

คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำงบประมาณ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
กระทรวงคมนาคม  
พฤศจิกายน ๒๕๖๑

# สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๗
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๐
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐

## ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน
๒. รายชื่อผู้จัดทำ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงบประมาณที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงบประมาณ ซึ่งจะเป็มาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดท้างบประมาณต่อไป

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดท้างบประมาณได้เข้าใจกระบวนการงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดท้างบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน “กระบวนการงบประมาณ” ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ (สงป.) ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงคมนาคม (คค.) โดยสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กยผ.) สปค. การจัดทำค่าของงบประมาณฯ โดยหน่วยงานในสังกัด สปค. การนำเสนอรายละเอียดงบประมาณฯ ต่อสำนักงานงบประมาณ (สงป.) ตลอดจนถึงขั้นตอนที่หน่วยงานในสังกัด สปค. ดำเนินการหลังจากที่ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว

#### ๓. คำจำกัดความ

**เป้าหมาย** หมายถึง ผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

**กลยุทธ์** หมายถึง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันจะนำไปสู่การบรรลุผลตามเป้าหมายที่หน่วยงานได้กำหนดไว้

**ผลผลิต** หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน

**กิจกรรม** หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

- กิจกรรมหลัก - เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต
- เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยงาน

**กิจกรรมย่อย** หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน

**กิจกรรมรอง** หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ

**กิจกรรมสนับสนุน** หมายถึง กิจกรรมอำนวยความสะดวกภายในหน่วยงานที่ทำให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก

**ตัวชี้วัด** หมายถึง ตัวชี้วัดผลสำเร็จ มี ๔ มิติคือ

- ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยปริมาณ ซึ่งระบุตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้
- คุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลผลิต/โครงการ มี ๒ ลักษณะ
  - ๑) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดไว้
  - ๒) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิตหรือวิธีการให้บริการ/ดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต
- ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ
- ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่าย/ต้นทุนผลผลิต/การดำเนินโครงการ

**ระบบ E-budgeting** คือ เครื่องมือสำหรับใช้ในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการงบประมาณ โดยพัฒนาระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สำนักงานงบประมาณสามารถปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยระบบงาน ๓ ส่วน คือ ระบบวางแผนงบประมาณ ระบบจัดทำงบประมาณ และระบบพิจารณางบประมาณ

**งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน จำแนกเป็น ๕ ประเภทคือ

- ๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริการงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- ๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
- ๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคลหรือเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
- ๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

**เอกสารประกอบงบประมาณ** หมายถึง เอกสารสำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณที่สำคัญ เช่น มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการจัดทำงบประมาณ มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ปลัดกระทรวงคมนาคมเป็นผู้พิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สปค.

๔.๒ รองปลัดกระทรวงคมนาคม (ด้านอำนวยการ) เป็นผู้พิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สปค. และชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สปค. ต่อ กมธ.

๔.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่กำกับ ดูแล การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สปค. และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้นำเสนอ สงป. พิจารณา

๔.๓. หัวหน้ากลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ รับผิดชอบกำกับ ดูแล การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สปค. ในแต่ละขั้นตอน

๔.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ รับผิดชอบในการรวบรวม/วิเคราะห์/จัดลำดับความสำคัญ และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคำขอของงบประมาณของหน่วยงานใน สปค. และ สรค. เพื่อประมวลนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

#### ๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำงบประมาณ สปค.

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของ สปค.

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑	กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ คค.		ต.ค.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและงบประมาณ สปค.)
๒	กยผ. ร่วมกับหน่วยงานใน สปค. และ สรค. ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และ ตัวชี้วัดผลสำเร็จสำหรับปีงบประมาณ		ต.ค.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและงบประมาณ สปค.)
๓	จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สปค. โดยให้หน่วยงานจัดทำคำขอและรายละเอียดงบประมาณสำหรับปีงบประมาณส่ง กยผ.		ต.ค. - พ.ย.	หน่วยงานใน สปค.

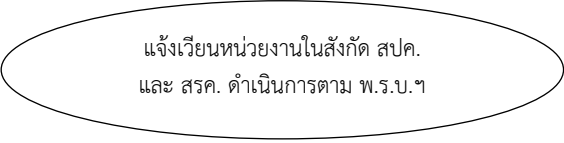


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๔	รวบรวม/วิเคราะห์/จัดลำดับ ความสำคัญ และตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดค่าของประมาณ ในแต่ละรายการ เพื่อประมวลค่าขอ งบประมาณให้เป็นภาพรวมของ สบค. พร้อมทั้งจัดค่าลงในระบบ e – budgeting ของ สงป.	<pre> graph TD     A[กยผ. รวบรวม/วิเคราะห์/จัดลำดับความสำคัญ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณของ สบค.] --&gt; B{ }             </pre>	จ.ค.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ สบค.)
๕	นำเสนอค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สบค. ต่อ รบค./ปกค./รวค. พิจารณาให้ ความเห็นชอบเพื่อส่ง สงป. พิจารณา	<pre> graph TD     B{ } -- เห็นชอบ --&gt; C[ ]     B -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A             </pre>	ม.ค.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ สบค.)
๖	สงป. พิจารณาและปรับปรุง รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณเพื่อนำเสนอ กรม.	<pre> graph TD     C[ ] --&gt; D[สงป. พิจารณารายละเอียดงบประมาณ]             </pre>	มี.ค. – เม.ย.	สงป.
๗	กรม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	<pre> graph TD     D[ ] --&gt; E[กรม. ให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณ]             </pre>	เม.ย.	กรม.
๘	สงป. เข้ารับฟังความคิดเห็นจาก สบค. เรื่องการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และสรุปรายงานนำเสนอ กรม.	<pre> graph TD     E[ ] --&gt; F[สงป. เข้ารับฟังความคิดเห็นเรื่องการจัดทำงบประมาณ]             </pre>	พ.ค.	สงป.
๙	กรม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	<pre> graph TD     F[ ] --&gt; G[กรม. ให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่าง พ.ร.บ.]             </pre>	พ.ค.	กรม.
๑๐	สงป. จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. .... และเอกสาร ประกอบงบประมาณ	<pre> graph TD     G[ ] --&gt; H[สงป. จัดทำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ]             </pre>	พ.ค.	สงป.



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๑	กรม. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. .... และเอกสาร งบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กรม. ให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ....         </div>	มิ.ย.	กรม.
๑๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และประมวลข้อมูลสรุปสาระสำคัญของ งบประมาณของ สปค. ตามแนวทาง ที่ สปป. กำหนด เสนอผู้บริหาร คค. ใช้เป็นแนวทางในการชี้แจงต่อ กมธ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กยผ. ประมวลข้อมูลสรุปสาระสำคัญของ งบประมาณของ สปค. ตามแนวทาง ที่ สปป.กำหนด         </div>	มิ.ย. – ส.ค.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ สปค.)
๑๓	ขั้นตอนการพิจารณาวาระ ๑ โดยสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีศูนย์ประสานงาน การประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระ ๑ เพื่อจัดบันทึก และชี้แจงประเด็นคำถามในส่วน ของ สปค.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กยผ. ประจำปีศูนย์ประสานงานการประชุม พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระ ๑         </div>	มิ.ย.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ สปค.)
๑๔	การชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ สปค. ต่อ กมธ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รปค. ที่รับผิดชอบ ชี้แจง ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ต่อ กมธ.         </div>	มิ.ย. – ส.ค.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ สปค.)
๑๕	ขั้นตอนการพิจารณาวาระ ๒ และ ๓ และวุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ         </div>	ส.ค.	สภาผู้แทนราษฎร
๑๖	ประจำปีศูนย์ประสานงานการประชุม วุฒิสภาเพื่อพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ เพื่อจัดบันทึกประเด็น และชี้แจงประเด็นคำถาม ในส่วนของ สปค.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กยผ. ประจำปีศูนย์ประสานงานการประชุมวุฒิสภา พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ         </div>	ส.ค.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ สปค.)
๑๗	พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. .... ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา         </div>	ก.ย.	สสค.



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๘	สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ของ สปค. และ สรค.เสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนหน่วยงานใน สปค. เพื่อทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	 <p>แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สปค. และ สรค. ดำเนินการตาม พ.ร.บ.๖</p>	ก.ย.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ สปค.)



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กยผ. กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ คค. ในแต่ละช่วงเวลาและจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัด สปค. และ สรค. ถือปฏิบัติ

๖.๒ กยผ. ร่วมกับหน่วยงานภายใน สปค. และ สรค. ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จสำหรับปีงบประมาณ ส่ง กยผ.

๖.๓ หน่วยงานใน สปค. และ สรค. จัดทำคำขอและรายละเอียดคำขอของงบประมาณสำหรับปีงบประมาณนั้น ส่ง กยผ.

๖.๔ กยผ. รวบรวม/วิเคราะห์/จัดลำดับความสำคัญ และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคำขอของงบประมาณในแต่ละรายการ โดยวิเคราะห์ความเหมาะสม วิเคราะห์เปรียบเทียบคำของงบประมาณจากปีที่ผ่านมา รวมทั้งความเชื่อมโยงของโครงการหรือโครงการใหม่ เพื่อประมวลค่าของงบประมาณให้เป็นภาพรวมของ สปค. พร้อมทั้งจัดทำคำขอลงในระบบ e - budgeting ของ สงป.

๖.๕ กยผ. นำเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สปค. ต่อ รปค./ปกค./รวค. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่ง สงป. พิจารณาต่อไป

๖.๖ สงป. พิจารณา และปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อนำเสนอ ครม.

๖.๗ ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๖.๘ สงป. เข้ารับฟังความคิดเห็นจาก สปค. เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๖.๙ ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๖.๑๐ สงป. จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และเอกสารประกอบงบประมาณ

๖.๑๑ ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และเอกสารประกอบงบประมาณ

๖.๑๒ กยผ. ประสานหน่วยงานภายใน สปค. เพื่อจัดส่งข้อมูลประกอบการจัดทำเอกสารงบประมาณตามแบบฟอร์มที่ สงป. กำหนด โดย กยผ. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และประมวลข้อมูลสรุปสาระสำคัญของงบประมาณของ สปค. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและใช้เป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ

๖.๑๓ กยผ. ประจําศูนย์ประสานงานการประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระ ๑ โดยสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจัดบันทึกประเด็นและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สปค.

๖.๑๔ รปค. (อร.) ชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สปค. ต่อคณะกรรมการฯ

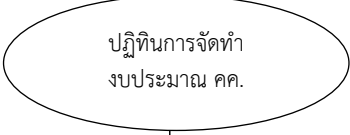
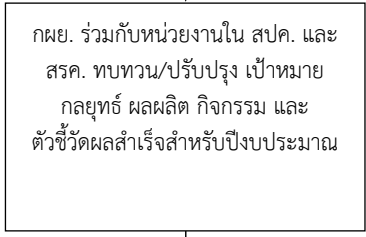
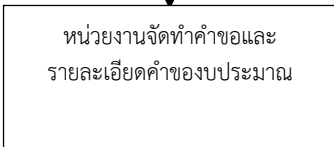
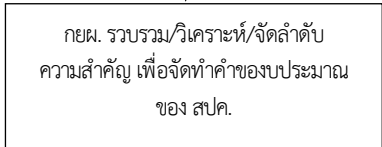

๖.๑๕ สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ

๖.๑๖ กยผ. ประจําศูนย์ประสานงานการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ เพื่อจัดบันทึกประเด็นและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สปค.

๖.๑๗ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา

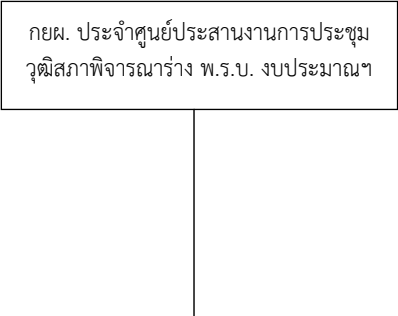
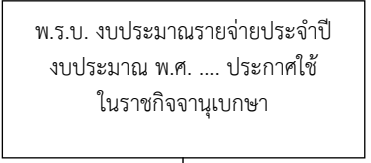
๖.๑๘ กยผ. สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของ สปค. และ สรค. เสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สปค. และ สรค. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบ BB EvMis ของ สงป. และจัดส่งเอกสารการบันทึกข้อมูลให้ สงป.

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑		กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ คค.	ต.ค.	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ คค. สอดคล้องกับกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สงป.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและงบประมาณ สปค.)
๒		กยผ. ร่วมกับหน่วยงานใน สปค. และ สรค. ทบทวน/ปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และ ตัวชี้วัดผลสำเร็จสำหรับปีงบประมาณ	ต.ค.	เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้ง แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนยุทธศาสตร์ คค. และ สปค.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและงบประมาณ สปค.)
๓		หน่วยงานในสังกัด สปค. จัดทำคำขอและรายละเอียดคำขอของงบประมาณส่ง กยผ.	ต.ค. - พ.ย.	คำขอของงบประมาณของหน่วยงานใน สปค. และ สรค. สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้ง นโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนยุทธศาสตร์ คค. และ สปค.	หน่วยงานใน สปค.
๔	 	รวบรวม/วิเคราะห์/จัดลำดับความสำคัญ และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคำขอของงบประมาณในแต่ละรายการ เพื่อประมวลคำขอของงบประมาณให้เป็นภาพรวมของ สปค. พร้อมทั้งจัดคำขอลงในระบบ e - budgeting ของ สงป.	ธ.ค.	- คำขอของงบประมาณในภาพรวมของ สปค. ที่ครบถ้วน ถูกต้อง มีความสมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง - คำขอของงบประมาณรายจ่ายของ สปค. ปรากฏในระบบ e - budgeting	กยผ. (กลุ่มแผนงานและงบประมาณ สปค.)

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๕		นำเสนอคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สปค. ต่อ รปค./ปกค./รวค. พิจารณาให้ ความเห็นชอบเพื่อส่ง สงป. พิจารณา	ม.ค.	คำขอของงบประมาณของ สปค. ได้รับความเห็นชอบ จากผู้บริหาร คค.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ สปค.)
๖		สงป. พิจารณาและ ปรับปรุงรายละเอียด งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอ ครม.	มี.ค. – เม.ย.	คำขอของงบประมาณฯ ได้รับความเห็นชอบจาก สงป. ให้นำเสนอ ครม.	สงป.
๗		กรม. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ รายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ....	เม.ย.	คำขอของงบประมาณฯ ได้รับความเห็นชอบจาก กรม.	กรม.
๘		สงป. เข้ารับฟัง ความเห็นจาก สปค. เรื่องการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และสรุป รายงานนำเสนอ กรม.	พ.ค.		สงป.
๙		กรม. ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	พ.ค.		กรม.
๑๐		สงป. จัดพิมพ์ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และเอกสาร ประกอบงบประมาณ	พ.ค.		สงป.

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ครม. ให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....         </div>	ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	มี.ย.		ครม.
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กยผ. ประมวลข้อมูลสรุปสาระสำคัญของ งบประมาณของ สปค. ตามแนวทาง ที่ สงป. กำหนด         </div>	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และประมวลข้อมูลสรุปสาระสำคัญของ งบประมาณของ สปค. ตามแนวทางที่ สงป. กำหนด	มี.ย. – ส.ค.	สรุปสาระสำคัญของงบประมาณของ สปค. มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางที่ สงป. กำหนด และนำเสนอผู้บริหาร คค. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการชี้แจงต่อ กมธ.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ สปค.)
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กยผ. ประจําศูนย์ประสานงานการประชุม พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระ ๑         </div>	<b>ขั้นตอนการพิจารณา วาระ ๑</b> โดยสภาผู้แทนราษฎร ประจําศูนย์ประสานงาน การประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระ ๑ เพื่อจัดบันทึก ประเด็น และชี้แจง ประเด็นคำถามในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับ สปค.	มี.ย.	คำของบประมาณฯ ผ่านการพิจารณา ของสภาผู้แทนราษฎร	กยผ. (กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ สปค.)
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รปค. ที่รับผิดชอบ ชี้แจง ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ต่อ กมธ.         </div>	การชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สปค. ต่อ กมธ.	มี.ย. – ส.ค.	คำของบประมาณของ สปค. ผ่านการพิจารณา ของ กมธ.	กยผ. (กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ สปค.)
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<b>ขั้นตอนการพิจารณา วาระ ๒ และ ๓ และ วุฒิสภา</b> สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาให้ ความเห็นชอบ ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ	ส.ค.	คำของบประมาณของ สปค. ผ่านการพิจารณา วาระ ๒ - ๓	สภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๖		<p>ประจําศูนย์ประสานงานการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ เพื่อจัดบันทึกประเด็นและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สปค.</p>	ก.ย.	ค่าของงบประมาณฯ ผ่านการพิจารณาของวุฒิสภา	กยผ. (กลุ่มแผนงานและงบประมาณ สปค.)
๑๗		<p>พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา</p>	ก.ย.		สสค.
๑๘		<p>สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของ สปค. และ สรค. เสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สปค. และ สรค. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	ก.ย.	ทุกหน่วยงาน ใน สปค. และ สรค. รับทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กยผ. (กลุ่มแผนงานและงบประมาณ สปค.)

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะติดตามประเมินผล ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานใน สปค. และ สรค. ให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ รวมทั้งพิจารณาความสมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่ขอตั้งให้สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของหน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์ คค. และแผนยุทธศาสตร์ สปค. ตลอดจนนโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเตรียมการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นตามขั้นตอนของการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในหน่วยงาน

ทั้งนี้จะมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีที่ผ่านมากับปีปัจจุบันด้วย เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ได้ว่ากระบวนการจัดทำงบประมาณในปีปัจจุบันมีประสิทธิภาพกว่าปีที่ผ่านมาหรือไม่ และนำมาปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ สปค.

## ๙. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/นโยบายรัฐบาล/แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวง

คมนาคม/แผนยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดทำค่าของงบประมาณของหน่วยงาน

ภาคผนวก

แบบ สป.1001 (หน่วยงาน)

แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยงาน

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

		ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)
งบประมาณรายจ่าย ปี 2559	.....	ล้านบาท
งบประมาณรายจ่าย ปี 2560	.....	ล้านบาท
เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2559)	.....	ล้านบาท
ร้อยละ	.....	

วิสัยทัศน์ : .....

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

พันธกิจ : .....

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



สพ.1002 (หน่วยงาน)

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์ / แผนงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง*	เป้าหมายหน่วยงาน ผลผลิต / ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต/โครงการ		งบประมาณ ปี 2560 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)
			หน่วยนับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น							
ยุทธศาสตร์... แผนงาน :..... เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ :.....  ๙๑๙	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : ..       เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : ..	เป้าหมายหน่วยงาน :..... ผลผลิต/โครงการ :..... ตัวชี้วัด:..... ผลผลิต/โครงการ :..... ตัวชี้วัด:..... เป้าหมายหน่วยงาน :..... ผลผลิต/โครงการ :..... ตัวชี้วัด:..... เป้าหมายหน่วยงาน :..... ผลผลิต/โครงการ :..... ตัวชี้วัด:.....					

หมายเหตุ

หน่วยงานพิเศษที่ไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ให้เชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์โดยตรง

สงป. 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. หน่วยงานพิเศษที่ไม่ได้รับผิดชอบยุทธศาสตร์กระทรวง ให้เชื่อมโยงกิจกรรม กับกลยุทธ์หน่วยงานโดยตรง
2. ยุทธศาสตร์กระทรวงและกลยุทธ์หน่วยงานมีความสัมพันธ์ในลักษณะ หนึ่งต่อหลาย
3. ให้ระบุกิจกรรมของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับกลยุทธ์หน่วยงาน
4. ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ(เพียงนโยบายเดียวและต้องเป็นนโยบายภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่  
ผลิต/โครงการ/กองทุน/เงินทุน ของกิจกรรมกำหนดไว้)

สงป. 1004 (หน่วยงาน)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และงบประมาณ / ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัด	งบประมาณ / ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า/ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>ล้านบาท</b>					
<b>รวมเงินงบประมาณ</b>	<b>ล้านบาท</b>					
<b>รวมเงินนอกงบประมาณ</b>	<b>ล้านบาท</b>					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ	ล้านบาท					
- นวัตกรรมทางการเงิน	ล้านบาท					
- เงินนอกงบประมาณอื่นๆ	ล้านบาท					
<b>1. ระบุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ 1</b>						
- ตัวชี้วัด :...						
- ตัวชี้วัด :...						
<b>เงินงบประมาณ</b>	<b>ล้านบาท</b>					
<b>เงินนอกงบประมาณ</b>	<b>ล้านบาท</b>					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ	ล้านบาท					
- นวัตกรรมทางการเงิน	ล้านบาท					
- เงินนอกงบประมาณอื่นๆ	ล้านบาท					
<b>2. ระบุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ 2</b>						
- ตัวชี้วัด :...						
- ตัวชี้วัด :...						
<b>เงินงบประมาณ</b>	<b>ล้านบาท</b>					
<b>เงินนอกงบประมาณ</b>	<b>ล้านบาท</b>					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ	ล้านบาท					
ฯลฯ						

## สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ประเด็นยุทธศาสตร์ <sup>1</sup>	ภารกิจ ยุทธศาสตร์ <sup>2</sup>	ภารกิจ พื้นฐาน <sup>3</sup>	ค่าใช้จ่าย บุคลากร ภาครัฐ <sup>4</sup>	รวมทั้งสิ้น
รวมทั้งสิ้น				
1.....				
2.....				
3.....				
ฯลฯ				

**หมายเหตุ**

1. ประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละด้านที่หน่วยงานขอรับจัดสรรงบประมาณ เช่น การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ การขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯลฯ
2. ค่าใช้จ่ายของแผนงานยุทธศาสตร์ ที่ดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์ เช่น แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความปรองดองสมานฉันท์ แผนงานยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯลฯ
3. ค่าใช้จ่ายของแผนงานรองรับพื้นฐาน ที่ดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์ เช่น แผนงานรองรับพื้นฐานสร้างความปรองดองสมานฉันท์ แผนงานรองรับพื้นฐานขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯลฯ
4. ค่าใช้จ่ายของแผนงานรองรับบุคลากรภาครัฐ ที่ดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์ เช่น แผนงานรองรับบุคลากรภาครัฐสร้างความปรองดองสมานฉันท์ แผนงานรองรับบุคลากรภาครัฐขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯลฯ

**ต.ย.**

การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ = แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความปรองดองสมานฉันท์ + แผนงานรองรับพื้นฐานสร้างความปรองดองสมานฉันท์ + แผนงานรองรับบุคลากรภาครัฐสร้างความปรองดองสมานฉันท์

การขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ = แผนงานยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ + แผนงานรองรับพื้นฐานขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ + แผนงานรองรับบุคลากรภาครัฐขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้

สงป.1006 (ผลผลิต)

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)

ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)

ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)

ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

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

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

## (6) เป้าหมายผลผลิตและกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของผลผลิต จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2559 แผน (ผล)*	ปี 2560 แผน	ปี 2561 แผน	ปี 2562 แผน	ปี 2563 แผน
ตัวชี้วัด : .....						
ตัวชี้วัด : .....						
ตัวชี้วัด : .....						
ตัวชี้วัด : .....						
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>ล้านบาท</b>					
<b>เงินงบประมาณ</b>	<b>ล้านบาท</b>					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
<b>เงินนอกงบประมาณ</b>	<b>ล้านบาท</b>					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ	ล้านบาท					
- นวัตกรรมทางการเงิน	ล้านบาท					
- เงินนอกงบประมาณอื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)\* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ตุลาคม 2558 - มกราคม 2559)

สงป.1007 (หน่วยงาน)

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) ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

 เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน  เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล

 เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง

## (1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันที่จัดทำคำขอประมาณ)

 ยังไม่ได้ดำเนินการ  อยู่ระหว่างศึกษาข้อมูลและวางแผนดำเนินการ  
 พร้อมดำเนินการได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ  ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วอยู่ในระหว่างดำเนินการ  
 อื่นๆ : .....

## (1.6) ประเภทของโครงการ

 พัฒนา  ดำเนินการปกติ

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

(1.8) สถานที่ดำเนินโครงการ : .....

## (2) ที่มาและความต้องการ

(2.1) ที่มา : .....

(2.2) สภาพปัญหา / ความต้องการ : .....

(2.3) ความเร่งด่วน : .....

## (3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย : .....

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : .....

อิทธิพลที่มีต่อโครงการ : .....

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : .....

## (4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ









สงป.1011 (หน่วยงาน)

## แบบแสดงการระบุดำพิกัดงบประมาณ

ล้านบาท : ทศนิยม 4 ตำแหน่ง

หน่วยงาน - กิจกรรม - งบรายจ่าย - จังหวัด - รายการ	งบประมาณ ปี 2560	รายละเอียดพิกัด (ประเภทพิกัด : ชุดข้อมูลพิกัด)
หน่วยงาน : .....		
กิจกรรม :..... งบรายจ่าย :..... จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ..... (3) .....รายการ..... จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ.....		

สงป.1012 (หน่วยงาน)

## เงินรายได้และประมาณการเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หน่วยงาน/รัฐวิสาหกิจ/กองทุนฯ : .....

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

สถานะการเงิน	ปีงบประมาณ <sup>3</sup>					
	2557	2558	2559	2560	2561	2562
1. เงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็น รายได้แผ่นดิน <sup>1</sup>						
2. การใช้จ่ายและประมาณการ <sup>2</sup>						
<b>คงเหลือ</b>						

หมายเหตุ

- หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทที่เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน  
ปีงบประมาณ 2557 เป็นข้อมูลจริง รวมเงินสะสมคงเหลือยกมา  
ปีงบประมาณ 2558 เป็นข้อมูลจริง (ต.ค. - ก.ย.)  
ปีงบประมาณ 2559 - 2562 เป็นประมาณการ (ต.ค. - ก.ย.)
- หมายถึง จำนวนเงินรายได้ตามข้อ 1 ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายหรือหรือกำหนดแผนการใช้จ่ายไว้
- ถ้าหน่วยงานไม่ได้ใช้ปีงบประมาณ ให้ระบุหมายเหตุว่าเป็นช่วงเดือนใด

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

- งบส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ  
 งบกลาง รายการ .....

แบบ สบป.301 (ยื่นคำขอ)

กระทรวง :

รหัส :

จัดทำแผน

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ :

รหัส :

รายงานผลไตรมาสที่

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์จัดสรร แผนงาน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/ โครงการ กิจกรรม	หน่วยนับ	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
ยุทธศาสตร์จัดสรร : .....											
แผนงาน : .....											
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : .....											
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : .....											
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน : .....											
ผลผลิตที่ 1 : .....											
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1 ตัวชี้วัด .....											
1.2 กิจกรรมหลัก											
กิจกรรมที่ 1 : .....											
กิจกรรมที่ 2 : .....											
2.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1+2.2+2.3)											
2.1 งบประมาณ											
กิจกรรมที่ 1 : .....											
กิจกรรมที่ 2 : .....											
2.2 เงินงบประมาณที่กินใช้เบิกเหลือเป็นีที่ผ่านมา											
2.3 เงินคงงบประมาณ											
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น											

หมายเหตุ แบบ สบป.301 และ สบป. 302 ให้จัดทำในระบบฐานข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIs)



แบบ สป. 1013 (หน่วยงาน)

แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ\*

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

รายชื่อผู้จัดทำ

นางพิมพ์ สุธินศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นางศรินทรา ศุภธนรวิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
น.ส. อนุวรรตน์ ศิริธรรมศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นายสิทธิเรศ อร่ามรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน