>เมนูระบบ BB EvMIS</b>
2) บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ 2.1) แผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ 2.2) เงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> 2.1) โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ 2.2) โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม
3) บันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการงบลงทุน	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ <u>กรณีเริ่มดำเนินการสถานะเป็น C แล้ว ให้บันทึกความก้าวหน้าในการดำเนินงานเป็นเปอร์เซ็นต์</u>
4) รายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ 4.1) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 4.2) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 4.3) ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 4.4) ตัวชี้วัดกิจกรรม 4.5) ตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณ เจ้าภาพ 4.6) ตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณ เจ้าภาพ	ระบบบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงาน >> 4.1) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 4.2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับ งบประมาณ 4.3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 4.4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดกิจกรรม 4.5) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ 4.6) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
5) บันทึกเหตุผลคำชี้แจง	ระบบบันทึกเหตุผลคำชี้แจง >> โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยรับงบประมาณ
6) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้อง	ตัวอย่างรายงาน เช่น 5.1) ระบบรายงาน#รายงานตรวจสอบ >> 1.แผน/ผลการ ปฏิบัติงาน >> ... 2.แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> ... 5.2) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.[ตั้งแต่ปี 61] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301 2.รายงานตามแบบสงป. 302 ... 5.3) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.(แผนบูรณาการ) [ตั้งแต่ปี 61] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301(แผนบูรณาการ) 2. รายงานตามแบบสงป. 302(แผนบูรณาการ) ... 3. รายงานตามแบบ สงป. 301(ภาพรวมบูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
7) นำส่งข้อมูล (Sign Off) เมื่อสิ้นสุดไตรมาส	ระบบการนำส่งข้อมูล (Sign Off) >> นำส่งข้อมูล (Sign Off)



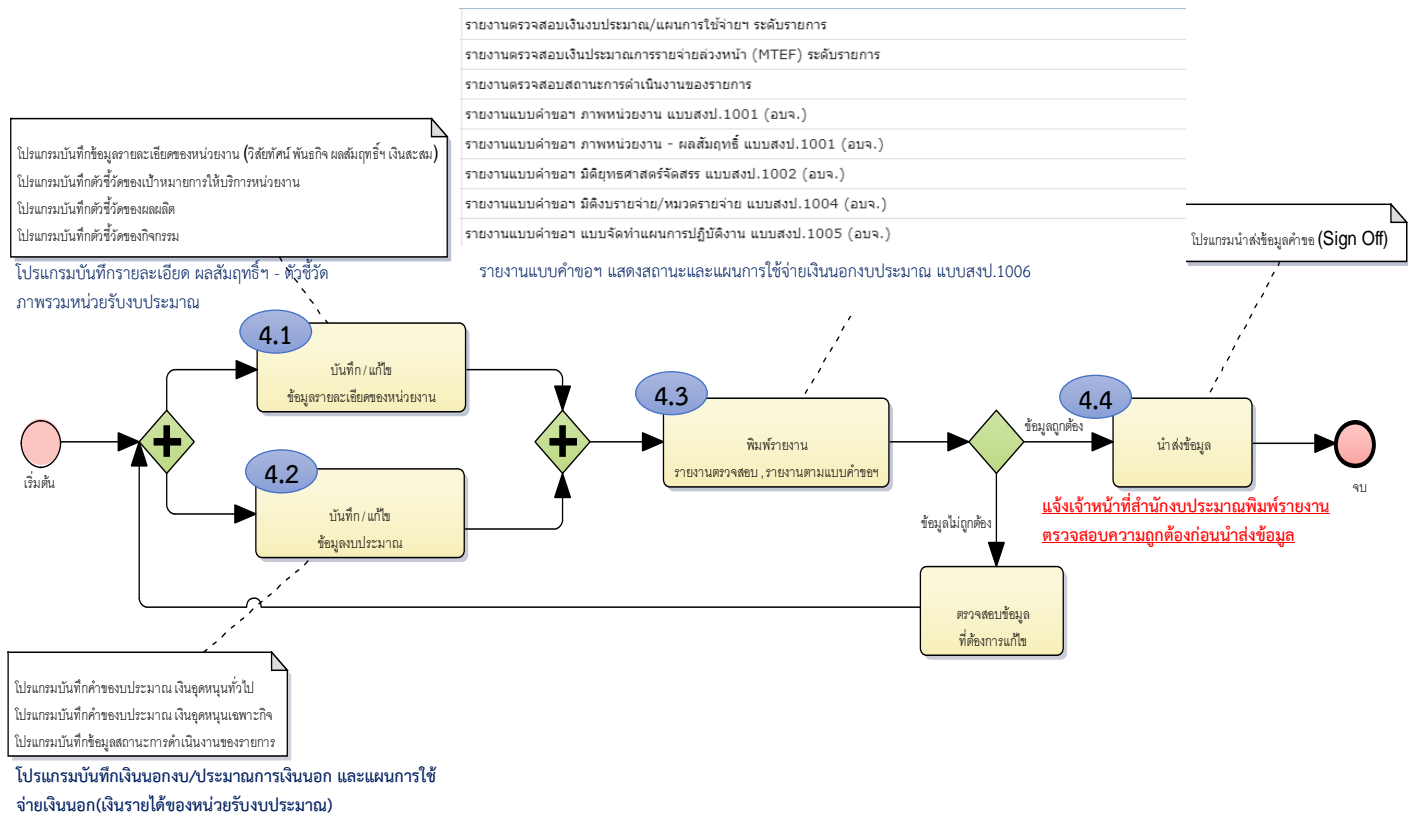
## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

### องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### 1.4 ระบบ BBL : บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณ แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

##### ● ระบบคำของบประมาณ



#### 4.1 บันทึกรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ

##### 1) โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ฯ เงินสะสม)

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ฯ เงินสะสม) >> ระบุเงื่อนไข คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> บันทึกข้อมูลต่างๆ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

##### 2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ >> ระบุเงื่อนไข คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

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



## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

### 3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต >> ระบุเงื่อนไข คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

### 4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม >> ระบุเงื่อนไข คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

## 4.2 บันทึกข้อมูลงบประมาณ

### ข้อแนะนำ :

#### 1. กรณีมีข้อมูลมากสามารถแนบไฟล์ได้ที่

เมนู : ระบบแนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอ >> โปรแกรม Upload File เอกสารประกอบคำขอ

#### 2. ควรบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ เพื่อลดขั้นตอนในการบันทึกคำขอในรายการ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ศึกษารายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูล และข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ได้จากข่าวประชาสัมพันธ์บนระบบ BBL

### 1) โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกเงินงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ “ชื่อรายการที่แสดงเป็นตัวอักษรสีแดง”

#### • สรุปขั้นตอนการใช้งาน

1.1 ระบบจะแสดงเงื่อนไข ปี ขึ้น : 2.4 ขึ้นคำขอ >> คำขอรุม และหน่วยรับงบประมาณ ให้อัตโนมัติตาม

สิทธิ์

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

1.2 บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ “ชื่อรายการที่แสดงเป็นตัวอักษรสีแดง” แบ่งเป็น 5 ส่วน ดังนี้

#### ส่วนที่ 1 :

- (1) ผลการเบิกจ่ายจริงของงบประมาณ ปีก่อนหน้า 2 ปี (จากตัวอย่างปีงบประมาณปัจจุบันคือปี 2564)
- (2) ปริมาณ
- (3) งบประมาณ (บาท)

● รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่มีมติคณะรัฐมนตรีรับรองและมีการกำหนดราคา/หน่วย ระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลปริมาณ และระบบจะคำนวณยอดงบประมาณให้ (ผลการคำนวณยอด งบประมาณ ระบบปิดหลักสิบให้เป็นหลักร้อย)

● รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ไม่ได้กำหนดราคา/หน่วย การบันทึกข้อมูลระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลปริมาณและงบประมาณ ระบบจะไม่คำนวณยอดงบประมาณให้





## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

ส่วนที่ 2 : แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส

ส่วนที่ 3 : เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินรายได้ เงินกู้

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

เนื่องจากการสรุปคำชี้แจงรายการ ซึ่งมีความสำคัญเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและเตรียมคำชี้แจงผู้บริหาร ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้ ที่มาของรายการ เหตุผลความจำเป็น ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย

ส่วนที่ 5 : เงินประมาณการงบประมาณ (MTEF) 20 ปี โดยบันทึกปริมาณและงบประมาณของแต่ละปี

1.3 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

### ● รายงานที่เกี่ยวข้อง

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

### 2) โปรแกรมบันทึกคำขอของงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

เมนู : ระบบคำขอของงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำขอของงบประมาณ >> บันทึกเงินงบประมาณ >>

โปรแกรมบันทึกคำขอของงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม หมวดรายจ่ายย่อย และรายการ (หลัก) คลิกปุ่ม “ค้นหา”

### ● สรุปขั้นตอนการใช้งาน

2.1 ระบบจะแสดงเงื่อนไข ปี ขึ้น : 2.4 ขึ้นคำขอ >> คำขอรุม และหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิ์ ระบุเงื่อนไข กิจกรรม หมวดรายจ่ายย่อย และรายการ (หลัก) คลิกปุ่ม “ค้นหา” (ราคา/หน่วย : ใช้เป็นข้อมูลประกอบพิจารณาของงบประมาณของรายการนั้น)

2.2 บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

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

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

(2) สร้างชื่อรายการย่อย ภายใต้รายการ (หลัก)

(3) กรณี รายการย่อยเป็นรายการภาระผูกพัน ต้องเลือก “เป็นรายการภาระผูกพัน” (ถ้ามี)

ผลการเบิกจ่ายจริงของงบประมาณ ปีก่อนหน้า 2 ปี

ส่วนที่ 2 : แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส

ส่วนที่ 3 : เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินรายได้ เงินกู้

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

เนื่องจากการสรุปคำชี้แจงรายการ ซึ่งมีความสำคัญเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและเตรียมคำชี้แจงผู้บริหาร ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้ ที่มาของรายการ เหตุผลความจำเป็น ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย

ส่วนที่ 5 : เงินประมาณการงบประมาณ (MTEF) 20 ปี โดยบันทึกปริมาณและงบประมาณของแต่ละปี

2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

### ● รายงานที่เกี่ยวข้อง

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



## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

### 3) โปรแกรมบันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกเงินงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการ >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อรายการ >> บันทึก/แก้ไขข้อมูลสถานะการดำเนินงาน ประกอบด้วย รูปแบบรายการ และสถานะการดำเนินงาน >> คลิกปุ่ม “บันทึก”

#### 4.3 พิมพ์รายงาน (รายงานตรวจสอบ / รายงานตามแบบ)

##### 1) รายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> รายงาน >> รายงานตรวจสอบ >> 1. รายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ 2. รายงานตรวจสอบเงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า (MTEF) ระดับรายการ

##### 2) รายงานตามแบบคำขอฯ

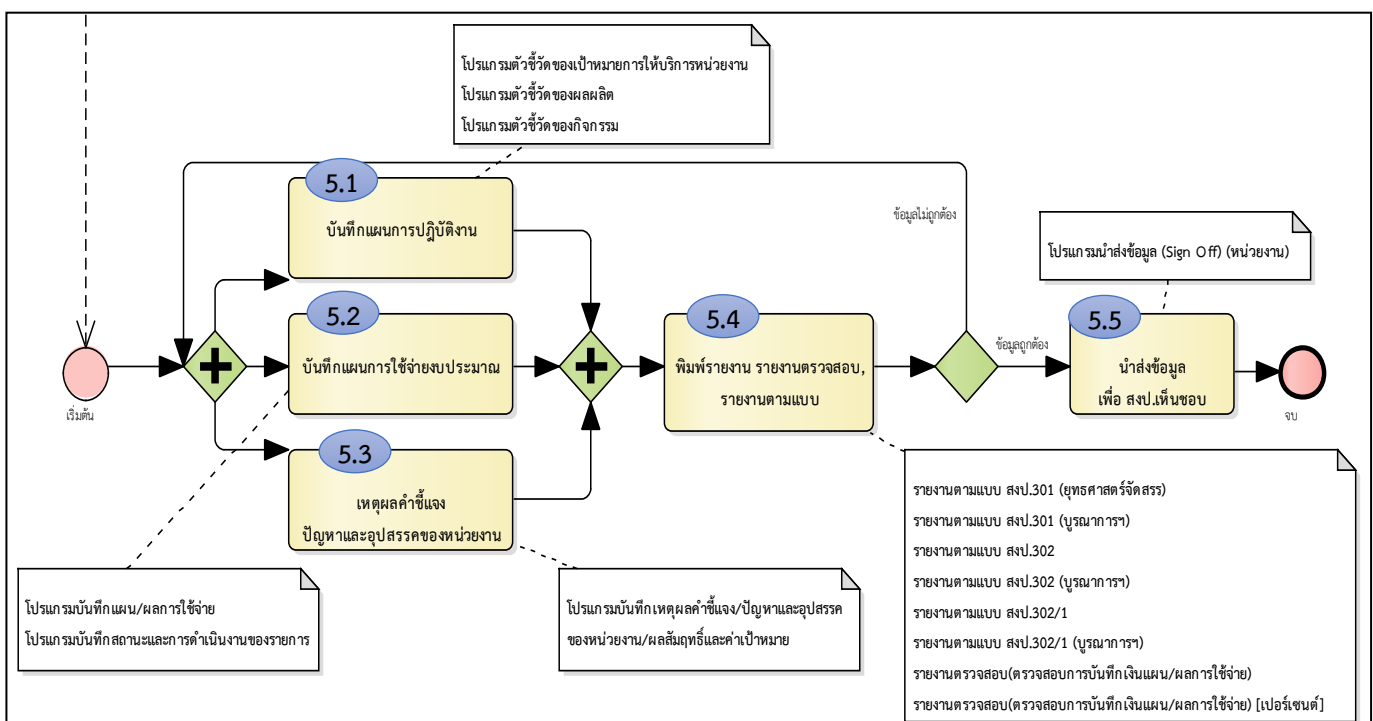
เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> รายงาน >> รายงานตามแบบคำขอฯ >> 1. รายงานแบบคำขอฯ ภาพหน่วยรับงบประมาณ 2. รายงานแบบคำขอฯ มิติยุทธศาสตร์จัดสรร 3. รายงานแบบคำขอฯ มิติยุทธศาสตร์จัดสรร

#### 4.4 นำส่งข้อมูลคำขอฯ (Sign Off)

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> นำส่งข้อมูล >> โปรแกรมนำส่งข้อมูลคำขอฯ (Sign Off) >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ก่อน คลิกปุ่ม “นำส่งข้อมูล”

### ● ระบบ EvMIS (อปท. - พ.ร.บ.)

หลังจากผ่านการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ (วาระ 2 - วาระ 3) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ชั้น พ.ร.บ.) **ในชั้น 5D.1** เพื่อส่งข้อมูลให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนฯ และจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS ต่อไป และเมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการใช้จ่ายงบประมาณสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4 **ในชั้น 5D.3** โดยสรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลฯ ดังนี้







## สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณ)

### 5.1 การบันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน

- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ
- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต
- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม

### 5.2 การบันทึกข้อมูลแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- โปรแกรมบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ
- โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ

### 5.3 บันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรค/ผลสัมฤทธิ์

- โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรค/ผลสัมฤทธิ์

### 5.4 พิมพ์รายงานตรวจสอบและรายงานตามแบบ สป.301 – สป. 302

### 5.5 การนำส่งข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนฯ

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

### 5.6 รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ **ในขั้น 5D.3** โดยใช้โปรแกรมในข้อ 5.1 – 5.4

ที่มา : คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ  
สำนักงานงบประมาณ 2566

สำนักงานงบประมาณได้กำหนดให้มียุทธศาสตร์ในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และนโยบายรัฐบาลเพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม ผ่านระบบการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการ และกำหนดให้มุ่งพิจารณางบประมาณจากฐานศูนย์ หมายความว่า ในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้รับจัดสรรงบประมาณเท่าใด ก็ให้พิจารณาตั้งงบประมาณในปีปัจจุบันเท่านั้นเป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องให้ครอบคลุมรายจ่ายตามข้อบังคับข้อผูกพัน และรายจ่ายตามที่กฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วน โดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้นและเพียงพอต่อการพัฒนา การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนที่มหาวิทยาลัยมีความเกี่ยวข้องจำแนกตามแผนงานดังนี้

## 2.1 การเชื่อมโยง (Mapping) โครงสร้างงบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ดังนี้

### 1) แผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ

หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยกำหนดแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 - 2580
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)

- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

- นโยบายหลัก 12 ด้าน และนโยบายเร่งด่วน 12 เรื่อง

2) โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์

กระทรวงที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง เพื่อเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ และหน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีกำหนดให้กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์

## 2.2 การจัดทำรายละเอียดตามแผนงาน

1) **แผนงานบุคลากรภาครัฐ** คือ แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐทุกประเภท ซึ่งกำหนดไว้ใน งบบุคลากร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย) และงบเงินอุดหนุน (พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งที่สูงขึ้น ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น ตามสิทธิที่กำหนด เงินสมทบประกันสังคมในฐานะนายจ้าง เงินสมทบกองทุนทดแทนฯ และเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้กองแผนงานจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้ฐานข้อมูลบุคลากรจากกองการเจ้าหน้าที่ และฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบบุคลากรจากกลุ่มงานมาสังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

2) **แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคน** ประกอบด้วย 2 ผลผลิต ผลผลิตที่ 1 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และผลผลิตที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจำแนกตามประเภทงบประมาณได้ 2 ประเภท คือ 1) ประเภทงบลงทุน 2) ประเภทเงินอุดหนุน

### ประเภทงบลงทุน

นโยบายการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณตามความเหมาะสม

### เกณฑ์ทั่วไป

1. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย)

2. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ และมีแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน

3. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

4. ต้องมีรายละเอียดรายการและแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งระบุพื้นที่ดำเนินการอย่างชัดเจนและพร้อมดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณ

### เกณฑ์เฉพาะ

#### ก.ครุภัณฑ์

1. ครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิมความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น

2. ครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

3. ครุภัณฑ์ใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนต้องมีแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน

4. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐก่อน

5. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ต้องแสดงให้เห็นความจำเป็นที่ต้องมีที่ปรึกษาเพื่อประโยชน์ในการจัดทำครุภัณฑ์เฉพาะ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และนโยบายของรัฐบาล และมีความจำเป็นเร่งด่วน

6. ต้องมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคา (3 ร้าน) หรือผลการสอบราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

#### **การจัดเตรียมรายละเอียดครุภัณฑ์**

1. ให้คำนึงถึงขีดความสามารถความพร้อมในการที่จะดำเนินการได้ทันที

2. ชื่อรายการ / ใบเสนอราคาประกอบ / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายการต้องเป็นภาษาไทยเท่านั้น ยกเว้น รายการที่ปรากฏในเอกสารมาตรฐานครุภัณฑ์ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด กรณีที่มีความจำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ ให้แปลกลับชื่อภาษาไทยได้ ทั้งนี้ ครุภัณฑ์ 1 รายการ ต้องประกอบด้วย ใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากร้านค้าจำนวน 3 ร้าน กรณีที่ขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง จะขอตัดรายการออกจากการเข้ารับพิจารณา

3. ครุภัณฑ์ที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ มีส่วนประกอบที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือรายการที่ต้องใช้ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา ขอให้คำนึงถึงความจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ หรือ เป็นรายการที่มีผลกระทบต่อนิสัยในเรื่องของการจัดการเรียนการสอนโดยตรง

4. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ยึดรายละเอียดและราคา มาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดเป็นหลัก ยกเว้น รายการที่ไม่ปรากฏตามราคา มาตรฐานข้างต้น หรือ มีความจำเป็นต้องใช้เกินมาตรฐานที่กำหนด ให้พิจารณาตามความจำเป็นในการใช้งาน พร้อมแนบรายละเอียดและใบเสนอราคาประกอบ การพิจารณาด้วย โดยมีข้อกำหนดเฉพาะ ดังนี้

(1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้ในสำนักงานใช้เพื่อการบริหารสืบค้นข้อมูล เพื่อการเรียนการสอนทั่วไป ให้ยึดราคาและรายละเอียดตามราคามาตรฐาน

(2) เครื่องพิมพ์ให้เน้นแบบเครือข่ายเท่านั้น เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ห้ามมิให้ตั้งแยกเพื่อใช้งานเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง

#### **ข. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

1. การก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น

2. การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานส่วนราชการ ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

3. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นใหม่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน

4. สิ่งก่อสร้างที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา 23 ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับงวดงานตามสัญญา หรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง

5. หน่วยงานส่วนราชการมีความพร้อมในการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคามีสถานที่/พื้นที่พร้อมที่จะดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

**ประเภทเงินอุดหนุน**

**เงินอุดหนุนทั่วไป**

**1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน**

ค่าวัสดุ เฉพาะค่าวัสดุการศึกษา เบื้องต้นให้ประมาณการตามอัตราที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งอาจมีการปรับลดในขั้นตอนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ ดังนี้

กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อัตรา 800 บาท ต่อคน

กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อัตรา 3,000 บาท ต่อคน

กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ อัตรา 6,000 บาท ต่อคน

2. เงินอุดหนุนโครงการประเภทบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เสนอขอในวงเงินงบประมาณเท่าปีที่ผ่านมา

3) **แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม** มีโครงการภายใต้แผนงานจำนวน 1 โครงการ ได้แก่ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการเสนอของงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปวงเงินงบประมาณต้องครอบคลุมโครงการร่วมและโครงการบริบทของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อเตรียมประกอบการชี้แจงกับสำนักงบประมาณ

4) **แผนยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษาสังคม** มีโครงการภายใต้แผนงานจำนวน 1 โครงการ ได้แก่ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำงบประมาณโดยประมาณการจำนวนนักเรียนในภาคเรียน 2/2565 และ 1/2566 และอัตราค่าใช้จ่ายต่อหัวตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ ดังนี้

รายการ	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
<b>ค่าใช้จ่ายรายหัว</b>		
- ก่อนประณม	850	850
- ป1 – ป6	950	950
- ม1 – ม3	1,750	1,750
- ม4 – ม6	1,900	1,900
<b>หนังสือเรียน</b>		
- ก่อนประณม	200	-
- ป1	625	-
- ป2	619	-
- ป3	622	-
- ป4	673	-
- ป5	806	-
- ป6	818	-
- ม1	764	-
- ม2	877	-
- ม3	949	-
- ม4	1,318	-
- ม5	1,263	-
- ม6	1,109	-

รายการ	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
เครื่องแบบนักเรียน		
- ก่อนประณม	300	-
- ป1 – ป6	360	-
- ม1 – ม3	450	-
- ม4 – ม6	500	-
กิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน		
- ก่อนประณม	215	215
- ป1 – ป6	240	240
- ม1 – ม3	440	440
- ม4 – ม6	475	475
อุปกรณ์การเรียน		
- ก่อนประณม	100	100
- ป1 – ป6	195	195
- ม1 – ม3	210	210
- ม4 – ม6	230	230

หมายเหตุ อัตราต่อหัวอาจมีการปรับปรุงจากสำนักงบประมาณ

5) **แผนงานบูรณาการ** กรณีที่มหาวิทยาลัยเสนอขอให้จัดทำรายละเอียดข้อมูลตามที่เจ้าภาพกำหนด

3. กระบวนการอนุมัติงบประมาณ

จัดทำข้อมูลและเอกสารคำชี้แจงอื่น ๆ ที่ควรจัดเตรียมไว้สำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณที่สำคัญ และขอให้แนบไฟล์ในระบบ e-Budgeting เช่น

- 1) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 2) รายงานการเงินประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ
- 3) แผนความต้องการงบประมาณจำแนกตามจังหวัดที่ขอจัดสรรงบประมาณทุกรายการ  
แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ใบเสนอราคา หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา เหตุผลความจำเป็นในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์จากต่างประเทศ และการจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณ
- 4) รายละเอียด และเหตุผลความจำเป็นในภาพรวมของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (ประชาสัมพันธ์) ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าจ้างเหมาบริการและค่าเช่าทรัพย์สิน
- 5) เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนองค์กรเอกชน (NGO) โครงการวิจัย
- 6) หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณลงพื้นที่รายการสำคัญ เช่น แหล่งน้ำ
- 7) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ และแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ (จัดทำตามคู่มือของสำนักงาน ป.ป.ท.)
- 8) ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
- 9) รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ และมหาวิทยาลัยต้องเข้าชี้แจงงบประมาณ พร้อมจัดทำเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คณะอนุกรรมการวิสามัญฯ ใน

คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และ  
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ดังนี้

1. ผู้ที่รับผิดชอบในการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ

หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้องมาชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ด้วยตนเอง

2. การนำเสนอข้อมูลภาพรวม

ขอให้ผู้ที่รับผิดชอบในการชี้แจงตาม ข้อ 1. สรุปสาระสำคัญของงบประมาณรายจ่ายภายใน 5 นาที โดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดเตรียมไว้ เพื่อประกอบการชี้แจง และควรประกอบด้วยสาระสำคัญ เช่น

2.1 วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และแผนภาพความ เชื่อมโยง

2.2 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2.3 แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.4 การดำเนินงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ถ้ามี)

### เงื่อนไข/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

1. การเสนอของบประมาณแผนบุคลากรภาครัฐต้องตรวจสอบให้วงเงินงบประมาณครอบคลุมและ  
สอดคล้องกับการเบิกจ่าย เพื่อมิให้เกิดปัญหางบประมาณไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย

2. ในการเสนอของบประเภทลงทุนรายการงบลงทุนต้องระบุอยู่ในแผนความต้องการงบลงทุน  
เบื้องต้นในปีงบประมาณที่เสนอขอ

3. กรณีที่มหาวิทยาลัยเสนอขอผลผลิตใหม่ต้องจัดทำหนังสือขอเพิ่มผลผลิตใหม่กับสำนัก  
งบประมาณ

4. กรณีมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณแผนบูรณาการมหาวิทยาลัยต้องจัดทำเอกสารชี้แจง  
ส่งให้เจ้าภาพบูรณาการรวบรวมและเข้าชี้แจงงบประมาณ

5. กรณีคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.2566 จัดตั้งอนุคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ เพื่อพิจารณาแยกมหาวิทยาลัยต้อง  
จัดทำเอกสารชี้แจงตามที่อนุคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ กำหนด พร้อมทำรายละเอียดเพิ่มเติม  
ตามที่คณะอนุคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ เสนอขอ

6. การจัดส่งเอกสารเข้าชี้แจงงบประมาณต้องจัดส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนถึงวันที่  
เข้าชี้แจง

7. หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้องมาชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง  
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ด้วยตนเอง ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาชี้แจงได้ ขอให้ทำ  
หนังสือขออนุญาตต่อประธานคณะกรรมการฯ

## แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

การจัดทำงานประมาณรายจ่ายมี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องใน กระบวนการหลักโดยสรุป ดังนี้

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 3.พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
5. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
6. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
7. (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
8. (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570)
9. แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ(ฉบับปรับปรุง)
10. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
11. นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
12. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566
13. (ร่าง) แผนพัฒนาจังหวัดนครสวรรค์ (2566-2570)
14. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนแผนปฏิบัติการของกระทรวง
15. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
16. ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
17. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

จากข้อมูลข้างต้นจะใช้ประกอบการจัดทำเพื่อให้ครอบคลุมภารกิจ ถูกต้อง และสอดคล้องสัมพันธ์กันในทุกระดับของหน่วยงานโดยสรุปดังนี้

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 142 กำหนดให้ในการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องแสดงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ ประกอบกับพระราชบัญญัติการใช้จ่ายยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 มาตรา 5 วรรคสามกำหนดให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และ มาตรา 10 วรรคสาม กำหนดให้แผนแม่บทที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้มีผลผูกพันหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทด้วย ตลอดจนพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 19 (1) กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณมีหน้าที่และอำนาจกำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2564 มอบหมายสำนักงบประมาณจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนพัฒนาฯ ตามที่กำหนดประเทศ

สำนักงานประมาณได้ร่วมกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูป

ประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง พิจารณาจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สรุป ดังนี้

### 1. หลักการและกรอบการจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) และนโยบายรัฐบาล โดยมุ่งให้ความสำคัญเป็นลำดับแรกกับประเด็นการพัฒนาที่ต้องเร่งดำเนินการ เพื่อให้บรรลุ 13 หมายเหตุการพัฒนาตาม (ร่าง) แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 13 ประกอบด้วย

- หมายเหตุที่ 1 ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตร และเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง
- หมายเหตุที่ 2 ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน
- หมายเหตุที่ 3 ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก
- หมายเหตุที่ 4 ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง
- หมายเหตุที่ 5 ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค
- หมายเหตุที่ 6 ไทยเป็นฐานการผลิตอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะที่สำคัญของโลก
- หมายเหตุที่ 7 ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูงและสามารถแข่งขันได้
- หมายเหตุที่ 8 ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน
- หมายเหตุที่ 9 ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และคนไทยทุกคนมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอ เหมาะสม
- หมายเหตุที่ 10 ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ
- หมายเหตุที่ 11 ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- หมายเหตุที่ 12 ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต
- หมายเหตุที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพของประเทศในการรับมือกับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบ ที่รุนแรงควบคู่กับการให้ความสำคัญประเด็นการพัฒนาตามแผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (23 ประเด็น) จำนวน 85 ประเด็น ประเด็นการพัฒนาภายใต้ (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และกิจกรรมปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) 13 ด้าน รวมทั้งนโยบายรัฐบาลเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามแนวทางการพัฒนาของยุทธศาสตร์ชาติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ "ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ" โดยมีหลักสำคัญดังนี้

1. กำหนดโครงสร้างยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามยุทธศาสตร์ชาติ 6 ด้าน และรายการค่าดำเนินการภาครัฐ ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ

2. นำเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติ และเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้

ยุทธศาสตร์ชาติ มากำหนดไว้ภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ ในแต่ละด้าน เพื่อแสดงให้เห็นเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ของแผนในแต่ละระดับที่สามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างเป็นรูปธรรม



3. นำแผนย่อย 85 ประเด็น ภายใต้แผนแม่บทฯ 23 ประเด็น และแผนการปฏิรูปประเทศ 13 ด้าน มากำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ภายใต้ยุทธศาสตร์แต่ละด้าน พร้อมทั้งนำเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนดังกล่าวมากำหนดไว้ภายใต้แต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงเป้าหมายที่ต้องการบรรลุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และตัวชี้วัดที่สามารถติดตามผลได้

4. นำประเด็นสำคัญของ 13 หมายเหตุ ภายใต้ (ร่าง) แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 13 ที่ต้องเร่งดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่ต้องการบรรลุ มากำหนดเป็น จุดเน้นการพัฒนาที่ต้องให้ความสำคัญลำดับสูง ควบคู่กับนำแนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย ของแผนแม่บทฯ ประเด็นการพัฒนาภายใต้ (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และกิจกรรมปฏิรูปที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มากำหนดเป็นนโยบายการจัดสรร งบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำโครงการรองรับประเด็นดังกล่าว ซึ่ง รวมถึงโครงการสำคัญประจำปี 2566 ที่ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ จำนวน 406 โครงการ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 และเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต่อไป

## 2. โครงสร้างยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ และรายการคำดำเนินการภาครัฐ ดังนี้

- 1) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
- 2) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- 3) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- 4) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- 5) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 6) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

รายการคำดำเนินการภาครัฐ ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นและ รายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ

การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (ร่าง) นโยบาย และแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ(ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนแผนปฏิบัติการของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ รวมทั้ง การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความ จำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ และการดำเนินการ ตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ ในระดับหน่วยรับงบประมาณหรือมหาวิทยาลัยนั้น ดำเนินการ ร่วมกับหน่วยปฏิบัติในสังกัด รวมถึงทุนหมุนเวียนที่รับผิดชอบ รับทราบแนวนโยบายการจัดทำคำของ บประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของ กระทรวงที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่หน่วยรับงบประมาณเกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบประมาณประจำปีไว้อย่างชัดเจน

**บทที่ 4**  
**เทคนิคในการปฏิบัติงาน**

**กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน**

กระบวนการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ
<b>กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ</b>	
1. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ส่งสำนักงบประมาณ	3 วัน
2. รวบรวมข้อมูลและร่วมกับสำนักงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ส่งสำนักงบประมาณ	5 วัน
3. จัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงบประมาณ	5 วัน
4 พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยส่งสำนักงบประมาณ	2 วัน
5 กรณีที่มหาวิทยาลัยเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
6 กรณีที่มหาวิทยาลัยเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณซึ่งจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไปให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ก่อนเสนอรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
<b>กระบวนการจัดทำงบประมาณ</b>	
1. จัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น เพื่อให้สอดคล้องกับเสนอของลงทุนในคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	60 วัน
2. จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ	4 วัน
3. จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักงบประมาณผ่านระบบ e-Budgeting	10 วัน

## กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กระบวนการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ
4. จัดทำเอกสารชี้แจงเพิ่มเติมตามรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เสนอขอ ข้อมูลตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	10 วัน
<b>กระบวนการอนุมัติงบประมาณ</b>	
1. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารคำชี้แจงอื่น ๆ ไว้สำหรับชี้แจงฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย	10 วัน
2. จัดทำเอกสารชี้แจงคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ส.ส.)	5 วัน
3. จัดทำเอกสารชี้แจงคณะอนุกรรมการฯ ในคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	5 วัน
4. จัดทำเอกสารชี้แจงคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (สว.)	5 วัน

**หมายเหตุ** การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกกิจกรรมต้องจัดส่งตรงเวลา และสอดคล้องกับระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อให้ส่งผลกระทบต่อรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กระบวนการทบทวน แผนและวางแผน งบประมาณ         </div> 	1. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ส่งสำนักงานงบประมาณ การดำเนินการกองนโยบายและแผนประสานหน่วยงานภายใต้สังกัดให้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และรวบรวมสังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เสนอผู้บริหารระดับสูง และจัดส่งสำนักงานงบประมาณ	3 วัน	กองนโยบายและแผน
		2. รวบรวมข้อมูลและร่วมกับสำนักงานงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ส่งสำนักงานงบประมาณ การดำเนินการกองนโยบายและแผนประสานผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย และรวบรวมสังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดพร้อมจัดส่งข้อมูล	5 วัน	กองนโยบายและแผน
		3. จัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐ การดำเนินการกองนโยบายและแผนประสานกลุ่มงานคลัง กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ และรวบรวมสังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณา ปรับแก้ไขและจัดส่งสำนักงานงบประมาณ	5 วัน	กองนโยบายและแผน
		4 พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยส่งสำนักงานงบประมาณ การดำเนินการกองนโยบายและแผนประสานผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย พิจารณาทบทวนปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย และรวบรวมสังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดพร้อมจัดส่งข้อมูล	2 วัน	กองนโยบายและแผน
		5 กรณีที่มหาวิทยาลัยเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองนโยบายและแผนประสานงานเจ้าของโครงการเพื่อขอข้อมูลและรายละเอียดในการกรอกข้อมูลผ่านระบบของสำนักงานงบประมาณ	2 วัน	กองนโยบายและแผน
		6 กรณีที่มหาวิทยาลัยเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณซึ่งจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไปให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ก่อนเสนอรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองนโยบายและแผนประสานงานเจ้าของโครงการเพื่อขอข้อมูลและรายละเอียดในการกรอกข้อมูลผ่านระบบของสำนักงานงบประมาณ	2 วัน	กองนโยบายและแผน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2		1. จัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น 3 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับเสนอของลงทุนในคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองนโยบายและแผนต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลเสนอแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น โดยให้ทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเสนอของลงทุนไว้ล่วงหน้า พร้อมทั้งนำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยไว้ก่อน เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ	60 วัน	กองนโยบายและแผน
		2. จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ กองนโยบายและแผนแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้สังกัดให้จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรวบรวมสังเคราะห์และวิเคราะห์ สรุปข้อมูลเป็นกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงพิจารณา พร้อมแก้ไขและจัดส่งกระทรวงเพื่อเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ	4 วัน	กองนโยบายและแผน
		3. จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักงบประมาณผ่านระบบ e-Budgeting กองนโยบายและแผนจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ตามเอกสารจาก(ข้อ2) และรวบรวมสังเคราะห์และวิเคราะห์ สรุปข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงพิจารณา พร้อมแก้ไขและจัดส่งสำนักงบประมาณผ่านระบบ e-Budgeting	10 วัน	กองนโยบายและแผน
		4. จัดทำเอกสารชี้แจงเพิ่มเติมตามรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เสนอขอ ข้อมูลตามที่สำนักงบประมาณกำหนด กองนโยบายและแผนประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้สังกัดให้จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	10 วัน	กองนโยบายและแผน
3		1. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารคำชี้แจงอื่น ๆ ไว้สำหรับชี้แจงฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผนวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ พร้อมจัดทำเอกสารเพิ่มเติมหรือเอกสารที่ผู้บริหารระดับสูงตั้งข้อสังเกตเพิ่มเติมในการชี้แจง พร้อมประสานงานหน่วยงานภายใต้สังกัดในการให้ข้อมูลชี้แจงงบประมาณ	10 วัน	กองนโยบายและแผน
		2. จัดทำเอกสารชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ส.ส.) กองนโยบายและแผนจัดทำเอกสารชี้แจงโดยจัดส่งเอกสารที่รัฐสภา พร้อมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการชี้แจงงบประมาณ	5 วัน	กองนโยบายและแผน
		3. จัดทำเอกสารชี้แจงคณะกรรมการฯ ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กองนโยบายและแผนจัดทำเอกสารชี้แจงโดยจัดส่งเอกสารที่รัฐสภา พร้อมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการชี้แจงงบประมาณ	5 วัน	กองนโยบายและแผน
		4. จัดทำเอกสารชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (สว.) กองนโยบายและแผนจัดทำเอกสารชี้แจงโดยจัดส่งเอกสารที่รัฐสภา พร้อมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการชี้แจงงบประมาณ	5 วัน	กองนโยบายและแผน

## วิธีการติดตามและประเมินผล

### ดำเนินการติดตามและประเมินผลเป็น ดังนี้

1. การจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการตรวจสอบการจัดส่งเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน ตรงเวลา และสามารถสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามกระบวนการให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านกระบวนการอนุมัติงบประมาณ
2. การจัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี ช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ กับหน่วยจัดทำที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานประมาณ กระทรวง มีช่องทางการสื่อสารให้จัดส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย ต้องตรวจสอบมหาวิทยาลัยต้องตรวจสอบการจัดส่งให้ครบถ้วน ตรงเวลา เพราะอาจส่งผลกระทบในการอนุมัติงบประมาณในภาพรวม
3. เมื่อสำนักงบประมาณประสานวงเงินการจัดสรรงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนอนุมัติเบื้องต้น ต้องตรวจสอบรายการงบประมาณทุกรายการเพื่อมิให้เกิดการคาดเคลื่อนของเอกสาร
4. เปรียบเทียบการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี กับปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อตรวจสอบความครอบคลุมของรายจ่าย ตัวชี้วัด แนวทาง วิธีการ นโยบายการจัดสรรที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมทั้งปรับปรุงวิธีการเสนอของงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไปของมหาวิทยาลัย

## จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรตลอดจนบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำนึกในหน้าที่ อารมณ์ดีซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ และเป็นที่ยอมรับยกย่องของบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ในหมวดที่ 2 มาตรฐานจรรยาบรรณ ส่วนที่ 3 มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร ดังนี้

### ส่วนที่ 3 มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร

#### ข้อ 12 จรรยาบรรณต่อตนเอง

(1) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตามปณิธาน นโยบายและจริยวัตรของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ สะอาด และประหยัด ตามจริยวัตรของมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติตนเป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดีและความถูกต้อง
- (ค) ไม่ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม

(2) มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความรู้ลึกที่ดีต่อวิชาชีพ และมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- (ค) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและโปร่งใส

(ง) มีความสุภาพ ยินดี และเต็มใจในการให้บริการโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ หรือเบียดบังเวลาทำงาน

(3) พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้จริง และมีคุณภาพในงานของตน

(ข) พัฒนาตนเองให้มีความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

(ค) คลินิกภาพ และวางตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและสถานภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแต่งกายให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

(4) ไม่ปล่อยปละละเลย หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่ในกำกับดูแลหรือความรับผิดชอบของตน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่กรณี หรือจากบุคคลอื่นใด ในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ 13 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(1) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ

(ข) ให้ความร่วมมือร่วมใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

(ค) เป็นมิตรและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงานรวมถึงให้คำแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผู้ร่วมงานกระทำผิด

(ง) รับฟังและยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น

(2) ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ และเข้าใจ

(ข) รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน โดยไม่ยึดความคิดของตนเป็นหลัก

(3) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สิน ทางปัญญา หรือผลงานของตนในทางที่ชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(ข) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(ค) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(ง) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(จ) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(4) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตนทั้งให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

(5) ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(6) ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวร้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

(7) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(8) ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด

#### ข้อ 14 จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

(1) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ตรงต่อเวลาและอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และสม่ำเสมอ

(ข) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อทำงานส่วนตัว

(2) ละเว้นการประพฤตินหรือการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือเสื่อมเสียเกียรติของตนเองหรือของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) รักษาภาพลักษณ์ของตนเองและของมหาวิทยาลัย โดยไม่ประพฤติดุปฏิบัติตนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือแก่มหาวิทยาลัย

(3) ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดนโยบาย ประหยัดไม่ใช้ หรือนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(ข) รักและหวงแหนทรัพย์สิน รวมถึงทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

#### ข้อ 15 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม

(1) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้



(ก) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษา และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควร ชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(ข) ให้ความร่วมมือในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(3) ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อกับงาน หรือ ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(4) ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ผู้รับบริการซึ่งมิใช่คู่ สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีสื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาด้วย

(5) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

ข้อ 16 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

(1) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระทำ การใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(2) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(3) พึงละเว้นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ข้อ 17 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(1) อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ และติดตามความก้าวหน้าทาง วิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(2) อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้แก่ศึกษาอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความ บริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตากรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค

(3) ปลุกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยม และเจตคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพ และปฏิบัติตาม กฎระเบียบ

(4) พึงละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของ นักศึกษา

(5) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ ให้นักศึกษากระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

ข้อ 18 จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(1) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี และ พิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(2) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยต่อสังคม

(3) ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรค

5.1.1 การดำเนินการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นต้องจัดส่งข้อมูลตามกำหนดเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ซึ่งในบางครั้งมิได้แจ้งล่วงหน้าในการให้จัดส่งข้อมูลเร่งด่วนทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือคาดเคลื่อน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำของบประมาณและการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

5.1.2 ขาดการพิจารณาอย่างละเอียด ครบถ้วน ในการพิจารณาหรือเชื่อมโยงระเบียบกฎเกณฑ์ สิ่งเหล่านี้มาพร้อมกับเงื่อนไขด้านเวลา และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการด้วยความรวดเร็วให้ทันต่อสภาพการณ์ และเวลาที่กำหนด ซึ่งมักเกิดข้อผิดพลาดด้านการจัดทำข้อมูล

#### 5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

5.2.1 บริบทของมหาวิทยาลัยและแนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ปี ดังนั้น การศึกษาข้อมูล ความรู้ และการได้รับอบรมในด้านการจัดทำคำของบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

5.2.2 สร้างเสริมความรู้ด้วยการอบรม วิธีการ กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายแผ่นดินของมหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้องทุกปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายแผ่นดิน ได้ผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.3 พัฒนาระบบฐานข้อมูลหลักของมหาวิทยาลัยให้เกิดมาตรฐาน เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการนำไปใช้กับงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ และลดความผิดพลาดของข้อมูล

## บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563  
คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงบประมาณ  
คู่มือทบทวนผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กอง  
ประเมินผล 1 สำนักงบประมาณ  
แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) ฉบับทบทวน  
พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 หมวด 1 บททั่วไป , มาตรา 8 , มาตรา 13  
พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวดที่ 4 การจัดทำงบประมาณ ส่วนที่ 1  
การขอตั้งงบประมาณ  
พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 17, มาตรา 19 , มาตรา 20,  
มาตรา 34  
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารและจัดการเงินรายได้ พ.ศ. 2557 หมวด 3  
การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ข้อ 20

## ภาคผนวก

1. แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2569
2. แบบฟอร์มความเชื่อมโยงงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยรับงบประมาณ.....
3. รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ
4. แบบคำของบประมาณ ระดับหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
5. รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
6. แบบรายงานประมาณการรายได้

**แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙**

-----

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

สำนักงบประมาณจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางตามเจตนารมณ์ของกฎหมายทั้งสองฉบับข้างต้น ทั้งนี้ การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าจะต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ตามที่พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐ วรรค ๓ กำหนดให้แผนแม่บทที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้มีผลผูกพันหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทด้วย

การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางที่มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือจะช่วยให้รัฐบาลมีข้อมูลสำคัญในการดำเนินมาตรการเพื่อรักษาวินัยทางการเงินการคลัง และยังช่วยให้การจัดสรรงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งจะช่วยลดภาระงานระหว่างกระบวนการทบทวนงบประมาณ โดยเฉพาะในขั้นตอนการทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง สำนักงบประมาณจึงจัดทำแนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่มีความเป็นมาตรฐานต่อไป

**๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง**

๑.๑ เพื่อทบทวนเป้าหมายผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามนโยบาย/ภารกิจต่อเนื่องตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ทราบถึงภาระงบประมาณที่เกิดจากการตัดสินใจเชิงนโยบายในปัจจุบัน (Existing Policy) สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลที่มีคุณภาพประกอบการพิจารณาในการวางแผนงบประมาณและลดภาระการพิจารณาของภารกิจ/รายการเดิมได้อย่างมีนัยสำคัญ

๑.๒ เพื่อให้ทราบถึงวงเงินคงเหลือสำหรับนำมาใช้ในการดำเนินนโยบายใหม่ (Fiscal Space) อันจะเป็นข้อมูลสำคัญประกอบการเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

๑.๓ เพื่อผลักดันให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณระยะปานกลางให้สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

## ๒. แนวทางในการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ (๑+๓ ปี)

### ๒.๑ การทบทวนประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่เป็นนโยบาย/ภารกิจต่อเนื่อง

ให้หน่วยรับงบประมาณ ตรวจสอบเป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และทบทวนประมาณการรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ บนพื้นฐานของความจำเป็นและศักยภาพของหน่วยรับงบประมาณ ปรับลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นให้มากที่สุด โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๑) ใช้ผลผลิต/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นฐานในการทบทวนประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า โดยการกำหนดเป้าหมายผลผลิต/โครงการจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น ศักยภาพของหน่วยรับงบประมาณ และความประหยัด เพื่อให้มีวงเงินเหลือสำหรับนำมาใช้ในการดำเนินนโยบายใหม่ (Fiscal Space) มากที่สุด ทั้งนี้ ในการคำนวณค่าใช้จ่ายให้หักโครงการ/กิจกรรมที่สิ้นสุดการดำเนินงาน หรือหมดความจำเป็น หรือดำเนินการไม่ได้ผลออกก่อนด้วย

๒) ทบทวนเป้าหมายผลผลิต/โครงการที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ภารกิจหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยรับงบประมาณ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ความพร้อม และศักยภาพของหน่วยรับงบประมาณ

๓) ให้อ้างอิงกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่รัฐบาลประกาศต่อสาธารณชนอย่างชัดเจน หรือแผนระยะปานกลางของหน่วยรับงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบแล้วในการกำหนดเป้าหมายผลผลิต/โครงการ

๔) กรณีปรับลดเป้าหมายผลผลิต/โครงการที่มีลักษณะเป็นภารกิจยุทธศาสตร์ ให้คำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยรับงบประมาณ

๕) กรณีปรับลดเป้าหมายผลผลิต/โครงการที่มีลักษณะเป็นภารกิจพื้นฐาน ให้ใช้หลักงบประมาณฐานศูนย์ ปรับลดในส่วนที่ไม่จำเป็นให้มากที่สุด โดยมีให้กระทบต่อคุณภาพการให้บริการสาธารณะของหน่วยรับงบประมาณ หรือการบรรลุพันธกิจตามกฎหมายของหน่วยรับงบประมาณ

๖) ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยใช้ราคาคงที่ ไม่รวมอัตราเงินเฟ้อและใช้อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินตราต่างประเทศที่เป็นปัจจุบัน ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**๒.๒ การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่เป็นนโยบายใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
โดยผลผลิต/โครงการที่ดำเนินการตามนโยบายใหม่ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสอดคล้องกับ

- ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ
- แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- นโยบายรัฐบาล หรือนโยบายที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
- ภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ

ทั้งนี้ การกำหนดประมาณการเป้าหมายผลผลิต/โครงการให้คำนึงถึงเป้าหมายการให้บริการและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการและยุทธศาสตร์ในระดับกระทรวง

ตลอดจนขีดความสามารถ/ความพร้อมในการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณและการโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น

### ๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาและคำนวณค่าใช้จ่าย

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

#### ๓.๑ แผนงานบุคลากรภาครัฐ

๑) เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ใช้ผลการพิจารณางบประมาณบุคลากรภาครัฐเบื้องต้นของปี ๒๕๖๖ เป็นฐานในการประมาณการล่วงหน้าอีก ๓ ปี ในการประมาณการปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ กำหนดวงเงินเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและค่าจ้างประจำปี ไม่เกินร้อยละ ๖ ของงบประมาณรายจ่ายที่เป็นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ไม่รวมส่วนควบเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) สำหรับข้าราชการประเภทอื่น ๆ เช่น ข้าราชการฝ่ายทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม เป็นต้น ให้ใช้ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังกล่าว ไม่รวมอัตราใหม่ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ สำหรับการประมาณการเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้พิจารณาตามสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดและไม่ควรเกินกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒) ค่าจ้างชั่วคราว ให้ตั้งเฉพาะภารกิจที่มีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวบางประเภท ประกอบด้วย ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง โดยการจ้างดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติการกำหนดตำแหน่งจากสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นกรณีเฉพาะเท่านั้น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีอยู่เดิมและความจำเป็นในการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยให้ประมาณการรายจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และไม่ควรเกินกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้พิจารณาอัตราพนักงานราชการและประมาณการรายจ่ายตามความจำเป็น และไม่เกินกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติจาก คพร. สำหรับอัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนด เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ทั้งนี้ การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้กำหนดวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ไม่เกินร้อยละ ๔ (ไม่รวมส่วนควบค่าตอบแทนพนักงานราชการ)

๔) ค่าใช้จ่ายตามสิทธิภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้พิจารณาตามสิทธิและข้อกำหนด รวมทั้ง ตรวจสอบจำนวนอัตราและประมาณค่าใช้จ่ายให้มีความสอดคล้องกันและไม่ควรเกินกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา



### ๓.๒ แผนงานพื้นฐาน

๑) **ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ** ให้ประมาณการรายจ่ายตามความจำเป็นอย่างแท้จริง ครอบคลุมค่าใช้จ่ายตามกฎหมายและตามสิทธิอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงความจำเป็นในการใช้จ่ายเพื่อให้เกิดผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด และใช้หลักการงบประมาณฐานศูนย์ รวมทั้งควรนำการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพมาประยุกต์ใช้ เช่น กรณีที่เป้าหมายไม่เพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายควรเท่ากับหรือลดลงจากปีที่ผ่านมา

- รายการที่มีการกำหนดต้นทุนต่อหน่วยไว้แล้วหรือรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายส่งผลต่อคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักเรียน ค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นพื้นฐานของผู้ต้องขัง เป็นต้น ให้ประมาณการไม่เกินเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณหรือกระทรวงการคลังกำหนด และไม่เกินอัตราที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา ยกเว้นกรณีที่ได้รับการอนุมัติเป็นแผนล่วงหน้าแล้ว

- ค่าบำรุงรักษา ค่าเช่าบริการเครือข่าย และค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้ประมาณการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผลการใช้จ่ายที่ผ่านมา

- ค่าเช่ารถกรณีต่อเนื่องสัญญาเดิม ให้ตั้งงบประมาณ ๑๒ เดือน หรือระยะเวลาคงเหลือตามที่อยู่สัญญาจะหมดลง

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ให้ประมาณการโดยเร่งรัดให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในระยะปานกลาง มีหลักสูตรที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งมีเป้าหมายชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร ระยะเวลา และมีความประหยัด เฉพาะหลักสูตรหลักของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติตามภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ค่าประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ให้ประมาณการเฉพาะกรณีที่เป็นพันธกิจหลักของหน่วยรับงบประมาณ และที่มีพันธกรณี

- กรณีที่มีรายการจบให้ปรับลดลงและใช้ผลการเบิกจ่ายในปี ๒๕๖๔ มาประกอบการพิจารณา

๒) **ค่าสาธารณูปโภค** ให้ประมาณการรายจ่ายตามความจำเป็นและยึดหลักการประหยัดอย่างแท้จริง โดยเฉพาะค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าสื่อสารโทรคมนาคม ให้ประมาณการโดยพิจารณาผลการจ่ายจริงและตั้งไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณก่อนหน้า ทั้งนี้ ให้พิจารณานำเงินนอกงบประมาณมาสมทบด้วย

### ๓) **ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง**

- **รายการผูกพันตามสัญญา** ให้ประมาณการตามที่คาดว่าจะเบิกจ่ายได้จริงตามผลการดำเนินงาน หากรายการใดดำเนินการล่าช้าให้ปรับลดวงเงินลง ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบผลการเบิกจ่าย และเงินที่กันไว้เบิกเหลือมาเปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงานที่ตั้งงบประมาณประจำปีไว้และปรับลดวงเงิน จวงเงิน ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงอย่างเคร่งครัด

- **รายการผูกพันตามมาตรา ๔๑** ให้ประมาณการตามที่คาดว่าจะทำสัญญาและสามารถเบิกจ่ายได้จริง

● **กิจกรรมและรายการที่ต้องดำเนินการเป็นปกติ และเป็นภารกิจหลักตามกฎหมาย** หรือมีข้อผูกพันตามกฎหมายที่ชัดเจน และจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง เช่น การซ่อมบำรุงถนนปกติ ค่าจัดการมสที่ที่ดิน (เฉพาะที่ได้เปิดงานไปแล้ว) เป็นต้น กรณีเป้าหมายไม่เพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายเท่ากับหรือลดลงจากปีที่ผ่านมา

● รายการผูกพันใหม่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เสนอเฉพาะรายการที่มีความพร้อมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทฯ พร้อมประมาณการรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป สำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วเท่านั้น

● รายการปีเดียวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้พิจารณาความพร้อมเช่นเดียวกับรายการผูกพันใหม่ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่ต้องประมาณการ ยกเว้น กรณีที่เป็นการจัดหาครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่ ที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับรายการอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนงานพื้นฐานดังกล่าวข้างต้น ให้พิจารณาตามภารกิจที่ต่อเนื่องตามความจำเป็น มีความประหยัด รวมทั้ง หากภารกิจนั้นหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ทั้งนี้ กรณีที่เป้าหมายไม่เพิ่มขึ้น ควรประมาณการค่าใช้จ่ายเท่ากับหรือลดลงจากปีก่อน เช่น

● เงินบำรุงและค่าสมาชิก หรือเงินสมทบให้แก่องค์กร สถาบัน สมาคม ให้ประมาณการเฉพาะรายการตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ หรือเป็นพันธกรณีตามสัญญา และควรพิจารณาเฉพาะรายการที่คาดว่าจะประเทศจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ โดยให้ความสำคัญกับการทบทวนสถานภาพการเป็นสมาชิกองค์กรหรือสถาบันระหว่างประเทศ หากไม่ได้รับประโยชน์ควรที่จะถอนตัวจากการเป็นสมาชิก

● ค่าจ้างที่ปรึกษา ให้ประมาณการตามความจำเป็น หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีเป้าหมายชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และมีความประหยัด

● การจัดสรรให้กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ให้ประมาณการโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของกองทุน ฐานะการเงิน และสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

**๓.๓ แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ** ให้ประมาณการเฉพาะรายการที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ โดยใช้หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเช่นเดียวกับแผนงานพื้นฐาน

สำหรับรายการต่อไปนี้ให้ประมาณการ ดังนี้

● งานวิจัย ให้ประมาณการเฉพาะที่ผ่านความเห็นชอบจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมและสนับสนุนถึงผลสำเร็จของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ประมาณการโดยพิจารณาเฉพาะงานวิจัยที่เป็นโครงการต่อเนื่อง

● การจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้พิจารณาตามความจำเป็นอย่างแท้จริงและอยู่ภายใต้กรอบวงเงินของคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) คณะอนุกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนาภาค (อ.ก.บ.ภ.) และคณะกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนาภาค (ก.บ.ภ.)

### ๓.๔ แผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ประมาณการภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลัง

๑) การชำระหนี้เดิม ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขของแหล่งเงินทุน สำหรับการชำระหนี้ของรัฐวิสาหกิจ ให้ตั้งงบประมาณเฉพาะกรณีเงินทุนที่รัฐบาลรับภาระชำระคืนเงินต้น/ดอกเบี้ยแทน ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- รายการชำระคืนต้นเงินทุน จัดสรรให้ตามภาระจริง ในภาพรวมจะจัดสรรงบประมาณให้ประมาณร้อยละ ๒.๕ - ๔.๐ ของวงเงินงบประมาณ โดยมีการปรับโครงสร้างหนี้ ตามความเหมาะสม เนื่องจากข้อจำกัดของวงเงินงบประมาณของประเทศและภาระค่าใช้จ่ายที่สำคัญด้านอื่น

- รายการดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม สัญญาเงินทุนเดิม จัดสรรให้ตามภาระจริง

- กรณีที่มีการปรับโครงสร้างหนี้ ให้ตั้งงบประมาณค่าดอกเบี้ย ตามระยะเวลาและภาระจริง

๒) การก่อหนี้ใหม่ปี ๒๕๖๖ ต้องเป็นโครงการ/รายการเงินทุนที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ตั้งงบประมาณเฉพาะค่าดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) และตั้งงบประมาณจำนวน ๖ เดือน สำหรับการก่อหนี้ใหม่ ในช่วงเดือน ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๕ เท่านั้น

ทั้งนี้ การประมาณการงบประมาณรายจ่ายชำระหนี้เงินทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ประมาณการโดยใช้แนวทางการตั้งงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอนุโลม โดยไม่ต้องประมาณการการก่อหนี้ใหม่

ความเชื่อมโยงงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
หน่วยรับงบประมาณ.....

ยุทธศาสตร์ชาติ					
ประเด็นแผนแม่บทฯ					
เป้าหมายแผนแม่บทฯ					
ตัวชี้วัดแผนแม่บทฯ					
แผนย่อยของแผนแม่บทฯ					
เป้าหมาย แผนย่อยของแผนแม่บทฯ					
ตัวชี้วัดแผนย่อยของแผนแม่บทฯ					
แผนการปฏิรูปประเทศ					
กิจกรรมปฏิรูปฯ (Big Rock)					
ยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ					
แผนงาน					
ผลสัมฤทธิ์กระทรวง					
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์กระทรวง					
ผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน					
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน					
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง					
ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง					
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน					
ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน					
ผลผลิต/โครงการ					

รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน  
จากการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วยงาน.....

กระทรวง.....

2

<b>คำถามข้อที่ 1-2</b> การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยงานของท่าน ได้มีการเตรียมความพร้อมก่อนการขอรับการจัดสรรงบประมาณของโครงการต่างๆ หรือไม่ อย่างไร	
<b>คำตอบ</b>	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่
1. ความพร้อมของรายการสิ่งก่อสร้าง รายการค่าก่อสร้าง จำนวนทั้งสิ้น.....รายการ มีแบบรูปรายการ จำนวน.....รายการ ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ จำนวน.....รายการ  2. การเตรียมความพร้อมของรายการครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ จำนวนทั้งสิ้น.....รายการ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....รายการ ผลการจัดซื้อในปีที่ผ่านมา/ใบเสนอราคา 3 บริษัท จำนวน.....รายการ  3. รายการงบรายจ่ายอื่น รายการงบรายจ่ายอื่น จำนวนทั้งสิ้น.....รายการ มีร่างขอบเขตของงาน (TOR) จำนวน.....รายการ	
<input type="checkbox"/> แบบรูปรายการ หนังสือแสดงความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> คุณลักษณะเฉพาะ ผลการจัดซื้อในปีที่ผ่านมา/ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน (TOR)	

<p><b>คำถามข้อที่ 1-3</b> การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยงานของท่านได้วิเคราะห์ความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้จากการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือไม่ อย่างไร</p>			
<b>คำตอบ</b>	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่เกี่ยวข้อง
<p>1. วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน/โครงการ ที่สำคัญตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ ให้มีความครอบคลุมในทุกมิติ</p> <p>ระบุชื่อผลผลิต/โครงการ.....</p> <p>ระบุชื่อโครงการ/รายการ โครงการปีเดียว เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า 100 ล้านบาท.....</p> <p>.....</p> <p>ระบุชื่อโครงการ/รายการ ผูกพันงบประมาณใหม่เริ่มต้นตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า 100 ล้านบาท.....</p> <p>.....</p> <p>2. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ ความคุ้มค่าของโครงการ ตลอดจนความพร้อมของโครงการ</p> <p>ระบุชื่อโครงการ.....</p>			
<p><input type="checkbox"/> รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ ความคุ้มค่าของโครงการ ตลอดจนความพร้อมของโครงการ</p>			



## หมวดที่ 2 : การติดตามและประเมินผลระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ

(วิเคราะห์ผลฯ จากปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว)

<p><b>คำถามข้อที่ 2-1</b> ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงานของท่านมีการรายงานผล (Sign off) การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย รวมถึงผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข โดยจัดส่งรายงานในระบบฐานข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) เป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือระบบสารสนเทศของการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ณ สิ้นปีงบประมาณ หรือไม่อย่างไร</p>	
<p><b>คำตอบ</b></p>	<p><input type="checkbox"/> ใช่      <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p>
<p>รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย รายเดือน รายไตรมาส</p> <p>รายเดือน (Sign off) วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....</p> <p>รายไตรมาส (Sign off) วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....</p>	
<p><input type="checkbox"/> รายงานตามแบบ สงป. 301</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานตามแบบ สงป. 302, 302/1, 302/2, 302/3</p> <p><input type="checkbox"/> รายงาน สงป. 301 (บูรณาการ)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงาน สงป. 302, 302/1, 302/2, 302/3 (บูรณาการ)</p>	

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

<b>คำถามข้อที่ 2-3</b> ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กรณีผลการดำเนินงานของหน่วยงานท่านไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ท่านมีวิธีการดำเนินการแก้ไขหรือไม่ อย่างไร	
<b>คำตอบ</b>	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่
1. ประชุมเร่งรัดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนรายเดือน/รายไตรมาส ระบุ : ประธานการประชุม ..... วันที่ ..... 2. ระบุปัญหา/อุปสรรค..... 3. ระบุแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด .....	
<input type="checkbox"/> รายงานการประชุมเร่งรัดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนรายเดือน/ไตรมาส ซึ่งระบุแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรค	

### หมวดที่ 3 : การติดตามและประเมินผลภายหลังการใช้จ่ายงบประมาณ

(วิเคราะห์ผลฯ จากปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว)

<p><b>คำถามข้อที่ 3-1</b> หน่วยงานของท่านมีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล โดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน แล้วจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด นับแต่สิ้นปีงบประมาณหรือไม่ อย่างไร</p>		
<b>คำตอบ</b>	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุชื่อผลผลิต.....งบประมาณ.....ลบ.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวชี้วัด.....หน่วยนับ.....ค่าเป้าหมาย.....</li> <li>- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด.....</li> </ul> </li> <li>● ระบุชื่อโครงการ (ระดับผลผลิต).....งบประมาณ.....ลบ.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวชี้วัด.....หน่วยนับ.....ค่าเป้าหมาย.....</li> <li>- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด.....</li> </ul> </li> <li>-</li> </ul>		
<p><input type="checkbox"/> รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส</p>		

<b>คำถามข้อที่ 3-2</b> หน่วยงานของท่านมีการวัดระดับความสำเร็จในเชิงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หรือไม่		
<b>คำตอบ</b>	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
1. ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่จะได้รับ.....งบประมาณ.....ลบ. - ตัวชี้วัด.....หน่วยนับ..... ค่าเป้าหมาย..... - ผลการดำเนินงาน..... 2. เป้าหมายการให้บริการ .....งบประมาณ.....ลบ. - ตัวชี้วัด.....หน่วยนับ..... ค่าเป้าหมาย..... - ผลการดำเนินงาน..... 3. ระบุปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขที่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม (ระบุตามตัวชี้วัด).....		
<input type="checkbox"/> รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน		

<b>คำถามข้อที่ 3-3</b> ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กรณีที่หน่วยงานของท่านมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เพิ่มประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานฯ จะต้องแสดงผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส		
<b>คำตอบ</b>	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
1. การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในอำนาจส่วนราชการ โอนเข้า จำนวน.....รายการ วงเงินงบประมาณ จำนวน.....ลบ. โอนออก จำนวน.....รายการ วงเงินงบประมาณ จำนวน.....ลบ. 2. การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในอำนาจสำนักงบประมาณ โอนเข้า จำนวน.....รายการ วงเงินงบประมาณ จำนวน.....ลบ. โอนออก จำนวน.....รายการ วงเงินงบประมาณ จำนวน.....ลบ.		
<input type="checkbox"/> รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ <input type="checkbox"/> รายงานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งระบุเหตุผลความจำเป็นแต่ละรายการ		

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

สงป.1001 (หน่วยงาน)

## แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยงาน

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณรายจ่าย ปี 2565 ..... ล้านบาท

งบประมาณรายจ่าย ปี 2566 ..... ล้านบาท

เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2565) ..... ล้านบาท

ร้อยละ .....

วิสัยทัศน์ .....

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

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

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

หมายเหตุ หน่วยงาานพิเศษที่ไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ให้เชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์โดยตรง



ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวง กลยุทธ์หน่วยงาน กิจกรรม และนโยบายการจัดสรรงบประมาณฯ

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

**หมายเหตุ**

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

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน งบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัด	งบประมาณ / ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า/ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
รวมเงินงบประมาณ	ล้านบาท					
รวมเงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุณหมนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
1. ระบุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ 1						
- ตัวชี้วัด : ...						
- ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุณหมนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
2. ระบุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ 2						
- ตัวชี้วัด : ...						
- ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (1 ชุด : 1 ผลผลิต)

1. ผลผลิต : ..... ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) วัตถุประสงค์ผลผลิต : .....

.....

.....

(2) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(2.1) กลุ่มเป้าหมาย : .....

(2.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) : .....

อิทธิพลที่มีต่อผลผลิต : .....

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : .....

(3) แนวทางการประเมินผล

(3.1) ประเมินโดย : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประเมินตนเอง

☐ ผู้ประเมินอิสระ

(3.2) แนวทางฯ : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประเมินผลก่อนการดำเนินการ (Pre - Evaluation)

☐ ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)

☐ ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)

☐ ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

## (6) เป้าหมายผลผลิตและกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของผลผลิต จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2565 แผน (ผล)*	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน	ปี 2568 แผน	ปี 2569 แผน
ตัวชี้วัด : .....						
ตัวชี้วัด : .....						
ตัวชี้วัด : .....						
ตัวชี้วัด : .....						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)\* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตุลาคม 2564 - ธันวาคม 2564)

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (1 ชุด : 1 โครงการ)

ชื่อโครงการ : ..... ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(1.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ : .....

(1.2) ลักษณะโครงการ

☐ ด้านเศรษฐกิจ ☐ ด้านสังคม ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม ☐ ด้านความมั่นคง ☐ ด้านคุณภาพชีวิต

(1.3) ลักษณะการดำเนินการ

☐ ทำครั้งเดียว ☐ ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม ☐ ทำซ้ำทุกปีโดยขยายกลุ่มเป้าหมายใหม่

(1.4) ประสพการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

☐ เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน ☐ เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล  
☐ เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง

(1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันที่จัดทำคำของบประมาณ)

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างศึกษาข้อมูลและวางแผนดำเนินการ  
☐ พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ☐ ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วอยู่ในระหว่างดำเนินการ  
☐ อื่นๆ : .....

(1.6) ประเภทของโครงการ

☐ พัฒนา ☐ ดำเนินการปกติ

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

(1.8) สถานที่ดำเนินโครงการ : .....

(2) ที่มาและความต้องการ

(2.1) ที่มา : .....

(2.2) สภาพปัญหา / ความต้องการ : .....

(2.3) ความเร่งด่วน : .....

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย : .....

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : .....

อิทธิพลที่มีต่อโครงการ : .....

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : .....

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4.2) ผลลัพธ์ : .....

.....

.....

การประเมินผลลัพธ์ (ถ้ามี)

- Benefit-Cost Ratio :

สูตรการคำนวณ

ค่าที่ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- สรุปการประเมิน Cost-effectiveness

.....

.....

.....

.....

(4.3) ผลกระทบ :

เชิงบวก : .....

เชิงลบ : .....

(4.4) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ

☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย      ☐ ตามเป้าหมาย      ☐ สูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) การใช้จ่ายงบประมาณ

☐ ต่ำกว่าแผน      ☐ ตามแผน      ☐ เกินกว่าแผน

(4.6) สรุปแผนการดำเนินงาน

☐ ล่าช้ากว่าแผน      ☐ ตามแผน      ☐ เร็วกว่าแผน

(5) วงเงินของโครงการ

(หน่วย : ล้านบาท ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

## (6) ความเหมาะสมของโครงการ

## (6.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

- ☐ มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที      ☐ อยู่ระหว่างเตรียมการ      ☐ อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม

## (6.2) ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน

- ☐ ต่ำมาก      ☐ ต่ำ      ☐ ปานกลาง      ☐ สูง      ☐ สูงมาก

## (6.3) ความพร้อมของการบริหารจัดการ

- ☐ ต่ำมาก      ☐ ต่ำ      ☐ ปานกลาง      ☐ สูง      ☐ สูงมาก

## (6.4) ความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์

- ☐ ต่ำมาก      ☐ ต่ำ      ☐ ปานกลาง      ☐ สูง      ☐ สูงมาก

## (6.5) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ด้านการเมืองและสังคม : .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

- ☐ ด้านกฎหมาย : .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

- ☐ ด้านการดำเนินการ : .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

- ☐ ด้านการเงินและเศรษฐกิจ : .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

- ☐ ด้านเทคโนโลยี : .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

- ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม : .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

## (6.6) แนวทางการประเมินผล

- ประเมินโดย : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประเมินตนเอง

☐ ผู้ประเมินอิสระ

- แนวทางฯ : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประเมินผลก่อนการดำเนินการ (Pre - Evaluation)

☐ ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)

☐ ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)

☐ ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)



(7) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด : .....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

สงป.1007(4.1) (หน่วยงาน)

## (4.1) เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		เริ่มต้น-2565 แผน (ผล)*	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน	ปี 2568 แผน	ปี 2569-จบ แผน
ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด : .....						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)\* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตุลาคม 2564 - ธันวาคม 2564)

สงป.1008 (หน่วยงาน)

ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรม (1 ชุด : 1 กิจกรรม)

กิจกรรมที่..... : .....(ชื่อ).....

..... ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

## (1) ประเภทกิจกรรม

- ☐ กิจกรรมหลัก                      ☐ กิจกรรมรอง                      ☐ กิจกรรมสนับสนุน  
☐ กิจกรรมย่อย (เป็นกิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก)

## (2) เป็นกิจกรรมตามนโยบาย

- ☐ นโยบายต่อเนื่อง                      ☐ นโยบายใหม่

## (3) ความเชื่อมโยงกับ

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

## (4) ที่มาของกิจกรรม

○ การกักพื้นฐาน ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน

○ การกักยุทธศาสตร์

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

.....

○ ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี : .....(สาระสำคัญ).....

.....

○ นโยบายสำคัญของรัฐบาล : .....(สาระสำคัญ).....

.....

○ แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ : .....(สาระสำคัญ).....

.....

○ ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด : .....(สาระสำคัญ).....

.....

○ อื่นๆ .....(ระบุ).....

## (5) แนวทางการดำเนินงาน

○ แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง : .....(สาระสำคัญ).....

.....

○ ประเทศไทย 4.0 : .....(สาระสำคัญ).....

.....

○ การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) : .....

.....(สาระสำคัญ).....

○ อื่นๆ : .....(ระบุ).....

## (6) การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน

○ แผนพัฒนา : .....(ระบุ).....

○ การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน : .....(ระบุ).....

○ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

## (7) ผู้รับผิดชอบ หรือชื่อหน่วยงานย่อย

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สงป.1008(8) (หน่วยงาน)

## (8) เป้าหมายกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2565 แผน (ผล)*	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน	ปี 2568 แผน	ปี 2569 แผน
ตัวชี้วัด : .....						
ตัวชี้วัด : .....						
ตัวชี้วัด : .....						
ตัวชี้วัด : .....						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)\* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตุลาคม 2564 - ธันวาคม 2564)

แบบแสดงรายละเอียดตามบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน / แผนงาน / ผลิตภัณฑ์ / โครงการ / กิจกรรม	งบบุคลากร				งบดำเนินงาน						งบลงทุน			งบเงิน อุดหนุน	งบรายจ่าย อื่น	รวมทั้งสิ้น
	เงินเดือน	ค่าจ้าง ประจำ	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน พนักงานฯ	รวม	ค่า ตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณ- ูปโภค	รวม	ค่า ครุภัณฑ์	ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	รวม			
หน่วยงาน : .....																
แผนงาน : .....																
ผลิตภัณฑ์/โครงการ : .....																
(1) รวมกิจกรรม : .....																
- กิจกรรมหลัก : .....																
กิจกรรมย่อย : .....																
กิจกรรมย่อย : .....																
ฯลฯ																
- กิจกรรมรอง : .....																
- กิจกรรมสนับสนุน : .....																
(2) รวมกิจกรรม : .....																
- กิจกรรมหลัก : .....																
กิจกรรมย่อย : .....																
กิจกรรมย่อย : .....																
ฯลฯ																
- กิจกรรมรอง : .....																
- กิจกรรมสนับสนุน : .....																



[illegible]













สงป.1011 (หน่วยงาน)

## แบบแสดงการระบุค่าพิ้งดงบลงทุน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน - กิจกรรม - งบรายจ่าย - จังหวัด - รายการ	งบประมาณ ปี 2566	รายละเอียดพิ้งด (ประเภทพิ้งด : ชุดข้อมูลพิ้งด)
หน่วยงาน : .....		
กิจกรรม : ..... งบรายจ่าย : ..... จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ..... (3) .....รายการ..... จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ.....		



แบบ สปส.302 [ชั้นคำขอ]

พ.ต.ท.ดร.สุชาติ

รายงานผลไตรมาสที่

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

แบบกลาง รายการ : .....

รหัส :

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : .....

ผลผลิต / โครงการ : ....

รหัสบัญชีตามโครงสร้าง ผลผลิต / โครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

[illegible]



สงป.1013 (หน่วยงาน)

แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ\* ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

\* หมายเหตุ ให้จัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม หรือรายการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะเรื่องหลักๆ

ที่หน่วยงานขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยให้เรียงความสำคัญจากมากคืออันดับ 1 2 3 ... ลงไป

รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณ : .....

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

สถานะการเงิน	ปี 2564	แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ				
		ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา						
2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ						
2.1 เงินรายได้						
2.2 เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้						
2.3 ทุนหมุนเวียน						
2.4 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ						
2.5 เงินอุดหนุนและบริจาค						
2.6 เงินกู้ในประเทศ						
2.7 เงินกู้ต่างประเทศ						
2.8 อื่น ๆ						
3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น (1.+2.)						
4. นำไปสมทบกับงบประมาณ						
4.1 งบบุคลากร						
4.2 งบดำเนินงาน						
4.3 งบลงทุน						
4.4 งบเงินอุดหนุน						
4.5 งบรายจ่ายอื่น						
5. คงเหลือหลังหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ (3.-4.)						
6. แผนการใช้จ่ายอื่น						
6.1 การกึ่งพื้นฐาน						
6.1.1 รายจ่ายประจำ						
6.1.2 รายจ่ายลงทุน						
6.2 การกิจเพื่อการพัฒนา						
6.2.1 รายจ่ายประจำ						
6.2.2 รายจ่ายลงทุน						
7. คงเหลือ (5.-6.)						

### คำอธิบายการกรอกแบบ จ.402

1. เป็นแบบแสดงคำชี้แจงรายได้แต่ละประเภท ประกอบด้วย 5 หัวข้อหลัก บางหัวข้ออาจกินเนื้อที่มาก ทำให้อาจจะบรรจุเนื้อหาได้ไม่ครบทุกข้อตามที่แสดงไว้ในแบบภายในหนึ่งหน้า ถ้าเป็นดังนี้ให้ขึ้นหน้าใหม่เรื่อยไปจนกว่าจะจบรายการทุกหัวข้อ การเรียงหัวข้อให้เรียงติดต่อกันไปโดยไม่ต้องขึ้นแบบใหม่ถ้าหน้าเดิมยังมีเหลืออยู่
2. หัวข้อที่ 1 ให้อธิบายให้ชัดเจนว่ารายได้ประเภทที่จัดเก็บนั้น เป็นรายได้จากอะไร เช่น รายได้ประเภทค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ก็ให้อธิบายว่าเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมอะไรบ้าง หรือค่าขายของเบ็ดเตล็ด ก็ให้อธิบายว่า เป็นรายได้จากการขายอะไร
3. หัวข้อที่ 2 ให้แสดงให้เห็นว่าเก็บโดยอาศัยกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ในปี พ.ศ.ใด บทบัญญัติต่าง ๆ นี้ ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมปีใด อย่างไรบ้าง ให้ระบุบทบัญญัติที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น ๆ ด้วย โดยแจ้งวัน เดือน ปี ที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้น ๆ จนครบทุกครั้ง และให้แจ้งด้วยว่าประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มใด ตอนใด วันใด ปีใด
4. หัวข้อที่ 3 ให้แสดงอัตราการจัดเก็บเป็นรายหน่วยมาให้ทราบ หากมีการแก้ไขอัตราการจัดเก็บใหม่ต่างไปจากปีก่อน ให้เทียบอัตราการจัดเก็บเดิมกับอัตราใหม่ไว้ และแสดงวันที่ที่แก้ไขอัตรานั้น ๆ ไว้ด้วย และ/หรือถ้ามีการปรับปรุงอัตราการจัดเก็บในปีที่ขอตั้งใหม่อย่างไร ก็ให้แสดงและเทียบเคียงอัตราในขณะนี้ไว้ด้วย
5. หัวข้อที่ 4 ให้แสดงกำหนดช่วงเวลาการจัดเก็บของรายได้ประเภทที่จัดเก็บนั้น
6. หัวข้อที่ 5 ให้แสดงวิธีการคำนวณโดยแสดงปริมาณจำนวนหน่วย และอัตราจัดเก็บ เช่น จำนวนหน่วยคูณด้วยอัตราการจัดเก็บ เป็นผลของการคำนวณนั้น ๆ ด้วย
7. หัวข้อที่ 6 เป็นหัวข้อที่ใช้แสดงคำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สถานการณ์ทั่วไปและความเคลื่อนไหวของตลาดที่อาจจะกระทบกระเทือนถึงรายได้ประเภทนี้ ฯลฯ
8. ให้ใส่เลขกำกับหน้าไว้ เพื่อสะดวกในการอ้างถึงในช่องหมายเหตุของแบบ จ. 401 และให้เรียงหมายเลขกำกับหน้าต่อจาก จ.401
9. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้อมูลไม่มีความผิดพลาด ขอให้แนบ file ข้อมูลของแบบ จ.402 ส่งมาที่ [rev@bb.go.th](mailto:rev@bb.go.th)

### คำอธิบาย

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

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

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

### คำอธิบายแบบฟอร์ม

1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา หมายถึง จำนวนเงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือปีจากที่ส่งมาแล้ว ณ สิ้นปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2564 เป็นข้อมูลจริง ปีงบประมาณ 2565 - 2569 เป็นประมาณการ)

2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ หมายถึง จำนวนรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ปีงบประมาณ 2564 เป็นข้อมูลจริง ปีงบประมาณ 2565 - 2569 เป็นประมาณการ จำแนกเป็น

2.1 เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงาน การขายหรือให้บริการ

2.2 เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้ หมายถึง งบประมาณรายจ่าย ภาษี หรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือแบ่งให้ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณรับไว้และเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2.3 เงินทุนหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน เงินทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้น เพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

2.4 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศ มอบให้หน่วยรับงบประมาณ

2.5 เงินอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาค ช่วยเหลือสนับสนุน แก่หน่วยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ

2.6 - 2.7 เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ

2.8 อื่น ๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณได้รับไว้ นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

\*หากไม่สามารถจำแนกตามข้อ 2.1 - 2.7 ได้ให้ใส่ในข้อ 2.8 อื่น ๆ และอธิบายในช่องหมายเหตุ

3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น คือ 1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา + 2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ

4. นำไปสมทบกับเงินงบประมาณ หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่นำไปสมทบกับเงินงบประมาณรายจ่าย เฉพาะรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยอาจจะสมทบบางส่วนหรือร้อยละ 100 ก็ได้ และระบุในเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting จำแนกตามงบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ปี 2564 คือ รายจ่ายจริง ปีงบประมาณ 2565 - 2569 เป็นประมาณการ

5. คงเหลือหลังหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ คือ 3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น - 4. นำไปสมทบกับงบประมาณ

6. แผนการใช้จ่ายอื่น หมายถึง การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานหรือแผนการลงทุนของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของหน่วยรับงบประมาณนั้น ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณสามารถเก็บเงินไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องขอรับจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2564 คือ รายจ่ายจริง ปีงบประมาณ 2565 - 2569 เป็นประมาณการ จำแนกเป็น

ภารกิจพื้นฐาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการภายในทั่วไปของหน่วยรับงบประมาณ

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

ภารกิจเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อประโยชน์โดยตรงของสาธารณะ หรือผู้รับบริการภายนอกหน่วยรับงบประมาณ

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

7. คงเหลือ คือ 5. คงเหลือหลังหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ - 6. แผนการใช้จ่ายอื่น

แบบรายงานประมาณการรายได้

แบบ ง.400

การยื่นงบประมาณ

กระทรวง .....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

กรม .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน

ขอเสนอประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เพื่อพิจารณา ดังได้แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

(.....)

ลงชื่อ

หัวหน้าส่วนราชการ โทรศัพท์หมายเลข .....

(.....)

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ โทรศัพท์หมายเลข .....

(.....)

แบบ ง.401

หน้างบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

กระทรวง .....

กรม .....

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ลำดับ	รหัสรายได้	ประเภทรายได้	รายได้ปีล่วงมา		ประมาณการรายได้ ปัจจุบัน	ประมาณการรายได้ ปีต่อไป	หมายเหตุ
			จัดเก็บได้	นำส่งคลัง*			
รวม							

หมายเหตุ \* รายได้นำส่งคลังของปีล่วงมา คือ รายได้แผ่นดินตามผลการจัดเก็บที่นำส่งคลังตามระบบ GFMS

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน ..... โทรศัพท์หมายเลข .....



### คำอธิบายการกรอกแบบ ง.401

1. เป็นแบบประมาณการรายได้ แสดงประเภทรายได้ต่าง ๆ ที่หน่วยราชการจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน

2. ให้เรียงประเภทรายได้เป็นลำดับที่ 1 2 3 และรหัสรายได้ตามรายการหมวดเรื่อยไปจนจบ

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

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

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

5. ประมาณการรายได้ปีที่ล่วงมา ใช้ตัวเลขที่ส่วนราชการจัดเก็บได้จริงและนำส่งคลัง

6. ประมาณการรายได้ปัจจุบัน และประมาณการรายได้ปีที่ขอตั้ง ใช้ตัวเลขที่ส่วนราชการคาดว่าจะจัดเก็บได้จริงและนำส่งคลัง

7. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้อมูลไม่มีความผิดพลาด ขอให้แนบ file ข้อมูลของแบบ ง.401 รวมทั้งรายละเอียดคำอธิบายประกอบและระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกรณีที่รายได้ที่จัดเก็บได้ไม่เท่ากับรายได้ที่นำส่งคลัง ส่งมาที่ [rev@bb.go.th](mailto:rev@bb.go.th)

แบบ ง.402

หน้าจบบรายได้

ประเภทลำดับที่

ชื่อประเภท

รหัส

ปีงบประมาณ พ.ศ.

1. เป็นรายได้จาก

2. เก็บโดย (กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ)

3. อัตราการจัดเก็บ

4. กำหนดเวลาการจัดเก็บ

5. หลักเกณฑ์การคำนวณตั้งปีงบประมาณ

6.

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน

โทรศัพท์หมายเลข

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	กัลยา จูทา
ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Kanlaya Jutha
วัน เดือน ปี เกิด	24 ธันวาคม 2519
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หน่วยงานที่สังกัด	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
สถานที่ติดต่อได้	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (อาคาร10) 398 หมู่ 3 ตำบลย่านมัทรี อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์ 60130
ที่อยู่ปัจจุบัน	299/284 หมู่ 4 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
E-mail.	kanlayajoo@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์	089-7031909
ประวัติการศึกษา	
2538-2542	ระดับปริญญาตรี สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ศิลปศาสตรบัณฑิต การบริหารธุรกิจ(การตลาด)
ประวัติการทำงาน	
2543-2555	ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
2555-2559	หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและติดตาม กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
2559-ปัจจุบัน	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

