



กรมทรัพยากรน้ำ

DEPARTMENT OF WATER RESOURCES

คู่มือ การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี กรมทรัพยากรน้ำ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมทรัพยากรน้ำ

คำนำ

คู่มือการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายและที่เกี่ยวข้อง ทราบและเข้าใจถึงแนวทางการกระบวนกร การจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการวิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของกรมทรัพยากรน้ำ สำหรับใช้ในการเตรียมการชี้แจงต่อสำนักงบประมาณ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ) ฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการอนุมัติงบประมาณรายจ่าย

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้สรุปรวบรวมจากคู่มือปฏิบัติการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกรมทรัพยากรน้ำ

ส่วนวิเคราะห์โครงการและงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑	
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔. ขอบเขตของคู่มือ	๒
ส่วนที่ ๒ หลักการของกระบวนการงบประมาณ	
๑. การทบทวนและวางแผนงบประมาณ	๔
๒. การจัดทำงบประมาณ	๕
๓. การอนุมัติงบประมาณ	๕
๔. การบริหารงบประมาณ	๕
๕. การติดตามประเมินผล	๖
ส่วนที่ ๓ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๑. ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและระยะเวลาดำเนินการ	๗
๒. รายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙
ส่วนที่ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการ	
๑. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	๓๕
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ	๓๗
๓. แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายได้	๓๙
ส่วนที่ ๕ แบบรายงานประกอบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณ	
๑. แบบรายงานคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ	๔๒
๒. แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายระดับผลผลิต/โครงการ	๔๙
๓. แบบรายงานคำของบประมาณรายจ่ายบูรณาการ	๗๒
๔. แบบรายงานประมาณการรายได้และคำอธิบาย	๗๘
๕. การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	๘๔

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาลและการจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา ๑ ปี เรียกว่า งบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณแผ่นดินและนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงตราออกมาเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีเพื่อใช้บังคับต่อไป ความสำคัญของงบประมาณ คือ เป็นเครื่องมือที่ใช้ควบคุม การบริหาร และเป็นเครื่องมือดำเนินนโยบายเศรษฐกิจ

งบประมาณ เป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารประเทศ โดยรัฐบาลใช้งบประมาณในการผลักดันยุทธศาสตร์ของประเทศ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ จัดเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง ในการบริหารองค์กร งบประมาณจึงเป็นปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ดังนั้น ในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำเป็นต้องจัดทำตามกระบวนการ ขั้นตอนและแนวทางที่กำหนด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ นโยบายรัฐบาล นโยบายที่ได้รับมอบหมาย มีข้อมูลรายละเอียดเพื่อประกอบการชี้แจง ในทุกระดับ ทั้งระดับกระทรวง สำนักงบประมาณ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี และคณะอนุกรรมการฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งการอนุมัติงบประมาณ โดยต้องแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาของปฏิทินงบประมาณ

ดังนั้น จึงสมควรที่จะจัดทำคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กรมทรัพยากรน้ำ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกรมทรัพยากรน้ำให้สัมฤทธิ์ผลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายและที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้าใจกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ได้แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมทรัพยากรน้ำ

๒) ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณเข้าใจกระบวนการงบประมาณ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลให้ได้รับงบประมาณที่เพิ่มขึ้น

๔. ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตคู่มือฉบับนี้ แสดงกระบวนการ ขั้นตอน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ โดยเน้นการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕. กฎหมาย ระเบียบ แผนงานและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๔) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๕) แผนปฏิรูปประเทศ
- ๖) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๗) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ
- ๘) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- ๙) แผนแม่บทบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๑๐) แผนแม่บทกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๑๑) แผนปฏิบัติการการกรมทรัพยากรน้ำ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๑๒) แผนปฏิบัติการการกรมทรัพยากรน้ำ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ส่วนที่ ๒

หลักการของกระบวนการงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณแผ่นดิน (Budget Process) หรือวิธีการงบประมาณ (Budget Procedure) หมายถึง กระบวนการที่เป็นลำดับขั้นตอนเกี่ยวกับการกำหนดแผนความต้องการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา การจัดทำกรอบวงเงินในระดับมหภาค เป้าหมายและ ทิศทางการพัฒนาประเทศ แหล่งที่มาของรายได้ รายได้ของรัฐบาลประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล การเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ไปจนถึงขั้นที่ฝ่ายบริหาร(รัฐบาล) แลงรายงานการรับ จ่ายเงินประจำปีต่อฝ่ายนิติบัญญัติ (รัฐสภา) เพื่อเสนอรัฐสภาพิจารณาอนุมัติและตราเป็น พระราชบัญญัติประกาศเป็นกฎหมายใช้เป็นกรอบในการบริหารและติดตามประเมินผลงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

การงบประมาณจะต้องมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนและมีหน่วยงานหลายหน่วยต้อง ดำเนินการร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เชื่อมโยงทุกฝ่าย โดยฝ่ายบริหารเป็นผู้จัดทำและนำเสนอฝ่ายนิติ บัญญัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วทุกฝ่ายนำไปดำเนินการ โดยมีฝ่ายนิติบัญญัติเป็นผู้ควบคุมตรวจสอบ ให้เป็นไปตามที่ได้พิจารณาอนุมัติ

เพื่อให้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถประกาศใช้ได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด จึงได้มีการนำเสนอกระบวนการและขั้นตอนการจัดการงบประมาณ โดยกำหนด เป็นปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นแนวทางให้ฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ และกระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดำเนินการตามกระบวนการงบประมาณที่ กำหนด ดังนี้

๑. การทบทวนและวางแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำงบประมาณ
๓. การอนุมัติงบประมาณ
๔. การบริหารงบประมาณ
๕. การติดตามประเมินผล

๑. การทบทวนและวางแผนงบประมาณ

๑.๑ การทบทวนงบประมาณ

กระบวนการทบทวนงบประมาณ มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อวางกรอบในการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจ และแผนดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญทางนโยบาย ศักยภาพของหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การทบทวนงบประมาณจะให้ความสำคัญกับองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

- ๑) ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๒) ความพร้อมและศักยภาพของหน่วยงานที่รับนโยบายไปปฏิบัติ
- ๓) กฎหมายรองรับและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๕) นโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาของรัฐบาลใหม่ ที่รัฐบาลประกาศ

ในปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน

- ๖) แนวโน้มและสถิติย้อนหลังของวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑.๒ การวางแผนงบประมาณ

การวางแผนงบประมาณ เป็นการสร้างความเชื่อมโยงของเศรษฐกิจในภาพรวม แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดเป็นนโยบายงบประมาณ วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีการวางแผนงบประมาณที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑) การคาดการณ์ทางเศรษฐกิจและการคลังมหภาคเป็นการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของการใช้จ่ายภาครัฐที่มีต่อสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำข้อเสนอทางเศรษฐกิจมหภาพโดยการพิจารณาร่วมกันของ ๔ หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และธนาคารแห่งประเทศไทย

๒) การประมาณการรายได้กระทรวงการคลัง โดยสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง จะทำหน้าที่รายงานประมาณการรายได้ต่อที่ประชุม ๔ หน่วยงานหลัก เพื่อให้ความเห็นชอบร่วมกัน และนำไปเป็นกรอบในการกำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

๓) การประมาณการหนี้สาธารณะเป็นการจัดทำประมาณการภาระหนี้ภาครัฐประจำปี และประมาณการล่วงหน้า รวมทั้งการพิจารณาแผนการก่อหนี้ต่างประเทศ

๔) การกำหนดนโยบายงบประมาณ และวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานหลัก ๔ หน่วย คือ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย จะร่วมกันกำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณที่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและนโยบายของรัฐบาล

ซึ่งสำนักงบประมาณจะจัดทำข้อเสนอวงเงินดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะจัดทำงบประมาณในชั้นรายละเอียด

๒. การจัดทำงบประมาณ

สำนักงบประมาณจะนำเสนอปฏิทินงบประมาณเพื่อให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว สำนักงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในส่วนของหน่วยงาน เมื่อกระทรวงได้รับปฏิทินงบประมาณและคู่มือจัดทำคำขอจากสำนักงบประมาณแล้ว กระทรวงจะแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารงบประมาณเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาและนำเสนอต่อรัฐสภา

๓. การอนุมัติงบประมาณ

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณซึ่งฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะผ่านการพิจารณาจากสภานิติบัญญัติแห่งชาติแล้วจึงนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

๔. การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณเป็นขั้นตอนการนำงบประมาณไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน โดยเริ่มเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านความเห็นชอบและประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับแล้ว ส่วนราชการ ผู้ใช้งบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณจะต้องวางแผน การเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ การกั้นเงินเหลือมีปี

ทั้งนี้ จะต้องมีการกำกับ ติดตามการดำเนินงานเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและตามเป้าหมายการเบิกจ่าย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณหรือมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย

๕. การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลงบประมาณ หมายถึง ตั้งแต่ขั้นตอน การควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย การให้บริการของกระทรวง ผลผลิต/โครงการที่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน รวมทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา

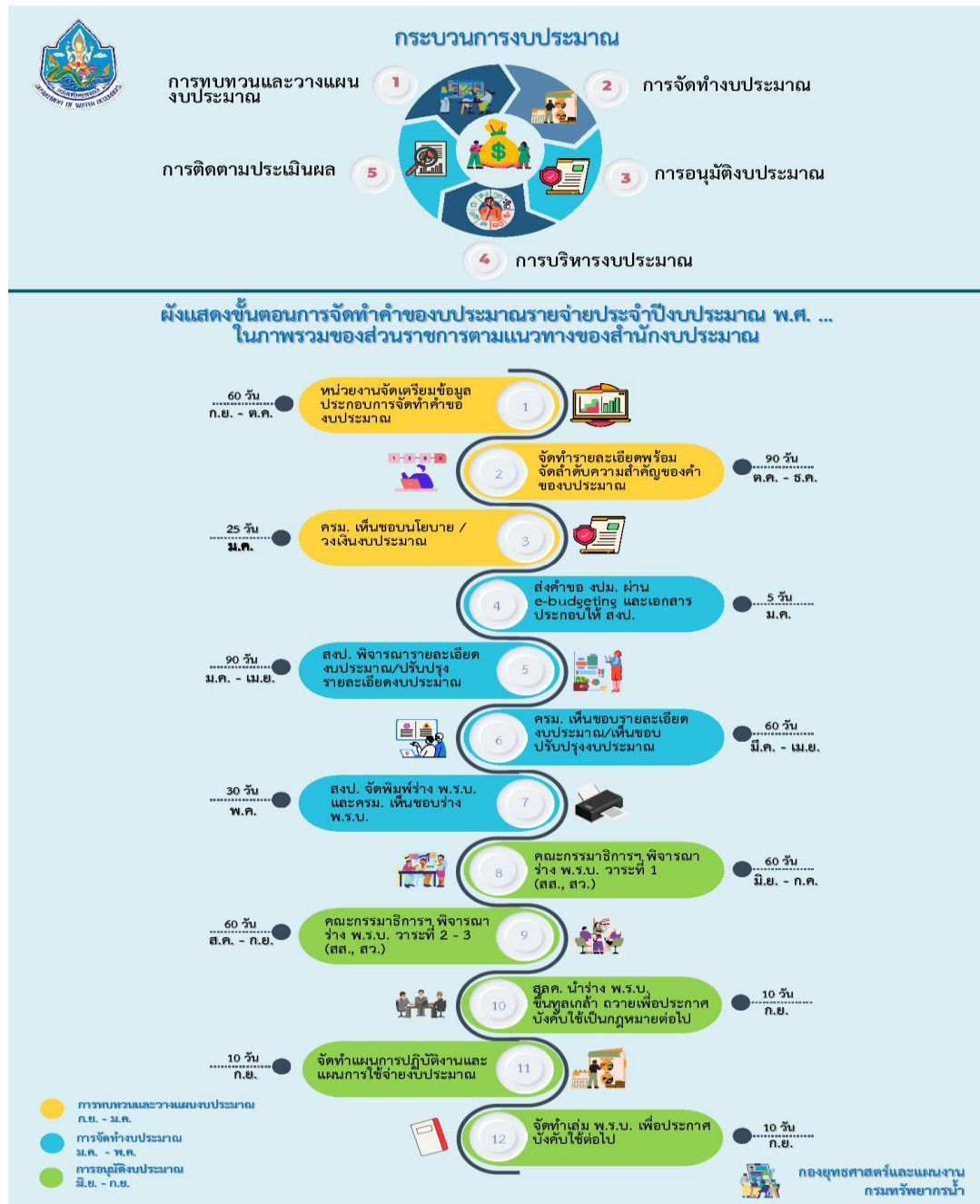
การติดตามและประเมินผลงบประมาณเป็นการดำเนินงาน ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติเป็นการติดตามผลการดำเนินงาน ในระหว่างการปฏิบัติงาน/โครงการ โดยการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานแต่ละเดือนหรือแต่ละไตรมาส ตลอดจนการรายงานทางการเงิน และการรายงานเชิงคุณภาพ

สำหรับการประเมินผลจะดำเนินการหลังจากการปฏิบัติงาน/โครงการไปแล้วระยะหนึ่ง หรือเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อพิจารณาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานและประสิทธิผล ในการบรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ กรณีโครงการลงทุนควรมีการติดตามและประเมินผลอย่างใกล้ชิด

ส่วนที่ ๓

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและระยะเวลาดำเนินการ



ภาพที่ ๓.๑ ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ในภาพรวมของส่วนราชการตามแนวทางของสำนักงบประมาณ

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำ คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามแนวทางของกรมทรัพยากรน้ำ



1 การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน (กันยายน-ตุลาคม)



หน่วยรับงบประมาณร่วมกับหน่วยปฏิบัติในสังกัด รับทราบแนวโยนบายการจัดทำคำขอ งบประมาณ. ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยปฏิบัติในสังกัดขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่สอดคล้องตามนโยบายฯ / ตามแบบฟอร์ม / หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด

2 ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน (พฤศจิกายน)

2.1 การเชื่อมโยง (Mapping) ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนอื่นๆ

หน่วยรับงบประมาณเชื่อมโยงคำขอ งบประมาณ. ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/ หน่วยรับงบประมาณ

กำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน/กำหนดผลผลิต ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายกระทรวง รวมทั้งข้อมูลระดับกิจกรรม/การประเมินผล

2.3 การจัดข้อมูลระดับผลผลิต - กิจกรรม

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย/นโยบายต่อเนื่อง/ความเชื่อมโยงของกิจกรรม/แนวทางการดำเนินงาน/การจัดทำข้อมูล/สรุปค่าใช้จ่ายของรายการคำขอ งบประมาณ.

3 การจัดทำและการจำแนก ข้อมูลในระดับรายการ ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน (ธันวาคม)



จำแนกคำขอ งบประมาณ. ตามลักษณะ รายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน /ประเภทงบรายจ่าย / งบประมาณการล่วงหน้า / รายการผูกพันข้ามปี /เงินนอก งบประมาณ.

4 การพิจารณารายละเอียด งบประมาณ. ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน (ธันวาคม)



การระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกัด (GLOBAL POSITIONING SYSTEM) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน (ธันวาคม)

อ.กน. พิจารณา

6 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ แผนใช้จ่าย งบประมาณ. ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน (ธันวาคม)



7 จัดลำดับความสำคัญ คำขอ งบประมาณ. ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน (ธันวาคม)



8 จัดส่งคำขอ งบประมาณ. ให้สำนักงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน (มกราคม)



9 การเตรียมเอกสารชี้แจง ต่อคณะกรรมธิการฯ พิจารณา ร่าง พ.ร.บ.ฯ ระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน (กุมภาพันธ์-พฤษภาคม)



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมทรัพยากรน้ำ



ภาพที่ ๓.๒ ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ในภาพรวมของส่วนราชการตามแนวทางของกรมทรัพยากรน้ำ

รายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมทรัพยากรน้ำ

๑. การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณ

ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ และการดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

หน่วยรับงบประมาณร่วมกับหน่วยปฏิบัติในสังกัด รับทราบแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวง รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณ หน่วยปฏิบัติในสังกัดควรทราบ ดังนี้

๑.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจหน้าที่

๑.๒ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนงานโครงการสำคัญ

๑.๓ โครงสร้างผลผลิต/โครงการ (ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด) วัตถุประสงค์และกิจกรรม (ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด) ที่หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง และนโยบายสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๕ นโยบายของอธิบดีที่ต้องการดำเนินการ และการจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ กิจกรรม

๑.๖ แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ แผนแม่บทอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ

๒. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๒.๑ การเชื่อมโยง (Mapping) ยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ

๑) ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ

ก่อนจัดทำคำของบประมาณต้องศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อให้ทราบว่ามียุทธศาสตร์ แผนและนโยบายใดที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องกำหนดแผนงาน ผลผลิต/โครงการให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้

ยุทธศาสตร์ชาติ

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
- แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
- นโยบายรัฐบาล

(ดูแผนภาพ ที่ ๑)

๒) โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยรับงบประมาณต้องเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ดังนี้

โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

(๑) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ

หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

(๒) แผนงาน

หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้ “แผนงาน” ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี โดยสำนักงบประมาณได้มีการกำหนดโครงสร้างแผนงาน ดังนี้

- แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา

- แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายหลัก และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยควรจัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน

- แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ ๒ หน่วยขึ้นไป (ต่างกระทรวง) ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน การจัดทำงบประมาณของแผนงานบูรณาการควรจัดทำในลักษณะ Project Based

- แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงาน บุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะดังกล่าว

เกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

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

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

- ค่าจ้างชั่วคราว	เฉพาะลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวอื่นที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมายระเบียบ (ถ้ามี)
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย และจ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน สุขภาพหรือเงินชดเชย เงินสวัสดิการอื่น ซึ่งต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนดสำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ ให้รวมค่ารักษาพยาบาลและค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- ค่าใช้สอย	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน และเงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
งบเงินอุดหนุน	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบเงินอุดหนุน ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
งบรายจ่ายอื่น	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

(3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่ ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(4) นโยบายการจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาลเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๒.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของแบบรายงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายกำหนดให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ข้อมูลพื้นฐานระดับหน่วยรับงบประมาณ

(๑) วิสัยทัศน์

หมายถึง เป้าหมายของหน่วยงาน เป็นสิ่งที่มุ่งหวังจะให้เกิดความคาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคต โดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามพันธกิจและการกิจของหน่วยงาน

การกำหนดวิสัยทัศน์ควรเริ่มต้นจากการประเมินว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรอะไรบ้างที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต (Outside-in) เช่น นโยบายของรัฐบาล สถานะเศรษฐกิจ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับประโยชน์ของหน่วยรับงบประมาณ ฯลฯ วิสัยทัศน์ที่ดีควรเป็นข้อความที่เข้าใจง่าย แสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายและทิศทางมีความเป็นไปได้ในการบรรลุถึงภายในระยะเวลาที่กำหนดและวัดผลสำเร็จได้

(๒) พันธกิจ

หมายถึง ขอบเขต การกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ข้อความพันธกิจที่ระบุจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับ มอบหมายจากพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ อย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับงบประมาณ

(๓) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

หมายถึง ผลกระทบ ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะประชาชนและประเทศจะได้รับจากการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ

(๔) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

(๔.๑) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์) มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๔.๑.๑) แสดงถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ จากการนำส่งผลผลิต/โครงการของหน่วยงาน

(๔.๑.๒) แสดงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ หรือพื้นที่เป้าหมายจากการมีผลผลิต/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๔.๑.๓) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

(๔.๑.๔) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑.๕) สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจลงสู่กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต และหรือ โครงการ กิจกรรมได้อย่างชัดเจน

(๔.๑.๖) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกัน ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(๔.๑.๗) การจัดทำคำของบประมาณฯ กำหนดความสัมพันธ์เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานไว้ ดังนี้

- เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

- ต้องกำหนดให้ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และทุนหมุนเวียนในความรับผิดชอบของหน่วยรับงบประมาณ

(๔.๒) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในการบรรลุผลสำเร็จ โดยหน่วยงานต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้เป็นไปตามจริงตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ของงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่หน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบ

(๕) กลยุทธ์หน่วยงาน

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

การกำหนดกลยุทธ์หน่วยงานในการจัดทำค่าของงบประมาณ

- สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
ในลักษณะหลายต่อหลายได้

- ต้องสามารถเชื่อมโยงกับกิจกรรม (ภายใต้ผลผลิต/โครงการ)
ที่หน่วยงานจะดำเนินการในลักษณะหนึ่งต่อหลายได้

- กลยุทธ์หน่วยงานที่กำหนดในการจัดทำค่าของงบประมาณ
ต้องสอดคล้องกับแผนแม่บท และนโยบายสำคัญอื่น ๆ ที่กระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบ

๒) ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ

(๑) ผลผลิต

หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือ การให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณหรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณ จัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของ และ/หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณและคุณภาพ เวลา (อาจรวมถึงเชิงเวลาและค่าใช้จ่าย) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

(๑.๑) การกำหนดผลผลิต มีองค์ประกอบดังนี้

(๑.๑.๑) ต้องเป็นสินค้าและบริการสาธารณะที่ได้จากการดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของ และ/หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกหน่วยรับงบประมาณนั้น

(๑.๑.๒) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย)

(๑.๑.๓) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดตามกฎหมาย จัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๔) มีลักษณะเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน

(๑.๑.๕) ตอบสนองกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ และเป็นผลผลิตสุดท้ายในกระบวนการผลิตหรือการให้บริการ

(๑.๒) การกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต/โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการและสามารถติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณได้ใน ๔ มิติ คือ

(๑.๒.๑) ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดง ความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

(๑.๒.๒) คุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลผลิต/โครงการ โดยมี ๒ ลักษณะ ได้แก่

- คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการ นั้นเป็นไปตาม มาตรฐานที่หน่วยรับงบประมาณกำหนดไว้ หรือ

- คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนิน โครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

(๑.๒.๓) ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการเพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ

(๑.๒.๔) ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต/โครงการ

(๑.๓) การกำหนดผลผลิตใหม่ของหน่วยรับงบประมาณ

(๑.๓.๑) ควรเป็นผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณตามพันธกิจ หรือภารกิจที่กำหนดโดยกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ กฎกระทรวง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓.๒) เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

(๑.๓.๓) หน่วยรับงบประมาณที่ประสงค์จะมีผลผลิตใหม่ ให้ทำหนังสือถึงสำนักงานงบประมาณเพื่อขอกำหนดทะเบียนผลผลิต/โครงการใหม่ในโอกาสแรก

(๒) โครงการ

หมายถึง งานของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นโดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาและวงเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการที่แน่นอน เพื่อให้เกิดการให้บริการ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ

(๒.๑) ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

(๒.๑.๑) วัตถุประสงค์โครงการ ให้ใช้เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต

(๒.๑.๒) ลักษณะโครงการ ให้จำแนกลักษณะโครงการที่ต้องการให้เกิดผลลัพธ์ว่าเป็น โครงการด้านใด เช่น เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคงและคุณภาพชีวิต

(๒.๑.๓) ลักษณะการดำเนินการ ให้ระบุตามหัวข้อที่กำหนด เป็นการดำเนินโครงการ เพียงครั้งเดียว ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม หรือทำซ้ำทุกปีโดยกลุ่มเป้าหมายใหม่

(๒.๑.๔) ประสพการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

- เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน หมายถึง เป็นความคิดริเริ่มใหม่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)

- เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล หมายถึง เป็นโครงการเดิมที่มีการ ปรับปรุง ต่อยอดขยายผลกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)

- เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง เป็นโครงการที่ดำเนินการตามกิจกรรมเดิม

(๒.๑.๕) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันจัดทำคำของบประมาณ) ให้ระบุ สถานภาพของ โครงการตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หมายถึง มีแผน ดำเนินการ บุคลากรพร้อมดำเนินการทันที และควรมีผลการศึกษาผลกระทบ สิ่งแวดล้อม การประเมิน ความคุ้มค่า และได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีผู้กำกับดูแล หรือคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

(๒.๑.๖) ประเภทของโครงการ ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็น โครงการประเภท พัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ

(๒.๑.๗) ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาการดำเนิน โครงการจำนวนปี และจากปีงบประมาณใด ถึงปีงบประมาณใด

(๒.๑.๘) สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือดำเนินโครงการ

- ระบุสถานที่โครงการโดยละเอียด คือ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ในรายการที่สามารถระบุได้ เช่น เชื้อน บ่อน้ำ / อ่างเก็บน้ำ อาคารต่าง ๆ

- ระบุสถานที่โครงการเป็นช่วง คือ จังหวัด...- จังหวัด เช่น ทาง ถนน ขุดลอกคลอง แม่น้ำ เป็นต้น
- ระบุจังหวัดของกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์จากการจัดทำโครงการ เช่น โครงการ พัฒนาต่าง ๆ

(๒.๒) ที่มาของความต้อการ

(๒.๒.๑) ที่มา ระบุจุดริเริ่มของความต้อการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ความต้อการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนา ของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยรับงบประมาณ เป็นต้น

(๒.๒.๒) สภาพปัญหา/ความต้อการ ระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อน ของ กลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน หรือความต้อการของกลุ่มเป้าหมาย ควรมื่องค์ประกอบคือ ต้นเหตุของ ปัญหา/ ความต้อการ สภาพของปัญหา/ความต้อการในปัจจุบัน แนวโน้มของปัญหา เป็นต้น

(๒.๒.๓) ความเร่งด่วน ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความ ต้อการ หากไม่ สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

(๒.๓) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๒.๓.๑) กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือ ผู้ได้รับบริการจาก โครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

(๒.๓.๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ บุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือ องค์กรใด ๆ ที่ได้รับ ผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้ง แนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการ บรรเทาผลกระทบ

(๒.๔) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(๒.๔.๑) เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน ให้ระบุตัวชี้วัดในแต่ละมิติ พร้อมแสดงข้อมูลค่าเป้าหมายแผน/ผล ในแต่ละ ปีงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ และหลักเกณฑ์ การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๒.๔.๒) ผลลัพธ์ ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของ โครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและ เชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของ โครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย

(๒.๔.๓) ผลกระทบ ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์ โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/ กิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น

(๒.๔.๔) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ กรณีโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่องให้ระบุความก้าวหน้าการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือสูงกว่าเป้าหมาย

(๒.๔.๕) การใช้จ่ายงบประมาณ ให้ระบุการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามแผน ต่ำกว่าแผน หรือสูงกว่าแผน

(๒.๔.๖) สรุปแผนการดำเนินงาน ให้สรุปแผนการดำเนินงานของโครงการว่ามีความ ล่าช้ากว่าแผน เป็นไปตามแผน หรือเร็วกว่าแผน

(๒.๕) วงเงินของโครงการ วงเงินรวมทั้งสิ้นของโครงการ จำแนกเป็นงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๒.๖) ความเหมาะสมของโครงการ หรือความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ตรวจสอบ ความพร้อมในการดำเนินโครงการและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

(๒.๖.๑) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ ระบุความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมแล้วและสามารถดำเนินการได้ทันที

- อยู่ในระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ ดำเนินการแล้ว อยู่ในระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่าง ๆ

- อยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสม หมายถึง กำลังศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

(๒.๖.๒) ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน การพิจารณา/ตรวจสอบว่าบุคลากร/ทีมงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้าน ปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของบุคลากร/ทีมงานว่ามี ความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก

(๒.๖.๓) ความพร้อมของการบริหารจัดการ การพิจารณา/ตรวจสอบว่าการบริหาร จัดการซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอ ในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด

โดยให้ระบุความพร้อมของการบริหาร จัดการว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก

(๒.๖.๔) ความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ การพิจารณา/ตรวจสอบว่าวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก

(๒.๖.๕) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ความไม่แน่นอนซึ่งแฝงอยู่ในโครงการตลอดวัฏจักรโครงการ ซึ่งทำให้โครงการมีโอกาสที่จะไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่โครงการตั้งไว้ ความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในโครงการ มีดังนี้

- ความเสี่ยงด้านการเมืองและสังคม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเมือง ทั้งการเมืองระดับประเทศ การเมืองระดับท้องถิ่น รวมถึงการเมืองภายในองค์กร ตลอดจน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม ค่านิยม และความเสี่ยงที่จะเกิดจากการต่อต้านจาก สาธารณะ

- ความเสี่ยงด้านกฎหมาย หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่แน่นอนของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรม สัญญาต่าง ๆ

- ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านการดำเนินการ หรือทีมงานทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่บรรลุผลตามความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมาย ความไม่โปร่งใสและควบคุมไม่ได้

- ความเสี่ยงด้านการเงินและเศรษฐกิจ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเงินและเศรษฐกิจ เช่น อัตราเงินเฟ้อ อัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย ภาระงบประมาณ และความคุ้มค่าในอนาคต เป็นต้น

- ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของปัจจัยด้านเทคโนโลยี

- ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การก่อความไม่สงบ น้ำท่วม หรือพายุฝน เป็นต้น

(๒.๖.๖) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุไว้ในแผนการดำเนินการโครงการ มีการ กำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ
- มีแนวทางการประเมินผล การประเมินก่อนดำเนินงาน

(Pre - Evaluation) การ ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) และหรือประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และ/หรือประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(๒.๗) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผล สำเร็จครบตามที่ได้วางแผนไว้ โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ตั้งแต่การริเริ่มโครงการ (Planning) การดำเนินโครงการ (Implementation Phase) จนกระทั่งการใช้ประโยชน์จากโครงการ (Utilization Phase)

(๒.๘) แนวทางแก้ไข คือ สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการ และหรือ หน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้องได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในตลอดระยะเวลาดำเนินงาน โครงการ

๓) ข้อมูลระดับกิจกรรม - รายการ

(๑) การจัดทำข้อมูลคำขอฯ ในระดับกิจกรรม

กิจกรรมเป็นหน่วยต้นทุนพื้นฐาน และเชื่อมโยงกับทรัพยากรที่ต้องการ ซึ่งสนับสนุนให้บรรลุ เป้าหมายผลผลิต ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญในการจัดเตรียมข้อมูลระดับกิจกรรมให้ถูกต้อง สามารถนำไป ใช้ในการควบคุมการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยปฏิบัติได้

(๑.๑) ประเภทกิจกรรม

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต และเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ

กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในกรณีที่ต้องการจัดเก็บ ข้อมูลในระดับย่อยของกิจกรรม

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยรับงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยรับงบประมาณรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักโดยตรง

กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยการภายในหน่วยรับงบประมาณ ให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยรับงบประมาณสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน ให้จำแนกตามค่านิยามที่กำหนด เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลผลิต และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำงบประมาณปีต่อไป

(๑.๒) นโยบายต่อเนื่อง นโยบายใหม่

นโยบายต่อเนื่อง หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว (ปรากฏตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าปีที่ขอตั้งงบประมาณ) และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

นโยบายใหม่ หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หรือเป็นภารกิจพื้นฐานซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมา แต่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญตาม นโยบายของรัฐบาลในปีที่ขอตั้งงบประมาณ

(๑.๓) ความเชื่อมโยงของกิจกรรม

ให้จำแนกกิจกรรมเชื่อมโยงไปยังมิติต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ กิจกรรมในลักษณะหนึ่งต่อหลาย ซึ่งแบบคำขอฯ กำหนดให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับ ผลผลิต/โครงการ กลยุทธ์หน่วยงาน ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๑.๔) ที่มาของกิจกรรม

- มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) หมายถึง เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบันที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าให้หน่วยรับงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ

- ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี หมายถึง ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบและเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณที่จะต้องดำเนินการ

- นโยบายสำคัญของรัฐบาล หมายถึง นโยบายของรัฐบาลที่ได้ประกาศต่อสาธารณะ

- แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานซึ่งคณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีการบูรณาการระหว่างหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยรับงบประมาณขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกันร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

- แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนปฏิรูปราชการ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

- อื่น ๆ หมายถึง ที่มาของกิจกรรมนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น

(๑.๕) แนวทางการดำเนินงาน ให้ระบุแนวทางการดำเนินงานของกิจกรรม หรือแนวคิดที่ ผู้รับผิดชอบคำนึงถึงในการดำเนินกิจกรรม

- แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง ปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานพระราชดำริชี้แนะแนวทาง คือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และภูมิคุ้มกัน

- ประเทศไทย ๔.๐ หมายถึง แนวคิดเกี่ยวกับการขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่เศรษฐกิจที่ ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม

- การจัดสรรงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRE) หมายถึง การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงความจำเป็น โอกาส และผลประโยชน์ที่แตกต่างกัน อาทิ มิติหญิงชาย และกลุ่มเปราะบางอันเกิดจากความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น เพื่อกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

(๑.๖) การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน ให้ระบุความสอดคล้องกับแผนพัฒนา คือ แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค วิธีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เช่น การสัมภาษณ์รายบุคคล การเปิดให้แสดงความคิดเห็นทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์หรือ ทางโทรสาร ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือทางอื่นใด การเปิดโอกาสให้ประชาชนมารับข้อมูลและแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น แผนปฏิรูปราชการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

(๑.๗) ผู้รับผิดชอบ หรือหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบกิจกรรมหลัก ควรกำหนดให้มีหน่วย งบประมาณหลักรับผิดชอบเพียงหน่วยรับงบประมาณเดียว เป็นเจ้าภาพในการกำหนดเป้าหมายและ รับผิดชอบต่อความสำเร็จ

(๑.๘) เป้าหมายของกิจกรรม ให้จัดทำเป้าหมายของกิจกรรม ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด งบประมาณค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ พร้อมประมาณการล่วงหน้าตามแบบที่กำหนด

(๒) การจัดทำข้อมูลระดับรายการ

(๒.๑) ในการบันทึกข้อมูลการจัดทำคำขอฯ เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลขอให้ใช้ประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงานงบประมาณ หากไม่มีจึงใช้จากทะเบียนของกรมและไม่ควรเพิ่มประเภทรายการและรายการใหม่โดยไม่จำเป็น

(๒.๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) การฝึกอบรมสัมมนา ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างที่ปรึกษา การประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปต่างประเทศ การจัดซื้อยานพาหนะ ต้องใช้ทะเบียนประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงานงบประมาณเท่านั้น ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด

(๒.๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด รวมถึง ค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเข้าดำเนินงานในกิจกรรมของรัฐ (ไม่รวมการจ้างเหมาผ่านบริษัทตัวแทนใน ลักษณะ Outsource) ให้บันทึกรายละเอียดโดยระบุจำนวนอัตราเดิม และจำนวนอัตราที่ขอตั้งงบประมาณทุกรายการ โดยใช้รายการกลางที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๒.๔) รายการครุภัณฑ์ให้ระบุหน่วยรับงบประมาณที่จัดหาและนำไปใช้ (ถ้าสามารถกำหนดได้) เช่น สำนักงานเขต สำนักงานจังหวัด เป็นต้น

(๒.๕) **สรุปคำชี้แจงรายการ** เป็นส่วนสำคัญเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและเตรียมคำชี้แจงผู้บริหาร จึงควรให้ความสำคัญในการบันทึกข้อมูลคำชี้แจง ซึ่งควรมีองค์ประกอบดังนี้

- ระบุความสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่ริเริ่มรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อแสดงที่มา/ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่หรือความต้องการในพื้นที่เพียงหนึ่งแผน ได้แก่ แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (ระบุวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ

- ที่มาของรายการ เช่น เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล รัฐมนตรีกฎหมายกำหนดให้ ดำเนินการ มติคณะรัฐมนตรี เป็นเป้าหมายเชิงบูรณาการข้อตกลงกับต่างประเทศ ดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ฯลฯ

- เหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ เช่น ทดแทนของเดิม (ระบุ) ทำให้ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในอนาคต มีความเร่งด่วนในการแก้ปัญหา เป็นความต้องการของประชาชน ฯลฯ

- หากเป็นรายการที่จะต้องก่อนนี้ผูกพันข้ามปีต้องแสดงวัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปี ทั้งรายการผูกพันเดิมและรายการผูกพันใหม่
- ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย เช่น ราคามาตรฐาน เกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายของสำนักงานงบประมาณ ระเบียบกรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานหน่วยรับงบประมาณราชการอื่น ๆ เกณฑ์ราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ กรณีรายการที่จะต้องก่อนนี้ผูกพันข้ามปีที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้แนบไฟล์เอกสารมติคณะรัฐมนตรีที่ให้ความเห็นชอบมาในระบบ e-Budgeting

(๒.๖) เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ และการประมวลผล ข้อมูลการกรอกข้อมูลให้ครบตามหัวข้อที่กำหนด เช่น ระบุหน่วยนับของรายการ ประมาณการ จ่ายล่วงหน้า เงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ

๓. การจัดทำและการจำแนกข้อมูลในระดับรายการ

๓.๑ ลักษณะรายการจ่าย

รายการจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) หมายถึง รายการจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดทรัพย์สินประเภททุน ทั้งที่มีตัวตน เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และสัมปทานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนรายการที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน นอกจากนี้ รายการจ่ายลงทุนยังรวมถึงรายการที่รัฐบาลจ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยค่าเสียหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สินประเภททุน และรายการเพื่อการเพิ่มทุนทรัพย์สินทางการเงิน โดยผู้รับตั้งใจนำไปลงทุน เป็นต้น จากความหมายของรายการจ่ายลงทุนดังกล่าว สามารถจำแนกรายการจ่ายลงทุนเป็นรายการหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

๑. รายการจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินถาวร หมายถึง สิ่งของหรือสินค้าที่มีอายุการใช้งานนานกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าพอสมควร เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตลอดจนรายการที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินถาวรดังกล่าว เช่น ภาษีครุภัณฑ์ ค่าธรรมเนียมศุลกากร ค่าสำรวจออกแบบ และค่าสำรวจพื้นที่ เป็นต้น

๒. รายการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ซึ่งพิจารณาได้ว่าจ่ายไปเพื่อการก่อสร้างหรือซื้อทรัพย์สินถาวร ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการที่ดำเนินการก่อสร้างเรือนหรือก่อสร้างทางเอง จะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้สอยและวัสดุ ฯลฯ เกิดขึ้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจัดเป็นรายการจ่ายลงทุน หรือในกรณีจ้างเหมาให้บริษัทเอกชนดำเนินงาน โดยส่วนราชการทำหน้าที่ควบคุมค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เกิดขึ้นจัดเป็นรายการจ่ายลงทุนเช่นกัน

๓. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงหรือซ่อมแซมทรัพย์สินถาวรที่มีอยู่เดิมให้สามารถยืดอายุการใช้งาน หรือเพิ่มศักยภาพในการผลิตที่มีใช้เป็นการซ่อมแซมปกติทั่ว ๆ ไป

๔. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่รัฐวิสาหกิจเพื่อนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินถาวร ตลอดจนรายจ่ายของรัฐบาลที่อุดหนุนให้แก่รัฐวิสาหกิจ กรณีดำเนินการขาดทุนสะสมเป็นเวลานาน หรือขาดทุนด้วยเหตุสุดวิสัย หรือรายจ่ายโอนให้รัฐวิสาหกิจไปชำระต้นเงินกู้ที่ได้กู้ไปใช้จ่ายเพื่อการลงทุน

๕. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคเอกชนภายในประเทศ เช่น คณะกรรมการหมู่บ้าน ฯลฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือจัดซื้อทรัพย์สินถาวร ตัวอย่างเช่น การก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน หรือการบูรณะศาสนสถาน เป็นต้น

๖. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้ต่างประเทศ เพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้าง หรือจัดซื้อทรัพย์สินถาวร ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาท่าอากาศยานหลวงพระบาง และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานและตรวจการจ้างโครงการดังกล่าว เป็นต้น

๗. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ กรุงเทพมหานคร พัทยา เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และสภาตำบล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเหล่านั้นนำไปใช้จ่ายเพื่อลงทุนในการก่อสร้าง หรือจัดหาทรัพย์สินถาวรต่างๆ

๘. รายจ่ายค่ามูลภัณฑ์ (Stock) ซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อซื้อสินค้าในกรณีฉุกเฉิน หรือเป็นการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล

๙. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินทางการเงิน เช่น การซื้อหุ้น ซึ่งตามระบบ GFS (Government Finance Statistics) ได้จำแนกไว้ในหัวข้อ “การให้กู้ยืมหักด้วยการชำระคืน” ซึ่งไม่ถือเป็นรายจ่าย แต่เพื่อให้ครอบคลุมงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด ในคู่มือนี้จึงได้กำหนดรายจ่ายนี้ไว้ภายใต้รายจ่ายลงทุน

รายจ่ายประจำ (Current Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อให้ได้รับสิ่งตอบแทนเป็นบริการหรือสิ่งของที่มีใช้ทรัพย์สินประเภททุน หรือมีใช้สินค้าและบริการที่จะนำมาใช้ผลิตสินค้าทุน นอกจากนี้ รายจ่ายประจำยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาล และผู้รับมิได้นำเงินอุดหนุนหรือเงินโอนดังกล่าวไปใช้ในการจัดหาทรัพย์สินประเภททุน หรือชดเชยความเสียหายของทรัพย์สินประเภททุน หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าทุนทรัพย์สินทางการเงิน จากความหมายของรายจ่ายประจำดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายประจำเป็นรายจ่ายหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่ให้แก่ราชการทุกประเภท (พลเรือน ตำรวจ และตุลาการ) รวมทั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานให้ราชการ พร้อมทั้งส่วนควบของเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา เงินประจำตำแหน่ง ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

๒. รายจ่ายซึ่งเป็นเงินสมทบ ที่รัฐบาลจ่ายเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ (เฉพาะรัฐวิสาหกิจที่ถือเป็นหน่วยงานรัฐบาล เช่น การกีฬาแห่งประเทศไทย ฯลฯ) ซึ่งได้แก่ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ (กบข.) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ถูกจำแนกเป็นหน่วยงานรัฐบาลดังกล่าว

๓. รายจ่ายเพื่อจัดซื้อบริการหรือสิ่งของซึ่งเป็นสินค้าสิ้นเปลือง เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอยและวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำหรือมีอายุการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี

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

อนึ่ง สำหรับค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรที่ถือเป็นรายจ่ายประจำนั้น หมายถึง การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรโดยทั่วไป เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เป็นการยืดอายุการใช้งาน หรือเพิ่มศักยภาพในการผลิตแต่อย่างใด

๕. รายจ่ายค่าดอกเบี้ยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

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

๗. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคเอกชนภายในประเทศ เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้รับโดยที่รัฐบาลเองไม่ได้รับสิ่งของหรือบริการตอบแทนแต่อย่างใด ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนที่ให้แก่วัยสูงอายุและคนพิการ เงินอุดหนุนที่จ่ายให้แก่องค์กร สมาคมหรือมูลนิธิเอกชนซึ่งดำเนินงานเพื่อประโยชน์ของสังคม เงินอุดหนุนที่จ่ายให้แก่โรงเรียนราษฎร์ โรงพยาบาล สโมสรหรือสมาคมต่าง ๆ เงินอุดหนุนที่ให้เป็นการทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไป และเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นต้น

๘. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคต่างประเทศ ที่เป็นรายจ่ายประจำ ได้แก่ เงินค่าสมาชิกและค่าบำรุงต่าง ๆ ที่จ่ายให้แก่องค์การและสมาคมในต่างประเทศ เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำขององค์กรระหว่างประเทศ เงินช่วยเหลือหรือเงินสมทบที่ให้แก่องค์กรระหว่างประเทศ เป็นต้น

๙. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ หรือเป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทั่วไปโดยปกติ ตัวอย่างเช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปจ่ายเป็นเงินเดือน หรือค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามปกติ เป็นต้น

๓.๒ งบรายจ่าย

หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทรายจ่าย ได้แก่

๑. งบบุคลากร
๒. งบดำเนินงาน
๓. งบลงทุน
๔. งบเงินอุดหนุน
๕. งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยรับงบประมาณอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้ยึดหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามหนังสือสำนักงบประมาณกำหนดโดยเคร่งครัด

๓.๓ ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน โดยการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

๓.๔ รายการก่องหนผู้กักขังงบประมาณ

หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณเกินหนึ่ง ปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่องหนผู้กักขัง

การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการก่องหนผู้กักขังงบประมาณ

๑) ควรเป็นไปตามความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องก่องหนผู้กักขังงบประมาณ แบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

- เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง รายการที่ได้ก่องหนผู้กักขังไว้แล้ว
- เป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ซึ่งขอจัดสรรงบประมาณเป็นปีแรก
- เป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี หมายถึง รายการซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่องหนผู้กักขังไว้แล้ว

๒) รายการก่องหนผู้กักขังงบประมาณ ต้องระบุในคำของบประมาณอย่างชัดเจน โดยแสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปี และควรกำหนดระยะเวลาไว้ไม่เกิน ๕ ปี

๓.๕ เงินนอกงบประมาณ

ประกอบด้วย

- เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการขาย และ/หรือให้บริการ
- เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้ หมายถึง งบประมาณรายจ่าย ภาษี หรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือแบ่งให้ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณรับไว้และเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
- เงินหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน เงินหรือ เงินหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์กร หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้หน่วยรับงบประมาณ
- เงินอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาคช่วยเหลือ สนับสนุนแก่อนุวยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ
- เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ
- อื่น ๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณได้รับไว้นอกเหนือจากที่นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

๔. การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย

- ๑) จัดทำรายจ่ายล่วงหน้า ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้ควบคุมรายจ่ายประจำอย่างเข้มงวด เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้น
- ๒) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยงบลงทุนและรายจ่ายอื่น ให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้
 - ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย/ราคาที่สำนักงานงบประมาณเคยอนุมัติ (ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี)
 - ค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานของหน่วยรับงบประมาณอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ/เกณฑ์กรมบัญชีกลาง เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) ราคาก่อสร้างงานทาง (กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท) งานเขื่อน (กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมชลประทาน) เป็นต้น
- ๓) สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายการที่มีแบบรูปและราคา นอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ (๒) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะของ รายการและที่มาของราคา/ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงด้วย
- ๔) สำหรับรายการที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ระบุเรื่องและเลขที่หนังสือแจ้งผลการประชุมจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและสาระสำคัญโดยสรุป

๕. การระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกัด (Global Positioning System) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ๑) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด ขอให้บันทึกข้อมูลหลักระดับรายการโดยระบุพื้นที่ที่จะดำเนินการ (เล่มเขียว) สำหรับรายการครุภัณฑ์

ให้ระบุ หน่วยรับงบประมาณ (ถ้าสามารถระบุได้) เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานเขตที่จัดซื้อ/นำไปใช้ พร้อมทั้ง ระบุค่าพิกัด (Global Positioning System) และรายการตรวจสอบความพร้อมของงบลงทุนไว้ครบถ้วน ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบ e-Budgeting

๒) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงบประมาณพร้อมคำของบประมาณ

๓) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป ที่กำหนดวัตถุประสงค์ (ถ้ามี) เมื่อคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนจัดสรรแล้ว ให้ดำเนินการระบุค่าพิกัดส่งสำนักงบประมาณภายใน ๓๐ วัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในปีต่อไป

๔) การแก้ไขค่าพิกัดในระบบ e-Budgeting ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณที่รับผิดชอบ ส่วนราชการฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๖. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เพื่อแสดงความพร้อมในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ขอให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) โดยใช้แบบ สป. ๓๐๑ และ สป. ๓๐๒ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณได้ รายงานต่อสำนักงบประมาณตามที่เคยปฏิบัติเป็นประจำทุกปี โดยให้ถือว่าเป็นการยื่นคำของบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และในขั้นตอนการจัดทำคำขอฯ ให้บันทึกข้อมูลในระดับ กิจกรรม ที่คาดว่าจะดำเนินการได้ในแต่ละไตรมาส

๗. สรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ

เนื่องจากวงเงินงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด หน่วยรับงบประมาณควรจัดลำดับความสำคัญ เฉพาะเรื่องหลัก ๆ ซึ่งถ้าไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือ เป้าหมายร่วมซึ่งหน่วยรับงบประมาณต้องรับผิดชอบ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

(๑) เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน หรือ เป็นข้อตกลงกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือผูกพันโครงการ/กิจกรรม รายการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

(๒) เป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน เป็นภารกิจตามแผน งบประมาณในลักษณะบูรณาการ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม

(๓) ความรุนแรงของปัญหาในปัจจุบัน

(๔) การขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ปัญหามากขึ้น

(๕) จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์

(๖) ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้น

๘. การจัดส่งแบบฟอร์มคำขอฯ

จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตีงบประมาณรายจ่าย การจัดทำรายงานหรือประมาณการ และแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอรอนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแลสำหรับกรณีที่ไม่ได้อยู่ในการกำกับของรัฐมนตรีและ/หรือของราชการฝ่ายบริหาร) ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่กำหนด

- ๑) งบกลาง (สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่รับผิดชอบรายการงบกลาง)
- ๒) ระดับกระทรวง
- ๓) ระดับหน่วยรับงบประมาณ (หน่วยรับงบประมาณในกำกับ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ) ให้เรียงลำดับหน่วยรับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ
- ๔) ระดับผลผลิต/โครงการ ให้เรียงลำดับตามเอกสารงบประมาณ (เล่มคาดแดง)
- ๕) แบบแสดงรายละเอียดกิจกรรม เรียงลำดับตามความสำคัญ
- ๖) รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย
- ๗) ระดับกองทุน/เงินทุน
- ๘) รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๙) รายงานการประมาณการรายได้

๙. การเตรียมเอกสารชี้แจง

เอกสารและคำชี้แจงอื่น ๆ ที่ควรจัดเตรียมไว้สำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ ที่สำคัญ เช่น

- ๑) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รายงานการเงินประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ
- ๓) แผนความต้องการงบลงทุนจำแนกตามจังหวัดที่ขอจัดสรรงบประมาณทุกรายการ แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ใบเสนอราคา หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์และใบสืบบราคา เหตุผลความจำเป็นในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์จากต่างประเทศ และการจัดทำ และวิเคราะห์แผนความต้องการงบลงทุน
- (๔) รายละเอียด และเหตุผลความจำเป็นในภาพรวมของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (ประชาสัมพันธ์) ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การวิจัย และถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าจ้างเหมาบริการและค่าเช่าทรัพย์สิน
- (๕) เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนองค์กรเอกชน (NGO) โครงการวิจัย

(๖) หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณลงพื้นที่รายการสำคัญ เช่น แหล่งน้ำ และทางเงินอุดหนุนองค์กร กลุ่มต่าง ๆ

(๗) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ และแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่

(๘) ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

(๙) รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการ

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ สำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑.๑ น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง นโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๒ ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติการของกระทรวง รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๓ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา และความสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

๑.๔ ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และความต้องการของประชาชนทั้งในระดับชาติ ระดับพื้นที่ ภาค เมือง กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น รวมทั้งต้องคำนึงถึงการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน โครงการ/กิจกรรมต้องไม่ซ้ำซ้อนและจะต้องไม่เป็นภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว พร้อมทั้งดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๕ คำนึงถึงความเสมอภาคมิติหญิงชาย โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และการกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

๑.๖ ให้สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชี นวัตกรรมไทย โดยขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

๑.๗ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงสร้างแผนงาน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๑.๘ ให้แสดงวัตถุประสงค์ ความจำเป็น ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่สำนัก งบประมาณกำหนด

๑.๙ กรณีรายการผูกพันใหม่ที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้ยื่นคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย เฉพาะรายการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการไว้ตามนัยมาตรา ๒๖ แห่ง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๑๐ หน่วยรับงบประมาณที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ ให้พิจารณำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าด้วย เงินนอกงบประมาณนั้น เป็นเงินที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและ ประชาชน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

๑.๑๑ งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ให้ขอตั้งเท่าที่จำเป็นตามภารกิจ และเป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน

๑.๑๒ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามภารกิจที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ให้ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น โดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรมและให้มีการกระจายงบประมาณอย่าง เหมาะสมพร้อมระบุพื้นที่ดำเนินงานและค่าพิกิตตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

๑.๑๓ ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้บัญญัติข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ตามมาตรา ๑๖ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ มีสาระสำคัญกล่าวคือ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน สำนักงานงบประมาณกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ดังนี้

๒.๑ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักดำเนินการจัดทำแผนภาพเชื่อมโยงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทย่อยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ โดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ พร้อมตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการให้ชัดเจน

๒.๒ ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักจัดทำภาพรวมแผนงานบูรณาการ ผ่านกลไกคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ โดยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเป้าหมายร่วม (Joint KPIs) ตัวชี้วัด โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ ที่ส่งผลถึงเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนงานบูรณาการให้ครอบคลุม และในกรณีที่ตัวชี้วัดมีการอ้างอิงกับตัวชี้วัดตามมาตรฐานสากลจะต้องกำหนดการดำเนินงานและตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดสากลดังกล่าว รวมทั้งแสดงเป้าหมายและตัวชี้วัดรายปีให้ชัดเจน

๒.๓ ภายใต้เป้าหมายแผนงานบูรณาการ ในแต่ละเป้าหมายต้องมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบการดำเนินการ และต้องมีการกำหนดหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพของแต่ละเป้าหมาย รวมทั้งจัดทำแนวทางการดำเนินการของแต่ละเป้าหมายให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

๒.๔ หน่วยงานส่งคำขอของงบประมาณผ่านรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ พิจารณาโครงการ กิจกรรม และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการตามประเด็นที่ได้รับมอบหมาย และเสนอประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ (รองนายกฯที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอให้สำนักงานงบประมาณต่อไป

๒.๕ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา และความสามารถในการใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

๒.๖ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของแผนงานบูรณาการควรพิจารณาให้สอดคล้องกับหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายการจัดตั้งหน่วยงาน โดยให้กำหนดภารกิจบูรณาการอย่างน้อยในระดับโครงการ และงบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ กิจกรรมของแผนงานบูรณาการต้องเป็นงบประมาณที่นำส่งผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของแผนงานบูรณาการ ไม่นำค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นงานประจำ และ/หรือ ภารกิจพื้นฐานของหน่วยงานมากำหนดไว้ และต้องแสดงให้เห็นครอบคลุมทุกแหล่งเงินเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานบูรณาการอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๗ การจัดทำคำขอควรคำนึงถึงความจำเป็นในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ตามความต้องการของประชาชนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

๓. แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายได้

สำนักงานประมาณได้กำหนดแนวทาง/หลักเกณฑ์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบการจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำประมาณการรายได้ประจำปี

๓.๑.๑ สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำประมาณการรายได้ประจำปี

๓.๑.๒ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๑.๓ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดเตรียมคำชี้แจงฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

๓.๒ แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายได้

๓.๒.๑ นิยาม/ประเภทรายได้

รายได้แผ่นดิน หมายถึง บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ หรือนำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น ดังนั้น ในการจัดทำประมาณการ “รายได้” หมายถึง รายได้ที่น่าส่งคลังในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จากภาษีอากร รายได้จากการขายสิ่งของและบริการ รายได้จากรัฐพาณิชย์ และรายได้อื่น ๆ สามารถจำแนกประเภทรายได้ ดังนี้

๑) รายได้จากภาษีอากร หมายถึง สิ่งที่รัฐบาลเรียกเก็บจากผู้ที่มีรายได้ตามที่กำหนดไว้เพื่อนำไปใช้ในการบริหาร และการพัฒนาประเทศ

๒) รายได้จากการขายสิ่งของและบริการ ประกอบด้วย

- การขายหลักทรัพย์และทรัพย์สิน ประกอบด้วย ค่าขายทรัพย์สิน ซึ่งเป็นอสังหาริมทรัพย์ ค่าขายผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ค่าขายหลักทรัพย์ ค่าขายหนังสือราชการ และค่าขายสิ่งของอื่น

- การขายบริการ ประกอบด้วย ค่าบริการและค่าเช่า

๓) รายได้จากรัฐพาณิชย์ ประกอบด้วย ผลกำไรขององค์การรัฐบาล หน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ รายได้จากโรงงานยาสูบ รายได้จากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล และเงินปันผลจากบริษัทที่รัฐบาลถือหุ้น

๔) รายได้อื่น ประกอบด้วย ค่าแสดมภ์ฤชากร และค่าปรับ เงินรับคืน และรายได้เบ็ดเตล็ด

๓.๒.๒ แนวทางการประมาณการรายได้ สิ่งที่หน่วยงานควรคำนึงถึงในการประมาณการรายได้ ได้แก่

๑. ผลการจัดเก็บรายได้และนำส่งคลังปีที่ผ่านมา
๒. แนวโน้มเศรษฐกิจมหภาค เช่น อัตราการเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจ แนวโน้มของอัตราดอกเบี้ย อัตราการขยายตัวของเงินฝาก และอัตราเงินเฟ้อ เป็นต้น
๓. กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
๔. นโยบายและมาตรการต่าง ๆ ด้านภาษี และนโยบายและมาตรการอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการจัดเก็บรายได้ของรัฐบาล

๓.๒.๓ การเสนอประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณตามแนวทางข้อ ๒.๒ จำแนกตามรหัสรายได้ และประเภทรายได้ พร้อมคำชี้แจง ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (แบบฟอร์ม ง.๔๐๐ ง.๔๐๑ และ ง.๔๐๒) เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงานงบประมาณพร้อมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด (ประมาณเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์)

ส่วนที่ ๕

แบบรายงานประกอบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณ

แบบรายงานประกอบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

- ๑) แบบรายงานคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ
- ๒) แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายระดับผลผลิต/โครงการ
- ๓) แบบรายงานคำของบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
- ๔) แบบรายงานประมาณการรายได้และคำอธิบาย
- ๕) การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่าย ของหน่วยงาน

สงป.1001 (หน่วยงาน)

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หน่วยงาน

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณรายจ่าย ปี 2567 ล้านบาท

งบประมาณรายจ่าย ปี 2568 ล้านบาท

เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2567) ล้านบาท

ร้อยละ

วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

สงป.1001(1) (หน่วยงาน)

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

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

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

หมายเหตุ หน่วยงานพิเศษที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้เชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์โดยตรง

สปป.1003 (หน่วยงาน)

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)

สงป.1004 (หน่วยงาน)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน งบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

สงป.1005 (หน่วยงาน)

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

**แบบสรุบบประมาณรายจ่าย
ระดับผลิต/โครงการ**

ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (1 ชุด : 1 ผลผลิต)

1. ผลผลิต : 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 ที่มีต่อการนำส่งผลผลิต).....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

(6) เป้าหมายผลผลิตและกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของผลผลิต จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

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

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (1 ชุด : 1 โครงการ)

ชื่อโครงการ : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(1.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

(1.2) ลักษณะโครงการ

☐ ด้านเศรษฐกิจ ☐ ด้านสังคม ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม ☐ ด้านความมั่นคง ☐ ด้านคุณภาพชีวิต

(1.3) ลักษณะการดำเนินการ

☐ ทำครั้งเดียว ☐ ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม ☐ ทำซ้ำทุกปีโดยขยายกลุ่มเป้าหมายใหม่

(1.4) ประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

☐ เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน ☐ เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล
☐ เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง

(1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันที่จัดทำคำของบประมาณ)

☐ ยังมิได้ดำเนินการ ☐ 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

สงป.1007(4.1) (หน่วยงาน)

(4.1) เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

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

(4.2) ผลลัพธ์ :

.....

.....

การประเมินผลลัพธ์ (ถ้ามี)

- Benefit-Cost Ratio :

สูตรการคำนวณ

ค่าที่ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- สรุปการประเมิน Cost-effectiveness

.....

.....

.....

.....

(4.3) ผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

(4.4) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ

☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย

☐ ตามเป้าหมาย

☐ สูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) การใช้จ่ายงบประมาณ

☐ ต่ำกว่าแผน

☐ ตามแผน

☐ เกินกว่าแผน

(4.6) สรุปแผนการดำเนินงาน

☐ ล่าช้ากว่าแผน

☐ ตามแผน

☐ เร็วกว่าแผน

(5) วงเงินของโครงการ

(หน่วย : ล้านบาท ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

(6) ความเหมาะสมของโครงการ

(6.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

- ☐ มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที ☐ 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.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 :
- ยุทธศาสตร์การจัสตระบบประมาณ
 - ☐ ยุทธศาสตร์ด้าน :
 - ☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ :
 - ☐ นโยบายการจัสตระบบประมาณ :
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ☐ ประเด็นหลัก :
 - ☐ ประเด็นย่อย :
 - ☐ โครงการ/กิจกรรม (Flagship) :
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - ☐ หมายความว่า..... :
 - ☐ เป้าหมายระดับมหุ้ดหมาย :
 - ☐ ตัวชี้วัด :

(4) ที่มาของกิจกรรม

○ การกิจพื้นฐาน ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน

○ การกิจยุทธศาสตร์

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

.....

○ ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี :(สาระสำคัญ).....

.....

○ นโยบายสำคัญของรัฐบาล :(สาระสำคัญ).....

.....

○ แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ :(สาระสำคัญ).....

.....

○ ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด :(สาระสำคัญ).....

.....

○ อื่นๆ(ระบุ).....

(5) แนวทางการดำเนินงาน

○ แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง :(สาระสำคัญ).....

.....

○ ประเทศไทย 4.0 :(สาระสำคัญ).....

.....

○ การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติเพศภาวะ (Gender Responsive Budgeting : GRB) :

.....(สาระสำคัญ).....

○ อื่นๆ :(ระบุ).....

(6) การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน

○ แผนพัฒนา :(ระบุ).....

○ การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน :(ระบุ).....

○ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

(7) ผู้รับผิดชอบ หรือชื่อหน่วยงานย่อย

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สงป.1008(8) (หน่วยงาน)

(8) เป้าหมายกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

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

แบบแสดงรายละเอียดตามงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน / แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	งบบุคลากร					งบดำเนินงาน					งบลงทุน			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 :															
ผลผลิต/โครงการ :															
(1) รวมกิจกรรม :															
- กิจกรรมหลัก :															
กิจกรรมย่อย :															
กิจกรรมย่อย :															
ฯลฯ															
- กิจกรรมรอง :															
- กิจกรรมสนับสนุน :															
(2) รวมกิจกรรม :															
- กิจกรรมหลัก :															
กิจกรรมย่อย :															
กิจกรรมย่อย :															
ฯลฯ															
- กิจกรรมรอง :															
- กิจกรรมสนับสนุน :															

สงป.1010 (หน่วยงาน)

แบบแสดงรายละเอียดรายการ

กระทรวง :

หน่วยงาน :

หน่วย : ล้านบาท (ขัตนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

รายการ	ปี 2567			ปี 2568			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
2. งบดำเนินงาน									
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ									
2.1.1 ค่าตอบแทน (เฉพาะที่จ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน)									
(1).....									
(2).....									
2.1.2 ค่าใช้สอย									
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม									
3. งบเงินอุดหนุน									
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบบุคลากรและงบดำเนินงานที่กำกับข้างต้น)									
4. งบรายจ่ายอื่น									
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบบุคลากรและงบดำเนินงานที่กำกับข้างต้น)									
แผนงานพื้นฐาน									
แผนงานพื้นฐานด้าน.....									
แผนงานรอง.....									
ผลผลิต/โครงการ :									
กิจกรรม :									
1. งบดำเนินงาน									
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ									
1.1.1 ค่าตอบแทน									
(1).....									
(2).....									
1.1.2 ค่าใช้สอย									
รายการไม่ผูกพัน									
(1).....									
(2).....									

รายการ	ปี 2567		ปี 2568		เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	
2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการไม่ผูกพัน 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง...(ระบุ (1)..... (2)..... รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง...(ระบุ (1).....(แสดงรายการการผูกพัน)..... รายการผูกพันฯ ใหม่ 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง...(ระบุ (1).....(แสดงรายการการผูกพัน)..... 3. เงินอุดหนุน 3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบประมาณดำเนินงาน และ งบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบประมาณดำเนินงาน และ งบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) 4. งบรายจ่ายอื่น (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบประมาณดำเนินงาน และ งบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) กิจกรรม :							
งบรวม งบรวม :							
แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานยุทธศาสตร์ : โครงการ : กิจกรรม :							

[illegible]

สงป.1011 (หน่วยงาน)

แบบแสดงการระบุค่าพิ้งดลงทุน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน - กิจกรรม - งบรายจ่าย - จังหวัด - รายการ	งบประมาณ ปี 2568	รายละเอียดพิ้งด (ประเภทพิ้งด : ชุดข้อมูลพิ้งด)
หน่วยงาน :		
กิจกรรม : งบรายจ่าย : จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ..... (3) .....รายการ..... จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ.....		

[illegible]

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต / โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แบบ สป.302 [ยื่นคำขอ]

☐ รายงานแผน
☐ รายงานผลได้ผลสำเร็จ

รหัส : ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

รหัส : งบกลาง รายการ :

รหัส :

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :

ผลผลิต / โครงการ :

รหัสบัญชีตามโครงสร้าง ผลผลิต / โครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

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

สป.1013 (หน่วยงาน)

แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ* ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

โครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ	เงิน
1. 2. 3.	

* หมายเหตุ ให้จัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม หรือรายการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะเรื่องหลักๆ

ที่หน่วยงานขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยให้เรียงความสำคัญจากมากคืออันดับ 1 2 3 ... ลงไป

แบบรายงานคำของบประมาณ รายจ่ายบูรณาการ

แผนงานบูรณาการ.....

หน่วย : บาท

งบประมาณ	ปี 2567	ปี 2568
งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ		

1. วัตถุประสงค์

(1)

(2)

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

2.1 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์ :

2.2 พื้นที่ดำเนินการ :

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก :

หน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง : กระทรวง หน่วยงาน

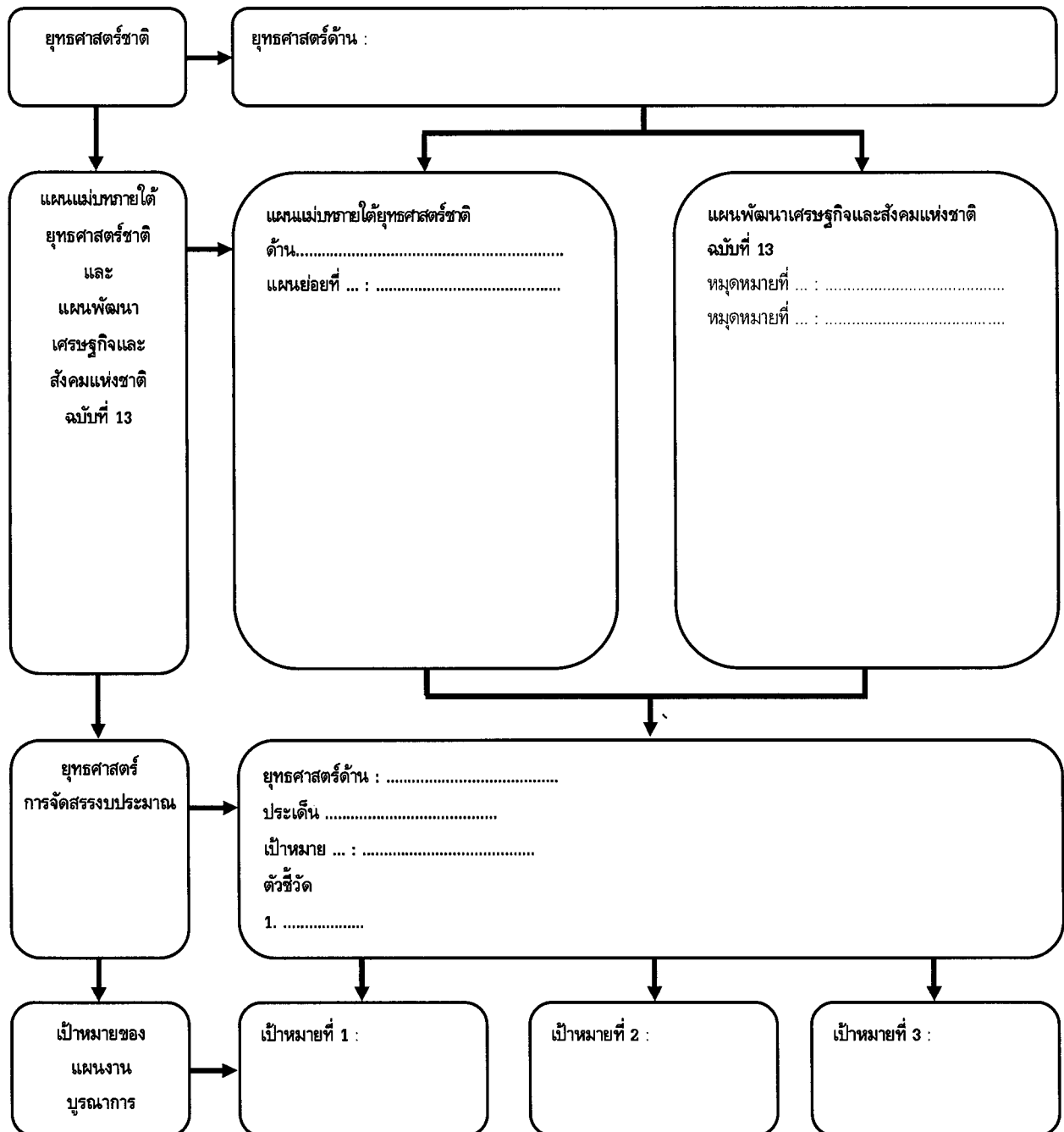
แบบฟอร์มคำขอแผนงานบูรณาการ ข้อ 1 - 6
จัดทำโดยหน่วยงานเจ้าภาพหลักเท่านั้น

4. ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

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

5. แผนภาพความเชื่อมโยง

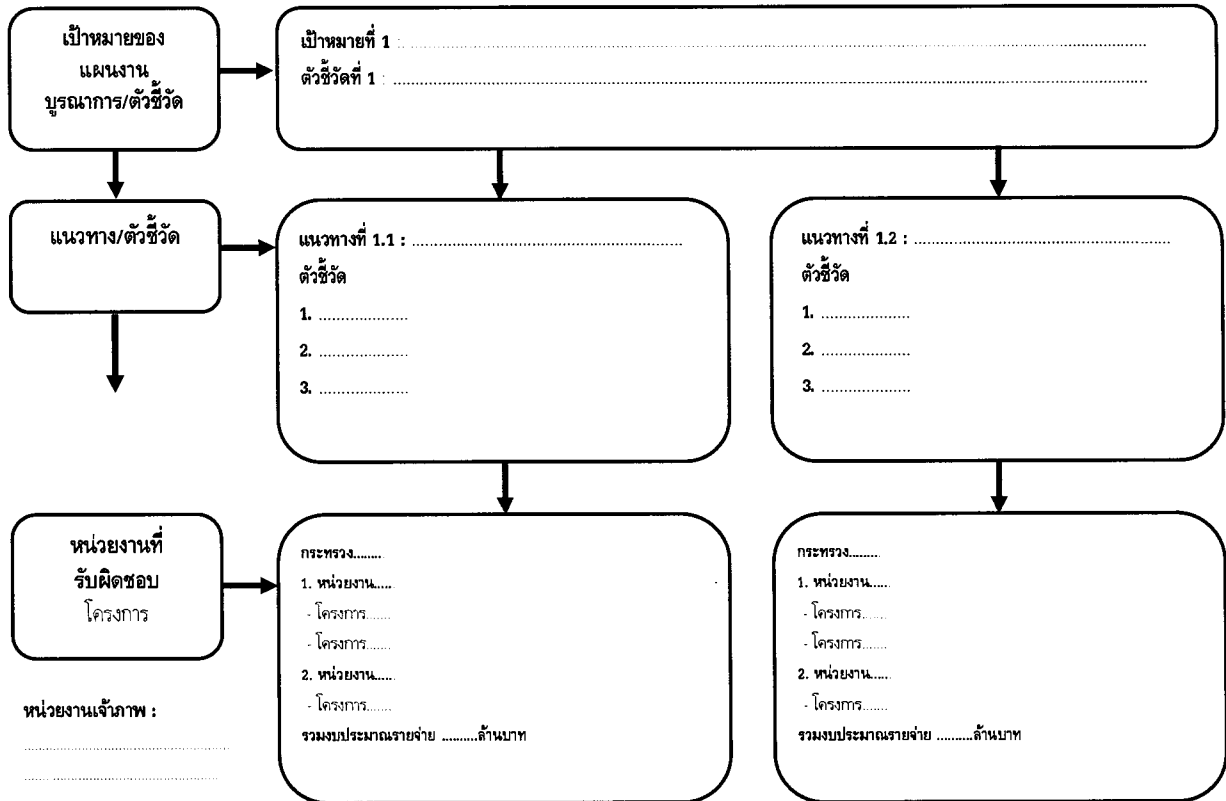
5.1 แผนภาพความเชื่อมโยงระดับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ



5.2 แผนภาพความเชื่อมโยงระดับแผนงานบูรณาการ

แผนงานบูรณาการ.....

งบประมาณปี 2568 จำนวน ล้านบาท



6. สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำแนกตามหน่วยงาน

หน่วย : ล้านบาท

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

แบบรายงานประมาณการรายได้ และคำอธิบาย

แบบ ง.400

การยื่นงบประมาณ

กระทรวง

ปีงบประมาณ พ.ศ.

กรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน

ขอเสนอประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อพิจารณา ดังได้แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ โทรศัพท์หมายเลข

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ โทรศัพท์หมายเลข

แบบ ง.401

หน้างบรายได้

ปีงบประมาณ พ.ศ.

กระทรวง

กรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ลำดับ	รหัสรายได้	ประเภทรายได้	รายได้ปีล่วงมา		ประมาณการรายได้ ปีปัจจุบัน	ประมาณการรายได้ ปีต่อตั้ง	หมายเหตุ
			จัดเก็บได้	นำส่งคลัง*			
รวม							

หมายเหตุ * รายได้นำส่งคลังของปีล่วงมา คือ รายได้แผ่นดินตามผลการจัดเก็บที่นำส่งคลังตามระบบ GFMS

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน โทรศัพท์หมายเลข

คำอธิบายการกรอกแบบ ง.401

1. เป็นแบบประมาณการรายได้ แสดงประเภทรายได้ต่าง ๆ ที่หน่วยราชการจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน

2. ให้เรียงประเภทรายได้เป็นลำดับที่ 1 2 3 และรหัสรายได้ตามรายการหมวดเรียงไปจนจบ

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

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

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

5. ประมาณการรายได้ปีที่ล่วงมา ใช้ตัวเลขที่ส่วนราชการจัดเก็บได้จริงและนำส่งคลัง

6. ประมาณการรายได้ปีปัจจุบัน และประมาณการรายได้ปีที่ขอตั้ง ใช้ตัวเลขที่ส่วนราชการคาดว่าจะจัดเก็บได้จริงและนำส่งคลัง

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

แบบ จ.402

หน้าจบบรายได้

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ประเภทลำดับที่ ชื่อประเภท รหัส

1. เป็นรายได้จาก
2. เก็บโดย (กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ)
3. อัตราการจัดเก็บ
4. กำหนดเวลาการจัดเก็บ
5. หลักเกณฑ์การคำนวณตั้งในปีงบประมาณ
6.

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน โทรศัพท์หมายเลข

คำอธิบายการกรอกแบบ ง.402

1. เป็นแบบแสดงคำชี้แจงรายได้แต่ละประเภท ประกอบด้วย 5 หัวข้อหลัก บางหัวข้ออาจใช้เนื้อที่มาก ทำให้ไม่สามารถบันทึกคำอธิบายได้ครบทุกข้อตามแบบฟอร์มที่แสดงไว้ภายในหนึ่งหน้า ถ้าเป็นดังนี้ให้ขึ้นหน้าใหม่เรื่อยไปจนกว่าจะจบรายการทุกหัวข้อ การเรียงหัวข้อให้เรียงติดต่อกันไปโดยไม่ต้องขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้าหน้าเดิมยังมีพื้นที่เหลืออยู่

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

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

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

5. หัวข้อที่ 4 ให้แสดงช่วงเวลาการจัดเก็บของรายได้ประเภทที่จัดเก็บนั้น

6. หัวข้อที่ 5 ให้แสดงวิธีการคำนวณโดยแสดงปริมาณจำนวนหน่วย และอัตราการจัดเก็บ เช่น จำนวนหน่วยคูณด้วยอัตราการจัดเก็บ เป็นผลจากการคำนวณนั้น ๆ ด้วย

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

7. ให้ใส่เลขกำกับหน้าไว้ในช่องหมายเหตุของแบบ ง. 401 เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และให้เรียงหมายเลขกำกับหน้าต่อจากแบบ ง.401

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

การจัดทำงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

วิธีการจัดทำคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

๑. แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

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

๓. งบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ขอตั้งเท่าที่จำเป็นตามภารกิจ และให้สอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด

๔. หน่วยรับงบประมาณที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ให้พิจารณานำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าเงินนอกงบประมาณนั้นเป็นเงินที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

๕. วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายมายังสำนักงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ครบถ้วนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การยื่นคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ สำนักงบประมาณกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ใน ๒ ส่วน คือ

๑) ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร เป็นระบบบันทึกรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) ประมวลผลข้อมูล และพิมพ์รายงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐของสำนักงบประมาณ

๒) ระบบคำของบประมาณ เป็นการบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบพิจารณา และใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๖. หน่วยรับงบประมาณต้องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาแผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting

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

เอกสารประกอบการพิจารณาประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ
(หน่วยรับงบประมาณต้องจัดส่งสำเนาประมาณพร้อมคำขอ และ ณc ข้อมูล)

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

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
การตั้งงบประมาณอัตราว่างมีเงิน (มีบัญชีรายชื่อพร้อมบรรจุ)				
	อัตราใหม่ปี 2567 อัตราใหม่กลางปี อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2567 /อัตราใหม่กลางปี / อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้ สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราใหม่ ปี 2567 /อัตราใหม่ กลางปี /อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้ง เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2567				
	อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- หนังสือประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน ที่มีประกาศสรรหาแล้ว	รายละเอียดประกาศสรรหาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) และประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงินที่มี ประกาศสรรหาแล้ว โดยระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ พร้อมเงินอื่น ๆ ที่ จ่ายควบกับเงินเดือน
ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี 2567				
	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป อัตราเกษียณที่ อ.ก.พ. กระทรวงจัดสรรคืน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราทดแทนเกษียณ ปี 2567	รายละเอียดประมาณการใช้จ่ายอัตรา ทดแทนเกษียณ ปี 2567 โดยให้ระบุตำแหน่ง อัตราเงินเดือน แรกบรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่าย ควบกับเงินเดือน ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
อัตราว่างมีเงิน				
	อัตราว่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีตำแหน่งอัตราว่าง มีเงิน (ณ ร.ก. 2566) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ) - หนังสือคำสั่ง อ.ก.พ. ก็น อัตราแต่งตั้งข้าราชการปี 2565 และ 2566 (ถ้ามี)	- บัญชีตำแหน่งอัตราว่างมีเงิน ของหน่วยงาน (ณ ร.ก. 2566)โดยระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง และ ประมาณการใช้จ่ายเงินเดือนของ อัตราว่างตามเกณฑ์ (ใช้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ) ตั้งงบประมาณ 4 เดือน - หนังสือคำสั่ง อ.ก.พ. ก็น อัตราแต่งตั้งข้าราชการปี 2565 และ 2566 (ถ้ามี)
อัตราตั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ (2 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ - มติ ครม. อนุมัติ อัตราใหม่	-ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตรา ตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน แรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 2 เดือน - มติ ครม. อนุมัติ อัตราใหม่
เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2567				
	เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2567	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	- บัญชีรายชื่อ และประมาณการ ค่าใช้จ่ายข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน เต็มขั้น

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ เงินเดือน กรณีเงินเดือนขั้นต่อไปอยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง (ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม+หน่วยงานศาล+หน่วยงานอิสระของรัฐ)				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 (ณ 30 ก.ย. 2566) - รายละเอียดการจ่าย เงินเดือน Report Name : PAYOFR01030 12 เดือน (ค.ก. 63-ก.ย. 66)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2566) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2566 (งบกลาง)	จำนวนเงิน (บาท)	หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การโอนงบกลาง ราชการเงิน เลื่อนเงินเดือนและเงินปรับ วุฒิข้าราชการ ปีงบประมาณ 2566	รายงานที่แสดงรายละเอียด ตำแหน่ง ของข้าราชการ เลขที่หนังสือที่โอน ผลิต และวงเงินโอนจัดสรร
ผลเบิกจ่ายจริงของเงินเดือน ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายจริงเงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) ปี 2567	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ก. - ธ.ก. 66)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ก. - ธ.ก. 66) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
เงินเดือน ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2567				
	เงินเดือน เหลือต่อเดือน ปี 2567	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราค่าจ้างของ ข้าราชการ ณ ธ.ก. 2566 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของข้าราชการที่มีตัว อยู่จริง ณ ธ.ก. 2566 - รายละเอียดการจ่าย เงินเดือน Report Name : PAYOFR01030 3 เดือน (ค.ก. - ธ.ก. 66)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ก. 2566 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตรา เงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงิน เดือนขึ้น 3 % ด้วย
เงินเดือนผู้เกษียณปี 2567				
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราเกษียณ ณ ธ.ก. 2566 - รายละเอียดประกอบ (บัญชีแสดงรายชื่อและอัตรา เงินเดือนข้าราชการที่เกษียณ ณ ธ.ก. 2566)	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือน ข้าราชการที่เกษียณ ณ ธ.ก. 2566 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3 % ด้วย
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป			

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
การตั้งงบประมาณอัตราว่างมีเงิน (มีบัญชีรายชื่อพร้อมบรรจุ)				
	อัตราใหม่ปี 2567	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2567 / อัตราใหม่กลางปี / อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้ สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราใหม่ปี 2567 / อัตราใหม่ กลางปี / อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้ง เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
	อัตราใหม่กลางปี			
	อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ			
อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2567				
	อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- หนังสือประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน ที่มีประกาศสรรหาแล้ว	รายละเอียดประกาศสรรหาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) และประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงินที่มี ประกาศสรรหาแล้ว โดยระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ พร้อมเงินอื่น ๆ ที่ จ่ายควบกับเงินเดือน
ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี 2567				
	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนาจการ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราทดแทนเกษียณ ปี 2567	รายละเอียดประมาณการใช้จ่ายอัตรา ทดแทนเกษียณ ปี 2567 โดยให้ระบุตำแหน่ง อัตราเงินเดือน แรกบรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่าย ควบกับเงินเดือน ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป			
	อัตราเกษียณที่ อ.ก.พ. กระทรวงจัดสรรคืน			
อัตราว่างมีเงิน				
	อัตราว่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีตำแหน่งอัตราว่าง มีเงิน (ณ ธ.ค. 2566) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ)	บัญชีสรุปอัตราว่างมีเงิน ของหน่วยงาน (ณ ธ.ค. 2566) โดยให้ ระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และ เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน ซึ่งให้ใช้ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ
อัตราตั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนอัตราตั้งใหม่	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตรา ตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน แรกบรรจุ
เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2567				
	เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2567	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	- บัญชีรายชื่อ และประมาณการ ค่าใช้จ่ายข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน เต็มขั้น

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

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
เงินเดือนผู้เกษียณปี 2567				
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	2566 - สรุปอัตราเกษียณ ณ ร.ก. - บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนของอัตราเกษียณ ณ ร.ก. 2566	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณ ณ ร.ก. 2566 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้น เงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขั้นด้วย
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป			
การตั้งงบประมาณอัตราว่างมีเงิน (มีบัญชีรายชื่อพร้อมบรรจุ)				
	อัตราใหม่ปี 2567	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ได้ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2567 /อัตราใหม่กลางปี / อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้ สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราใหม่ปี 2567 /อัตราใหม่ กลางปี /อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้ง เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
	อัตราใหม่กลางปี			
	อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ			
อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2567				
	อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- หนังสือประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้าปฏิบัติงาน (พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน ที่มีประกาศสรรหาแล้ว	รายละเอียดประกาศสรรหาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) และประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงินที่มี ประกาศสรรหาแล้ว โดยระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ พร้อมเงินอื่น ๆ ที่ จ่ายควบกับเงินเดือน
ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี 2567				
	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่ายอัตรา ทดแทนเกษียณ ปี 2567	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายอัตรา ทดแทนเกษียณ ปี 2567 โดยให้ระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรก บรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายควบกับ เงินเดือน
	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป			
อัตราว่างมีเงิน				
	อัตราว่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีตำแหน่งอัตราว่าง มีเงิน (ณ ร.ก. 2566) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ)	บัญชีสรุปอัตราว่างมีเงิน ของหน่วยงาน (ณ ร.ก. 2566) โดยให้ ระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และ เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน ซึ่งให้ใช้ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ
อัตราตั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ (2 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนอัตราตั้งใหม่	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตรา ตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน แรกบรรจุ

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

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ ค่าจ้างชั่วคราว				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ				
	อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- ข้อมูลถูกจ้างชั่วคราวใน ประเทศ/ต่างประเทศ - หนังสือ/คำสั่ง อนุมัติ กรอบอัตราค่าจ้างถูกจ้าง ชั่วคราว	- รายละเอียดของการจ้างถูกจ้าง ชั่วคราวในประเทศ/ต่างประเทศ โดย ระบุ จำนวนอัตรา และงบประมาณ - หนังสือ/คำสั่ง อนุมัติกรอบ อัตราค่าจ้างถูกจ้างชั่วคราว
	อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)			
ค่าจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ				
	อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)			
	อัตราเดิม (ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ)			
	อัตราเดิม (อาจารย์ชาวต่างประเทศ)			
	อัตราเดิม (ผู้มีความรู้ความสามารรพิเศษ)			
	อัตราเดิม (อื่น ๆ)			

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ พนักงานราชการ				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ข้อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2566				
	ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2566	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 (ณ 30 ก.ย. 2566)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2566) ประกอบด้วย - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ไม่ รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทน พนักงานราชการ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2567	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ก. - ธ.ค. 66)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ก. - ธ.ค. 66) ประกอบด้วย - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ไม่ รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทน พนักงานราชการ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่ม ทั่วไป ปี 2567				
	ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มทั่วไป ปี 2567 *** ไม่รวมพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญ - เนื่องจาก ตามระเบียบฯ กลุ่มนี้จะ ไม่ปรับเงินเดือนขึ้นให้	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราพนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ณ ธ.ค. 66 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีก ครองของของพนักงาน ราชการ กลุ่มทั่วไป ที่มีตัว อยู่จริง ณ ธ.ค. 66	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน พนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค. 66 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อม ทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือนข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงิน เลื่อนขึ้น 4 % ด้วย
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ				
	ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ		- สรุปอัตราค่าจ้างพนักงาน ราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญ ณ ธ.ค. 66 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มี คนครองของของพนักงาน ราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญ ที่มีตัวอยู่จริง ณ ธ.ค. 66	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน พนักงานราชการกลุ่มเชี่ยวชาญ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค. 66 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อม ทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
กำหนดแทนพนักงานราชการ กลุ่มที่ 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ปี 2567				
	กำหนดแทนพนักงานราชการ กลุ่มที่ 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ปี 2567	อัตรา/จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือน ณ ร.ก. 66 ของพนักงานราชการ กลุ่ม 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ณ 30 ก.ย. 2567	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือน ณ ร.ก. 66 ของพนักงานราชการ กลุ่ม 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ณ 30 ก.ย. 2567 โดยให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น ด้วย
การตั้งงบประมาณ (มีบัญชีรายชื่อหรือมอบรรจุ)				
	อัตราใหม่ปี 2567 อัตราใหม่กลางปี	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ (หรือมอบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ปี 2567/อัตราใหม่กลางปี /อัตราว่างมีเงินหรือมอบรรจุปี 2567/อัตราใหม่กลางปี	รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้หรือมอบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ปี 2567 /อัตราว่างมีเงินหรือมอบรรจุโดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้งเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน
อัตราหมุนเวียน				
	อัตราว่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีชื่อตำแหน่งว่างที่มีเงิน (ณ ร.ก. 2566) - ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของอัตราหมุนเวียน	- บัญชีสรุปอัตราหมุนเวียน ที่เกิดจากการเกษียณ คาย/ออก ของพนักงานราชการ (ณ ร.ก. 2566) โดยระบุ เลขที่ตำแหน่ง และตำแหน่ง เป็นต้น - ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน ที่แสดง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง อัตราแรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 6 เดือน (ไม่คิดเงินเลื่อนขั้น 4 %)
อัตราตั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ (2 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของพนักงานราชการอัตราตั้งใหม่	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตราตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 2 เดือน

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ กรอบพนักงานราชการ				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณเงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
กรอบอัตราค่าจ้าง พรก. รอบที่ 5 /ปรับปรุงล่าสุด				
	กรอบอัตราค่าจ้าง พรก. รอบที่ 5 /ปรับปรุงล่าสุด	อัตรา	หนังสือ พร. เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้าง	พนักงานราชการ จำแนกตามประเภท กลุ่มงาน และประเภทตำแหน่ง เช่น
ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก.				พนักงานราชการ
	ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก.	อัตรา	พนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2567) <u>และที่แก้ไขเพิ่มเติม</u>	กลุ่มที่ 1 (ประเภทบริหาร เทคนิค บริหารทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญ เฉพาะ และเชี่ยวชาญพิเศษ) พนักงาน ราชการ กลุ่มที่ 2 (เปลี่ยนสภาพมาจาก ลูกจ้างชั่วคราว ตาม มติ ครม. 5 ศ.ก. 2547)
อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2566 - 2567				
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2566	อัตรา	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ เกษียณ/ตาย/ออก ตั้งแต่ ปี 2566-2567	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่เกษียณ/ตาย/ออก ตั้งแต่ ปี 2566-2567 โดยระบุประเภท กลุ่มงาน และประเภทตำแหน่ง
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2567			
อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2566 - 2567				
	อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2566	อัตรา	ข้อมูลอัตรา พรก. ทดแทน ลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ ออก ตั้งแต่ ปี 2566-2567	ข้อมูลอัตรา พรก. ทดแทน ลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ตั้งแต่ ปี 2566-2567 โดยระบุประเภทกลุ่ม งาน ประเภทตำแหน่ง และจำนวน อัตรา ของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พนักงานราชการ
	อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2567			
อัตราลูกจ้างประจำที่ต้องยุบเลิก ปี 2566 - 2567				
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2566 - 2567 ที่ต้องยุบ เลิก	อัตรา	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ ต้องยุบเลิก ปี 2566-2567 (ตำแหน่งแม่บ้าน คนสวน คนขับรถ และพนักงาน รักษาความปลอดภัย)	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องยุบเลิก ปี 2566-2567 (ตำแหน่งแม่บ้าน คนสวน คนขับรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัย)

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

ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ + ตามกฎหมาย				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ค่าตอบแทน			- ข้อมูลค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ และตามกฎหมาย ของ แผนงานบุคลากรภาครัฐ - ระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายตาม สิทธิ์และตามกฎหมาย ของแผนงานบุคลากรภาครัฐ โดยระบุจำนวนอัตรา และงบประมาณ - ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	ค่าตอบแทน_x1	อัตรา/		
	ค่าตอบแทน_x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	ค่าตอบแทน_อื่นๆ			
ค่าใช้สอย				
	ค่าใช้สอย_x1	อัตรา/		
	ค่าใช้สอย_x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	ค่าใช้สอย_อื่นๆ			

หมายเหตุ : การกำหนดระเบียบรายการ /ชื่อรายการ ต้องตรงกับชื่อที่กำหนดไว้ในระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง